



Manual de Procedimientos de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Tipo "B" Tomo 3 Parte 4-1

(Subdelegación de Administración. Procedimientos 31 al 35 del Departamento de Recursos Materiales y Obras)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional





FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007 FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE

reexpedición en el Diario Oficial de la Federación (DOF): 20 de

DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVIENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

Fecha de actualización: 26 de abril de 2016 Fecha de Publicación en la normateca electrónica institucional

(NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

Fecha de actualización: 12 de agosto de 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

(NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código:	Versión:	Fe	echa de auto lía Mes		zación	No. de Página
ŭ		Día	1	Mes	Año	No. ue ragilia
		21		12	2007	2156
						2.00

31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL **ALMACÉN DELEGACIONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de au Día Me		zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2157

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR, PARA CONTROLAR, CLASIFICAR Y RESGUARDAR LOS BIENES RECIBIDOS, EN FUNCIÓN DE SU TIPO, CANTIDAD Y CALIDAD, ASEGURANDO LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS, SU FÁCIL Y SEGURA IDENTIFICACIÓN, SU RÁPIDO MANEJO Y EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO.

- 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1. SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:
 - a. SUPERVISARÁ LA ADECUADA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MANEJADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, DESTINADOS A SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS UNIDADES MÉDICAS Y LOS CENTROS DE TRABAJO UBICADOS DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
 - b. SUPERVISARÁ LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y GUARDA QUE PERMITAN LA DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES Y EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS MISMOS.
 - c. DETECTARÁ LOS PROBLEMAS QUE SE DERIVEN DEL ALMACENAMIENTO, VERIFICANDO LAS CAUSAS Y REALIZARÁ SU SEGUIMIENTO PARA DARLE SOLUCIÓN.
 - d. VERIFICARÁ QUE LOS BIENES, MATERIA DE GUARDA, SE CLASIFIQUEN CONFORME A LO SIGUIENTE:

ALMACÉN DE MEDICAMENTOS

- SÓLIDOS.
- LÍQUIDOS Y LÁCTEOS.
- AMPOLLETAS Y SUEROS.
- PSICOTRÓPICOS
- BIOLÓGICOS.

ALMACÉN DE MATERIAL DE CURACIÓN Y REACTIVOS.

- MATERIAL RADIOGRÁFICO.
- SUTURAS.
- INSTRUMENTAL MÉDICO.
- REACTIVOS.
- MATERIAL DENTAL.
- MATERIAL DE CURACIÓN.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2158

ALMACÉN DE BIENES DE INVERSIÓN, VARIOS Y MANTENIMIENTO

- EQUIPO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO.
- MOBILIARIO MÉDICO Y ADMINISTRATIVO
- PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
- FORMAS IMPRESAS.
- ROPERÍA Y VESTUARIO.
- LOZA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ASEO.
- MATERIAL DE CONSERVACIÓN.
- PLOMERÍA Y GAS.
- FERRETERÍA Y VARIOS.
- e. EVALUARÁ EL CONTROL DE EXISTENCIAS A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LA ESTIBA Y ALMACENAMIENTO, QUE PERMITA QUE LOS BIENES SE ENCUENTREN LISTOS EN TODO MOMENTO Y SEAN SUSCEPTIBLES DE SER CONTABILIZADOS, CON FACILIDAD.
- f. VERIFICARÁ QUE TODO EMBARQUE DE BIENES QUE INGRESE AL ALMACÉN, SEA REGISTRADO Y CARGADO EN EL MOVIMIENTO DE ALMACÉN CORRESPONDIENTE POR ÁREA, GRUPO Y CLAVE DE PRODUCTO, Y SIEMPRE REVISARÁ, QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS CONCUERDEN CON LOS REGISTROS DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN MANUALES Y ELECTRÓNICOS.
- g. PROCEDERÁ A LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA, SEÑALANDO EL MONTO DE LOS DAÑOS Y AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS MISMOS, EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE, DURANTE LAS MANIOBRAS DE ESTIBA Y ALMACENAMIENTO, SE LLEGASE A SUSCITAR DETERIORO ALGUNO DE LOS BIENES.
- h. SUPERVISARÁ LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ORIENTADOS A SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL DE LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA, DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS DE TRABAJO E INSTALACIONES DEL ALMACÉN.
- i. VIGILARÁ QUE EL ACOMODO DE BIENES EN LOS ANAQUELES EN FORMA ALFABÉTICA DE ACUERDO A SU NOMBRE GENÉRICO, EXCEPCIÓN DE LOS QUE REQUIEREN ESTIBA POR SU VOLUMEN O REFRIGERACIÓN.
- j. DEBERÁ GUARDAR BAJO LLAVE LOS NARCÓTICOS, PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y ANABÓLICOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL EMITIDOS POR EL SECTOR SALUD.
- k. EFECTUARÁ EL ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS QUE REQUIEREN REFRIGERACIÓN.
- I. VERIFICARÁ LOS CRITERIOS DE "PRIMERAS ENTRADAS-PRIMERAS SALIDAS", A EXCEPCIÓN DE LOS MEDICAMENTOS SUJETOS A CADUCIDAD, DONDE EL ACOMODO SE HARÁ PARA SURTIR PRIMERO LOS QUE ESTÉN MÁS PRÓXIMOS A VENCER.



Código:	Versión:	Fech	cha de autorización			No de Dégine
3		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2159

- m. PREVERÁ, PREVIAMENTE A LA RECEPCIÓN DE EMBARQUES Y APOYADO EN EL "PLANO DE LOCALIZACIÓN", LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS A ALMACENAR, POR ÁREA, LOS BIENES A RECIBIR, UTILIZANDO EN FORMA CONJUNTA EL PERSONAL Y EL EQUIPO DE TRABAJO NECESARIO, Y TOMANDO EN CUENTA EL APROVECHAMIENTO AL MÁXIMO DEL ESPACIO FÍSICO DEL ALMACÉN, ESPECIALMENTE, LA ALTURA DE LAS ESTIBAS PARA DISMINUIR COSTOS DE OPERACIÓN.
- n. SE UTILIZARÁ UN "LISTADO DE CLASIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES", QUE SE RELACIONE CON EL "PLANO DE LOCALIZACIÓN" DE LA NAVE ALMACENARÍA, EN DONDE SE SEÑALE E INDIQUE EXACTAMENTE LA POSICIÓN QUE GUARDAN TODAS LAS EXISTENCIAS FÍSICAS MANTENIDAS BAJO CUSTODIA, DE TAL MANERA QUE SE LOGRE UN ACOMODO RACIONAL DE LOS BIENES, QUE PERMITA GUARDARLOS, SURTIRLOS, DESPACHARLOS Y EN SU CASO, INVENTARIARLOS RÁPIDAMENTE.
- 2. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SE ENCARGARÁ DEL ALMACÉN DELEGACIONAL PARA PROGRAMAR LAS ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS A LA GUARDA DE LOS BIENES A RECIBIR, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS PRODUCTOS.
- 3. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, INDICAR QUE PARA PODER LLEVAR A CABO LA CLASIFICACIÓN Y GUARDA, SE DEBEN CONSIDERAR LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: PESO, VOLUMEN, SUPERFICIE, VALOR, FRECUENCIA DE USO, CADUCIDAD Y SE REALICE CON BASE A LA SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO, ORDEN DE DESPACHO, TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES CP-02, REMISIÓN DEL CONTRATO O DISKETTE.
- 4. PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE DEBERÁ CONSULTAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMANCENES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:			Fecha de autoriza			No. de Página
			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
			21	12	2007		2160

3. DESARROLLO

NO.	ARROLLO RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Entrega los bienes de consumo e inversión y copia de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1); "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7); "Transferencia de Bienes Inventariables CP-02" (Anexo SAS/MP/13); "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) o diskette, al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe los bienes de consumo e inversión y copia de la documentación correspondiente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Transferencia de Bienes Inventariables" (Anexo SAS/MP/13), "Remisión del Contrato" (Anexo SAS/MP/1) o diskette).
3		Clasifica los bienes de acuerdo al "Plano de Localización" (Anexo DA/MP/8) y los registra en el "Listado de Clasificación y Localización de Bienes" (Anexo SAS/MP/3), las claves que se van a estibar.
4		Coloca los bienes que requieren refrigeración inmediatamente en el lugar correspondiente.
5		Guarda bajo llave los narcóticos y psicotrópicos
6		Almacena los bienes de acuerdo al orden de acomodo en anaqueles, tarimas, racks, verifica la fecha de caducidad, fabricación, aplicando la regla de "Primero en Vencer, Primero en Salir", requisita "Marbete" (Anexo DA/MP/9).
7		Requisita "Registro de Caducidades" (Anexo SAS/MP/2), por clave.
8		Almacena los bienes no sujetos a control de caducidad, de acuerdo al método "Primeras Entradas, Primeras Salidas" anota en el "Marbete" (Anexo DA/MP/9) del área almacenaria correspondiente, número de clave, nombre, cantidad fecha de entrega.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



Código:	Fecha	de autori	zación	No. do Dágina	
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2161

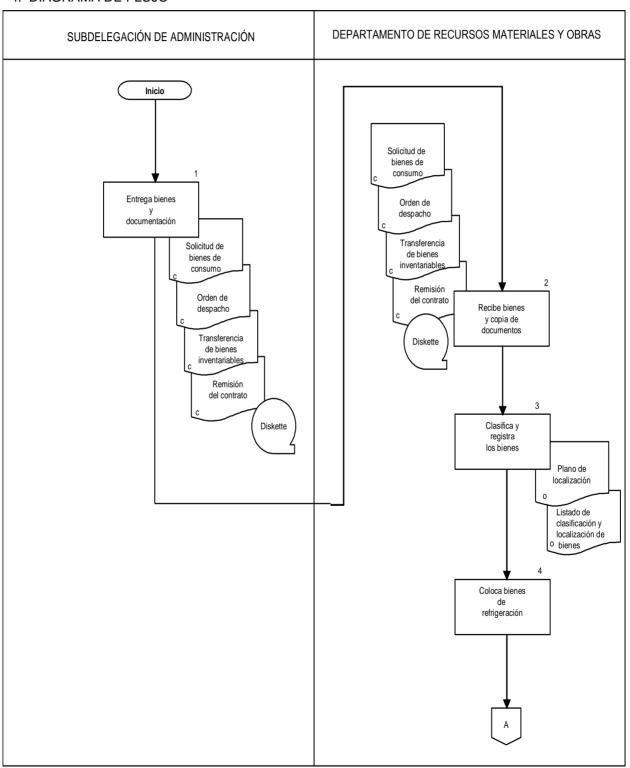
		21 12 2007 2161						
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Revisa que los bienes de inversión contengan número de inventario. ¿Contienen número de inventario?						
9.1		No: Aparta los bienes sin número de inventario y relaciona por escrito para presentarlo a la Subdelegación Administrativa. Continúa en actividad No. 12						
9.2		Si: Procede a concluir el acomodo de bienes inmuebles.						
10		Realiza el registro en el formato "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6) concluida la guarda de los bienes en las áreas almacenarias asentando los datos siguientes:						
		 Clasificación. Tarjeta número. Clave. Genérico. Unidad. Fecha. Número de alta. Documento de procedencia o destino. Precio unitario. Fecha de entrada. Existencia. Lote. Fecha de fabricación y caducidad. 						
11		Elabora un informe sobre las condiciones físicas y técnicas que guardan los bienes en cada una de las áreas almacenarías y turna a la Subdelegación de Administración.						
12	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el informe de las condiciones físicas y técnicas guardan los bienes, revisa y supervisa el trabajo desarrol de clasificación y solicita, en su caso, al Almacén Centr Regional correspondiente, la asignación de número inventario a bienes que no llegaron con él.						
		Termina el procedimiento						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
- · · · 3 ·		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2162

4. DIAGRAMA DE FLUJO

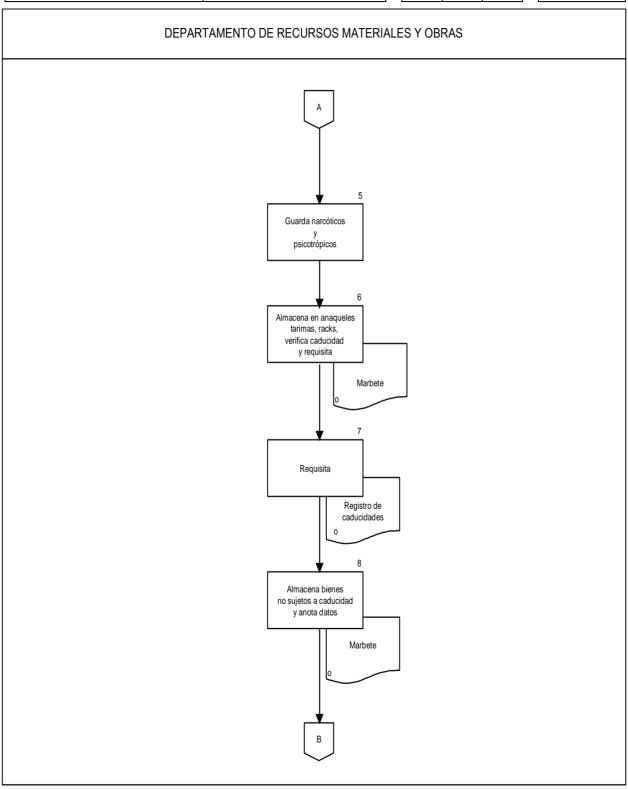


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

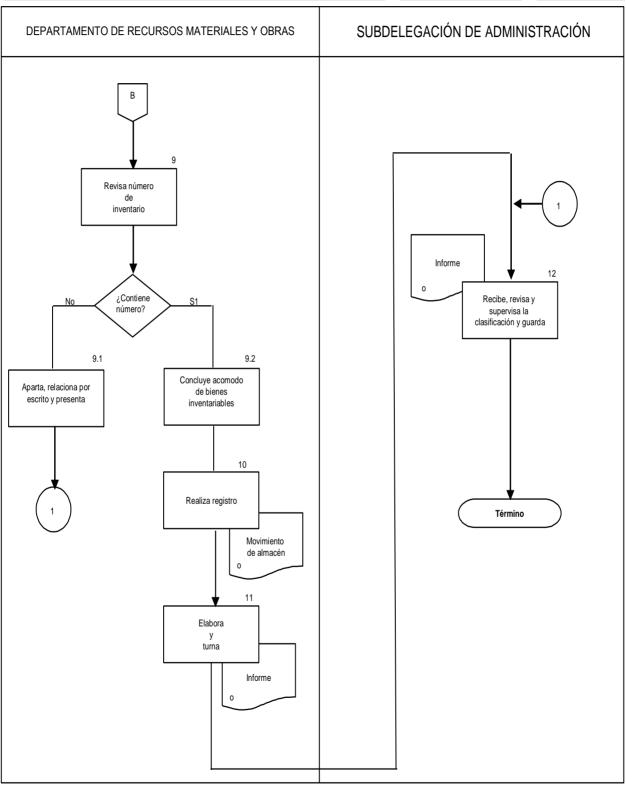


Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año		zación	No. de Página
ŭ		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2163





