
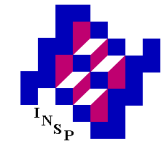

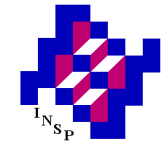


| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores | | Hoja:1651 de 1999 |

205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores | | Hoja:1652 de 1999 |

1.0 Propósito


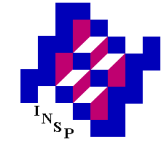
- 1.1 Establecer los lineamientos para aplicar sanciones administrativas y medidas disciplinarias a trabajadores del Instituto para corregir conductas irregulares, en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, la elaboración y aplicación del procedimiento le corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas en coordinación con las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo, en su caso el procedimiento se relaciona con la intervención de las autoridades judiciales por responsabilidades en las que pudiera haber incurrido un servidor público.


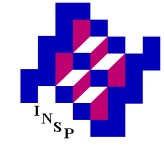
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, en todos los casos a requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos, analizará y evaluará las causas y circunstancias en qué se cometieron violaciones y conductas irregulares por trabajadores y en su caso emitirá un citatorio al trabajador afectado, a la sección sindical y a los testigos de cargo.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Humanos, deberá elaborar un acta administrativa y emitir un predictamen, mismo que turnará a la subdirección de asuntos jurídicos para lo que proceda.
- 3.3 Con base en el acta administrativa y el predictamen que emita la Subdirección de Recursos Humanos respecto a las conductas irregulares cometidas por el trabajador, la Subdirección de Asuntos Jurídicos, deberá analizar y emitir el dictamen de sanciones correspondiente.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Humanos, comunicará por escrito al trabajador afectado, las medidas disciplinarias a seguir para corregir la conducta irregular.

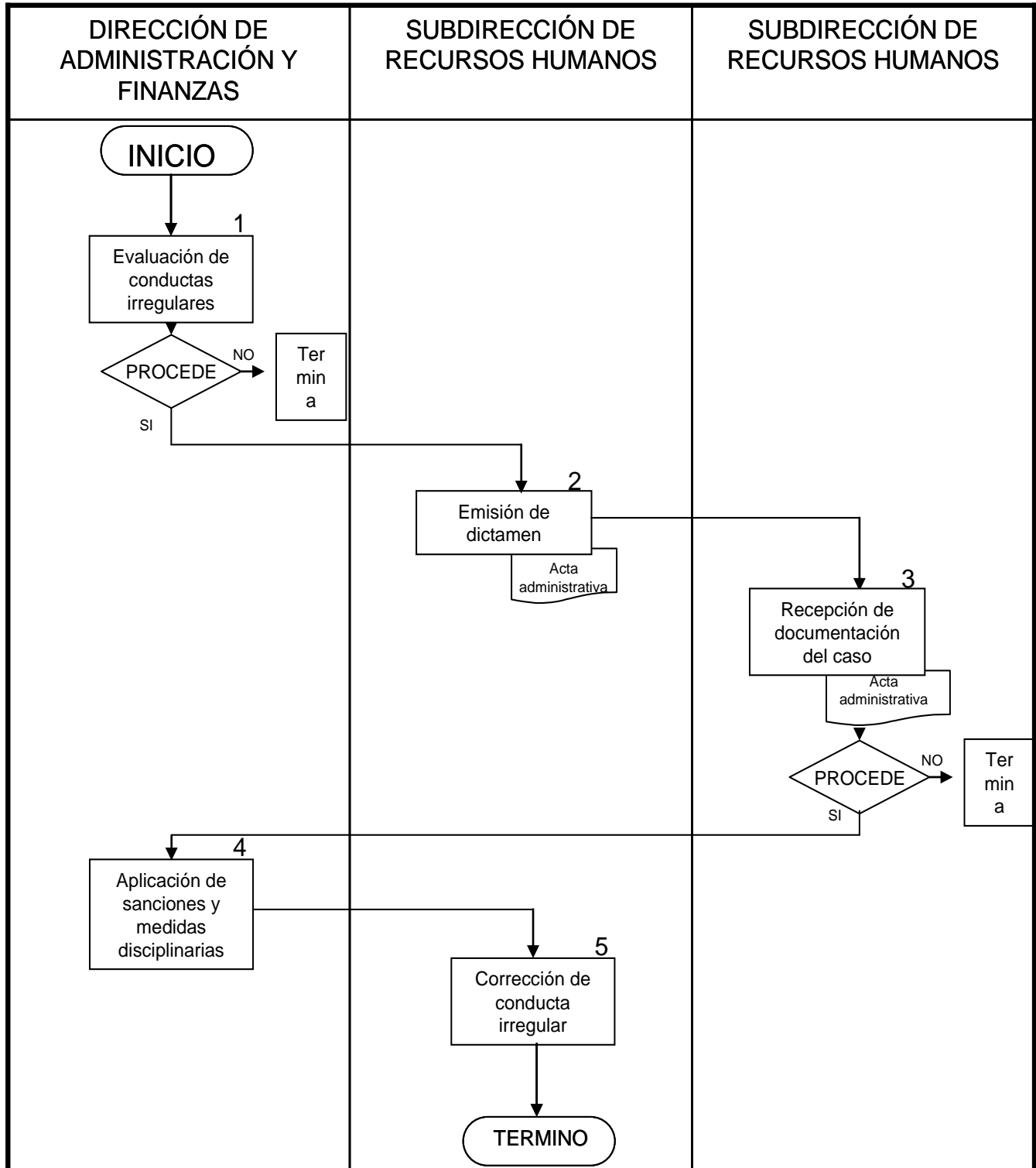
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores | | Hoja:1653 de 1999 |


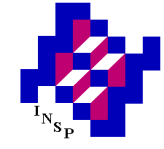
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores | | Hoja:1654 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 205.- Procedimiento para sanciones administrativas a trabajadores | | Hoja:1655 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No Aplica | No Aplica | No Aplica | No Aplica |

8.0 Glosario


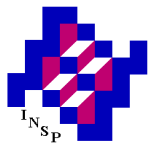
8.1 **Citatorio:** en este caso documento manejado para fechar el día, hora y lugar en el que se presentara el trabajador afectado

9.0 Cambios de esta versión


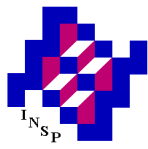
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  <p>INSPE</p> | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 206.- Procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | | Hoja:1656 de 1999 |

206.- procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 206.- Procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | | Hoja:1657 de 1999 |

1.0 Propósito


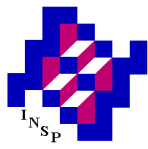
- 1.1 Establecer los lineamientos para designar o remover a representantes de las comisiones o comités del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, conjuntamente con las Subdirecciones de Recursos Humanos y de Asuntos Jurídicos para la designación o remoción de representantes de las comisiones y comités del Instituto.
- 2.2 A nivel externo no se relaciona con ninguna instancia.


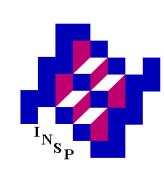
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los directores de los centros de investigación del Instituto, vigilarán que las acciones requeridas para el nombramiento de miembros suplentes para cubrir ausencias, renuncias o destituciones de representantes de las comisiones y comités del instituto se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3.2 Invariablemente, los directores de los centros de investigación, deberán realizar una evaluación a nuevos candidatos para cubrir ausencias, renuncias o destituciones de representantes de las comisiones y comités del Instituto y enviarlo para su dictaminación final por parte del director y secretario general del Instituto. Para solicitar evaluación final.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas, una vez efectuado un análisis del desempeño y los períodos de estancia de los representantes de las comisiones y comités, podrá, proponer al director y al secretario general, la designación o remoción de representantes de las comisiones y comités del Instituto.
- 3.4 En todos los casos, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá presidir la instalación de las comisiones y comités del Instituto y presentar ante la junta de gobierno las modificaciones a la reglamentación académica y administrativa.

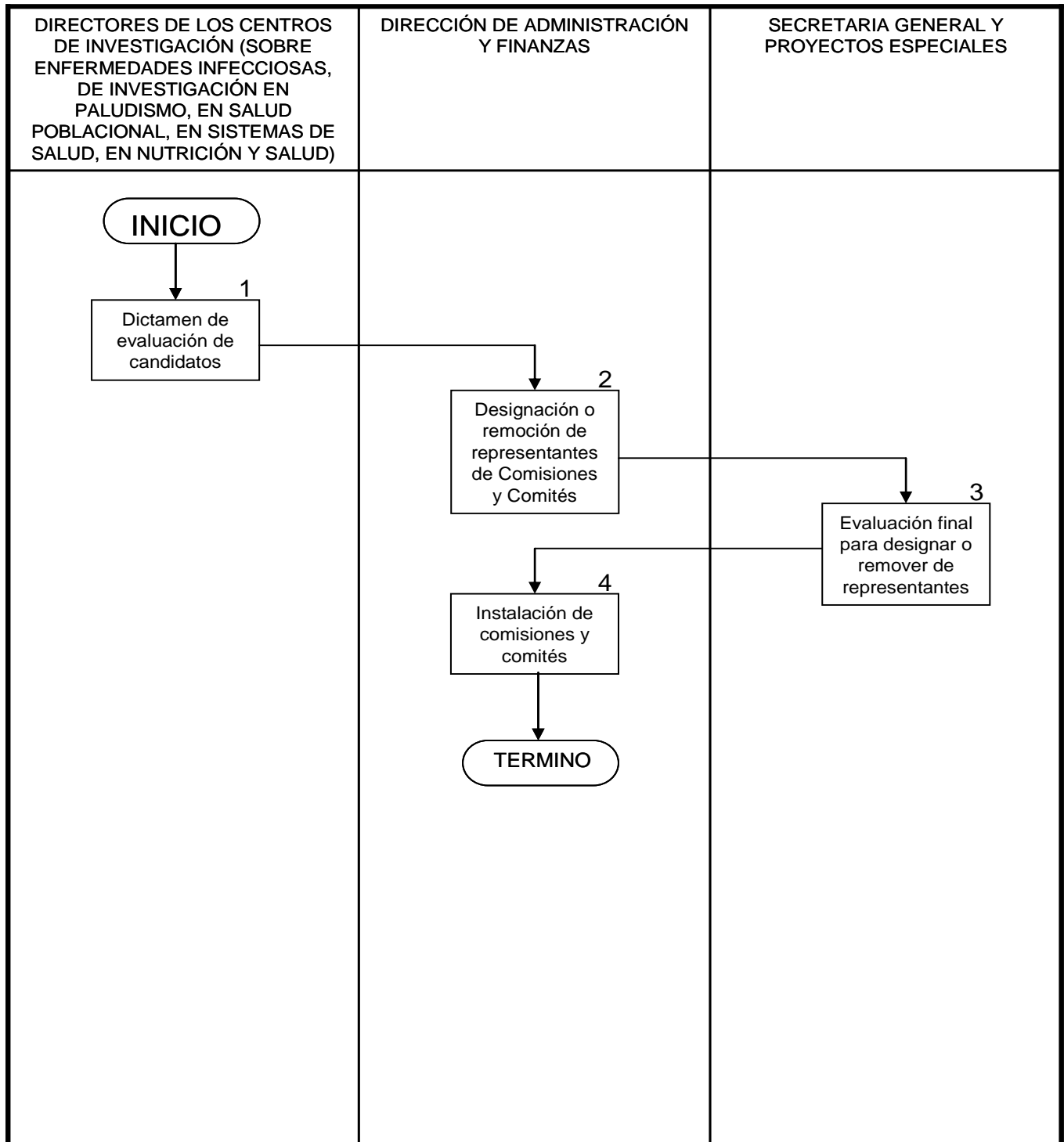
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 206.- Procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | | Hoja:1658 de 1999 |


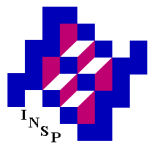
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Descripción | Responsable |
|--|--|--|
| 1.0 Dictamen de evaluación de candidatos | 1.1. Vigila la realización del nombramiento de miembros suplentes para cubrir ausencias, renuncias o destituciones. 1.2. Realiza evaluación de nuevos candidatos y envían dictamen para solicitar evaluación final. | Directores de los Centros de Investigación (Sobre Enfermedades Infecciosas, de Investigación en Paludismo, en Salud Poblacional, en Sistemas de Salud, en Nutrición y Salud) |
| 2.0 Designación o remoción de representantes de Comisiones y Comités | 2.1. Analiza el desempeño y los períodos de estancia de los representantes de las Comisiones y Comités. 2.2. Propone al Director General y al Secretario General la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Evaluación final para designar o remover de representantes | 3.1. Emite evaluación final de los dictámenes y autoriza las designaciones o remociones de los representantes de las Comisiones. | Director General |
| 4.0 Instalación de comisiones y comités | 4.1 Preside la instalación de las Comisiones y Comités del Instituto. 4.2. Presenta ante la Junta de Gobierno las modificaciones a la Reglamentación Académica y Administrativa. | Dirección de Administración y Finanzas |
| TERMINA PROCEDIMIENTO. | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 206.- Procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | | Hoja:1659 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 206.- Procedimiento para la designación o remoción de representantes de las Comisiones y Comités del Instituto. | | Hoja:1660 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


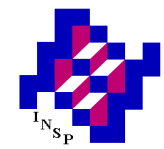
8.1 **Nombramiento De Miembros:** Designación de miembros seleccionados

9.0 Cambios de esta versión


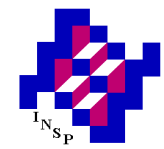
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora | | Hoja:1661 de 1999 |

207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora | | Hoja:1662 de 1999 |

1.0 Propósito


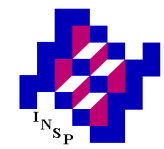
- 1.1 Establecer los lineamientos para llevar a cabo auditorías de control para instrumentar acciones de mejora.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, para atender los requerimientos del órgano interno de control en la realización de auditorías e intervenciones a las áreas intervenidas así como para dar seguimiento a las acciones que den respuesta a las observaciones efectuadas.
- 2.2 A nivel externo, según proceda se informa a la secretaría de la función pública.