Código:	Versión:	Fecha	de autori:	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2164



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:		1	Versión:		Fecha de autorización Día Mes Año	No. de Página				
					21 12 2007	2165				
5. REGISTROS										
Nombre del Registro	Alma	cenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición				
6. REFEREN	6. REFERENCIAS									
	7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES									
8. ANEXOS		 "Orden "Transf "Remis "Plano "Listado "Marbe "Regist "Movim 	de Despacho" (Ar erencia de Bienes ión del Contrato" de Localización" (o de Clasificación y te" (Anexo DA/MP) ro de Caducidades iientos de Almacén formatos e instruction de Caducida de de	nexo SAS/MP/7 Inventariables ((Anexo SAS/MI) (Anexo DA/MP/ (Localización d /9) (Anexo SAS)	(CP-02" (Anexo SAP/1) 8)* le Bienes" (Anexo S/MP/2)	SAS/MP73)*				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página
		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		21	12	2007		2166

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
2	Objetivo	Se modificó la redacción para darle claridad.
3	Políticas	Se numeraron y se realizó una readecuación de acuerdo a las responsabilidades de las áreas
6	Descripción del procedimiento	Se cambió la redacción de algunas actividades.
7	Descripción del procedimiento	Se complementan las actividades 9 y 12

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código:	o: Versión:		Fecha Per	ha de autorización			No. de Página	
			Día	Mes	Año			
			21	12	2007		2167	
						_ '	· • ·	
	8. ANEXOS							
	O. WHENUS							
	<u> </u>							



199	SIE				ADMINIS	TRACIÓ	N
Códi	go:			Versión:	Fecha de autoriz Día Mes	ación Año	No. de Página
					21 12	2007	2168
Grupo Hoja Núm.	Fecha de Elaboración		SELLOS Y AUTORIZACIONES				
			IMPORTE				
Unidad Responsable	۵		PRECIO UNITARIO				
Unid	Clave		CANTIDAD				SUBTOTAL
			UNIDAD DE PRESENTACIÓN				AUTORIZÓ
<i>DELEGACIONES</i> SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)	DE DESCRIPCIÓN				VO.BO.
OELLE SUBD			RENGLÓN NÚMERO DE CLAVE				SOLICITÓ
		ISSSIE	RENGI				

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



Codigio	19991E						Α	DMINI	STRAC	ÓN		
DELEGACIONES SUBDELEGACIONES SUBDELEGACIONES SUBDELEGACION DE CADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS Clare 4 Feetin de Bialonición Clare SOLICITUD DE BIENVES DE CONSUMO CAMERO DE CONS	Código:				Versión:		Fecha Día	de autor		N	o. de P	ágina
SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO SUBDELEGACIÓN DE ABMINISTRACIÓN TOTAL SUBDELEGACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CIEVO 4 1											216	9
DELEGACIONES MATERIALES Y OBRAS Clare 4	Grupo Hoja Núm. 2 3 Fecha de Elaboración 5		SELLOS Y AUTORIZACIONES	13								
SOLICITO DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPIVIMP/1) NÚMERO DE CLAVE T 8 9 10 NUNDAD DE CLAVE 7 8 9 10 NUNDAD DE CLAVE 7 10 NUNDAD DE CLAVE 10 NUNDAD DE CLAVE 10 NUNDAD DE CLAVE 10 10 NUNDAD DE CANTID CLAVE 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1			IMPORTE	12						14	15	
SOLICITO DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPIVIMP/1) NÚMERO DE CLAVE T 8 9 10 NUNDAD DE CLAVE 7 8 9 10 NUNDAD DE CLAVE 7 10 NUNDAD DE CLAVE 10 NUNDAD DE CLAVE 10 NUNDAD DE CLAVE 10 10 NUNDAD DE CANTID CLAVE 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	ad Responsable		PRECIO UNITARIO	11								
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1) T R R NÚMERO DE T R R NO.BO. NO.BO.	Unid Clav		CANTIDAD	10						SUBTOTA	TOTAL	
			UNIDAD DE PRESENTACIÓN	o.						AUTORIZO		18
	<i>GCONES</i> EGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN AMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ITUD DE BIENES DE CONSUMO O SPN/MP/1)	DESCRIPCIÓN	ω						VO.BO.		17
				7						<u></u> solісто		16

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página
· ·		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		21	12	2007		2170

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO

Clave del formato:
SPN-MP-1

			SPIN-IVIP-1				
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE					
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa re los bienes, conforme al catálogo de unid centros de trabajo para el 2000.					
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la de un grupo homogéneo de bienes, cuadros básicos de medicamentos, ma prótesis, biológicos y reactivos, emitido Salubridad General, o el Catálogo Instituto para la Salud o de Bienes Varios, emitido General de Administración.	de acuerdo con los aterial de curación y os por el Consejo de titucional de Insumos				
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud referenciando el total de las mismas.					
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional regionalización, unidad responsable, centros de trabajo municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programatica Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.					
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la s	olicitud.				
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a	cada bien solicitado.				
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para requeridos, de acuerdo con los o medicamentos, material de curación y reactivos emitidos por el Consejo de Sa Catálogo Institucional de Insumos para Varios, emitidos por la Subdire Administración.	cuadros básicos de prótesis, biológicos y alubridad General o el la Salud o de Bienes				
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación amprequeridos conforme a los cuadros básico material de curación y prótesis, biológico por el Consejo de Salubridad General de Institucional de Insumos para la Salud emitidos por la Subdirección General de A	cos de medicamentos, s y reactivos, emitidos eral, o el Catálogo o de Bienes Varios,				



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página			
		Día	Mes	Año		No. de l'agilia			
		21	12	2007		2171			

		21 12 2007 2171
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.
		Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.



ISSSIL					ADMINISTRACION					
Código:			1	Versión:		Fecha Día 21	de autori Mes 12	zación Año 2007	No. de P	
Página: Fecha:		ORDINARI	IMPORTE					NÚM. ECOM./PLACA		
S			PRECIO UNITARIO					TRANSPORTE		
I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES	2		CANT. SURTIDA				TRANSPORTISTA	RESPONSABLE		
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES ATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONA	OKDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN		CANT. SOLICITADA							FECHA
JBDIRECCIÓN (SUBDIRE URA DE SERVI	OKC S	SECCIÓN: PERIÓDO:						FECHA		FIRMA
SL		,	DESCRIPCION				RESPONSABLE DEL ALMACÉN	FIRMA	RECIBIÓ EN DESTINO	. EMPLEADO
	Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	CLAVE ARTÍCULO				RESPONSAB	NOMBRE Y PUESTO	RECIB	NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:			Versión:				de autorización			No. de Página
						Día	Mes	Año	-	
						21	12	2007	L	2173
Página: Fecha:	ORDINARIA	IMPORTE								
SΩ	O	PRECIO UNITARIO	IMIENTO	PIEZAS						
MINISTRACIÓN CENES INES REGIONALE O		CANT. SURTIDA	RESUMEN DEL SURTIMIENTO							
I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN	SECCIÓN: PERIÓDO:	CANT. SOLICITADA	RE	CLAVES						
SUBI		DESCRIPCIÓN		SICO SICO SURTIDAS SICO NO SURTIDAS A CITADO	ТО	AENTE VTE TE				
Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	CLAVE ARTÍCULO		SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERAD DE CUADO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO	PORCENTAJE DE ABASTO	SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE				



Código:		Versi	ón:	-	Fecha de autorización Día Mes Año			No. de Página		
						Mes 12	Año 200		2174	
				L	21	12	200		2179	
Página: 3 Fecha: 4	ORDINARIA IMPORTE	-	<u>t</u>					NÚM. ECOM./PLACA		
B	D PRECIO INITARIO	Ç	2					TRANSPORTE		
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN 2	CANT SHRTIDA	Ç	<u>v</u>			TRANSPORTISTA	16	RESPONSABLE -		
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES ATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONA ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN 2	7 8 Cant solicitada	7	=					 		FECHA
JBDIRECCIÓN SUBDIR URA DE SERV ORE	SECCIÓN: PERIÓDO:							FECHA		FIRMA
SL JEFAT	5 6 DESCRIPCIÓN	4	2			RESPONSABLE DEL ALMACÉN		FIRMA	RECIBIÓ EN DESTINO 17	:MPLEADO
Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA: CLAVE	ARTÍCULO	D			RESPONSABLE	15	NOMBRE Y PUESTO	RECIBIÓ	NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



			ADMINIOTIVACION							
Código:			Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año			No. de Página			
					21	12	2007	2175		
Página:	Fecha:	4RIA	IMPORTE							

						21	12	2007		2175
Página:	76093:	ORDINARIA	IMPORTE							
		ORDI	PRECIO UNITARIO	ENTO	PIEZAS					
INISTRACIÓN ENES	IES REGIONALES		CANT. SURTIDA	18 RESUMEN DEL SURTIMIENTO						
I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN		CANT. SOLICITADA	RESI	CLAVES					
SUBDIRECCIÓN SUBDIRE	'ATURA DE SERVI ORD (SECCIÓN: PERIÓDO:								
			DESCRIPCIÓN) SURTIDAS	NO SURTIDAS	00	ш	
	Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	CLAVE ARTÍCULO			SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS	FUERAD DE CUADO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN	SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO	SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE	SIN SURTIR TOTALMENTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página			
		Día	Mes	Año		No. de Pagilla			
		21	12	2007		2176			

Instructivo de formato: ORDEN DEDESPACHO

Clave del formato:
SAS-MP-7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.



Código:	Versión:	Fecha de autorización		No. de Página		
		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		21	12	2007		2177

			21 12 2007 2177							
NO.	NOMBRE		DEBE ANOTARSE							
15	RESPONSABLE ALMACÉN.	DEL	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable de embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.							
	NOMBRE Y PUESTO.									
	FIRMA Y FECHA.									
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.		Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;							
17	TRANSPORTE, N ECONÓMICO O/PLACA.	IÚM.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo							
18	RECIBIÓ EN DESTINO.		Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.							
	NOMBRE									
	PUESTO									
	NÚM. EMPLEADO									
	FIRMA Y FECHA.									
19	RESUMEN SURTIMIENTO.	DEL	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.							



Cádina.				Ι.ν.	/	ź					1 1	Fecha				ión		
Código:				'	ersi	on:						Día	M	es		Año		Página
												21	1	2	2	2007	2	178
			OPERACIÓN PROGRESIVO HOJA	_	DEPTO. DEPARTAMENTO Y SECCIÓN													DE BIENES
	ш	l	ଚା		SUBDIR			1				\downarrow	+					RECEPCIÓN DE BIENES
	ı				IMPORTE													
	ı		NOMBRE													TOTAL		
	ı	DEPENDENCIA DESTINO			ILO													
SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S (CP-02)	DEPEN	NOMBRE		DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO											83		EIABORÓ
SERVICIOS SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE	ISSSTE (CHECKO STATEMENT) 19, THE STANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES (CP-02)			H	>	1						+				UNIDADES		5
SERVICION SERVICION TRABAJA SUBDIRECTANTO	BIENES IN	RIGEN		50	OV.	+		+	+		\Box	+	+	H				DE DATO!
M	TE =	DEPENDENCIA ORIGEN		REGISTRO	NÚMERO													RECIBIÓ PROCESO DE DATOS
	ISSSTE	DEPEN			CIA.													RECIBIÓ
									-									

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:		Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año No. de Página
			Día Mes Año 21 12 2007 2179 2179
	5 4 FECHA NÚMERO OPERACIÓN PROGRESIVO HOJA	9 10	15 RECEPCIÓN DE BIENES
		MPORTE SUBDIR 7 8	12 RECEPCIÓ
sdministración	DEPENDENCIA DESTINO 2 NOMBRE	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO 6	11 TOTAL 14 ELABORÓ 14
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (ANEXO SAS/MP/13) TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES (CP-02)	DEPENDENCIA ORIGEN 1 NOMBRE	CTA. NÚMERO DV.	UNIDADES 13 RECIBIÓ PROCESO DE DATOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2180

Instructivo de formato:Transferencia de Bienes Inventariables CP-20Clave del formato:
Anexo: SAS/MP/13

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Dependencia origen.	La clave y el nombre del centro de trabajo que transfiere los bienes.
2	Dependencia destino.	La clave y el nombre del centro de trabajo que acepta los bienes.
3	Fecha de operación.	El día, mes y año que se efectúa la transferencia de los bienes
4	<u>NÚMERO</u>	
	Progresivo	El número de folio consecutivo asignado por el área almacenaria que realiza la transferencia de bienes.
	Ноја.	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
5	REGISTRO.	
	Cuenta.	La cifra del bien correspondiente al registro contable y presupuestal.
	Número.	La cifra del bien correspondiente al registro de inventarios
	D.v.	
6	Descripción del artículo.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme al Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico, emitido por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Inversión, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
7	Importe.	El resultado de la multiplicación de la cantidad de envío por el precio unitario.
8	Subdirección.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.
9	Departamento.	Con una "x" si el bien se localiza en este nivel.