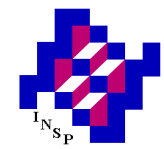
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá atender los requerimientos del órgano interno de control cuando lleve a cabo la realización de auditorías e intervenciones y notificar oportunamente a las áreas intervenidas para instrumentar las acciones que den respuesta a las observaciones efectuadas.
- 3.2 Invariablemente la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las Subdirecciones de recursos financieros, recursos humanos, y recursos materiales, deberán coordinar las actividades y trámites que sean necesarios para dar seguimiento a las observaciones y cumplir con los lineamientos establecidos.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas integrar la documentación comprobatoria para dar respuesta a las auditorías e intervenciones realizadas y turnarlas en el tiempo y forma definidos por el órgano interno de control.
- 3.4 En todos los casos, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá coordinar el seguimiento y acciones de mejora dictaminadas por el órgano interno de control y verificar el control interno determinado en los procesos operativos y administrativos auditados.
- 3.5 La Dirección de Administración y Finanzas presentará un informe del seguimiento de acuerdos para solventar las observaciones ante las reuniones del comité de control y auditoría que preside el órgano interno de control.

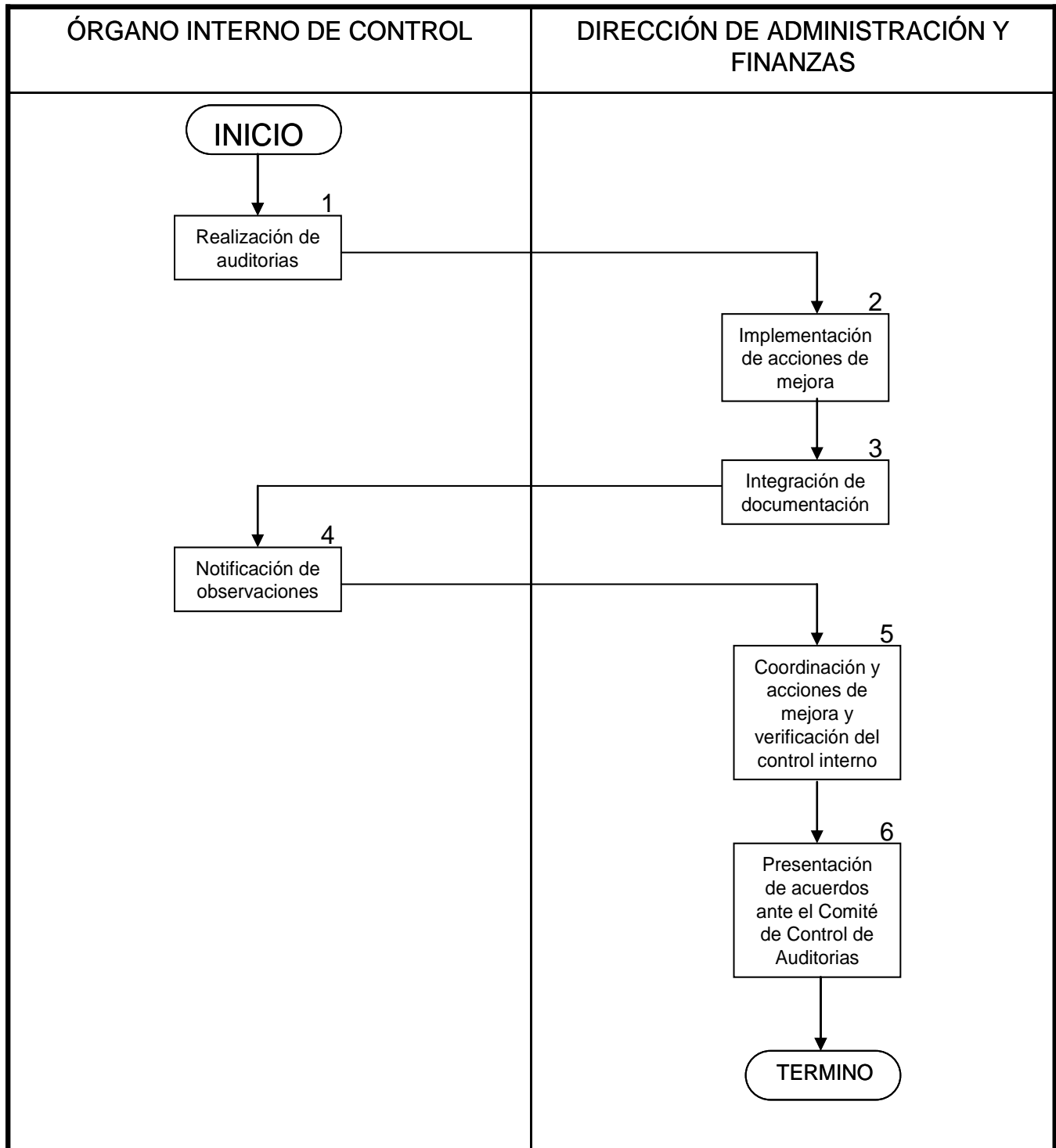
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora | | Hoja:1663 de 1999 |


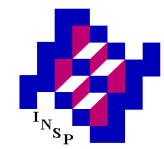
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Realización de auditorías | 1.1. Lleva a cabo la realización de auditorías e Intervenciones de Control y notifica a las áreas las observaciones emitidas.. 1.2. Instruye a las áreas intervenidas para instrumentar las acciones que den respuesta a las observaciones efectuadas. | Órgano Interno de Control |
| 2.0 Implementación de acciones de mejora | 2.1. Coordina las actividades y trámites que sean necesarios para dar seguimiento a las observaciones y cumplir con los lineamientos establecidos. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Integración de documentación | 3.1. Integra la documentación para dar respuesta a las auditorías e Intervenciones realizadas. Turna al Órgano Interno de Control | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Notificación de observaciones | 4.1. Notifica si son necesarias otro tipo de acciones hasta que queda solventada la observación. | Órgano Interno de Control |
| 5.0 Coordinación y acciones de mejora y verificación del control interno | 5.1. Coordina el seguimiento y acciones de mejora y verifica el control interno de los procesos operativos y administrativos. 5.2. Verifica el Sistema Integral de Control de los procesos operativos y administrativos | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6.0 Presentación de acuerdos ante el Comité de Control de Auditorías | 6.1. Presenta el Seguimiento de Acuerdos para solventar las observaciones ante las reuniones del Comité de Control y Auditoría que preside el Órgano Interno de Control. | Dirección de Administración y Finanzas |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora | | Hoja:1664 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 207.- Procedimiento para auditorías de control para instrumentar acciones de mejora | | Hoja:1665 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


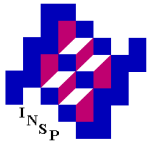
8.1 **Auditorías:** revisión sistemática de una actividad o de una situación

9.0 Cambios de esta versión



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 **No aplica**

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Planeación) | | Rev. |
| | 208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto | | Hoja:1666 de 1999 |

208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Planeación) | | Rev. |
| | 208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto | | Hoja:1667 de 1999 |

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la dirección de planeación como responsable del seguimiento de la aplicación de los manuales administrativos de las áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, los manuales requieren ser enviados para su revisión, y registro a la dirección general de programación, organización y presupuesto y a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Planeación para la actualización de los manuales, deberá proporcionar a las áreas que presenten cambios para actualizarlos, las guías técnicas emitidas por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
- 3.2 La Dirección de Planeación, deberá supervisar las actualizaciones efectuadas por las áreas cuidando que sean congruentes con la estructura organizacional vigente.
- 3.3 En todos los casos la Dirección de Planeación, deberá enviar a la DGPOP en los tiempos y forma establecidos los nuevos manuales para su revisión y autorización.

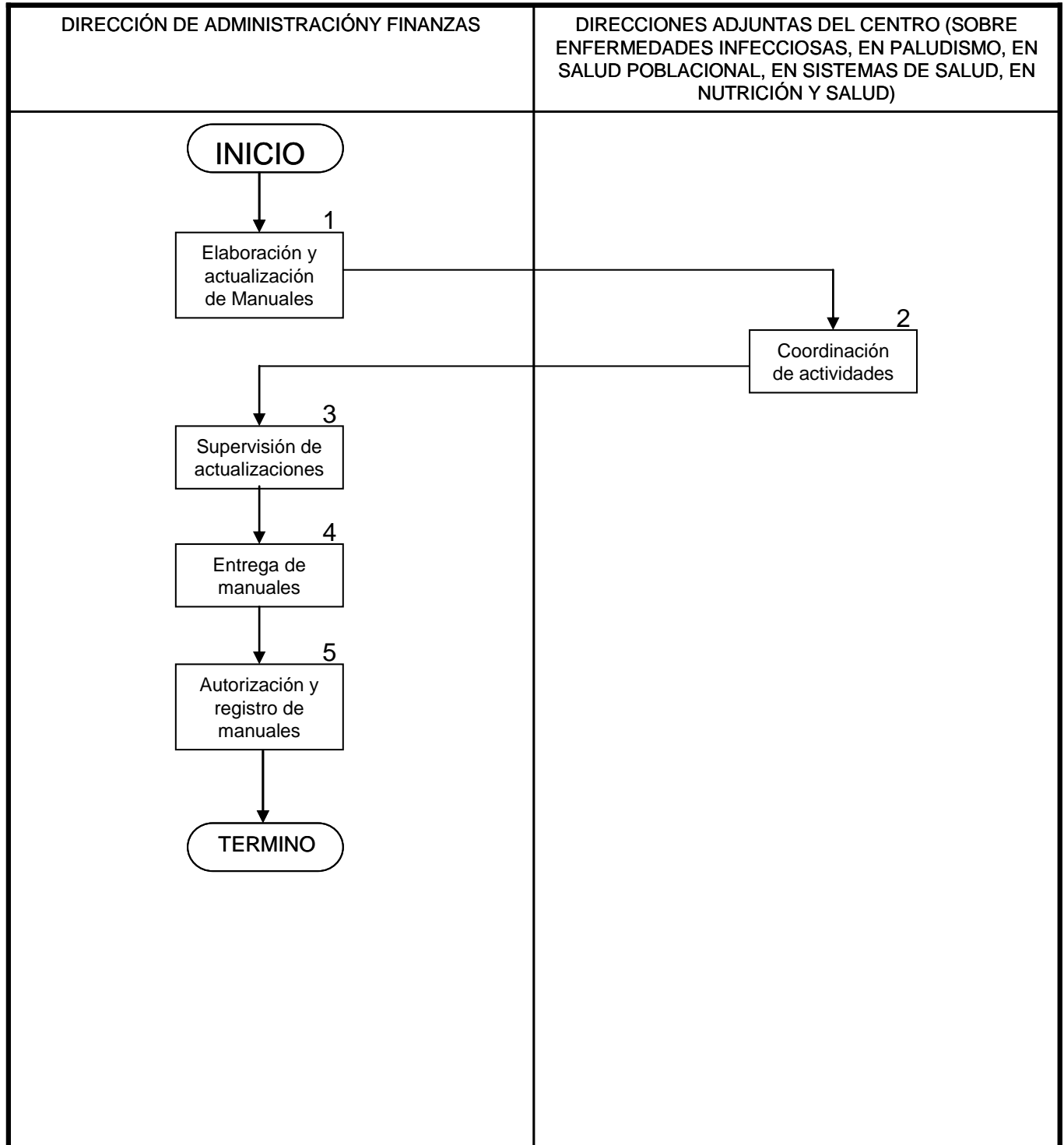
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Planeación) | | Rev. |
| | 208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto | | Hoja:1668 de 1999 |


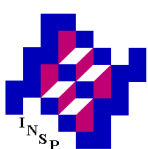
4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--|
| 1.0 Elaboración y actualización de Manuales | 1.1. Instruye actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de todas las áreas del Instituto Nacional de Salud Pública que tengan cambios en sus funciones. 1.2. Envía guías técnicas emitidas por la DGPOP a las áreas que presenten cambios para actualizar sus Manuales. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Coordinación de actividades | 2.1. Coordina las actividades entre el (área central y los establecimientos) para realizar las modificaciones de los Manuales. | Direcciones Adjuntas del Centro |
| 3.0 Supervisión de actualizaciones | 3.1. Supervisa las actualizaciones efectuadas por las áreas, que sean congruentes con la estructura organizacional vigente. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Entrega de manuales | 4.1. Pone a disposición del la DGPOP los nuevos manuales para su revisión. 4.2. Emite su opinión respecto a las modificaciones solicitadas para la actualización. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 5.0 Autorización y registro de manuales | 5.1. Acredita el Manual y solicita registro a la Dirección de Planeación ante la SHCP. TERMINA PROCEDIMIENTO. | Dirección de Administración y Finanzas |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Planeación) | | Rev. |
| | 208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto | | Hoja:1669 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Planeación) | | Rev. |
| | 208.- Procedimiento para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto | | Hoja:1670 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual de Organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Marco jurídico del INSP | No Aplica |
| Manuales Administrativos de referencia y/o correspondientes a actualizar | No Aplica |
| Guías Técnicas para la elaboración de Manuales, emitidas por la Secretaría de Salud. | No Aplica |
| En su caso, lineamientos que en la materia emita la Secretaría de Función Pública. | No Aplica |
| Cédulas y oficios relacionados a la autorización de manuales y de su difusión. | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


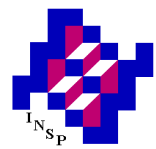
8.1 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización. y Presupuesto

9.0 Cambios de esta versión


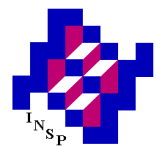
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto. | | Hoja:1671 de 1999 |

209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto.

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto. | | Hoja:1672 de 1999 |

1.0 Propósito


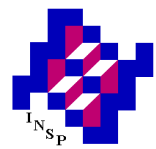
- 1.1 Establecer los lineamientos para mejorar el control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento para la mejora de control de inventarios, abastecimiento, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto se lleva a cabo por la Dirección de Administración y Finanzas y atañe a todas las áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores de bienes y servicios autorizados por el Instituto.


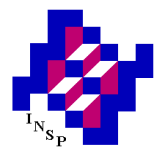
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es obligación de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar el buen funcionamiento de los bienes y servicios del Instituto y supervisar las condiciones en que se encuentran.
- 3.2 La Subdirección de Administración y Finanzas a través del responsable del área de abastecimiento, deberá supervisar la operación del sistema de almacenamiento y la actualización perpetua del inventario físico de bienes del Instituto.

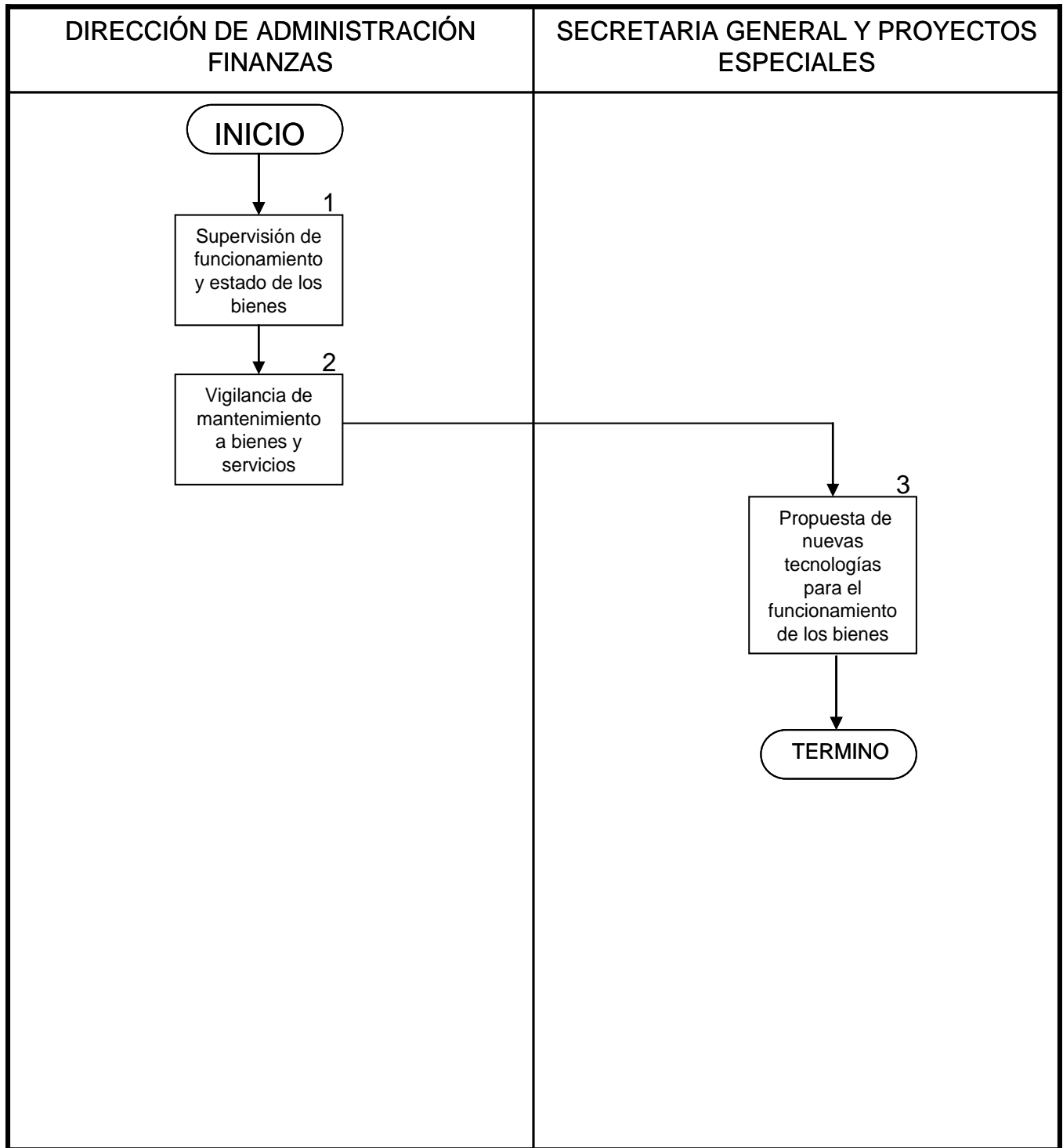
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto. | | Hoja:1673 de 1999 |


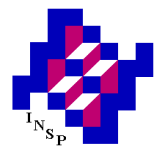
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto. | | Hoja:1674 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 209.- Procedimiento para la mejora del control de inventarios, abastecimientos, servicios generales, conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto. | | Hoja:1675 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


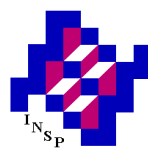
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


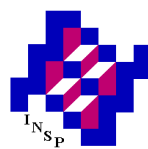
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto | | Hoja:1676 de 1999 |

210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto | | Hoja:1677 de 1999 |

1.0 Propósito


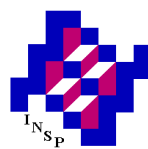
- 1.1 Establecer los lineamientos para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento para la celebración de contratos o convenios, atañe a la Dirección de Administración y Finanzas y personal responsable de las áreas de abastecimiento, servicios generales y conservación y mantenimiento, así como a la subdirección de asuntos jurídicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con terceros con los cuales se celebran contratos o convenios.


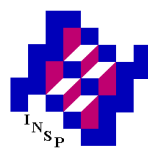
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá analizar los convenios y contratos establecidos con terceros y evaluar la posible renovación o la celebración de nuevos.
- 3.2 En todos los casos la Dirección de Administración y Finanzas instruirá a los encargados de las áreas de conservación, abastecimiento y servicios generales para en su caso llevar a cabo el inicio el proceso de licitación.
- 3.3 Es responsabilidad de los responsables de las áreas de servicios generales y de abastecimiento elaborar las bases de la licitación para adquirir bienes y servicios y someterlas a través de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación por parte del Subcomité de Adquisiciones y Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

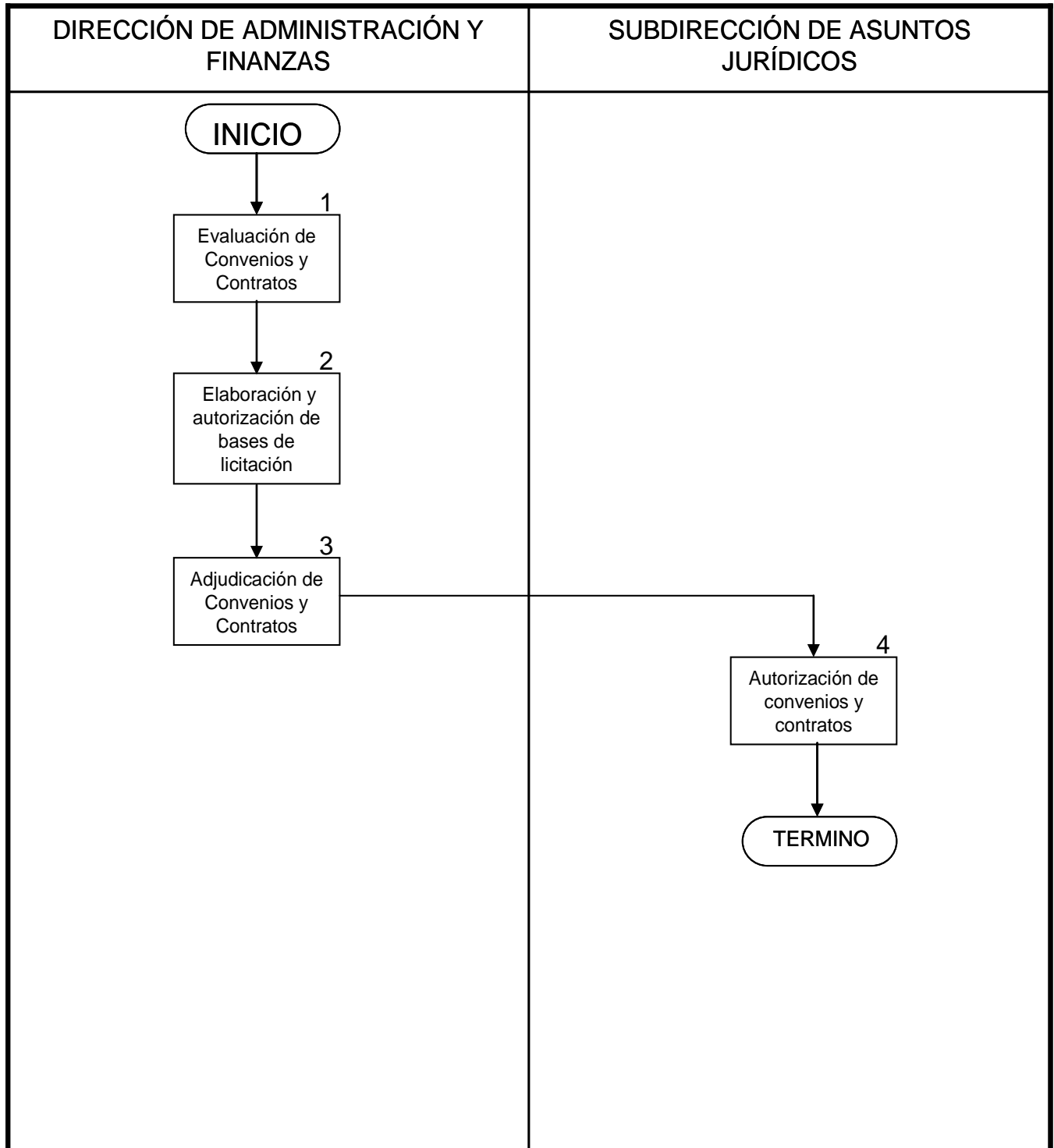
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto | | Hoja:1678 de 1999 |


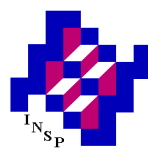
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto | | Hoja:1679 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 210.- Procedimiento para la autorización de contratos, convenios y documentos relativos a la administración del Instituto | | Hoja:1680 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


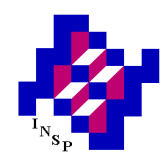
8.1 **Licitación:** Acto por el cual concede contratos para la ejecución de obras de interés público

9.0 Cambios de esta versión


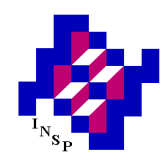
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1681 de 1999 |

211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1682 de 1999 |

1.0 Propósito


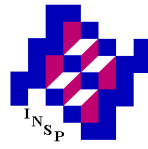
- 1.1 Establecer el procedimiento para llevar a cabo la adquisición de materiales y suministros requeridos para la operación del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración pública federal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento se relaciona con la Dirección de Administración y Finanzas y los procesos de compras y contratación de servicios por cualquiera de sus modalidades.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento incluye la relación con proveedores de bienes y servicios y las actividades legales correspondientes.


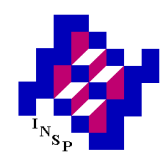
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Para la adquisición de bienes, materiales e insumos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de los responsables de compras y servicios, deberá cuidar que estas se sujeten a los montos del presupuesto autorizado para el Instituto.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas deberá cuidar que los procesos de compras se apeguen a lo establecido en la "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" del sector público y su correspondiente reglamento.
- 3.3 En todos los casos los formatos de pedido que turnen las áreas a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite, deberán reunir los requisitos legales y administrativos correspondientes, tales como: folio, firmas autorizadas, nombre del proveedor, etc. Así mismo deben especificar los nombres del material requerido, cantidad unidad por afectar y la partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- 3.4 En caso de afectación presupuestal, en esta deberá figurar la actividad institucional, tipo de presupuesto y partida de gasto.
- 3.5 Para la afectación del presupuesto, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá cuidar que se registre de acuerdo al criterio siguiente: presupuesto pagado, presupuesto comprometido y presupuesto devengado.
- 3.6 Para el pago de compromisos, la Dirección de Administración y Finanzas a través del área de abastecimiento, deberá anexar a la solicitud de cheque turnada a la subdirección de recursos financieros la siguiente documentación: requisición o pedido debidamente elaborado, factura original que contenga el sello del almacén, alta de almacén debidamente requisitada y copia de las cotizaciones realizadas.
- 3.7 Para la creación del pasivo de las obligaciones a corto plazo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá emitir la póliza de diario correspondiente, anexándole copias de alta de almacén y factura, así mismo una vez cumplido el compromiso. El pasivo se cancelara mediante póliza de egresos de las dos terceras partes del impuesto al valor agregado.
- 3.8 Las constancias de retención de impuestos se elaboraran dentro de 15 días posteriores al término de cada mes.