Código:	Versión:	Fe	Fecha de autorizació				No de Dégino
3		Día		Mes	Año		No. de Página
		21		12	2007		2181

<u> </u>		21 12 2007 2101
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	Departamento y sección.	El nombre del departamento, oficina o sección a donde pertenece el bien a transferir.
11	Unidades.	El total de artículos sujetos a transferir.
12	Total.	La suma final de los importes correspondientes a cada artículo de la columna 7.
13	Recibió proceso de datos.	El nombre, cargo y firma del servidor público que recibe los datos.
14	Elaboró.	El nombre y firma del Subdirector Administrativo que autoriza la transferencia de bienes.
15	Recepción de bienes.	El nombre y firma del servidor público que acepta la transferencia y recibe los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



Código:			Versión:					echa de				No. de Página
							D i		Mes 12	Año 2007	H	2182
ISSS	グ STE		REMISIÓN D		RATO		N NC) .	ENTE [DE COMPR	A	ADC-1
						LUGAR	DE ENT	REGA				
R.F.C.		PARTID		GRUI	20							
RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	CLAV	/E		DES	SCRIPCIÓ	ÓN			IMPORTE
IMPORTE											- S	
											ī	
	CIÓN PRESUPU PROVEEDOR	JESTAL DELEG.	MUNICIPIO	INM. T.S.	UNID	AD PRESI	JPUESTAI			ALTA		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:			Versión	<u> </u>				Fecha de Día 21		ión Año 2007	No. de Página 2183
	SI	JBDIRECO	IÓN GENERA	L DE	ADMII	NISTR <i>A</i>	ACIÓN		12 2	.007	ADC-1
	ツー		REMISIÓN	DFI (CONTI	RATO		NO.		1	
ISSS	TF		(ANEX							· ·	
1000	11	FECH	HA DE REMISIÓN			<u>, </u>		EXPEDIE	NTE DE C	OMPRA	
					2						3
PROVEEDO	DR					\neg \sqcap	AÑO	SECUENCIA		· —	TIPO DE ENTRADA
		4					5 PLAZO	8		1	2 3 4 5 6 HOJA
						[LAZU	•			9
						[UGAR DE	ENTREGA			
									13		
R.F.C.	10	PAR	TIDA 11		GRUF 12	0					
RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO		CLAV	E	DESCRIPCIÓN IMPORTI			IMPORTE	
14	15	16	17		18			19			20
IMPORTE			21			_			_	S	22
DESTINO FIN	AL	23	3						30 AL	TA	
	CIÓN PRESUPU PROVEEDOR	ESTAL DELEG.	MUNICIPIO	INM.	T.S.	HNIDAD) PRESUPL	IESTAL			
NO. DE	24	25	26	27	28	UNIDAL	29	JESTAL .			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2184

Instructivo de formato: REMISIÓN DEL CONTRATO

Clave del formato:
SAS-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO.	El número del contrato que se trate.
2	FECHA DE REMISIÓN.	La fecha del día en que se presenta la remisión.
3	EXPEDIENTE DE COMPRA.	El número de folio de la solicitud de reaprovisionamiento.
4	PROVEEDOR.	El nombre o razón social del proveedor y domicilio.
5	AÑO	El año en que se elabora el contrato.
6	SECUENCIA.	La secuencia del contrato.
7	TIPO DE ENTRADA.	El número de entrada correspondiente.
8	PLAZO.	El plazo que se establece para la entrega.
9	НОЈА.	El número de hoja que se trate.
10	R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes.
11	PARTIDA.	El número de la partida presupuestal que corresponda al grupo de suministro, en base en el clasificador por objeto del gasto institucional, ejemplo: 5401 equipo médico.
12	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
13	LUGAR DE ENTREGA.	El lugar de entrega física de los bienes.
14	RENGLÓN.	El número de renglón que corresponda al artículo según el contrato.
15	CANTIDAD.	La cantidad de artículos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
	!



Código:	Versión:	Fecha	Fecha de autorización			No. de Página	
		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2185	

		21 12 2007 2103
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
16	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
17	PRECIO UNITARIO.	El precio unitario del artículo.
18	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
19	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
20	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
21	IMPORTE.	El importe total de la remisión en letra.
22	\$.	El importe total de la remisión en número.
23	DESTINO FINAL.	El destino final de los bienes.
24	NO. DE PROVEEDOR.	La cifra asignada en el catálogo de proveedores.
25	DELEGACIÓN.	La delegación que corresponda.
26	MUNICIPIO.	El municipio correspondiente.
27	INMUEBLE.	La ubicación del edificio.
28	T.S.	El área de servicio.



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
ŭ		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2186

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
29	UNIDAD PRESUPUESTAL.	La partida presupuestal.
30	ALTA.	El número de alta de recepción de los bienes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B

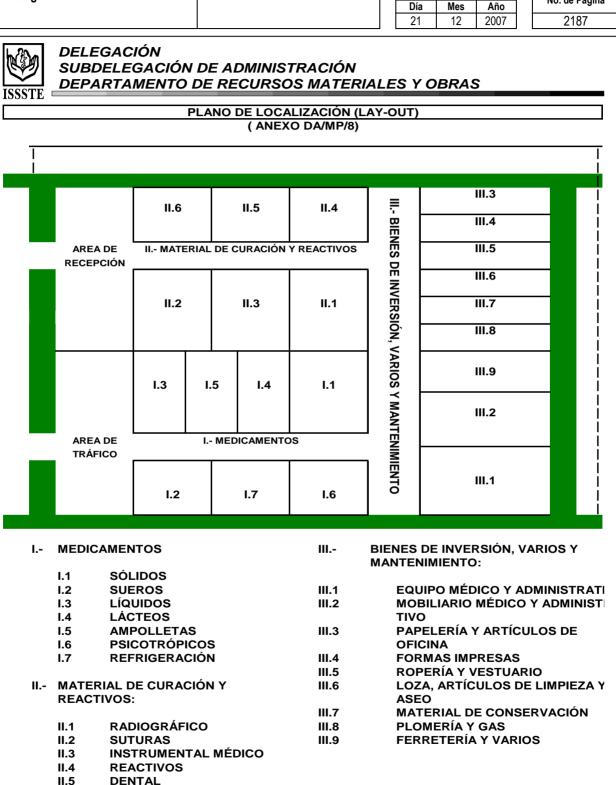


II.6

CURACIÓN

31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE **BIENES ALMACÉN** EN EL **DELEGACIONAL**

Código:	Versión:	Fecha de autorización		No. de Página	
ŭ		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2187





FECHA DE CADUCIDAD:

31. CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE BIENES EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL

IOOOTL			Α	DMINI	STRACIO	ON
Código:		Versión:	Fecha Día 21	de autor Mes 12	zación Año 2007	No. de Página 2188
ISSSTE =		N DE ADMINISTRACIO RECURSOS MATERIALE	AS		FEC	НА
	MARBETE (ANEXO DA/MP/9))				
ÁREA AI	LMACENARIA:					
CLAVE I	DEL ARTÍCULO:					
DESCRI	PCIÓN:					
NUMER	O DE LOTE:					
FECHA I	DE FABRICACIÓN:					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:		Versión:	Fecha de autorización			No de Dégino	
3 .				Día	Mes	Año	No. de Página
				21	12	2007	2189

ISSSTE	

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

FECHA	
1	

MARBETE (ANEXO DA/MP/9)

ÁREA ALMACENARIA:	2
CLAVE DEL ARTÍCULO:	3
DESCRIPCIÓN:	4
NUMERO DE LOTE:	5
FECHA DE FABRICACIÓN:	6
FECHA DE CADUCIDAD:	7



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página			
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia			
		21	12	2007	2190			

Instructivo de formato: Marbete Clave del formato:
Anexo: DA /MP/9

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Fecha	Día, mes y año del requisitado del formato.
2	Área almacenaria	El nombre de la sección de la ubicación física de los bienes.
3	Clave del artículo.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
4	Descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos y Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
5	Número de lote.	El número de lote de fabricación del artículo.
6	Fecha de fabricación.	La fecha de fabricación del bien (5-III-2000).
7	Fecha de caducidad	La fecha de caducidad del bien (5-III-2000).



Código:	'	Versión:		Fecha o	le autori Mes	zación Año	No. de Página
				21	12	2007	2191
A NUM.		SALDO					
HOJA TARJETA NUM. PEC		MIEN	ENTRADA SALIDA				AUTORIZÓ
<u>i</u> ,	ve: PRESENTACIÓN:	PROCEDENCIA Y/O	DESTINO				
O AVE	MÁXIMO:	REFERENCIA					REVISÓ
S Y OBRAS		FECHA					
AINISTRACIÓN RSOS MATERIALES Y OBRAS DES	MÍNIMO.	CADUCIDAD					
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTI DEPARTAMENTO DE RECURSOS REGISTRO DE CADUCIDADES (ANEXO SAS/MP/2)		LOTE					ELABORÓ
DELEGA SUBDELE SUBBELE DEPART, REGISTR (ANEXO DELEGACIÓN: ALMACÉN DE	ALWACEN DE C.M.C.	PROVEEDOR]]

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año No. de Página
		21 12 2007 2192
1 DE	SALDO 20	
TARJETA NUM. TARJETA NUM. DESCRIPCIÓN:	MOVIMIENTOS ADA SALIDA 8 19	23 AUTORIZÓ
CLAVE: 6	PROCEDENCIA Y/O DESTINO 17	
CLA	MÁXIMO: REFERENCIA 16	22 REVISÓ
SY OBRAS	10 FECHA 15	
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS REGISTRO DE CADUCIDADES (ANEXO SAS/MP/2)	MÍNIMO. CADUCIDAD 14	
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIA REGISTRO DE CADUCIDADES (ANEXO SAS/MP/2)	LOTE 13	21 ELABORÓ
SUBDEI SU	C.M.C. 9 PROVEEDOR 12	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Fecha	de autori	zación	No. de Página	
· ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2193

Instructivo de formato: REGISTRO DE CADUCIDADES

Clave del formato:
SAS-MP-2

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	El número de la hoja que corresponda y el total de hojas que ampara el formato.
2	TARJETA NÚM.	El número progresivo de tarjetas utilizadas.
3	FECHA.	El día, mes y año en que se inicia el registro de la caducidad.
4	DELEGACIÓN.	El nombre de la Delegación correspondiente.
5	ALMACÉN DE	El área almacenaria donde se controla el artículo.
6	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
8	PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del bien conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
9	C.M.C.	El consumo mensual concertado
10	MÍNIMO.	El nivel mínimo de existencia que debe tenerse en inventario.
11	MÁXIMO.	El nivel máximo de existencia que debe tenerse en inventario.
12	PROVEEDOR.	El nombre del fabricante del artículo.
13	LOTE.	El número de lote de fabricación del artículo.
14	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del artículo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В	



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2194

		21 12 2007 2194
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	FECHA.	El día, mes y año de los movimientos de entrada-salida del artículo en el área almacenaria.
16	REFERENCIA.	El número progresivo del movimiento de entrada o salida.
17	PROCEDENCIA Y/O DESTINO.	El origen del suministro y/o destino del artículo surtido.
18	MOVIMIENTOS ENTRADA.	La cantidad recibida del artículo.
19	SALIDA.	La cantidad del artículo suministrado
20	SALDO.	La existencia inicial al recibir el artículo y/o remanente por lote, una vez disminuidos los suministros efectuados por la sección almacenaria.
21	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del responsable del registro de caducidades.
22	REVISÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que inspecciona la información asentada en el formato.
23	AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que autoriza la información contenida en el formato.



Código:			Ver	Versión:				Fecha de autor Día Mes			orización Año			No. de Página							
											טום 21	-	12		200					195	
										 						-				100	
ÚMERO				SALDO																	JRIZÓ
TARJETA NÚMERO	ı		VALORES	HABER																	REVISÓ Y AUTORIZÓ
				DEBE																	
		CO::	PRECIO	MEDIO																	
	GENÉRICO:	- ALMACÉN:		EXISTENCIA																	
ión onales			ESPECIE	SALIDA																	
ADMINISTRAC ES ACENES REGI				ENTRADA																	
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES MOVIMIENTO DE ALMACÉN (ANEXO SAS/MP/6)		<u></u>	DOCUMENTO DE PRO-	CEDENCIA O DESTINO																	ELABORÓ
ı	ISSSIE CLAVE:	UNIDAD:	FECHA																		



Código:				Versión:			Feci Día	na de	Mes	oriza	Añ		No. de Página								
												21		12		200)7		2	2196	
																			_		
MERO 1				11a	SALDO 11d																, j , j
TARJETA NÚMERO	ı			RES	11c															13	REVISÓ Y AUTORIZÓ
				VALORES	110																
	Θ.	5		PRECIO	MEDIO 10																
	GENÉRICO:	ALMACÉN:		98	exis iencia 9d																
ÓN NALES	П			ESPECIE	SALIDA 9c																
DMINISTRACIO S CENES REGIO				ESF	ENIKADA 99																
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES MOVIMIENTO DE ALMACÉN (ANEXO SAS/MP/6)	2	4	9	DOCUMENTO DE PRO-	CEDENCIA O DESTINO															12	ELABORÓ
	ISSSTE CLAVE:	UNIDAD:	CLASIFICACIÓN:	FECHA	7																



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:						No. de Página
· ·			Día	Mes	Año		No. ue ragilia
			21	12	2007		2197

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Clave del formato:
SAS-MP-6

	T	1
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.
8	DOCUMENTO DE PROCEDENCIA O DESTINO.	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al almacén (por número de claves).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:		Fecha	zación	No. de Página		
		Di	Día	Mes	Año	No. de Pagilla	
			21	12	2007	2198	

		21 12 2007 2196
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
11	SALIDA.	Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.



Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 2199
	·		
			áu de
32. DEPUKACIU MEDICAMENTOS	ÍN, CONCENTRACIÓ S, MATERIAL DE CUR	N Y DEVULUCI RACIÁN REACT	INUG A
	es de consumo en		IVUS I
		- (

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autoriz	No. de Página	
3 .		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2200

1. OBJETIVO:

CONCENTRAR DE LA MEJOR FORMA POSIBLE, EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL, TODOS AQUELLOS ARTÍCULOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS DE CONSUMO Y DISPOSICIONES INSTITUCIONALES PUEDAN SER REAPROVECHADOS POR LA DELEGACIÓN O SEAN SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES NECESARIAS PARA EL EFECTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1. LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA DEBERÁ:
 - a. ATENDER Y TRAMITAR LAS DEVOLUCIONES DE BIENES DE CONSUMO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN.
 - b. SUPERVISAR QUE LA DEVOLUCIÓN O CANJE DE BIENES DE CONSUMO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO AUTORIZAR TODA DEVOLUCIÓN DE BIENES PARA CONCENTRACIÓN EN EL ALMACÉN DELEGACIONAL.
 - c. VERIFICAR LOS EXCEDENTES DISPONIBLES EN LOS RUBROS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN Y CUANTIFICAR LA SOBREINVERSIÓN.
 - d. TOMAR EN CUENTA QUE LA CADUCIDAD SEA MAYOR A OCHO MESES DE VIGENCIA Y QUE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN OBJETO DE CONCENTRARSE, NO INCLUYAN AQUELLOS QUE ESTÉN ROTOS, DETERIORADOS Y EN MAL ESTADO.
 - e. VIGILAR QUE SÓLO SE OPEREN LAS BAJAS DE LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN A SU CARGO LAS UNIDADES OPERATIVAS DE SERVICIOS, CUANDO POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS, NO RESULTE ÚTIL O FUNCIONAL, O YA NO SE REQUIERA PARA EL SERVICIO AL CUAL SE DESTINÓ, PREVIO DICTAMEN.
 - RECIBIR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE BAJA, Y COMPLEMENTAR EL DICTAMEN TÉCNICO DE LOS BIENES.
 - g. AUTORIZAR LA BAJA DEL BIEN DE QUE SE TRATE Y ELABORAR UN REGISTRO DE LAS PARTES QUE SE REAPROVECHEN, MISMAS QUE SE SEPARARÁN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:		Fecha de autorización				No. de Página	
- · · · y ·			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		Γ	21	12	2007		2201

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL, CONCENTRAR LOS BIENES DE CONSUMO EXCEDENTES Y CON NULO MOVIMIENTO.
- 3. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:
 - a. ELABORAR MENSUALMENTE EL REPORTE DE EXISTENCIAS DISPONIBLES, Y CONCENTRAR LOS RUBROS DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN SUJETOS A DEVOLUCIÓN.
 - b. CONCENTRAR LOS EXCEDENTES DISPONIBLES, TOMANDO COMO BASE EL INVENTARIO ANUAL Y EL ANÁLISIS EFECTUADO.
 - c. APLICAR ESTE PROCEDIMIENTO EN LOS BIENES CADUCOS Y OBSOLETOS, ASÍ MISMO GESTIONAR LA BAJA DE LOS INSUMOS.
 - d. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA Y PROCEDER A LA BAJA ADMINISTRATIVA DE LOS BIENES, CANCELANDO LOS REGISTROS DE EXISTENCIAS.
 - e. REALIZAR LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DE CONTROL DE LOS BIENES CORRESPONDIENTES.
 - f. RECIBIR DE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES Y CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ARTÍCULOS CADUCOS Y OBSOLETOS Y LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS CADUCAS Y OBSOLETAS DEL ALMACÉN DELEGACIONAL, PARA CONSOLIDAR EL INVENTARIO RESPECTIVO DE TODA LA DELEGACIÓN E INFORMAR AL TITULAR Y A LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
 - g. IDENTIFICAR CON PRECISIÓN AQUELLOS BIENES QUE DEBAN DARSE DE BAJA, TOMANDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4. LOS PRODUCTOS QUE SE DEVUELVAN AL ALMACÉN CENTRAL Y QUE REQUIERAN REFRIGERACIÓN SE DEBERÁN REMITIR EN TERMOS Y CON REFRIGERANTES, ASEGURÁNDOSE QUE MANTENGAN LA TEMPERATURA REQUERIDA Y QUE NO SE AFECTEN LOS EMPAQUES.
- 5. EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÁ
 - a. SEPARAR POR LOTE LOS BIENES SUJETOS A CONCENTRARSE, PRECISANDO LA CANTIDAD EN CADA UNO DE ELLOS, OBTENIENDO UNA RELACIÓN PORMENORIZADA DE ESTE REQUISITO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	ódigo: Versión:						No. de Página
- · · · 3 ·			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
			21	12	2007		2202

- b. EMITIR LA NOTA DE DEVOLUCIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DE CURACIÓN CONCENTRADOS, SEÑALANDO COMO CENTRO DE TRABAJO DESTINATARIO LOS ALMACENES CENTRALES, CUYAS CANTIDADES DEBEN SER COINCIDENTES CON LA RELACIÓN DETALLADA, QUE EN FORMA MANUAL SE HAYA PREPARADO POR LOTE.
- c. CERCIORARSE, EN LOS PRODUCTOS SUJETOS A CONCENTRACIÓN, QUE LOS EMPAQUES PRIMARIOS, SEMICOLECTIVOS Y COLECTIVOS ESTÉN EN BUEN ESTADO Y CON LEYENDAS LEGIBLES DE SU IDENTIFICACIÓN.
- 6. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR EL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN DE BIENES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES EN LOS CASOS SIGUIENTES:
 - a. CUANDO LOS MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN NO TENGAN UNA VIGENCIA O CADUCIDAD MÍNIMA DE CINCO MESES.
 - b. CUANDO NO SE ENCUENTREN EN PERFECTO ESTADO Y QUE SU CONTENIDO NO ESTÉ COMPLETO.
- 7. CORRESPONDERÁ A LA DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL:
 - a. CONSIDERAR, CADA SEIS MESES, LOS ARTÍCULOS QUE POR SU ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS NO RESULTEN ÚTILES PARA EL SERVICIO A QUE SE ENCUENTREN DESTINADOS, DICTAMINANDO EN CADA CASO, SU ESTADO, ASÍ COMO SUS POSIBILIDADES DE REHABILITACIÓN O REAPROVECHAMIENTO EN TODAS O EN ALGUNA DE SUS PARTES.
 - b. INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA, RESPECTO DE LOS ARTÍCULOS QUE HUBIEREN DADO DE BAJA Y DETERMINANDO SU DESTINO FINAL, CONSIDERANDO A AQUELLOS BIENES DE CONSUMO QUE TIENEN UN DESGASTE TOTAL O PARCIAL.
 - c. ORDENAR Y AUTORIZAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LO CONDUCENTE PARA LA OBSERVANCIA RIGUROSA DE LAS NORMAS Y BASES GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN, REACTIVOS Y BIENES DE CONSUMO EN GENERAL.
 - d. ORDENAR LO CONDUCENTE PARA QUE, CUANDO EXISTA AUTORIZACIÓN DE LAS BAJAS DE ARTÍCULOS, OBTENGA LA CONSTANCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, ASÍ COMO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	: Versión:						No. de Página
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		Ī	21	12	2007		2203

- 8. CORRESPONDERÁ A LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES Y CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR:
 - a. REALIZAR REVISIONES PERIÓDICAS E IDENTIFICAR LOS MEDICAMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO Y ELABORAR SOLICITUD DE BAJA, ANEXAR RELACIÓN DE MEDICAMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO, DICTAMEN Y ACTA ADMINISTRATIVA.
 - b. ASENTAR EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ALMACÉN, EL TRÁMITE DE BAJA, A EFECTO DE QUE LOS SALDOS QUE FIGUREN EN EL MISMO, CORRESPONDAN A EXISTENCIAS DISPONIBLES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código: Versión:		Fecha	de autori	zación	No do Página
. .		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2204

3. DESARROLLO NO. **RESPONSABLE ACTIVIDAD** Inicia el procedimiento 1 **RESPONSABLE DE** Elabora informe consolidado de bienes excedentes, sin CONTROL DE BIENES EN movimiento y/o caducos o próximos a caducar, o en mal estado UNIDAD MÉDICA O susceptibles de baja por inaplicación en el servicio y presenta a CENTRO DE TRABAJO la Dirección de la Unidad Médica o al titular del Centro de **DELEGACIONAL** Trabajo. TITULAR DE LA UNIDAD 2 Recibe original y dos copias del informe consolidado de bienes MÉDICA O DEL CENTRO excedentes, sin movimiento y/o caducos o próximos a caducar, DE TRABAJO. o en mal estado, archiva temporalmente el original, analiza y devuelve una copia con instrucciones al responsable de los recursos materiales de la Unidad Médica o del Centro de Trabajo. 3 RESPONSABLE DE Recibe una copia del informe consolidado de bienes excedentes, **CONTROL DE BIENES EN** caducos y/o en mal estado con instrucciones. UNIDAD MÉDICA O **CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL** Clasifica los artículos, determina su estado de conservación, así 4 como la inutilidad del material y requisita la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), en original con cuatro copias, tomando como referencia el informe consolidado, los registros manual y en su caso magnético, formula oficio y tramita con el titular del Centro de Trabajo la firma de solicitud de baja. 5 TITULAR DE LA UNIDAD Recibe oficio, Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o "Solicitud de Baja de MÉDICA O CENTRO DE Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en TRABAJO DELEGACIONAL Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) en original y cuatro copias, revisa y firma la documentación y gestiona la aprobación de la Subdelegación Médica, remitiendo la documentación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página	
3		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2205	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe oficio, original y dos copias de la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y/o "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) en original y cuatro copias, consigna el dictamen médico y gestiona el visto bueno del Delegado Regional o Estatal.
		¿Está correcta y completa la documentación?
6.1		No: Devuelve al Centro de Trabajo original y copia del oficio y "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) con las indicaciones del rechazo. Regresa a Actividad 1.
6.2		Si: Autoriza, firma el oficio y la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y/o de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) asigna número de folio, registra en control interno, turna original y copia al Centro de Trabajo.
7	DELEGACIÓN REGIONAL O ESTATAL	Recibe oficio, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias, y/o original con cuatro copias de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), otorga visto bueno con su firma y la devuelve a la Subdelegación Médica.
8	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe oficio firmado, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y dos copias y/o original con cuatro copias de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), separa para su archivo y control, la 1ª copia de la Nota, la 3ª copia de la Solicitud y devuelve al solicitante la 4ª copia de la misma.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página	
.		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2206	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, la 4ª copia de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) turna a la Subdelegación Médica la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y archiva. Continúan actividades 10 y 13 respectivamente.
10	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Remite a la Subdelegación de Administración, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) en original y dos copias para su resolución.
11	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, y/u original con dos copias de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), folia y resuelve las bajas solicitadas, elabora memorándum original con tres copias y turna a la Subdelegación Médica original y una copia, y una copia al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
12	SUBDELEGACIÓN MÉDICA	Recibe memorándum original con una copia, analiza y envía copia a la Unidad Médica o a Centro de Trabajo con las respectivas observaciones y procede a realizar las acciones correspondientes.
13	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe copia de memorándum con observaciones, acondiciona, separa y empaca los bienes por claves y lotes que se van a dar de baja, elabora memorándum para informar a la Subdelegación de Administración (Departamento de Recursos Materiales y Obras), el día y la hora para que acuda a recolectar los bienes.
14	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe memorándum, verifica el día, la hora y acude a recolectar a las Unidades Operativas de Servicio todos los bienes, claves y lotes que se van a devolver o a dar de baja.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	Versión:	Versión:	Fecha	de autori	No. de Página	
3.			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2207

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	NEGFONGABLE	
15		Recibe bienes, original y copia de oficio, "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) en original y copia, "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), efectúa conteo físico y confronta con lo documental.
		¿Coincide la información?
15.1		No: Notifica a la Unidad Médica o Centro de Trabajo y a la Subdelegación de Administración sobre los problemas de información. Se mantienen o devuelven los bienes a la Unidad Médica o Centro de Trabajo y solicita rectificación de la documentación. Regresa a actividad 5.
15.2		Sí: Firma, sella original y copia del oficio, Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y/o de la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), archiva original del oficio y elabora Acta Administrativa de Entrega en original y copia y remite a la Subdelegación de Administración, copia de la documentación.
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe copias del oficio, "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), Acta Administrativa con firma y sello de recepción, archiva copia de la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20), "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), memorámdum, oficio y Acta Administrativa para su control interno.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Identifica los bienes y materiales señalados para trámite de baja y realiza los registros de alta y baja simultáneamente en el "Movimiento de Almacén" (Anexo SAS/MP/6) y en el Subsistema de Control de Abasto (SUBCOAB); a efecto de que los saldos que figuren en el mismo, correspondan a existencias disponibles. Envía a la Subdelegación de Administración Ia(s) "Nota(s) de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) que remitieron las Unidades Médicas o los Centros de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B	



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No do Dágino	
3 .		Día	Mes	Año	No. de Página	
		21	12	2007	2208	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y archiva la(s) "Nota(s) de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), memorámdum, oficio y Acta Administrativa que remitieron los Centros de Trabajo de la Delegación, para su control y futuras aclaraciones
19		Envía los bienes a ser devueltos y el original y una copia del oficio y "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, a la Subdirección de Almacenes.
20	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	Recibe los bienes, original y una copia del oficio y "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, firma copia y devuelve al transportista de la Subdelegación de Administración.
		¿Están correctos los datos?
20.1		No: Devuelve a la Subdelegación de Administración la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), y copia del Acta Administrativa, e indica las causas del rechazo y archiva copia. Regresa a Actividad 16
20.2		Sí: Firma de conformidad la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21) y archiva copia.
21		Realiza conteo físico de los bienes devueltos y determina si existen diferencias entre lo documentado y lo recibido
		¿Coinciden?

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
o		Día	Mes	Año	No. ue rayilla
		21	12	2007	2209

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
21.1	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES	No: Formula Acta Administrativa, indicando las causas de su elaboración y efectúa aclaraciones y deslinda responsabilidades. Envía Acta Administrativa a la Delegación para que proceda.						
21.2		Si: Realiza con los bienes, la "Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20) y solicita baja de medicamentos, material de curación y otros bienes, con la "Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en Mal Estado" (Anexo SAS/MP/21), los trámites correspondientes, ante los proveedores y el Comité de Bajas Institucional.						
		Termina el procedimiento						

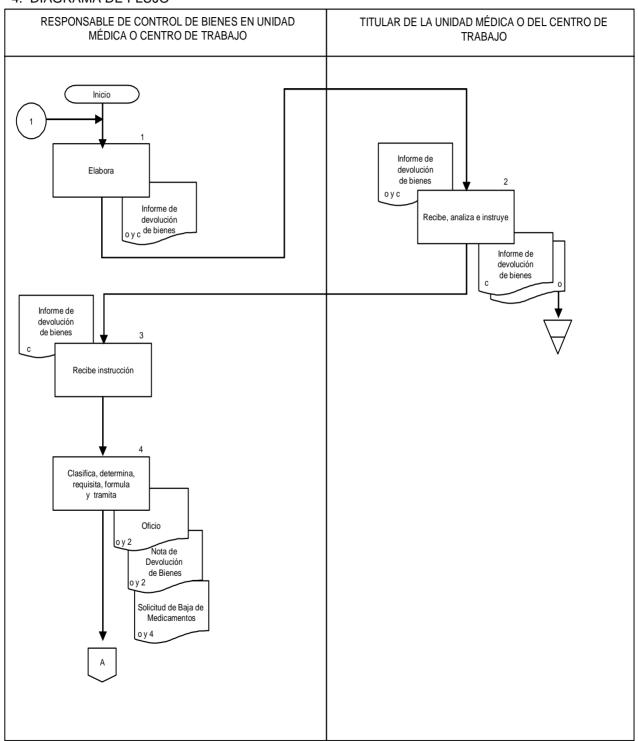
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autoriz	zación	No do Dágina
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2210