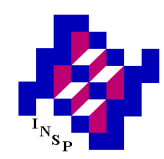
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1683 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento


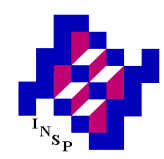
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Requisición de compra | <p>1.1 Recibe solicitud de los investigadores para llevar a cabo la compra de materiales y suministros.</p> <p>1.2 Elabora oficio en la cual solicita la compra de algún tipo de material e insumo, describiendo perfectamente las características físicas de los mismos. Turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que inicie el trámite correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra / oficio de compra / acuse | Subdirección de Apoyo Académico |
| 2.0 Plantación de adquisición de bienes | <p>2.1 Recibe oficio y elabora a través del área de abastecimiento cotización de los bienes materiales.</p> <p>2.2 Recibe cotizaciones vía fax y procede a analizar a través del área de abastecimiento cual es la mejor oferta de compra.</p> <p>2.3 Instruye al área de abastecimiento quien analiza la información para determinar la forma de adquisición de los bienes, considerando para ello las características de los materiales y su valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de compra / cotización | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Definición de la forma de adquisición | <p>3.1 Define el proceso en como se llevará a cabo la compra: Licitación Pública (Ver proceso) Adjudicación directa (Ver proceso) o invitación a 3 personas (Ver procesos).</p> <p>3.2 Instruye al área de abastecimiento, misma que lleva a cabo el proceso de adjudicación que corresponda de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>3.3 Define al proveedor que será el que surta los materiales e insumos solicitados.</p> | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4.0 Elaboraciones de formatos correspondientes | <p>4.1 Instituye al área de abastecimiento, quien elabora formato de compra que corresponda de acuerdo al proceso que se haya definido; pedido (licitación) o requisición (adjudicación directa) Instruye</p> <ul style="list-style-type: none"> Pedido de requisición | Dirección de Administración y Finanzas |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1684 de 1999 |

| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 5.0 Adquisición de los bienes | <p>5.1 Afecta a través del área de programación y presupuesto el formato de compra (pedido o requisición), en el cual pone sello presupuestal indicando la partida de gasto, actividad institucional, centro de costo e importe afectando el presupuesto comprometido.</p> <p>5.2 Autoriza y firma el documento de compra (pedido o requisición).</p> <p>5.3 Turna original del documento autorizado al área de abastecimiento.</p> <p>5.4 Turna al almacén copia fotostática del formato de compra debidamente autorizado quien valida los bienes entregados por el proveedor constatando características requeridas, cantidades y especificaciones especiales.</p> <p>5.5 Instruye al encargado del almacén general para el resguardo de los materiales recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de requisición / acuse | Subdirección de Recursos Financieros |
| 6.0 Resguardo de los bienes | <p>6.1 Recibe a través del personal del almacén factura original, e instruye para sello de recibido y elaboración del alta de almacén correspondiente que hace constar que los materiales ingresaron correctamente para posteriormente turnar factura y alta de almacén a los compradores del área de abastecimiento quienes recopilan documentación original y determinan que la entrega se haya realizado en los tiempos y formas estipulados para determinar en su caso algún tipo de sanción al proveedor.</p> <p>6.2 Elabora a través del personal administrativo solicitud de cheque anexando la documentación original</p> | Subdirección de Recursos Financieros |
| 7.0 Registro contable y control presupuestal de los bienes adquiridos | <p>7.1 Turna al área de Programación y Presupuesto, quien a su vez lo regresa con su visto bueno.</p> <p>7.2 Verifica que la documentación anexa esté completa y correcta.</p> <p>¿Procede?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de requisición / solicitud de cheque | Subdirección de Recursos Financieros |

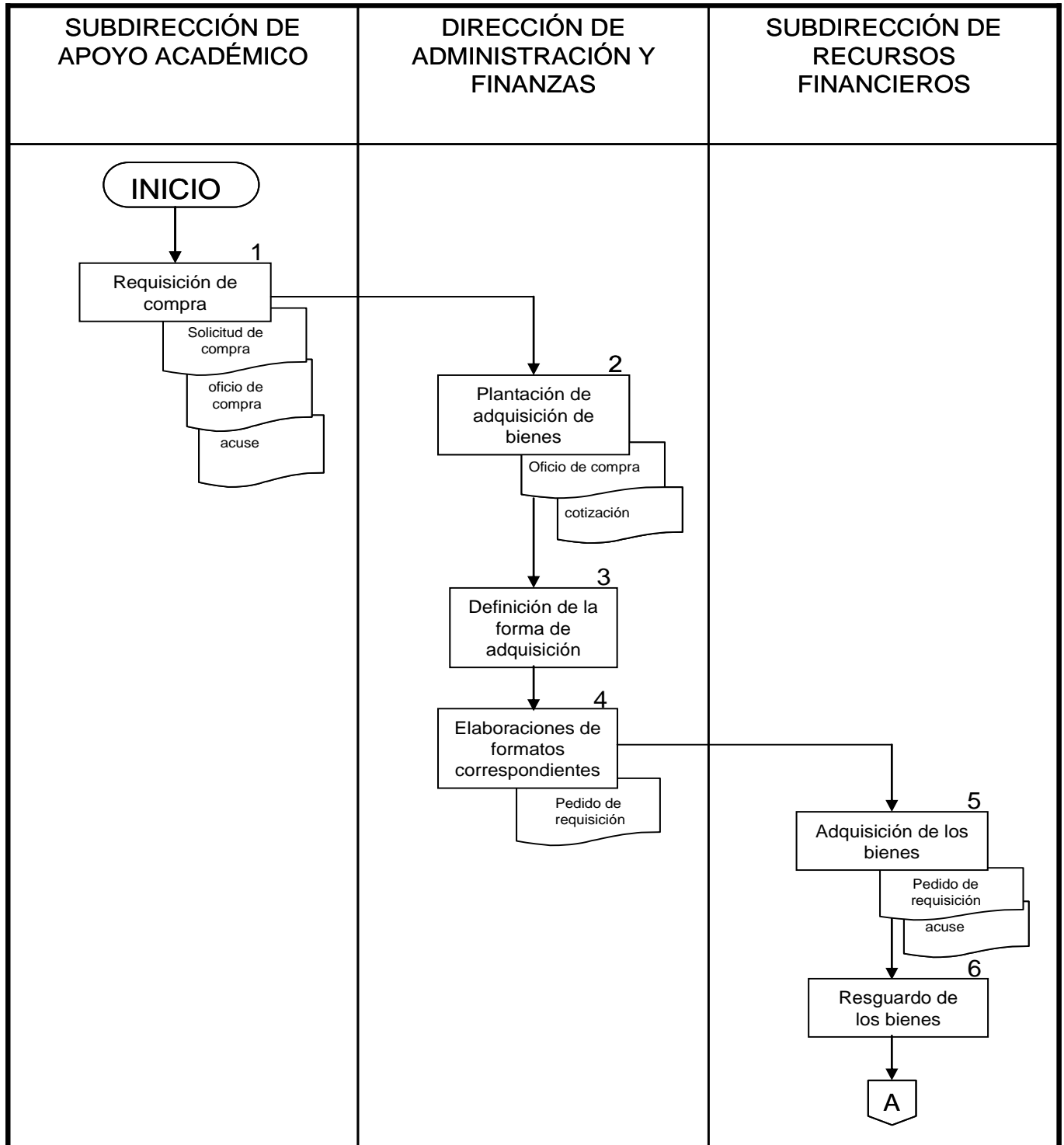
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1685 de 1999 |


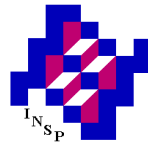
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--------------------------------------|
| 8.0 Entrega de documentos correspondientes | <p>8.1 Instruye al área de programación y presupuesto quien asigna folio a cada sello presupuestal, captura en el Sistema de Presupuesto Contabilidad (SIPRECO) y registra en control manual por centro de costo y partida. Turna al área de contabilidad la documentación original.</p> <p>8.2 Instruye al área de contabilidad, quien con la documentación original elabora la póliza de cheque y verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de requisición / solicitud de cheque sellado | Subdirección de Recursos Financieros |
| 9.0 Elaboración correspondiente a la entrega de la libreta de control y documentación | 9.1 Instruye a tesorería una vez recibida la libreta de control y documentación soporte quien elabora póliza cheque mediante la utilización de su sistema de Bancos. | Subdirección de Recursos Financieros |
| 10.0 Elaboración de póliza cheque | <p>10.1 Solicita y obtiene del área de tesorería un auxiliar de egresos del sistema de Bancos para validar la información contenida en éste con cada póliza cheque impreso.</p> <p>Procede No: Regresa a la actividad N°.9. Si: .Clasifica las pólizas</p> | Subdirección de Recursos Financieros |
| 11.0 Realización de última revisión | <p>11.1 Realiza una última revisión comparando el auxiliar de egresos y pólizas cheque originales para su autorización.</p> <p>Procede: No: Devuelve al área de tesorería para su corrección o cancelación. Regresa a la actividad N° 9 Si: Continúa actividad N° 12.</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

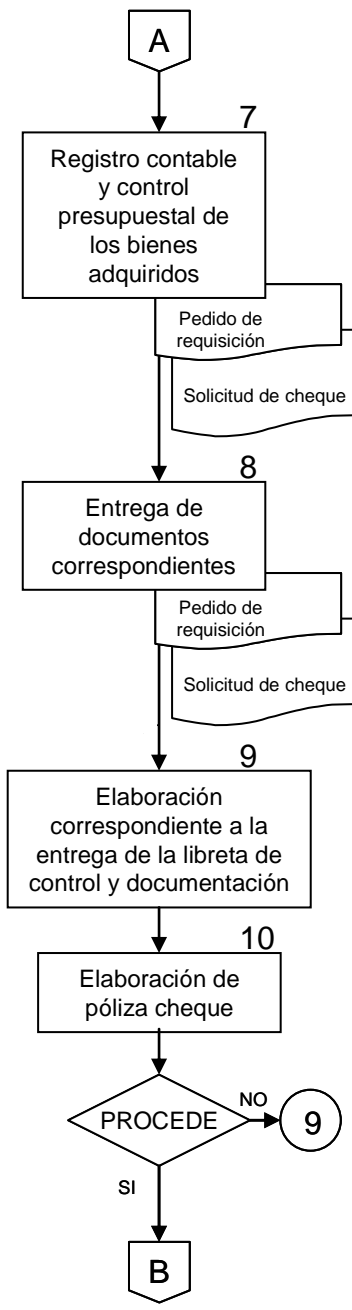
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1686 de 1999 |


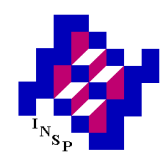
| Secuencia de etapas | Descripción | Responsable |
|--|--|--------------------------------------|
| 12.0 Pago a proveedores | 12.1 Recibe del área de tesorería póliza de cheque corregida con su rúbrica. 12.2 Turna pólizas de cheque a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y firma. 12.3 Recibe las pólizas y firma el cheque. 12.4 Turna el cheque a la Subdirección de Recursos Financieros para que se le entregue al proveedor. 12.5 Instruye a al área de tesorería, misma que entrega el cheque al proveedor solicitando se identifique y firme de recibido en la póliza cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza / documentación / cheque | Subdirección de Recursos Financieros |
| 13.0 Compilación de pólizas | 13.1 Instruye al área de tesorería, quien compila las pólizas de cheque originales con su documentación original y turne al área de contabilidad. 13.2 Instruye al área de contabilidad quien una vez recibidas las pólizas cheque con su respectiva documentación original, las ordena consecutivamente para su resguardo y archivo en bibliógrafos. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza / documentación / cheque | Subdirección de Recursos Financieros |
| 14.0 Conciliación bancaria y ajustes | 14.1 Instruye al área de contabilidad para que obtenga del área de tesorería los estados de cuenta bancarios originales elabora conciliaciones bancarias de la cuenta de presupuesto federal. 14.2 Elabora a través del área de contabilidad póliza de diario de los ajustes que se originen en la conciliación bancaria. <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta / conciliación bancaria / póliza diario de ajustes | Subdirección de Recursos Financieros |
| 15.0 Revisión de pólizas y conciliación bancaria | 15.1 Revisa a través del área de contabilidad la conciliación bancaria y las pólizas de diario generadas. <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta / conciliación bancaria / póliza diario de ajustes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> | Subdirección de Recursos Financieros |

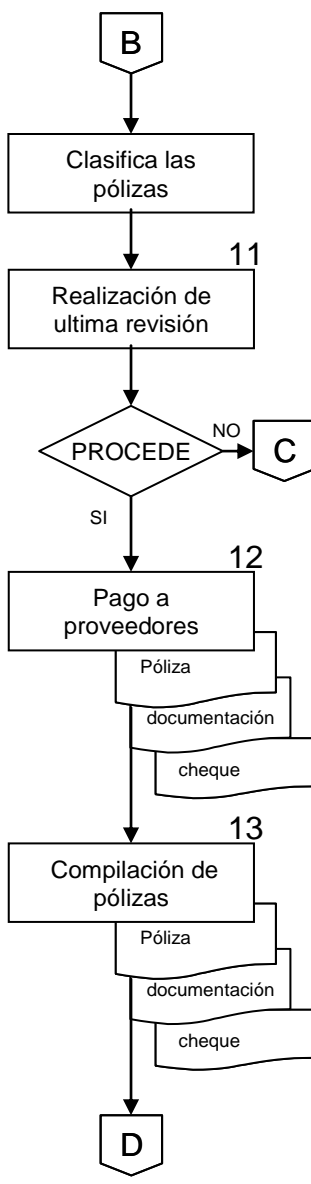
5.0 Diagrama de Flujo


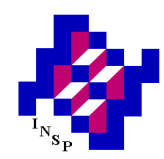


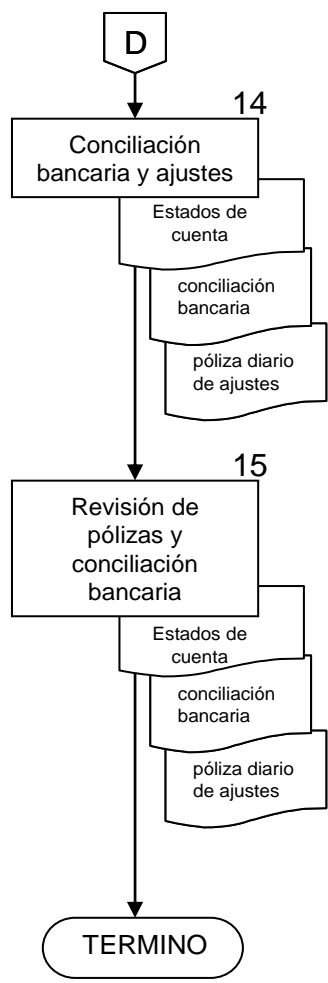
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1688 de 1999 |