4. DIAGRAMA DE FLUJO



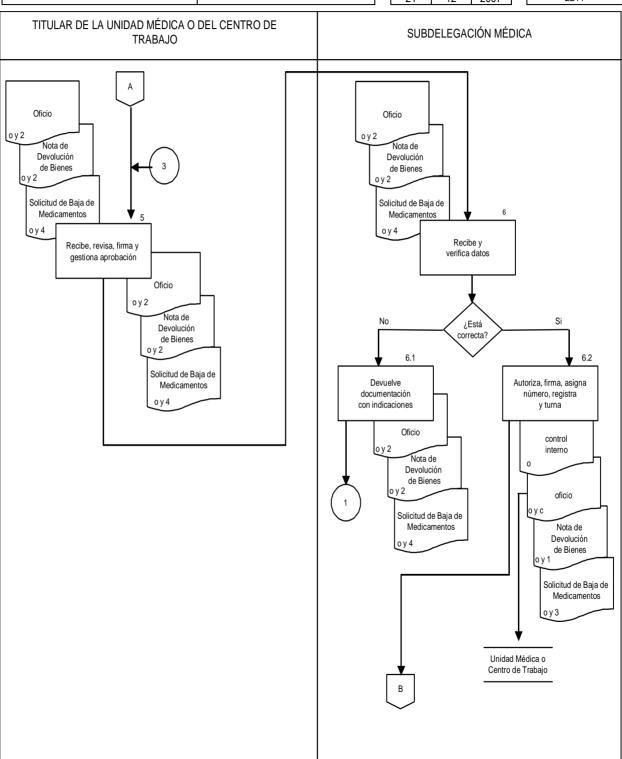


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

 Código:
 Versión:
 Fecha de autorización Día Mes Año
 No. de Página

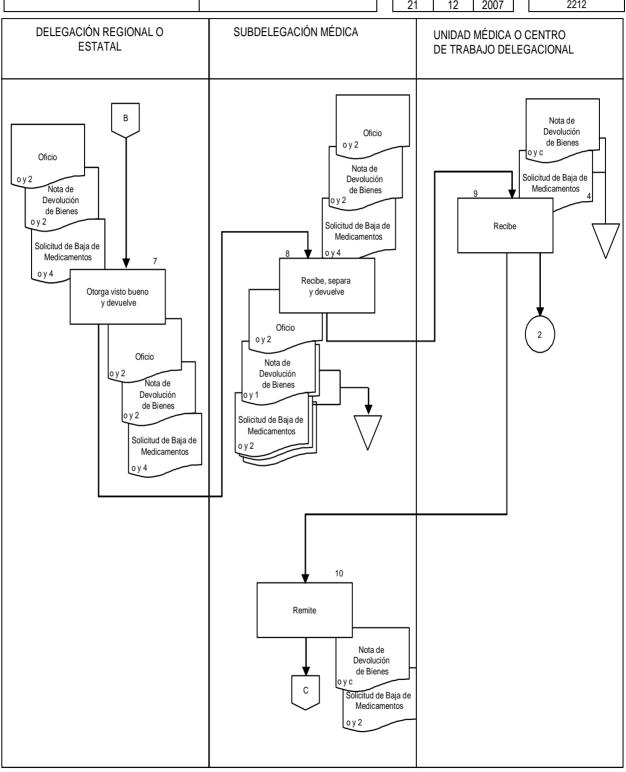
 21
 12
 2007
 2211





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE **ADMINISTRACIÓN**

Fecha de autorización Código: Versión: No. de Página Día Mes Año 2212 21 12 2007 DELEGACIÓN REGIONAL O SUBDELEGACIÓN MÉDICA UNIDAD MÉDICA O CENTRO

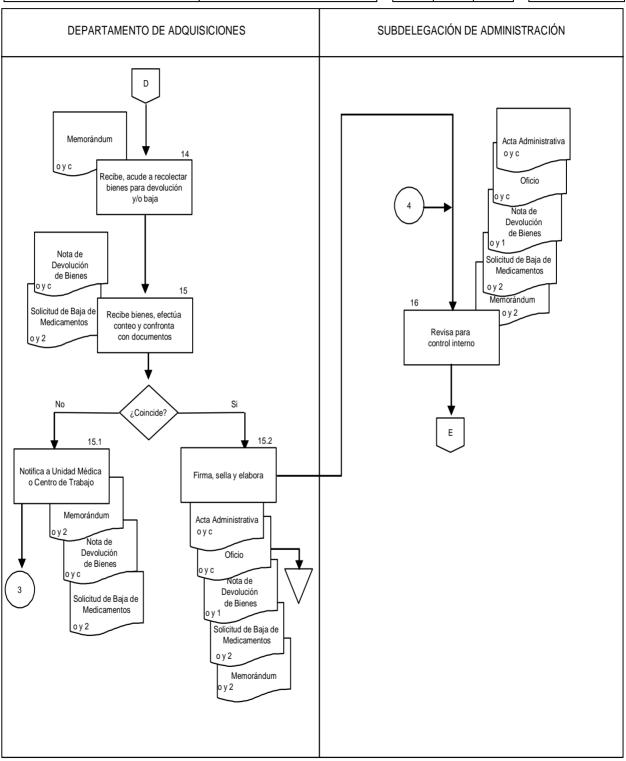




Código:	Código: Versión:		Fec Día	ha de autori Mes			No. de Página
			21	12	2007		2213
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDELEGACIÓN MÉDICA						O CENTRO LEGACIONAL
Nota de Devolución de Bienes oy c Solicitud de Baja de Medicamentos oy 1 Nota de Devolución de Bienes oy c Solicitud de Baja de Medicamentos oy c Solicitud de Baja de Medicamentos oy 2 Departamento de Adquisiciones	Memorá oy 1 Nota de Devoluci de Bien oy c Recibe, analiza, procede y envía Memorándum o y 1 Nota de Devolución de Bienes o y c Solicitud de Baja de Medicamentos o y 2	e ón es ja de			Recibe, acon separa	So o y adicio	ona,

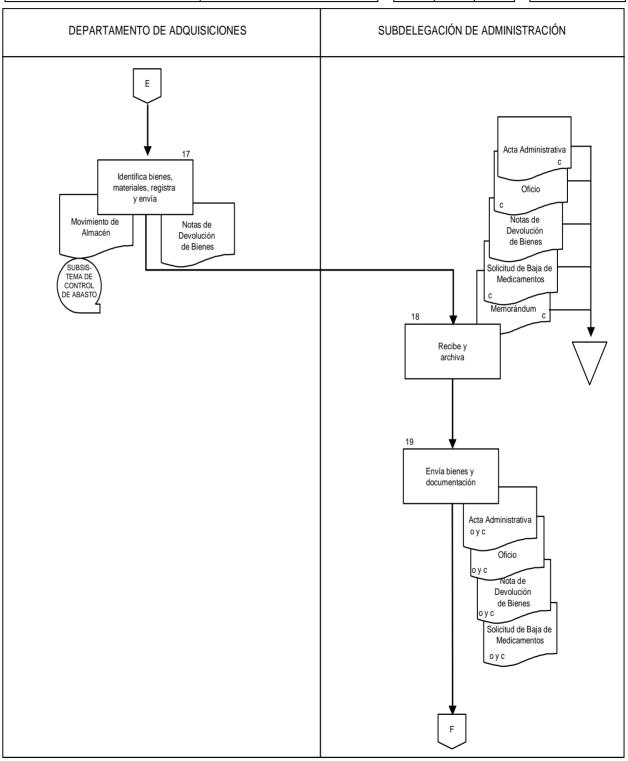


Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3.		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2214



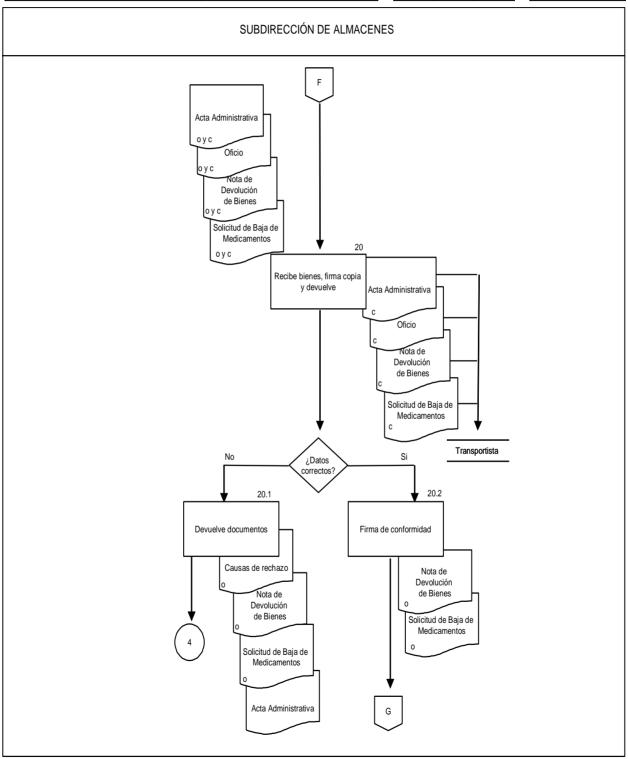


Código: Versión:		1 1	Fecha	de autori:	zación	No. de Página
3			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2215





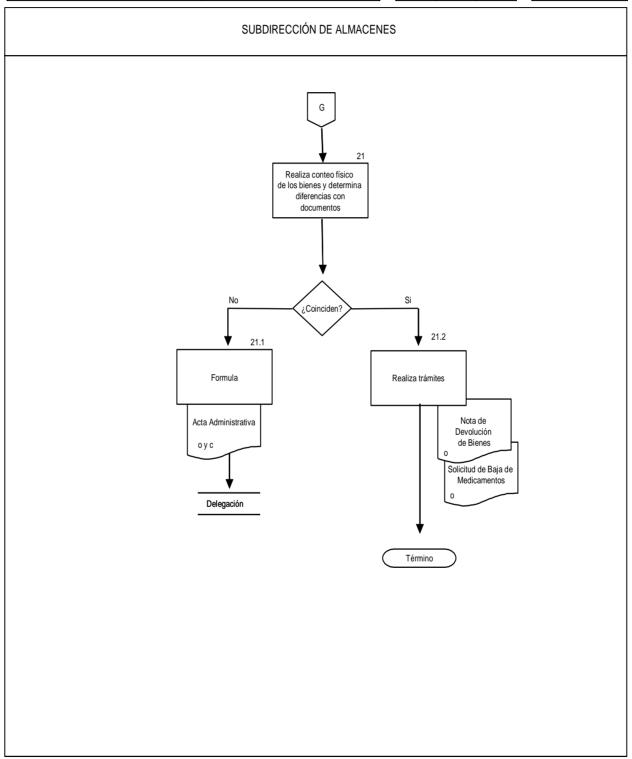
Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. de i agilia
		21	12	2007	2216





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	Versión:	Fecha Día	de autori	zación Año	No. de Página
		Dia	INICO	Allo	
		21	12	2007	2217





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fed			zación	No. de Página
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2218

5. REGISTROS Nombre del Registro Almacenamiento Ordenado por Retención Protección Disposición

6. REFERENCIAS		
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES		
	a.	"Nota de Devolución de Bienes" (Anexo SAS/MP/20)
8. ANEXOS	b.	"Solicitud de Baja de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos Caducos o en mal estado" (Anexo SAS/MP/21).
6. AINEXUS	c.	"Movimiento de Almacén" (SAS/MP/6).
	d.	"Acta Administrativa"*
	* Solici	itar formatos e instructivos al Área Normativa correspondiente.

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección	Resumen y Motivo del Cambio								
	del Documento	·								
2	Objetivo	Se complementó con la frase: "o no sean susceptibles de ser utilizados.", en términos de no ser solo medicamentos y material de curación el que se devuelve o se desecha.								
3	Políticas de operación	Se integraron las de ambos procedimientos, se agruparon en torno a cada instancia participante, se actualizaron nombres de órganos.								
6	Descripción del procedimiento	Se fusionaron las actividades comunes a ambos procedimientos y se complemento el procedimiento anterior 83 "Depuración de existencias no disponibles de medicamentos, material de curación, reactivos y varios" con la parte de concentración y devolución de bienes de consumo, con lo cual se instrumenta el proceso de depuración, concentración y devolución de bienes.								
12	Diagrama de flujo	Se rediseña en función del nuevo procedimiento								

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Día Mes Año 21 12 2007 22	219
8. ANEXOS	
O. ANEAUS	



Código:		Versión:	Fecha	de autori	zación		No. c	le Página
			Día 21	Mes 12	Año 2007			2220
			Į.					
DE FECHA	IMPORTE							
HOJA	PRECIO						IMPORTE TOTAL	
	CANTIDAD							RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
	CADUCIDAD							RECIBIÓ DE CONFORMIDA
	ГОТЕ							
AS	MOTIVO							AUTORIZÓ
LES Y OBR	UNIDAD							
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES (ANEXO SAS/MP/20) CIA DE LA DEVOLUCIÓN:	DESCRIPCIÓN							VALIDÓ
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRAC BEPARTAMENTO DE RECURSOS MA NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES (ANEXO SAS/MP/20) SSSTE PROCEDENCIA DE LA DEVOLUCIÓN:	PROVEEDOR							ELABORÓ —
ISSSTE PROCEDEN	CLAVE							

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:			Versión:	Fecha Día 21	Mes 12	rización Año 2007		No.	de F	Página
				<u> </u>	12	2007	J L			
1 DE FECHA	IMPORTE	2						14		
HOJA	PRECIO	71						IMPORTE TOTAL	_	
	CANTIDAD	=								RECIBIÓ DE CONFORMIDAD
	CADUCIDAD	2							18	RECIBIÓ DE CONFORMIDA
	LOTE	ກ								
SA	MOTIVO	0							17	AUTORIZÓ
LES Y OBR	UNIDAD	,								
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES (ANEXO SAS/MP/20) SIA DE LA DEVOLUCIÓN:	ls:	O							16	VALIDÓ
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRAC BEPARTAMENTO DE RECURSOS MA NOTA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES (ANEXO SAS/MP/20) ISSSTE PROCEDENCIA DE LA DEVOLUCIÓN:	PROVEEDOR	n							15	ELABORÓ
ISSSTE PROCEDEN	CLAVE	1								日



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Págin				
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Día	Mes	Año		No. de Pagilla			
			21	12	2007		2222			

Instructivo de formato:Nota de Devolución de BienesClave del formato:Anexo:SAS/MP/20

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE					
1	Hoja de	La secuencia de hojas y total de las mismas.					
2	Fecha	El día, mes y año en que se formula la nota.					
3	Procedencia de la devolución	El nombre de la Delegación correspondiente.					
4	Clave	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.					
5	Proveedor	La denominación o razón social de la empresa que surtió los bienes.					
6	Descripción	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.					
7	Unidad	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.					
8	Motivo	El número correspondiente al motivo de la devolución. 1. Fuera de cuadro básico. 2. Empaque maltratado. 3. Sin movimientos. 4. Reintegros. 5. Productos en mal estado. 6. Fecha de caducidad vencida. 7. No pasó control de calidad. 8. Próximo a vencerse. 9. Otros					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