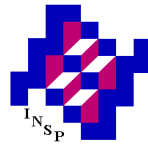
| SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|---------------------------------|--|---|
| | |  <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7: Registro contable y control presupuestal de los bienes adquiridos] 7 --> 8[8: Entrega de documentos correspondientes] 8 --> 9[9: Elaboración correspondiente a la entrega de la libreta de control y documentación] 9 --> 10[10: Elaboración de póliza cheque] 10 --> P{PROCEDE} P -- SI --> B{{B}} P -- NO --> 9 </pre> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1689 de 1999 |

| SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|---------------------------------|--|--|
| | |  <pre> graph TD B{{B}} --> A[Clasifica las pólizas] A --> B1[11 Realización de ultima revisión] B1 --> C{PROCEDE} C -- NO --> C1{{C}} C -- SI --> B2[12 Pago a proveedores] B2 --> B3[13 Compilación de pólizas] B2 -.-> B2_1[Póliza] B2 -.-> B2_2[documentación] B2 -.-> B2_3[cheque] B3 -.-> B3_1[Póliza] B3 -.-> B3_2[documentación] B3 -.-> B3_3[cheque] B3 --> D{{D}} </pre> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1690 de 1999 |

| SUBDIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
|---------------------------------|--|---|
| | |  <pre> graph TD D{D} --> 14[14 Conciliación bancaria y ajustes] subgraph Inputs_14 E1[Estados de cuenta] C1[conciliación bancaria] P1[póliza diario de ajustes] end Inputs_14 --> 14 14 --> 15[15 Revisión de pólizas y conciliación bancaria] subgraph Inputs_15 E2[Estados de cuenta] C2[conciliación bancaria] P2[póliza diario de ajustes] end Inputs_15 --> 15 15 --> T([TERMINO]) </pre> |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 211.- Procedimiento para la adquisición y pago de materiales y suministros | | Hoja:1691 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


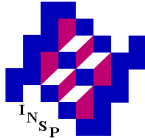
8.1 **Licitación:** Acto por el cual concede contratos para la ejecución de obras de interés público

9.0 Cambios de esta versión


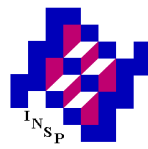
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén | | Hoja:1692 de 1999 |

212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén | | Hoja:1693 de 1999 |

1.0 Propósito


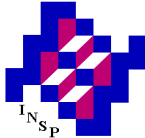
- 1.1 Establecer y difundir los lineamientos y acciones requeridas, para el abastecimiento oportuno de mercancías y bienes instrumentales requeridos para la operación del instituto en base a un adecuado control de almacén.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por la Dirección de Administración y Finanzas en aspectos relacionados con el control de almacén y aprovisionamiento de bienes a las áreas operativas del instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores de bienes en el proceso para el control de entradas y salidas de almacén.


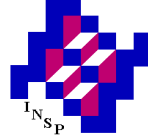
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 En todos los casos el responsable del almacén, deberá cuidar que la entrada de mercancías quede registrada mediante el alta de almacén correspondiente.
- 3.2 Invariablemente el responsable del almacén no podrá entregar mercancías sin el correspondiente vale de salida debidamente firmado de autorización.
- 3.3 El responsable del almacén deberá cuidar que las entradas y salidas de mercancías se capturen en el sistema de cómputo SAE.
- 3.4 Mensualmente el responsable del almacén deberá enviar al área de contabilidad copia de las altas de almacén elaboradas para su registro y control.

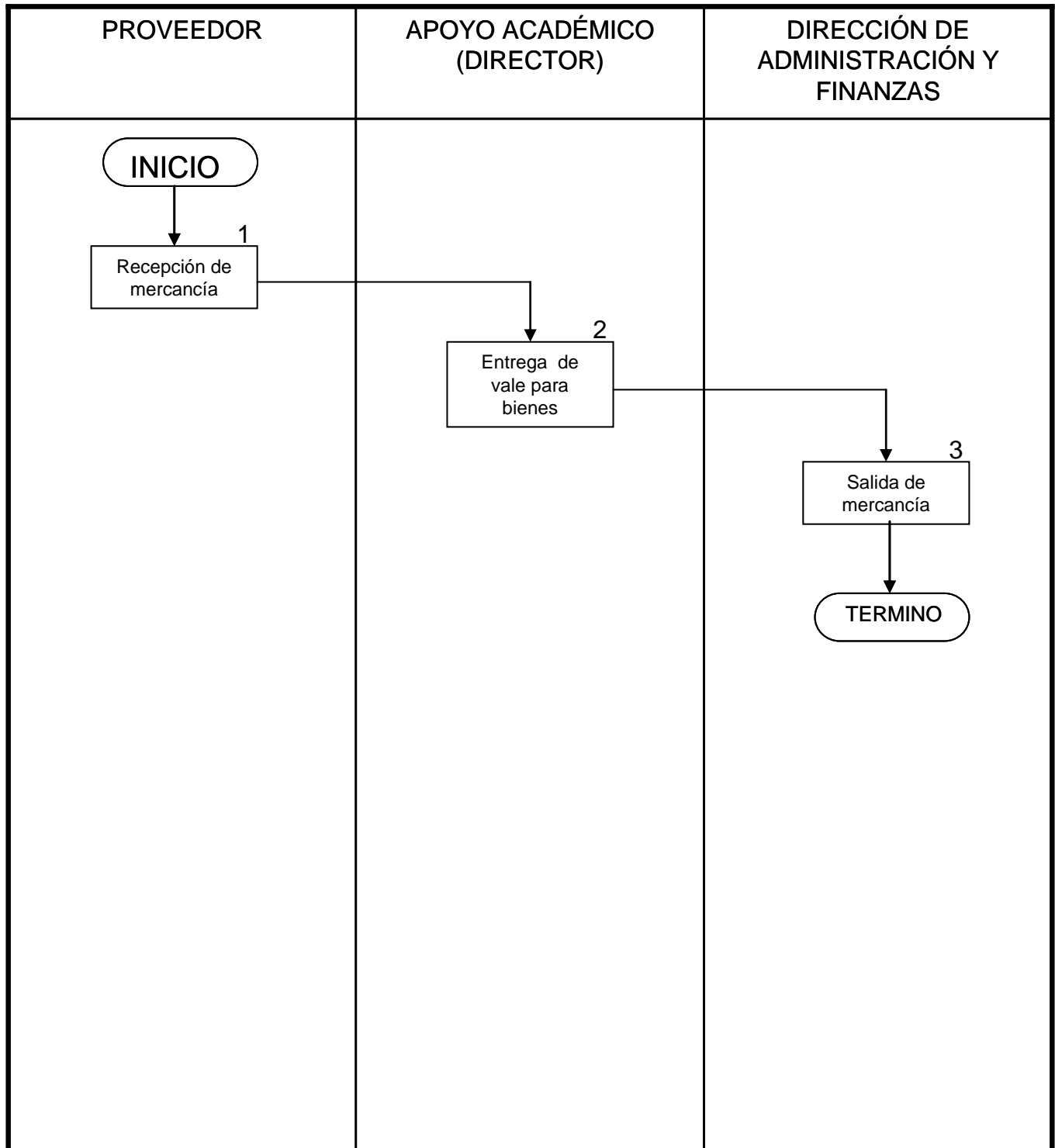
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén | | Hoja:1694 de 1999 |


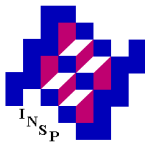
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén | | Hoja:1695 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 212.- Procedimiento para el control de entradas y salidas de almacén | | Hoja:1696 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario

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


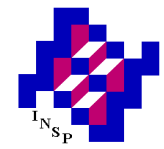
8.2 Kardex: tarjeta cuyo contenido es en base a datos que se manejan de forma clasificada

9.0 Cambios de esta versión


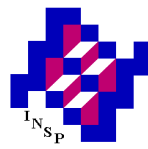
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1697 de 1999 |

213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1698 de 1999 |

1.0 Propósito


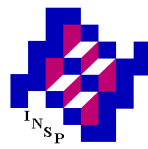
- 1.1 Establecer los lineamientos para efectuar compras por adjudicación directa de acuerdo a la normatividad establecida por el gobierno federal

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente al área de abastecimiento y almacén así como a la subdirección de asuntos jurídicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento se relaciona con los proveedores del Instituto.


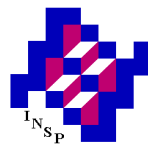
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El departamento de administración y finanzas a través del área de abastecimiento, deberá cuidar tratándose de adquisiciones por adjudicación directa que no rebasen los setenta (70) miles de pesos, este se formalizará únicamente con el formato requisición de material u orden de servicio. Cuando este monto sea superado se deberá formalizar mediante pedido o contrato según corresponda.
- 3.2 Invariablemente tratándose de adquisiciones directas, el área de abastecimiento deberá apegarse a la normatividad vigente emitida en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
- 3.3 Las asignaciones presupuestarias de operación están detalladas en el presupuesto de egresos de la federación publicado en el diario oficial de la federación anualmente.
- 3.4 En todos los casos, el área responsable de efectuar las compras deberá cuidar que no se fraccionen.


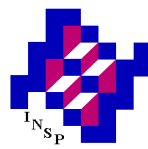
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1699 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

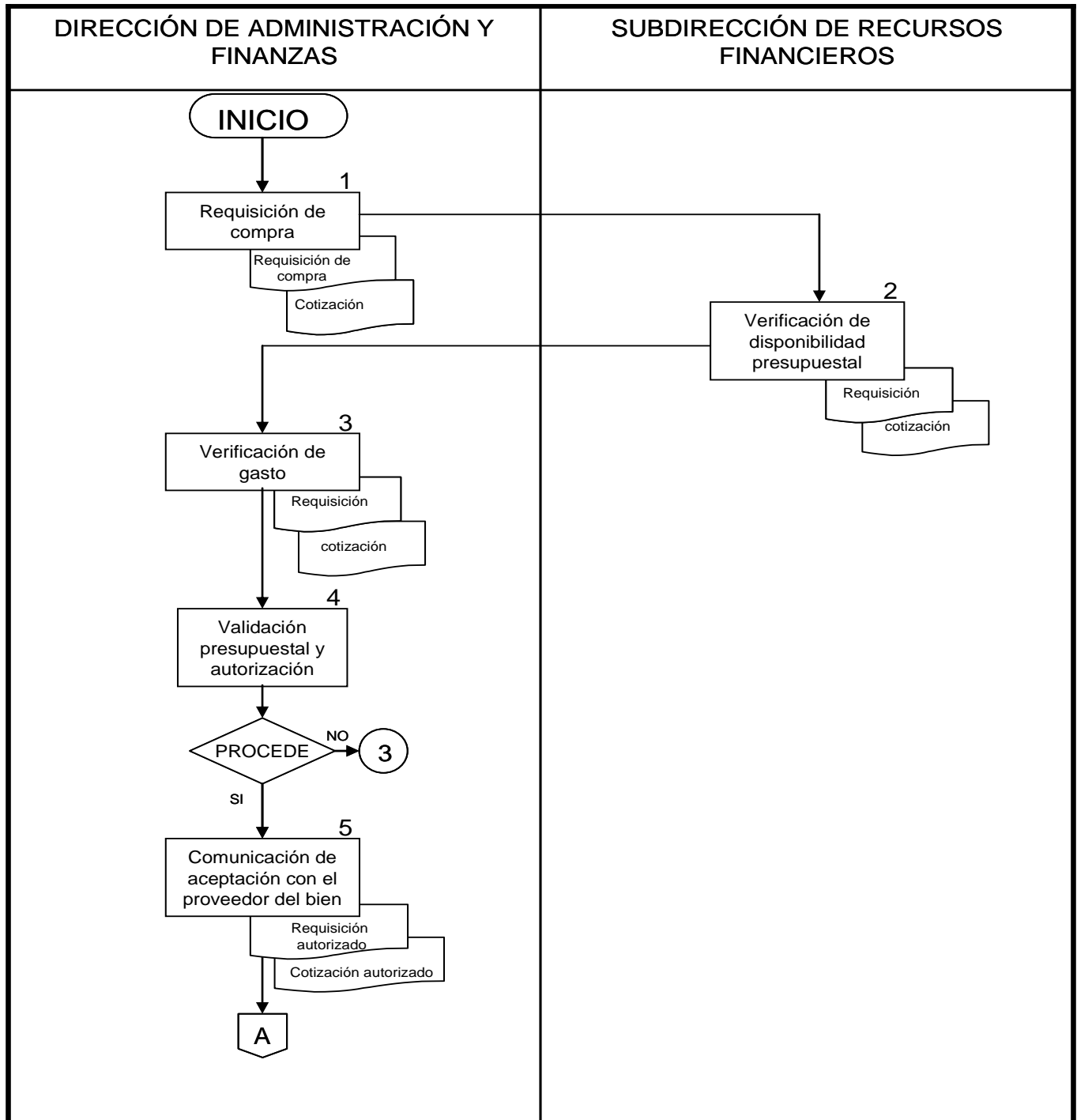
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|--|--|
| 1.0 Requisición de compra | <p>1.1. Elabora a través del área de abastecimiento la requisición de compra para registrarla y asignarle un número consecutivo misma que turna al comprador correspondiente</p> <p>1.1. Instruye al responsable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


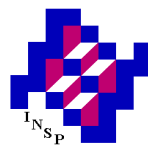
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1700 de 1999 |

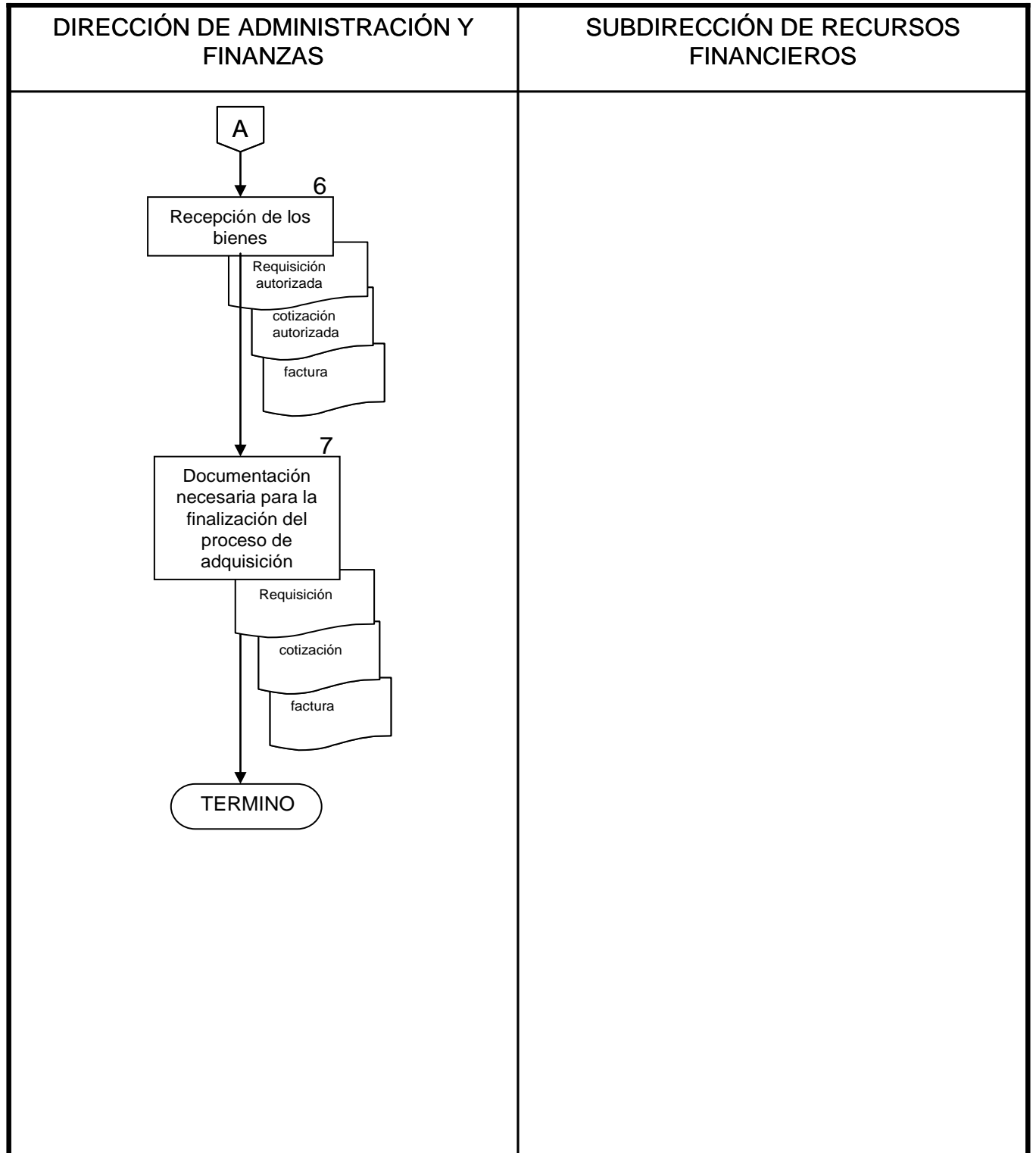
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--|
| 7.0 Documentación necesaria para la finalización del proceso de adquisición | 7.1. Instruye al área de abastecimiento, quien recopila toda la documentación original para el trámite de pago y turna a la Subdirección de Recursos Financieros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


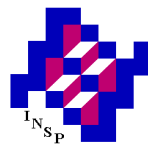
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1701 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1702 de 1999 |



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 213.- Procedimiento para compras por adjudicación directa | | Hoja:1703 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Manual General de Organización del INSP | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretarías de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP | No Aplica |
| Documentos que soporten la autorización de compras directas. | No Aplica |
| Catálogo interno de proveedores | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


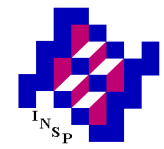
8.1 **Disponibilidad presupuestal:** Recursos con los que cuenta el INSP

9.0 Cambios de esta versión


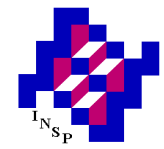
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1704 de 1999 |

214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1705 de 1999 |

1.0 Propósito


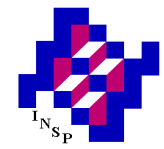
- 1.1 Establecer los lineamientos para efectuar compras por invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad establecida por el gobierno federal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente por las áreas de abastecimiento y almacén, así como por la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 2.2 A nivel externo el proceso tiene que ver con los proveedores de bienes y servicios.


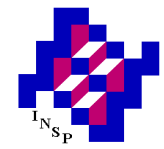
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, la Dirección de Administración y Finanzas a través del área de almacén deberá cuidar que cuando un procedimiento de adquisición mediante adjudicación directa no rebase los setenta (70) miles de pesos, este sea formalizado únicamente con el formato de requisición de material u orden de servicio,. Cuando este monto sea superado se deberá formalizar mediante pedido o contrato según corresponda.
- 3.2 Para la adquisición directa del área de almacén deberá cuidar, que esta se apegue a los lineamientos emitidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- 3.3 El área de abastecimiento será el responsables de verificar que se entregue oportunamente a los proveedores la invitación con las bases y en el acto de presentación y apertura de propuestas podrán recibir las ofertas técnicas, económicas y las muestras que llegaran a requerirse en bases, así como registrar la asistencia de los proponentes en los actos de la invitación.
- 3.4 El cuidará que en la junta de aclaraciones, en el acto de recepción de ofertas técnicas y económicas y la apertura de propuestas técnicas, la resolución técnica y la apertura de ofertas económicas y el acto de fallo, asista un representante de la órgano interno de control en calidad de asesor y un representante del área solicitante en calidad de responsable de los requerimientos técnicos.
- 3.5 Los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, generados mediante el proceso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos: director de administración y finanzas y el responsable del área de abastecimiento.
- 3.6 En todos los casos, la documentación de los proveedores cuya propuesta resulte desechada en las invitaciones a cuando menos tres personas, una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, deberá ser devuelta por el área de abastecimiento al licitante descalificado.


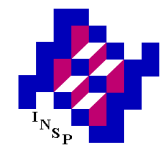
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1706 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento

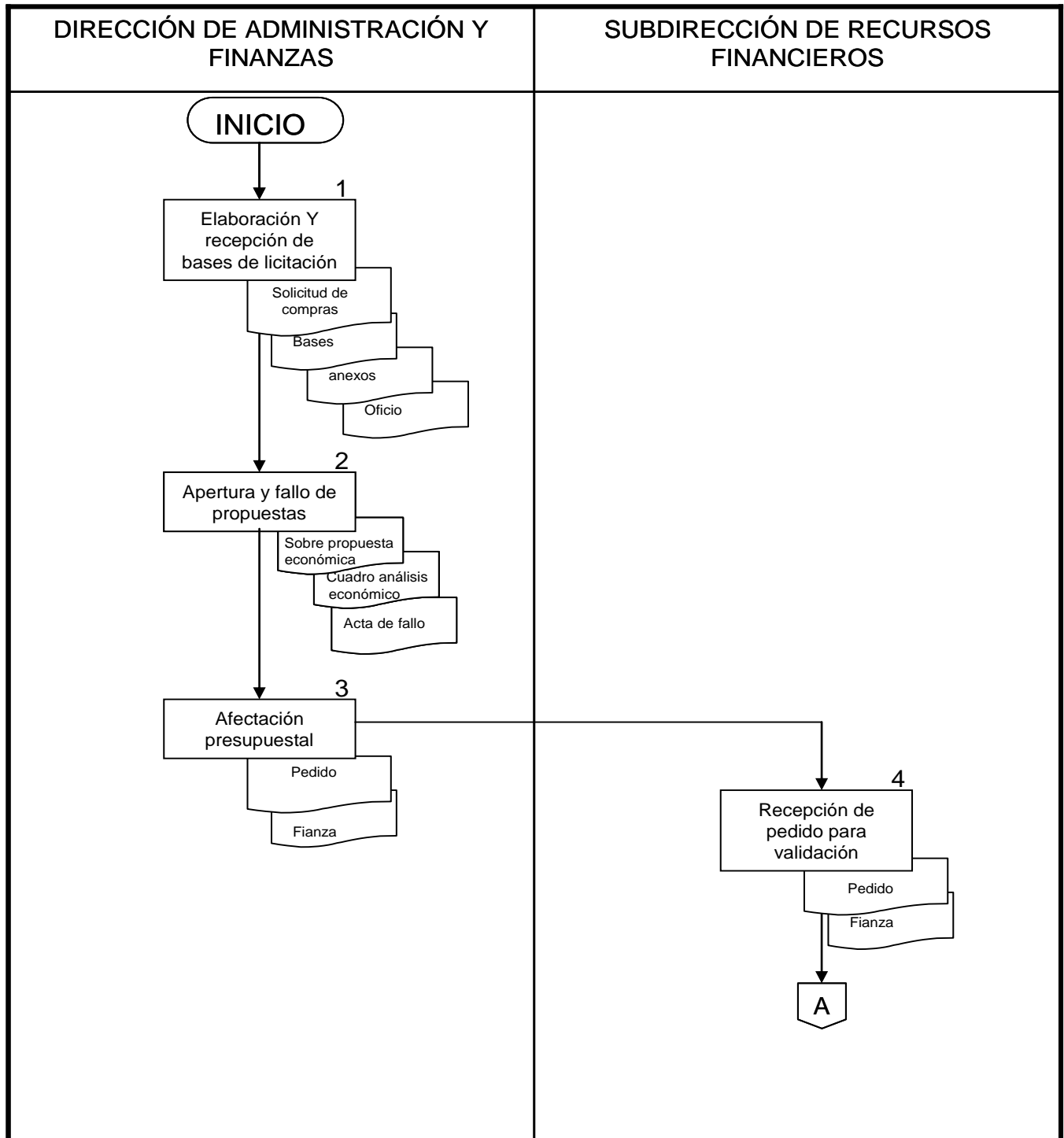
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1.0 Elaboración y recepción de bases de licitación | 1.1 Recibe oficio de Solicitud de compra, identifica adquisición de invitación a cuando menos tres personas. 1.2 Elabora las bases y anexos correspondientes, 1.3 Envía oficios de invitación a cuando menos 3 proveedores invitados y al Órgano Interno de Control, junto con bases y anexos. 1.4 Recibe de los proveedores interesados a participar en el evento los sobres de propuestas. 1.5 Lleva a cabo el acto de apertura de propuestas técnicas ante la Contraloría Interna, da lectura a propuestas de los proveedores. Levanta acta. 1.6 Elabora cuadro de análisis técnico, lo presenta a los solicitantes e indica si los artículos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compras / Bases / anexos / Oficio | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Apertura y fallo de propuestas | 2.1 Lleva a cabo la apertura de propuestas económicas ante la Contraloría Interna y da lectura a las propuestas presentadas por los proveedores, levanta acta indicando los detalles del acto así como el costo de los bienes ofertados. 2.2 Elabora un cuadro de análisis económico, lo presenta al solicitante para su conocimiento. 2.3 Lleva a cabo el acto de fallo y da a conocer al proveedor ganador, levanta un acta indicando los detalles del evento. <ul style="list-style-type: none"> • Sobre propuesta económica / Cuadro análisis económico / Acta de fallo | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3.0 Afectación presupuestal | 3.1 Elabora pedido correspondiente, solicita al proveedor ganador firme y entregue fianza de cumplimiento. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su afectación y Visto Bueno de suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> • Pedido / Fianza | Dirección de Administración y Finanzas |


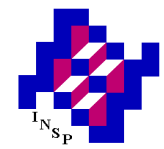
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1707 de 1999 |