Código:	Versión:	Fecha	de autori	No. de Página	
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2223

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE						
9	Lote	El número de lote asignado al artículo por el proveedor						
10	Caducidad	La fecha de vencimiento del producto.						
11	Cantidad	El número de bienes que se va a devolver.						
12	Precio unitario	El valor de la clave que se devolverá.						
13	Importe	La cantidad resultante del precio unitario, por la cantidad de bienes que se va a devolver.						
14	Importe total	La cifra total de la suma de los importes de la columna 13.						
15	Elaboró	El nombre y firma del servidor público que haya requisitrado el formato.						
16	Validó	El nombre y firma del Responsable del Control de Almacenes y Suministros.						
17	Autorizó	El nombre y firma del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras						
18	Recibió de conformidad	El nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras.						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B	Ì
		ı



Código:	Versión:					Ī					autorización Mes Año				No. de	e Página	
									21		12			007		2	224
JA DE		LL. PRECD UNITARIO MPORTE UNIFORME											MPORTE	TOTAL \$) Y FIRMA
HOJA FOLIO NODE	57<i>ADO</i> - FFCHA	AJA Y DESTINO FINAL.												•	TOTAL EN METROS CÚBICOS	RECIBIÓ SERVICIOS GENERALES	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	EN MAL ES	TRÁMITE DE B.														CIÓN ORÍA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	REACTIVOS CADUCOS O EN MOTIVO DE BAJA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	PARA INICIAR SU FECHA DE FECHA DE														INTERVENCIÓN CONTRALORÍA	NOMBRE, CA
	REACTIVOS CA MOTIVO DE BAJA CLAVE DEL CENT	ÓN SE DESCRIBEN.														ESCONCENTRADO RALES	
HALES Y OBRAS	VTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y , PARTIDA PRESUPUESTAL	DE CONSUMO QUE A CONTINUACIÓ														AUTORIZÓ C. TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO C. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	EDICAMEN	SOLICITO A USTED AUTORIZACIÓN A FIN DE QUE SE CONCENTREN LOS BIENES DE CONSUMO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN, PARA INICIAR SU TRÁMITE DE BAJA Y DESTINO FINAL DICTAMEN DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA MEDICA EN EL REVERSO. No. CLAVE NO. HOMBRE GENÉRICO O COMERCIAL Y DESCRIPCIÓN FABRICANTE LOTE NO. FECHA DE CANTIDAD UNIDAD PI														ÁREA SOLICITANTE	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
		STED AUTORIZACIÓN A EL REPRESENTANTE DE CLAVE NO.														ABAJO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
	SOLIE SOLIE (ANE) GRUPO DE BIENES UNIDAD ADMINISTR C. SUBDIRECTOR D C. TITULAR DEL ÓR	SOLICITO A U DICTAMEN DE														RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



	Día 21	Mes Año 12 2007	No. de Página 2225
			OR LUGAR Y FECHA
			DICTAMINADOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión: Fecha de autorizac	Año	No. de Página
	21 12 2	2007	2226
HOJA DE 1		IMPORTE 19 TOTAL \$ 20	S GO Y FIRMA
NO.	AJA Y DESTINO FINAL.	TOTAL EN METROS CÚBICOS	RECIBIÓ SERVICIOS GENERALES 25 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
EN MAL ES	CANTIDAD 15		INTERVENCIÓN CONTRALORÍA 24 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
REACTIVOS CADUCOS O EN MOTIVO DE BAJA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE CADUCIDAD 114		INTERVENCIÓN CONTRALORÍA 24 NOMBRE, CARGO Y
Y REACTIVOS CA MOTIVO DE BAJA CLAVE DEL CENTI	CIÓN SE DESCRIBEN 13 13		O DESCONCENTRADO ENERALES
IS MATERIALES Y OBRAS IS MATERIAL ES Y OBRAS ITOS, MATERIAL DE CURACION 7	FABRICANTE FABRICANTE		AUTORIZÓ C. TITULAR DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO C. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES 23 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
ECURSO ECURSO DICAMEN	C. TITULAR DEL ORGANIO DESCONCENTRADO: SOLICITO A USTED ALTORIZACIÓN A FINDE GUE SE CONCENTREN LOS BIENES DE CONSUMO QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN, PARA INICIAR SU TRÂMITE DE BAJA Y DESTINO FINAL No. CLANE No. NOMBRE GRÉRICO O COMERCIA Y DESCRIPCIÓN 9 10 11 12 13 14 15 16 9 10 11 12 13 14 15 16 10 10 11 10 11 12 13 14 15 11 10		AREA SOLICITANTE
SUBDELEGACIONES SUBBELEGACIÓN BEPARTAMENTO I DEPARTAMENTO I SOLICITUD DE BAJA I (ANEXO SAS/MP/21) GRUPO DE BIENES 3 UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE C. SUBDIRECTOR DE ALMACENES:	C. TITULAR DEL ORGANO DESCONCENTRADO: SOLICITO A USTED AUTORIZACIÓN A FIN DE QUE SE C DICTAMEN DEL REPRESENTANTE DEL AREA MEDICA E No. CLAVE No. NOMBRE GENÉRICO 9 10		NSABLE O DE TRABAJO 21 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SSOTE SOLK (ANE) CENDED BEINES UNIDAD ADMINISTRE C. SUBDIRECTOR D	C. TITULAR SOLICITO A U DICTAMEN DE P 9		RESPONSABLE CENTRO DE TRABAJO 21 NOMBRE, CAR



Código:	Versión:	L	Fecha	de auto	rización	No. de Página
		-	Día 21	Mes 12	Año 2007	2227
			-1	1 12	2001	
HOJA DE						29
isados físicamente los bienes de consumo DICTAMEN 27						LUGAR Y FECHA
Con el propósito de proceder a la baja y determinar su destino final, comunico a usted que, una vez revisados físicamente los bienes de consumo descritos en el anverso, se determina que procede su baja por las siguientes explicaciones: No. 26 27						28 DICTAMINADOR
Con el prop descritos e No.						

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	No do Dágino	
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2228

Instructivo de formato:Solicitud de Baja de Medicamentos, Material deClave del formato:Curación y Reactivos Caducos o en Mal EstadoAnexo: SAS/MP/21

	-	
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Folio No.	El número de control, (progresivo anual) asignado por la unidad solicitante.
2	Hoja de.	El número ordinal de la hoja y el total de hojas que conformen el formato.
3	Grupo de bienes.	El correspondiente para el que se solicita la baja (medicamentos, material de curación y reactivos).
4	Partida presupuestal	El número de partida correspondiente.
5	Motivo de baja.	La razón por la cual se solicita el servicio de baja.
6	Fecha.	El día, mes y año de elaboración del formato.
7	Unidad Administrativa solicitante.	El centro de trabajo solicitante.
8	Clave del centro de trabajo.	La cifra correspondiente del centro de trabajo de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
9	No.	El número ordinal progresivo.
10	Clave No.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
11	Nombre genérico o comercial y descripción.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
12	Fabricante.	La razón social de la empresa que elabora el producto.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. ue rayilla
		21	12	2007	2229

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
13	Lote No.	El número completo del lote.
14	Fecha de caducidad.	La fecha de caducidad del bien.
15	Cantidad.	La cantidad de piezas de las que se solicite su baja.
16	Unidad.	La identificación de la unidad de medida del bien conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos.
17	Precio unitario uniforme.	El precio consignado en el Catálogo Institucional.
18	Importe.	El resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
19	Importe total.	El total del importe de los productos que se solicita su baja
20	Total en metros cúbicos.	La cantidad del volumen o peso específico de los bienes.
21	Responsable centro de trabajo nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público responsable del centro de trabajo.
22	Área solicitante.	El nombre del área almacenaria solicitante (almacén Delegacional, Almacén Central, Almacén General o Farmacia).
23	Autorizo titular del órgano desconcentrado. C. Subdirector de Servicios Generales. nombre, cargo y firma	Los datos del servidor público que autoriza la baja de los bienes.
24	Intervención contraloría nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público que aprueba la baja de los bienes (contraloría general en el instituto o unidad de contraloría interna).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Versión:	Fecha	de autori	No. de Página		
-			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
			21	12	2007		2230

	21 12 2001 2230
NOMBRE	DEBE ANOTARSE
Recibió Servicios Generales. nombre, cargo y firma.	Los datos del servidor público que recibe la solicitud de baja de los bienes.
No.	El número ordinal progresivo conforme al dictamen, que coincida con el bien que identifique numéricamente.
Dictamen.	El motivo por el que se solicitó la baja, en caso de que el producto esté caduco o en mal estado.
Dictaminador.	Los datos de los servidores públicos de la Subdirección General Médica, Subdelegación Médica o Subdelegación Médica del Hospital que elaboran el dictamen técnico para la baja de los bienes de consumo.
Lugar y fecha.	La ciudad, entidad federativa, el día, el mes y año de formulación del dictamen técnico.
	Recibió Servicios Generales. nombre, cargo y firma. No. Dictamen. Dictaminador.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:				Versión:			Versión: Fecha de autorización Día Mes Año				No. de Página			na										
												-	2	1	12	•	2	007	,				231	
uÚMERO			·		SALDO																			JRIZÓ
TARJETA NÚMERO				VALORES	HABER																			REVISÓ Y AUTORIZÓ
					DEBE																			
	Ö	ż		PRECIO	MEDIO																			
	GENÉRICO:	ALMACÉN:			EXISTENCIA																			
IÓN ONALES	П			ESPECIE	SALIDA																			
ADMINISTRAC ES ACENES REGIO					ENTRADA																			
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES MOVIMIENTO DE ALMACÉN (ANEXO SAS/MP/6)				DOCUMENTO DE PRO-	CEDENCIA O DESTINO																			ELABORÓ
	LSSS I.E. CLAVE:	UNIDAD:	CLASIFICACIÓN:	FECHA																				



Código:				Versión:		Fec Día	ha d	e au Mes	toriza	aciói Añ			No.	de P	ágina						
											21		12		200)7			223	2	
JMERO 1				11a	SALDO	11d														ÇEİC	4120
TARJETA NÚMERO				VALORES	ᄪ	11c														13	KEVISO Y AUTORIZO
				VAL	11	11b															
	0:	5		PRECIO	MEDIO	10															
	GENÉRICO:	ALMACÉN:		98	EXISTENCIA	p6															
ÓN NALES	П			ESPECIE	/S	၁6															
DMINISTRACI	П			ESI	ENTRA	q6															
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS ALMACENES REGIONALES MOVIMIENTO DE ALMACÉN (ANEXO SAS/MP/6)	2	4	9	DOCUMENTO DE PRO-	CEDENCIA O DESTINO	8														12	ELABORO
	LSSS I E CLAVE:	UNIDAD:	CLASIFICACIÓN:	FECHA		7															



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Fecha	de autori	zación	No. de Página	
3 .	Versión:	Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2233

Instructivo de formato: MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Clave del formato:
SAS-MP-6

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	TARJETA NÚMERO	El número consecutivo que le corresponda según el número de claves controladas que existan.
2	CLAVE.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza par la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	GENÉRICO.	La denominación de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión, emitidos por la Subdirección General de Administración.
4	UNIDAD.	La identificación de la unidad de medida del artículo conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos, Reactivos e Instrumental y Equipo Médico emitidos por el Consejo de Salubridad General o los Catálogos Institucionales de Bienes de Consumo e Inversión emitidos por la Subdirección General de Administración.
5	ALMACÉN.	El nombre del almacén al que pertenece la clave del artículo.
6	CLASIFICACIÓN.	La sección, según clave del artículo.
7	FECHA.	El día, mes y año que corresponda a la entrada o salida, según sea el movimiento de la clave controlada en la tarjeta.
8	DOCUMENTO DE PROCEDENCIA O DESTINO.	El número de documento que ampara una entrada o salida del almacén según la clave de control.
9	ESPECIE.	Las características del punto no. 6 que se refiere a la sección de control.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:		Fecha	de autoriz	zación	No. de Página
- · · · y ·		Ī	Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		Ī	21	12	2007	2234

		21 12 2007 2234
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
10	ENTRADA.	Con número la cantidad de artículos que están entrando al
11	SALIDA.	almacén (por número de claves). Con número la cantidad de artículos que están saliendo del almacén (por número de claves).
12	EXISTENCIA.	Con número la cantidad que resulte de sumar o restar el movimiento de entrada o salida con la existencia anterior.
13	PRECIO MEDIO.	El resultado de dividir el valor total (de existencias entre el número de artículos existentes (columna 9d).
14	VALORES.	Los valores de movimientos de entradas y salidas del almacén.
15	DEBE.	El valor del movimiento de entrada representada en dinero producto de la columna 9b y 10.
16	HABER.	El valor total del movimiento de salida representado en dinero producto de la columna 9c y 10.
17	SALDO.	El resultado de los movimientos de sumar o restar el saldo (11c), los valores de la columna 11b.
18	ELABORÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable del registro de los movimientos almacenarios.
19	REVISÓ Y AUTORIZÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó y autorizó la información contenida en el formato.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

1333112			ADMINISTRACIÓN	
Código:	Versión:		Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 2235
33 SIIMI	NISTRO DE BIE	NFS DE	CUNSIMU	
OO. OOMI		NEO DE		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2236

1. OBJETIVO:

DAR RESPUESTA OPORTUNA Y EFICIENTE A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE BIENES DE CONSUMO PARA HOSPITALES REGIONALES, HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DELEGACIÓN MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EFECTUAR PARA EL EFECTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN:
 - a. REVISAR Y APROBAR EN SU CASO, LAS SOLICITUDES MENSUALES DE BIENES DIVERSOS, ASÍ COMO LAS EXISTENCIAS DISPONIBLES DE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES.
 - b. REVISAR Y AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS, CUIDANDO QUE ESTÉN SUSTENTADAS EN NECESIDADES REALES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES.
 - c. RECHAZAR Y MODIFICAR LAS CANTIDADES DE BIENES REQUERIDOS Y/O PLANTEADOS POR LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES, CUANDO NO SE CUMPLAN LAS POLÍTICAS SEÑALADAS POR LAS SUBDIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS.
 - d. VIGILAR QUE EL CONSUMO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN EN LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR Y CONSULTORIOS PERIFÉRICOS, SE EFECTÚE CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.
 - e. ESTABLECER EL REGISTRO CONCENTRADO DE ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMOS DE LA DELEGACIÓN.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:		Fecha	de autor	ización	No. de Página	
•			Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		Γ	21	12	2007	2237