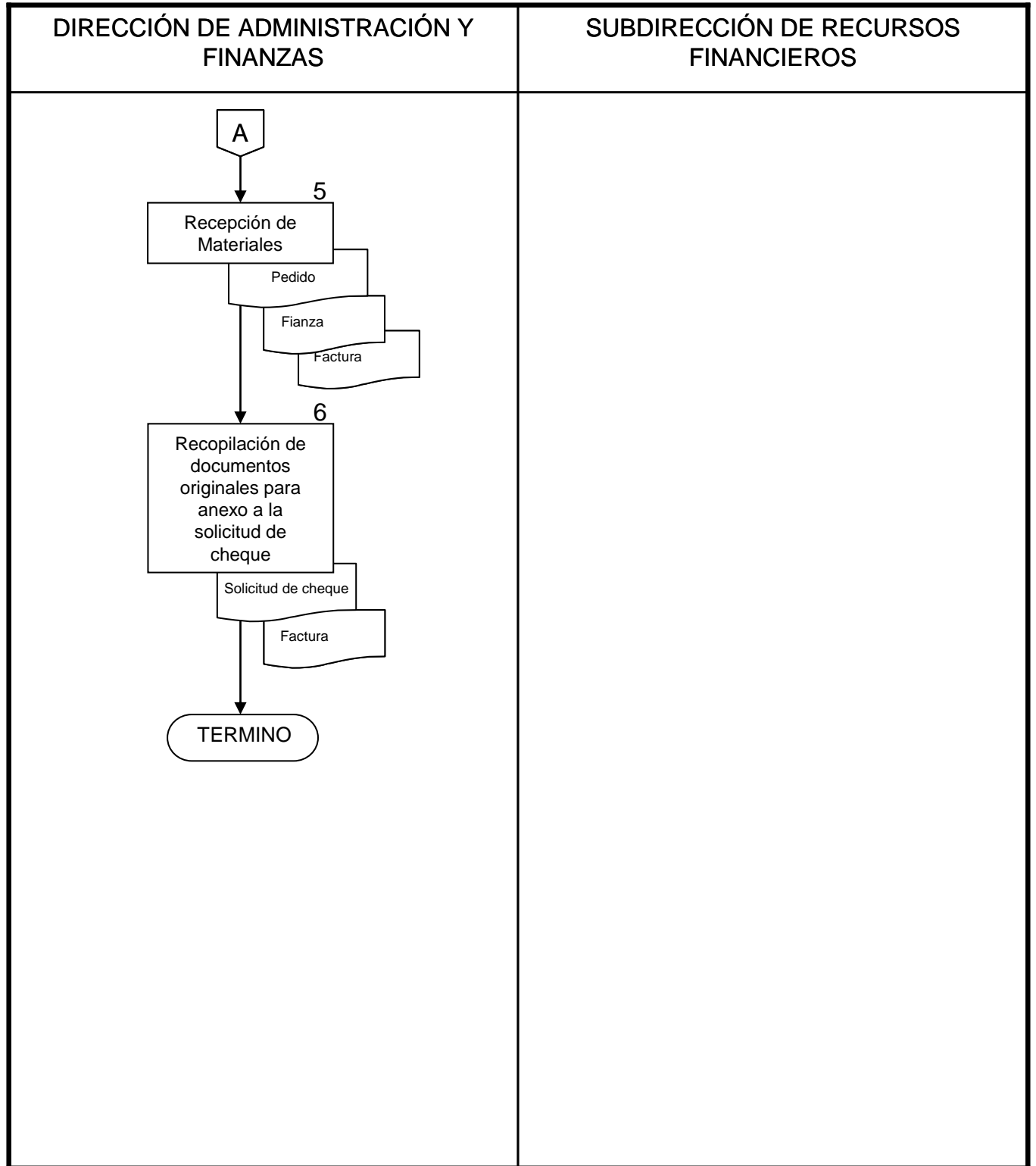
| Secuencia de Etapas | Descripción | Responsable |
|---|--|--|
| 4.0 Recepción de pedido para validación | 4.1. Recibe pedido para su validación y afectación presupuestal (Ver procedimiento "Adquisición y Pago de Materiales y Suministros") <ul style="list-style-type: none"> • Pedido / Fianza | Subdirección de Recursos Financieros |
| 5.0 Recepción de Materiales | 5.1. Recibe los materiales solicitados, factura original y elabora alta de almacén <ul style="list-style-type: none"> • Pedido / Fianza / Factura | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6.0 Recopilación de documentos originales para anexo a la solicitud de cheque | 13. Recaba documentación original para anexarla a la solicitud de cheque. Turna solicitud de cheque y documentos originales a la Subdirección de Recursos Financieros. (Ver procedimiento "Adquisición y Pago de Materiales y Suministros"). <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cheque / Factura <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Dirección de Administración y Finanzas |


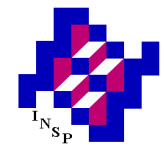
| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1708 de 1999 |

5.0 Diagrama de Flujo



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1709 de 1999 |



| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 214.- Procedimiento para compras por invitación a cuando menos tres personas | | Hoja:1710 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización específico del INSP | No Aplica |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento de la secretaria de salud | No Aplica |
| Reglamento interno | No Aplica |
| Normatividad emitida en la materia por las Secretaría de Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, así como del INSP | No Aplica |
| Presupuestos de Egresos de la Federación y del INSP | No Aplica |
| Clasificador por Objeto del Gasto | No Aplica |
| Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del INSP | No Aplica |
| Bases de adquisición por invitación a cuando menos tres proveedores. | No Aplica |
| Catálogo interno de proveedores | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8.0 Glosario


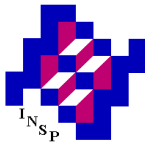
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


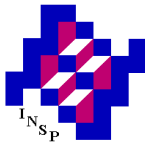
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1711 de 1999 |

215.- Procedimiento para compras por licitación pública

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1712 de 1999 |

1.0 Propósito


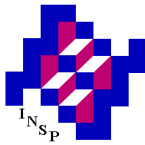
- 1.1 Establecer los lineamientos para efectuar compras por licitación pública de acuerdo a la normatividad establecida por el gobierno federal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable por la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente por las áreas de abastecimiento y almacén, así como por la subdirección de asuntos jurídicos.
- 2.2 A nivel externo el proceso tiene que ver con los proveedores de bienes y servicios.


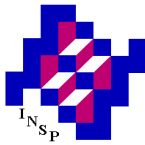
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, el director de administración y finanzas del INSP será el servidor público responsable de celebrar los contratos y pedidos en materia de adquisiciones y el responsable del área de abastecimiento será el representante del INSP ante los procedimientos de licitación pública nacional o internacional.
- 3.2 En todos los casos el responsable del área de abastecimiento, deberá cuidar que la licitación pública nacional o internacional se apegue a la normatividad emitida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas a través del responsable del área de abastecimiento, deberá poner las bases de convocatoria a disposición de los interesados para consulta y venta desde el mismo día de la publicación de la convocatoria de la licitación hasta seis días antes del evento de apertura de propuestas técnicas tanto en el Instituto como en la dirección www.compranet.gob.mx
- 3.4 Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra los centros de investigación, la Dirección de Administración y Finanzas a través del responsable del área de abastecimiento deberá consolidar la adquisición de los materiales de oficinas, papelería impresa, consumibles de cómputo, materiales didácticos y/o fotográficos, de grabación y reproducción, la solicitud de requerimientos se hace de manera semestral por escrito vía electrónica y se reciben en disco magnético para formar el anexo de la licitación.
- 3.5 El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública, será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:
 - Dirección de Administración y Finanzas.
 - Subdirector de Recursos Financieros.
 - Responsable del área de abastecimiento de abastecimiento.
- 3.6 El responsable del área de abastecimiento, será el responsables de vender las bases de licitación que sean emitidas de manera impresa por el convocante. En el acto de presentación y apertura

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1713 de 1999 |


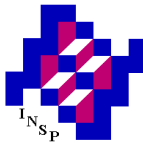
de propuestas recibirá las ofertas técnicas y económicas; en el caso de las muestras que se requieran en bases será el área solicitante quien las reciba;

- 3.7 Además del personal antes mencionado en el punto 221.3.6, la Dirección de Administración y Finanzas y el responsable del área de abastecimiento, cuidara que en las licitaciones públicas, participen.
- Un representante de la contraloría interna, en calidad de asesor.
 - Un representante del área solicitante de la licitación, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de director de área u homólogo ó superior jerárquico.
- 3.8 Invariablemente, el responsable del área de abastecimiento, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al órgano interno de control y al área solicitante de los bienes ó servicios, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de recepción de ofertas económicas y apertura de ofertas técnicas, acto de resolución técnica, apertura de ofertas económicas y fallo de la licitación, en dicha invitación se adjuntará copia de la convocatoria y las bases.
- 3.9 Los pedidos o contratos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, generados mediante el proceso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser formalizados por los siguientes servidores públicos:
- Director de Administración y Finanzas.
 - Responsable del área de abastecimiento.
- 3.10 En todos los casos el director de administración y finanzas a través del área de abastecimiento, deberá cuidar que los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las operaciones que se formalicen al amparo del artículo 41 de la ley, entreguen una carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos ó a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas que para los servidores públicos de la SECODAM, induzcan ó alteren las evaluaciones de las propuestas y el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- 3.11 La documentación de los proveedores cuya propuesta resulte desechada en las licitaciones públicas, una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha en la que se hubiere emitido el fallo correspondiente, deberá ser devuelta por el responsable de abastecimiento al licitante descalificado.

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1714 de 1999 |

4.0 Descripción del procedimiento


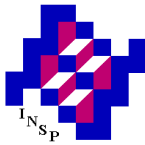
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 1.0 Elaboración y publicación de bases de licitación | <p>1.1. Solicita mediante oficio a los Subdirectores de Apoyo Académico o responsables del área administrativa envíen sus necesidades de materiales, insumos o suministros. Una vez recibidos,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

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1715 de 1999 |

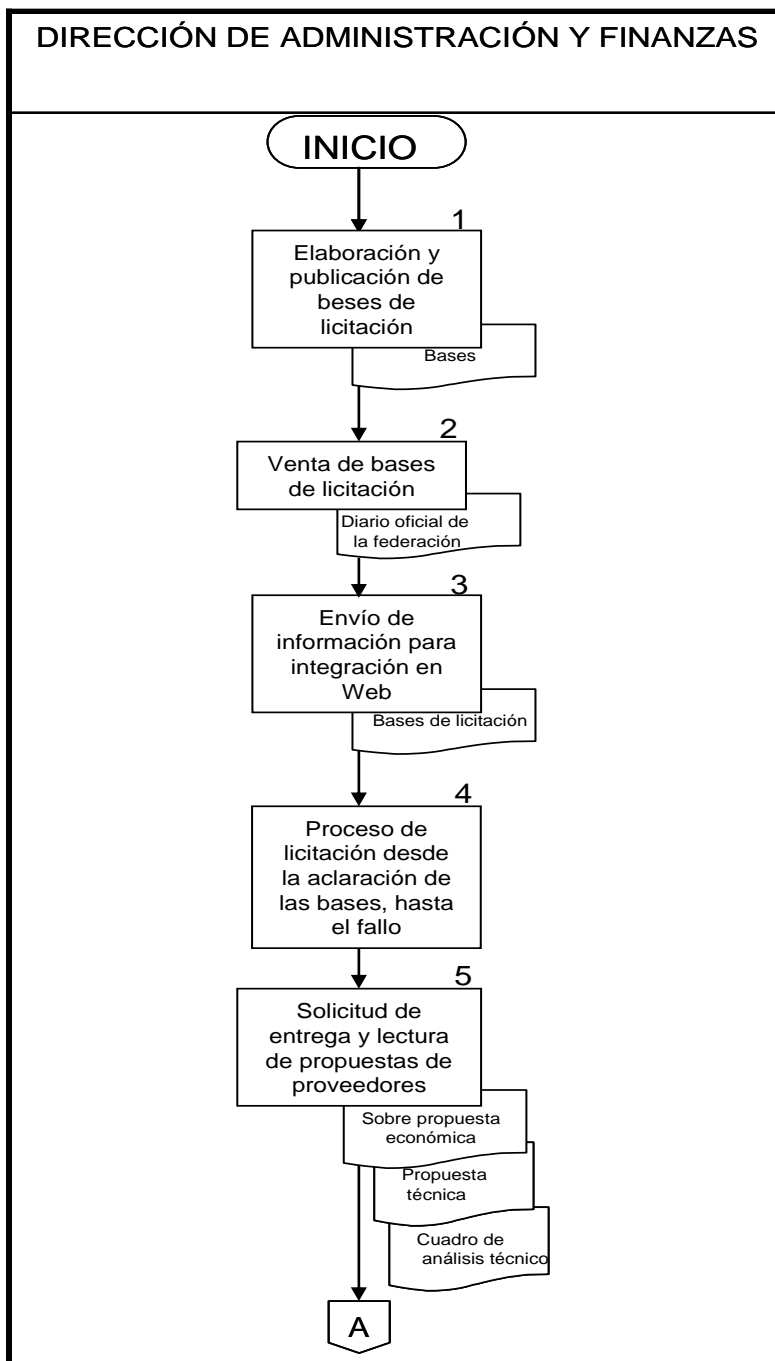
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 5.0 Solicitud de entrega y lectura de propuestas de proveedores | <p>5.1. Solicita a los proveedores que entreguen sus sobres que contienen las propuestas técnica y económica.</p> <p>5.2. Da lectura a las propuestas presentadas por los proveedores y se levanta un acta indicando los detalles del acto así como las especificaciones técnicas de los bienes ofertados.</p> <p>5.3. Elabora un cuadro de análisis técnico y lo presenta a quienes solicitaron los bienes para saber si los artículos ofertados cumplen con las especificaciones técnicas requeridas en las bases.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre propuesta económica / Propuesta técnica / Cuadro de análisis técnico | Dirección de Administración y Finanzas |
| 6.0 Proceso de licitación desde la aclaración de las bases, hasta el fallo | <p>6.1. Lleva a cabo la apertura de propuestas económicas señalando cuales fueron rechazadas técnicamente.</p> <p>6.2. Da lectura a las propuestas técnicas presentadas por los proveedores se levanta un acta indicando los detalles del acto así como el costo de los bienes ofertados.</p> <p>6.3. Elabora un cuadro de análisis económico para determinar cual es la oferta más conveniente para el instituto.</p> <p>6.4. Lleva a cabo el acto de fallo dando a conocer al proveedor ganador, quedando asentados en el acta los detalles del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas económicas / Acta de fallo | Dirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Elaboración y afectación presupuestal del pedido o contrato | <p>7.1. Elabora el pedido o contrato, recaba las firmas correspondientes. Turna al área de Programación y Presupuesto para su afectación y Visto Bueno de suficiencia presupuestal.</p> <p>7.2. Envía pedido o contrato para su revisión, validación y afectación presupuestal al área de programación y presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido / Pedido contrato | Dirección de Administración y Finanzas |