- f. CALIFICAR, CUANTIFICAR Y AUTORIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES PROVENIENTES DE TODAS AQUELLAS UNIDADES EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN; PROMOVIENDO LA OBSERVANCIA DE REQUERIR EXISTENCIAS QUE CUBRAN SUS NECESIDADES POR LOS PERIODOS ESTABLECIDOS Y QUE SALVO CONTINGENCIAS, SE ATENDERÁN REQUERIMIENTOS EXTRAORDINARIOS.
- g. IMPLANTAR UN "CALENDARIO DE SUMINISTROS"; AL CUAL DEBERÁN APEGARSE LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES PARA PROGRAMAR LAS REQUISICIONES DE BIENES.
- h. RECHAZAR AQUELLAS SOLICITUDES QUE AL MOMENTO DE CALIFICARSE PRESENTEN BIENES REQUERIDOS EN CANTIDADES SUPERIORES AL PROMEDIO DE CONSUMOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE; Y/O DE OTRAS UNIDADES CON NECESIDADES SIMILARES; INCOMPATIBILIDAD ENTRE LOS BIENES REQUERIDOS Y LAS FUNCIONES REALIZADAS; FUERA DEL "CALENDARIO DE SUMINISTROS"; SIN CLAVE O NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL DEL IMPORTE DONDE SE CARGARÁN LOS BIENES REQUERIDOS; Y CUANDO NO PRESENTEN JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LOS BIENES SOLICITADOS.
- 2. LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES DEBERÁN:
 - a. ESTABLECER EL REGISTRO DE LA ESTADÍSTICA MENSUAL DE CONSUMOS; LA VALIDARÁN Y REPORTARÁN SEMESTRALMENTE A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE SIRVA DE BASE EN LOS AJUSTES ANUALES QUE SE HACEN A LOS CONSUMOS PROMEDIO MENSUALES.
 - b. IMPLANTAR EL CONTROL-REGISTRO-ESTADÍSTICO QUE CONTEMPLE EL CONSUMO DIRECTO Y EL SUBROGADO O ADQUISICIÓN, ASÍ COMO LAS DOTACIONES FIJAS POR SERVICIOS EN LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES, REGISTRO DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL DE CURACIÓN.
- 3. CORRESPONDERÁ AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS:
 - a. ASIGNAR UN NÚMERO DE FOLIO DE ENTRADA A TODA SOLICITUD, QUE LE PERMITA CONTROLARLAS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SUMINISTRO SEA ÉSTE PARCIAL, TOTAL O COMPLEMENTARIO.



Código: Versión	Versión:	Fecha	de autor	ización	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2238

- b. PROVEER LOS BIENES REQUERIDOS POR LOS HOSPITALES GENERALES, CLÍNICAS DE ESPECIALIDADES, CLÍNICAS DE MEDICINA FAMILIAR, CONSULTORIOS PERIFÉRICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DELEGACIONALES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SUMINISTRO.
- c. CONSIDERAR COMO PRIORITARIO PARA EL PRÓXIMO ENVÍO LAS DIFERENCIAS NO SURTIDAS.
- d. REALIZAR TODO SUMINISTRO EN CAJAS O PAQUETES TOTALMENTE CERRADOS DE MANERA QUE SEAN INVIOLABLES, EXCEPTUANDO A LOS ARTÍCULOS QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER EMPACADOS.
- e. SURTIR ÙNICAMENTE LA SOLICITUD DE REAPROVISIONAMIENTO PREVIAMENTE REVISADA Y SANCIONADA POR LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- f. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS ALMACENARIOS.
- g. ELABORAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE LAS SOLICITUDES DE REAPROVISIONAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO, CONSIDERANDO LA ESTADÍSTICA DE CONSUMO.
- 4. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD MÈDICA O CENTRO DE TRABAJO:
 - a. INFORMAR SEMANALMENTE AL SUBDELEGADO MÉDICO Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOBRE LAS CLAVES DESABASTECIDAS Y/O BIENES EN SU ALMACÉN Y FARMACIA, ASÍ COMO LAS CLAVES QUE SE ESTÉN SUBROGANDO, PARA QUE SE EVALÚE LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR SUCEDÁNEOS O EN SU CASO, LA PROCEDENCIA DE SU ADQUISICIÓN.
 - b. REMITIR SU PROPUESTA DE CONSUMOS MENSUALES Y LA INFORMACIÓN, DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS DE INSUMOS DISPONIBLES, ASÍ COMO EL ESTADO DE TRÁMITE QUE GUARDAN LOS CADUCOS, OBSOLETOS, ROTOS O DETERIORADOS; A LA SUBDELEGACIÓN MÉDICA Y A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 - C. ELABORAR "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES" Y SUS ANEXOS EN CASO DE INCIDENCIAS POR BIENES FALTANTES, DETERIORADOS O SOBRANTES; ANOTARÁ NOMBRE DE QUIEN RECIBE, NÚMERO DE EMPLEADO; FIRMARÁ Y SELLARÁ DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA "ORDEN DE DESPACHO" Y EN EL "CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS" Y ENTREGARÁ AL OPERADOR COPIA DE LA "ORDEN DE DESPACHO" Y DEL "CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS" CON FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN JUNTO CON COPIA DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE INCIDENCIAS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES".



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página	
3			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2239

3 DESARROLLO

3. DESA	ARROLLO	
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	ÁREAS OPERATIVAS DE UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Inicia el procedimiento Elabora mensualmente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), en original y cuatro copias con base en los consumos mensuales y la turna a la Unidad Administrativa Delegacional debidamente firmada por el responsable de farmacia, el Jefe de Almacén, responsable de los recursos materiales, y autorizada por el Titular del Centro de Trabajo.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA DELEGACIONAL	Recibe mensualmente "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), en original con cuatro copias, verifica que esté debidamente elaborada y requisitada conteniendo las firmas y consumo mensual establecido. En el caso de medicamentos y material de curación revisa las cantidades autorizadas por la Subdirección General Médica y el calendario de suministro.
		¿Cumplen con la normatividad?
2.1		No: Devuelve al área operativa de la Unidad Medica o del Centro de Trabajo la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) original con tres copias y archiva 1 copia. Regresa actividad 1
2.2		Sí Autoriza la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP1) original con cuatro copias asigna número de folio, sella y firma de recibido y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras el original con tres copias y archiva copia.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/01) original con tres copias con número de folio sello y firma de autorización, sella de recibido en la 3ª copia y revisa.
		¿Está correctamente requisitada?
3.1		No: Regresa a la Unidad Administrativa Delegacional la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), original con dos copias con las respectivas observaciones para su corrección, archiva copia. Regresa actividad 2.



Código:	Versión:	Fech	a de autor	No do Dágino	
3 .		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2240

		21 12 2007 2240
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALE Y OBRAS	Si: Turna a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original con dos copias de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), con firma de autorización para su surtimiento, archiva copia.
4	OFICINA DE CONTROL I ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), original con una copia, coteja la solicitud con las fechas programadas, evalúa y registra en el sistema de cómputo, efectúa la captura de los datos relativos a las claves y cantidad solicitada y procesa la información.
5		Emite la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), Unidad Médica o por Centro de Trabajo en original y cuatro copias, debidamente calificadas, conteniendo las claves y cantidades que se suministrarán total y parcialmente, conserva una copia y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALE Y OBRAS	Recibe "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) por Unidad Médica o Centro de Trabajo en original y tres copias debidamente calificadas, revisa y coteja la orden de despacho contra la "Solicitud de Bienes de Consumo (Anexo SPN/MP/1).
		¿Coinciden los datos?
6.1		No Devuelve a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original con tres copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) con sus respectivas observaciones para su corrección. Continúa actividad 4.
6.2		Si Da visto bueno y turna a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros el original y dos copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), para que prepare el surtimiento y archiva copia.
7	OFICINA DE CONTROL I ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) y establece rutas de itinerario de despacho de suministros de bienes de consumo.
8		Prepara los surtimientos de bienes de consumo correspondientes a las Unidades Médicas.



Código:	Versión:	1 1	Fecha de autorización				No do Dágino
3.			Día	Mes	Año		No. de Página
			21	12	2007		2241

		21 12 2007 2241
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Empaca los bienes en cajas y bolsas, elabora etiqueta adherible con el nombre del Centro de Trabajo, el nombre y cantidad del grupo de bienes y estampa sello de "despacho", en paquetes y documentación.
10		Programa y asigna operador y vehículo de acuerdo al calendario establecido y elabora "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10).
11		Entrega al operador del transporte los bienes y la documentación siguiente: original y copia de "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) y "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10).
12	OPERADOR DE TRANSPORTE	Recibe los bienes acompañados de original y copia de "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), firma de conformidad, entrega copia de "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), en caseta de vigilancia y traslada los bienes al Centro de Trabajo Delegacional.
13	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Recibe del operador, original y copia de "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), original de "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10) y bienes transportados.
14		Verifica los bienes por número de cajas y bultos al pie del camión o vehículo, así mismo revisa claves y piezas recibidas contra la documentación, detecta las incidencias y anota en su caso, la diferencia por número de bultos, en el reverso del original de "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10).
15	UNIDAD MÉDICA O CENTRO DE TRABAJO DELEGACIONAL	Requisita el "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19), y según sea el caso la "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta administrativa" (Anexo DA/MP/4), la "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5) "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6) entrega copia con la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) y el "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	1 1	Fecha de autorización				No do Dágino
3			Día	Mes	Año		No. de Página
			21	12	2007		2242

		21 12 2007 2242
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	OPERADOR DE TRANSPORTE	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), del "Acta administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" y según sea el caso (Anexo SAS/MP/19), "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/4), la "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5) y la "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (DA/MP/6), y presenta al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10); del "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19), y según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexos DA/MP/4), Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5), y "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6) y turna la documentación a la Oficina de Control de Almacenes y Suministros.
18	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Recibe copias de la "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7), del "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10), del "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SAS/MP/19), firmada y sellada por el Centro de Trabajo destinatario, y según sea el caso "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes, al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/4), "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5) "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6) y efectúa el registro electrónico y manual de la salida e incidencias, en su caso, de la entrega de los bienes.
19	OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	Determina causas de las incidencias que originó la elaboración de la (s) "Acta(s) Administrativa(s) de Incidencias en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SDS/MP/19) e informa al titular del Departamento de Recursos Materiales y Obras.



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No de Dégino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2243

		21 12 2007 2243
NO	D. RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALE Y OBRAS	Recibe "Acta(s) Administrativa(s) de Incidencia(s) en la Entrega Recepción de Bienes (Anexo SDS/MP/19) y procede a fincar responsabilidades, en su caso y/o a aplicar medios que solventen las incidencias.
		¿La incidencia en la entrega implica fincar responsabilidades?
20	.1	Si: Somete a consideración de la Subdelegación Administrativa para que se apliquen las medidas que correspondan conforme a la normatividad establecida. Continúa: Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
20	.2	No: Informa a la Subdelegación Administrativa para que se corrijan las anomalías presentadas.
2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe informe sobre los "Actos Administrativos de Incidencia(s) en la Entrega Recepción de Bienes" (Anexo SDS/MP/19 e instruye al Responsable de Admisiones para que se corrijan las anomalías presentadas
2:	2	Realiza las actividades correspondientes para dar respuesta a lo que se presentó en las relaciones de faltantes, bienes deteriorados y bienes sobrantes, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. Regresa a actividad 1 o al procedimiento No. 32 "Depuración, Concentración y Devolución de Medicamentos, Material de Curación, Reactivos y Bienes de Consumo en General".
2:	3	Elabora en original con tres copias oficio e Informe Mensual de Movimiento Almacenario, el Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación, Informe de Medicamentos y Material de Curación, turna la documentación al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALE Y OBRAS	Recibe en original y copias de oficios e Informe Mensual de Movimiento Almacenario, el Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación, Informe de Medicamentos y Material de Curación, revisa y autoriza oficios e informes y turna a la Subdelegación de Administración.
2	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe documentación y toma nota de las actividades desarrolladas, autoriza y firma los oficios e indica se distribuya la información.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	1 1	Fech	a de autor	ización	No do Dágino
3			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2244

		21 12 2007 2244
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		 Informe Mensual de Movimiento Almacenario, al Departamento de Finanzas, a la Subdirección de Almacenes y a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
		 Informe Mensual del Grado de Atención de Medicamentos y Material de Curación a la Subdirección de Abasto de Insumos Médicos, a la Delegación y a la Subdelegación Médica.
		 Informe de Medicamentos y Material de Curación, a la Delegación y a la Subdelegación Médica, archiva copia.
		Termina el procedimiento

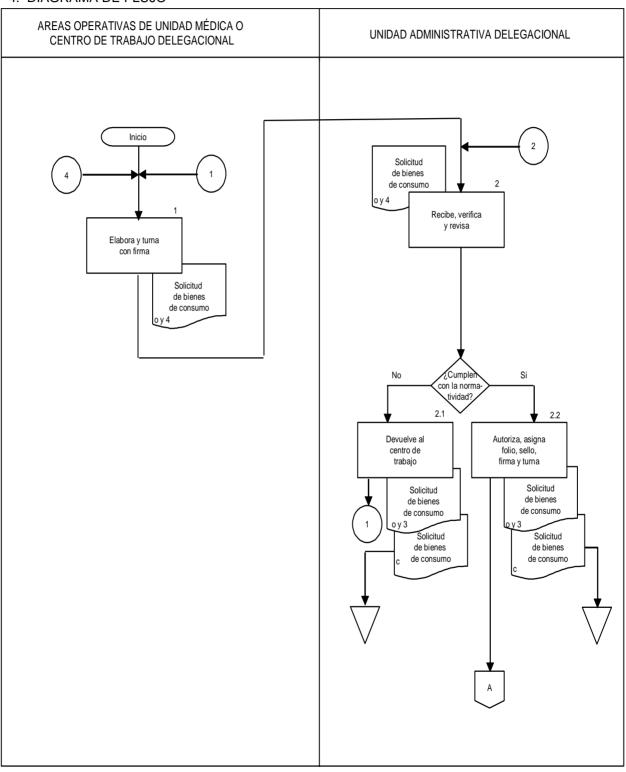
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
9		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2245