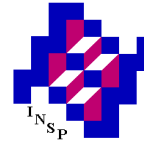
| | | | |
|--|---|--|-------------------|
| | MANUAL DE PRODECIMIENTOS | | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1716 de 1999 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 8.0 Recepción y resguardo de los bienes | <p>8.1. Recupera el pedido afectado presupuestalmente y turna copia del documento al almacén para que al momento de la entrega verifique que los bienes solicitados sean los que entregue el proveedor, cotejando lo inscrito en la factura original.</p> <p>8.2. Recibe los materiales solicitados y elabora el alta de almacén correspondiente.</p> <p>8.3. Recaba documentación original para anexarla a la solicitud de cheque. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros para la emisión del cheque correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido | <p>Dirección de Administración y Finanzas</p> |
| | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

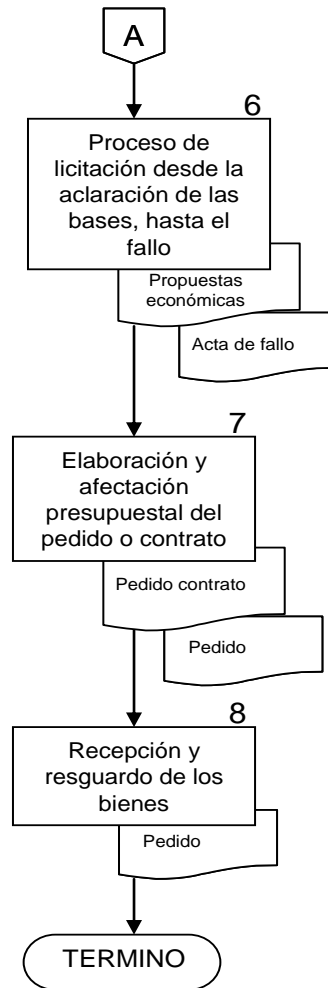
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1717 de 1999 |


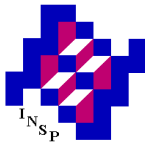
5.0 Diagrama de flujo





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




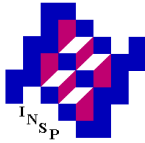
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1719 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Contratos y/o pedidos | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Actas emitidas durante los procesos de apertura de bases, juntas de aclaraciones, fallos etc. | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Cuadros comparativos de cotización | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |
| Dictámenes técnicos | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Expedientes por proveedor | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |
| Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas. | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Comprobaciones contables. Facturas y recibos etc | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 215.- Procedimiento para compras por licitación pública | | Hoja:1720 de 1999 |

8.0 Glosario


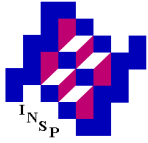
8.1 **COMPRANET:** Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública que hace posible consultar en un solo sitio de internet toda la información enviada en forma electrónica

9.0 Cambios de esta versión


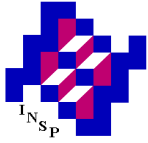
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1721 de 1999 |

216.- Procedimiento para la toma física de inventarios

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1722 de 1999 |

1.0 Propósito


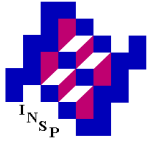
- 1.1 Reglamentar las acciones para llevar a cabo la toma física de inventarios

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, la aplicación del procedimiento la lleva a cabo la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo se relaciona con informes que según se requiera y en diversos términos se presentan al gobierno federal.


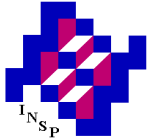
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente el área de abastecimiento, para la toma física de inventario deberá elaborar el acta de inicio correspondiente, así como convocar y capacitar al personal que lo llevará a cabo.
- 3.2 En todos los casos, el área de abastecimiento, para la toma de inventario deberá efectuar un primer y segundo conteo simultáneamente e identificar las diferencias para los ajustes correspondientes.
- 3.3 Una vez realizado el conteo y ajustes, el área de abastecimiento deberá capturar la información en el formato de inventarios y elaborar el acta de cierre.

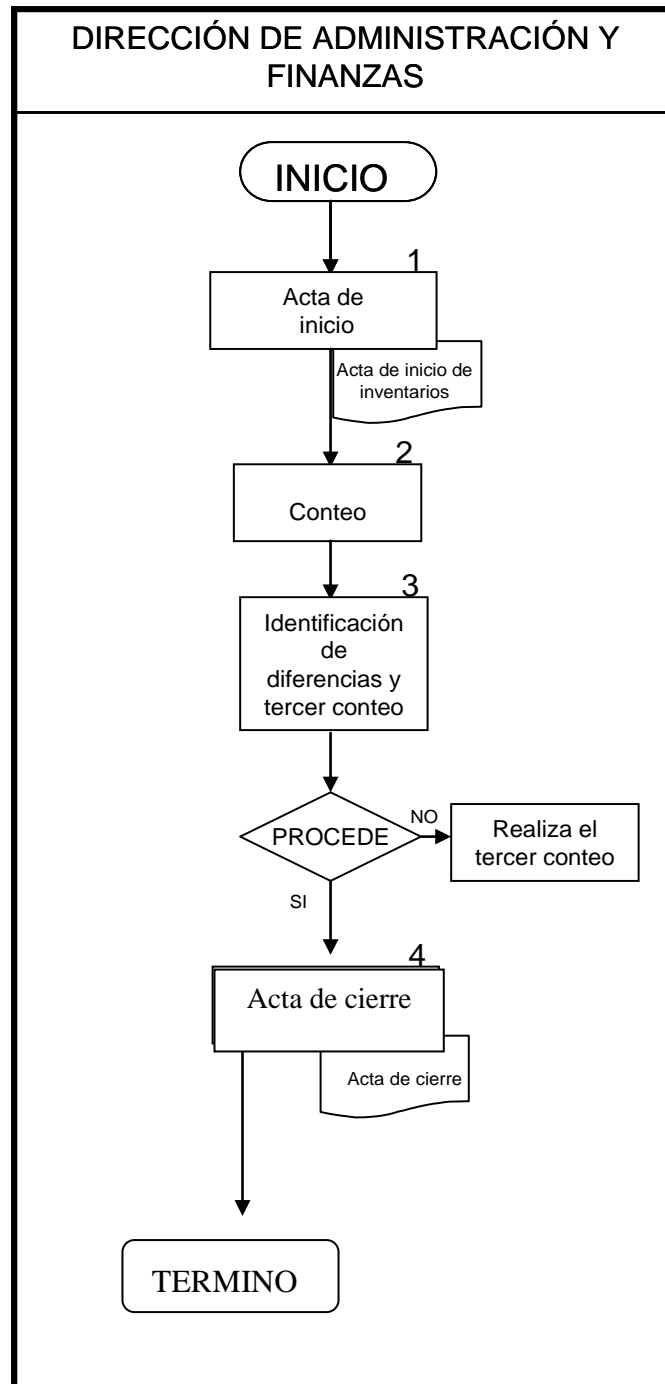
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1723 de 1999 |


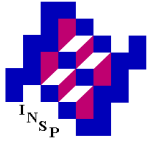
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1724 de 1999 |

5.0 Diagrama de flujo




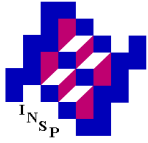
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1725 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Listados de inventarios. | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Actas emitidas durante los procesos inventarios físicos | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Cuadros comparativos de bienes | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |
| Kardex | Permanente | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Sistema informático de inventarios | Permanente | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |
| Documentación soporte por ingreso a almacenes y/o recepción de bienes en otras áreas. | 10 años | Dirección de Administración y Finanzas | No aplica |
| Documentos utilizados en los inventarios físicos, como: listados, marbetes, croquis del almacén y estantería etc. | 1 año | Dirección de Administración y Finanzas, | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 216.- Procedimiento para la toma física de inventarios | | Hoja:1726 de 1999 |

8.0 Glosario


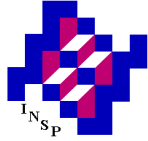
8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión


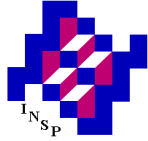
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado | | Hoja:1727 de 1999 |

217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado | | Hoja:1728 de 1999 |

1.0 Propósito


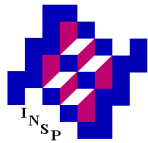
- 1.1 Establecer los lineamientos para el control del servicio de fotocopiado en las áreas del Instituto.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, la aplicación del procedimiento es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del personal de servicios generales.
- 2.2 A nivel externo no aplica


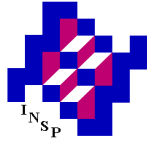
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Invariablemente, todos los requerimientos para el fotocopiado de material cuyo número sea 100 o mayor se deberán canalizar a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.2 El personal de servicios generales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá requerir al solicitante de fotocopias el formato establecido debidamente llenado para su departamento de servicios generales autorice la reproducción del material.
- 3.3 La Dirección de Administración y Finanzas sólo autorizará las solicitudes de fotocopiado cuyas firmas se encuentren en el catálogo de firmas autorizadas.
- 3.4 Invariablemente la Dirección de Administración y Finanzas no autorizará el fotocopiado de libros.
- 3.5 La Dirección de Administración y Finanzas, deberá cuidar de aplicar las medidas de racionalidad en el uso del servicio de fotocopiado, y los solicitantes podrán hacer uso de este exclusivamente para las actividades relacionadas con los programas y proyectos del Instituto.

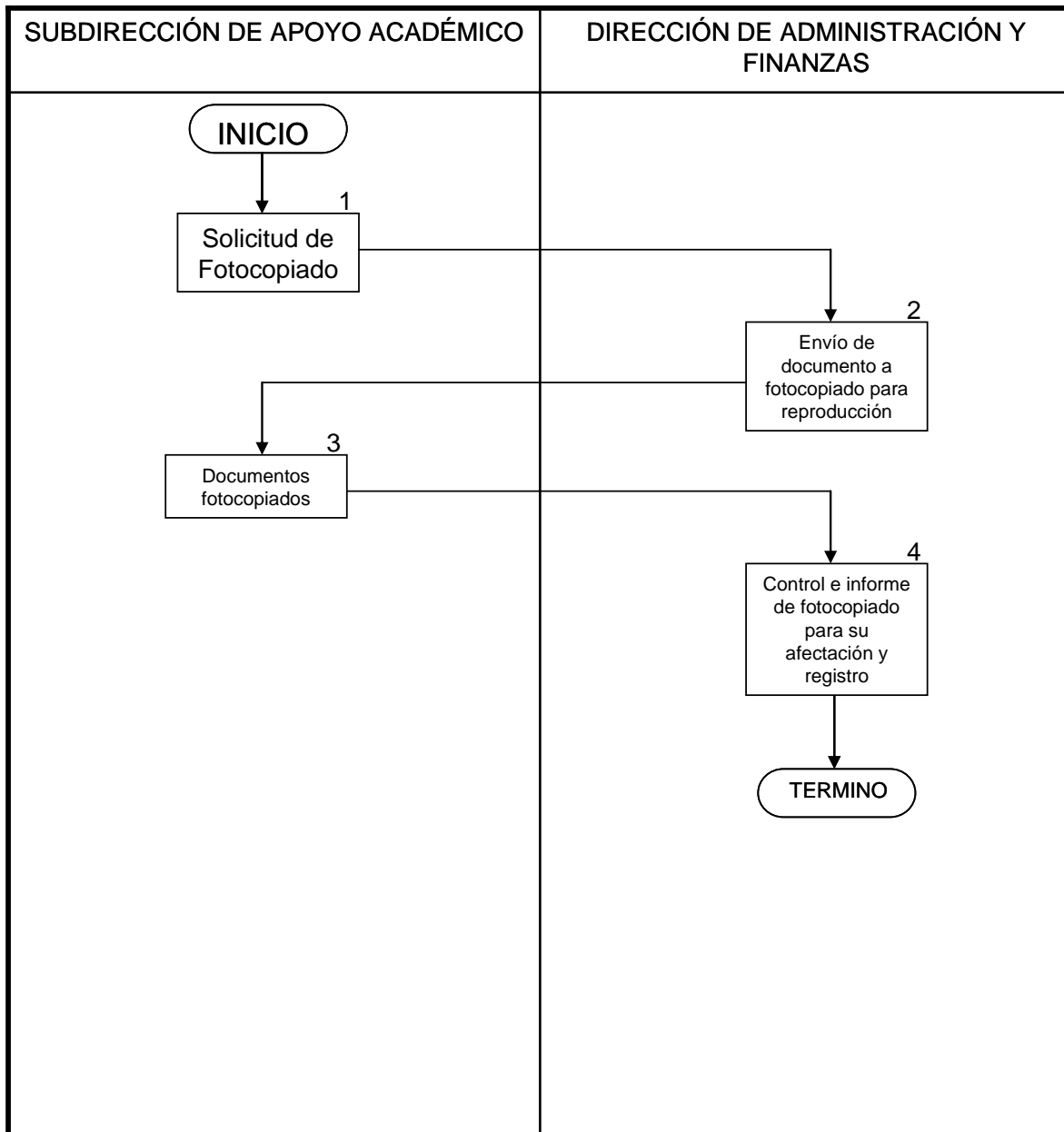
| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado | | Hoja:1729 de 1999 |


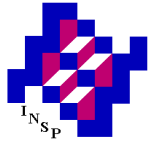
4.0 Descripción del procedimiento

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

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado | | Hoja:1730 de 1999 |

5.0 Diagrama de flujo



| | | | |
|---|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PRODECIMIENTOS |  | Código: |
| | Dirección General (Dirección de Administración y Finanzas) | | Rev. |
| | 217.- Procedimiento para el servicio de fotocopiado | | Hoja:1731 de 1999 |

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

8.1 No Aplica

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 1.0 | Octubre 2012 | Actualización de vigencia conforme a estructura vigente |

10.0 Anexos

10.1 No aplica