4. DIAGRAMA DE FLUJO

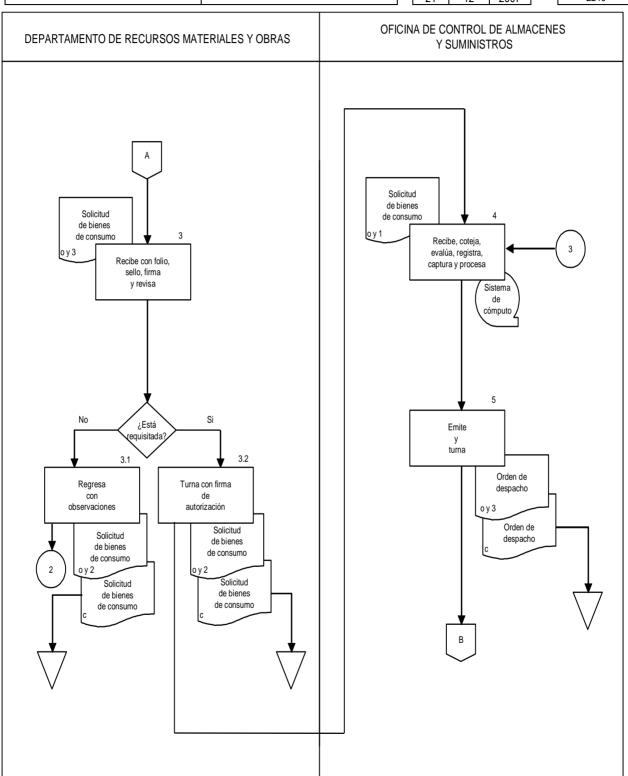


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autor	ización	No do Dágino
9		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2246



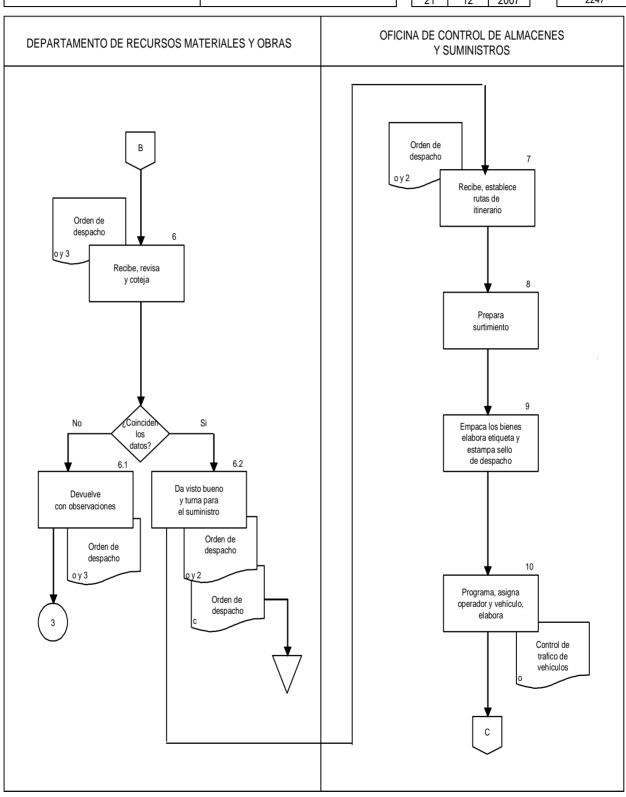
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	ización	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2247

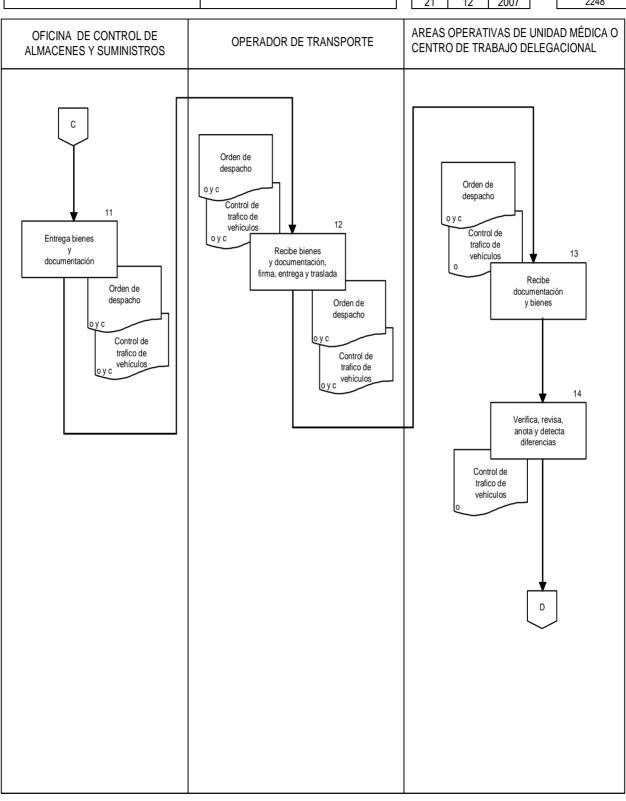


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
9		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2248

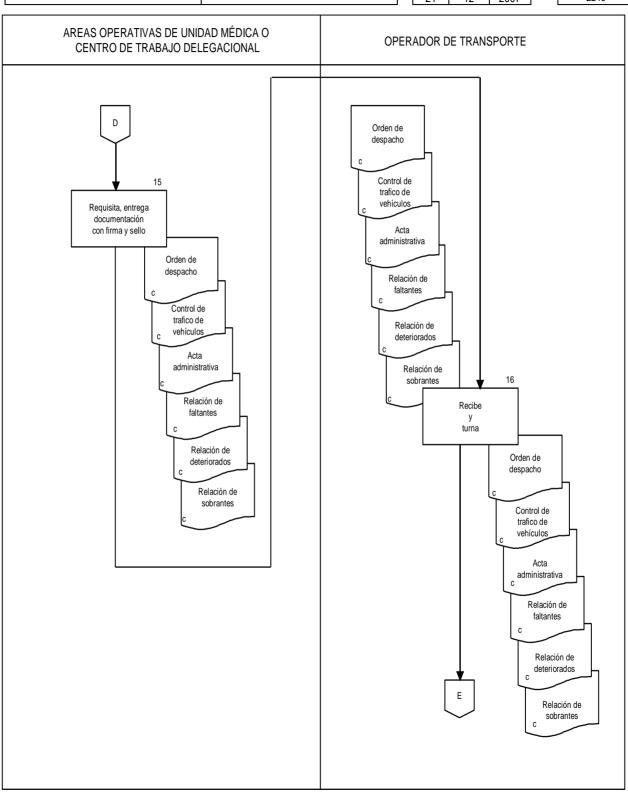


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2249

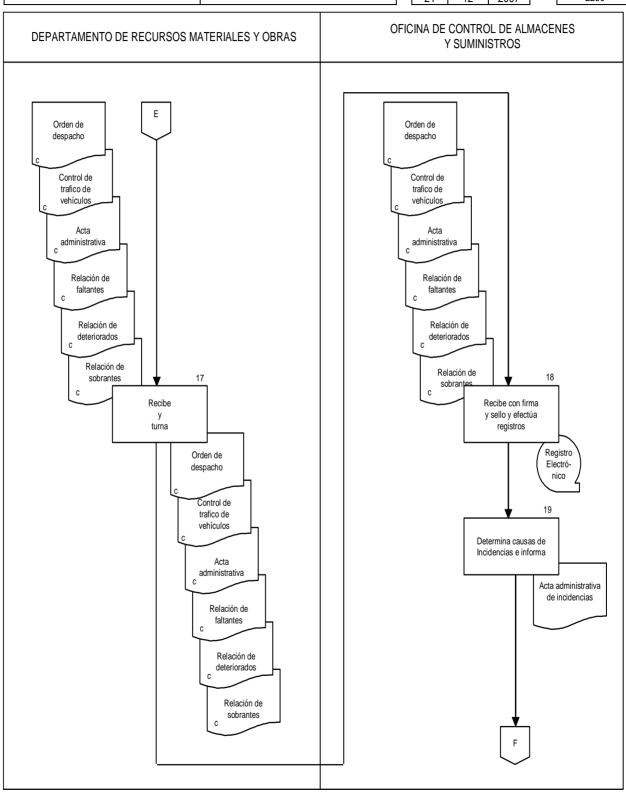


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fech	de autor	ización	No do Dágino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2250

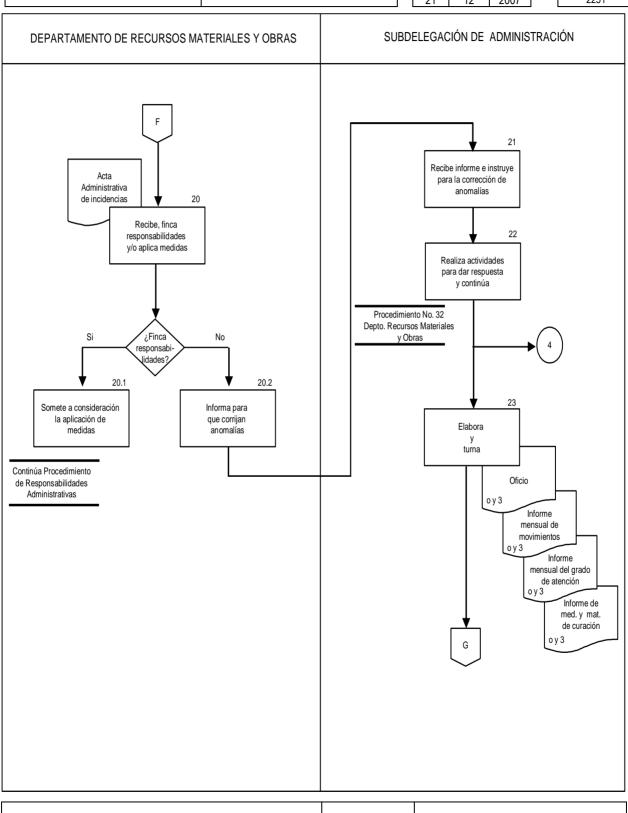


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No do Dágino
3 .		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2251

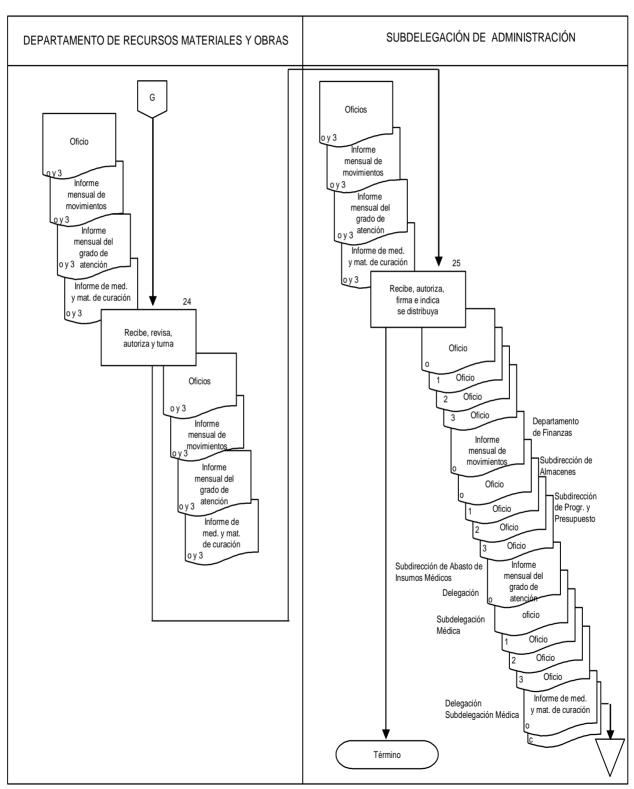


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:		Fecha	de autor	ización	No. de Página
ŭ			Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		Γ	21	12	2007	2252



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2253

Nombre del	Alma	cenamiento	Ordenado por	Tiempo de	Protección	Disposición
Registro			Orachidae per	Retención	1 1010001011	2 iop doiloidi.
6. REFERENC	CIAS					
7. TÉRMINOS DEFINICIO						
"Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/19) "Orden de Despacho" (Anexo SAS/MP/7) "Control de Tráfico de Vehículos" (Anexo SAS/MP/10) "Acta Administrativa de Incidencias en la Entrega-Recepce Bienes" (Anexo SAS/MP/4)* 8. ANEXOS "Relación de Faltantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/4)* "Relación de Bienes Deteriorados Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/5)* "Relación de Sobrantes de Bienes Correspondientes al Acta Administrativa" (Anexo DA/MP/6)* "Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondientes.						/10) Recepción de s al Acta es al Acta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	ión: Fecha de autorización		No. de Página		
•			Día	Mes	Año	No. ue ragilia
			21	12	2007	2254

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3-5	Políticas	Se numeraron, se dio una secuencia lógica a cada una de las responsabilidades para que las áreas puedan con claridad llevar a cabo cada una de ellas
6	Descripción del procedimiento	Se incluyeron las áreas operativas de las Unidades Médicas
10	Descripción del procedimiento	Se incluyeron cuatro actividades que son muy importantes para determinar las causas de las incidencias que dieron origen a la elaboración de un acta administrativa. Se actualizaron los nombres de diversas áreas
17-20	Diagrama	Se modificó en virtud de las cuatro actividades que no estaban contempladas dentro de la descripción.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:		Fecha	de autor	ización		No. de Página
			Día	Mes	Año	L	
			21	12	2007		2255
		•					
		TVAA					
	8. ANI	:XUS					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MA	ATERIAI ES Y OBRAS				TIPO B		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	1 [Fecha	de autor	ización	No do Dágino
3 .			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2256

			21 12	2007	2256		
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADM DEPARTAMENTO DE RECURS ALMACÉN DELEGACIONAL			HOJ	A DE FECHA			
ACCIÓN CORRECTIVA (ANEXO SPN/MP/19)				NUM. DE ACCIÓN COR	RECTIVA		
PROVEEDOR:CONTRATO:							
PRODUCTO (S):			CLAVE (S):				
LOTE (S):		CANTIDAD (I	ES <u>):</u>				
CADUCIDAD:							
TAMAÑO DE MUESTRA:							
NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL	.:		NCA:				
AC:R	E:	·					
CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO:	CRÍTICO	MAYOR		MENOR			
DESCRIPCIÓN:							
UNIDADES DEFECTUOSAS:		DICTAMEN:	APROBADO:				
R	ECHAZADO:						
	RECHAZO NO.						
OBSERVACIONES:							
-							
-							
ELABORÓ			REVISÓ				
INSPECTOR DE CONTROL D	DE CALIDAD	JEFE DE OFIC	INA DE CONTR Y SUMINISTI	_	CENES		
			VISTO BUE	NO			
PROVEEDOR	JEFE DI	EL DEPARTAME	NTO DE RECUI OBRAS	RSOS MATERI	ALES Y		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS TIPO B



Código:	Versión:		Fecha o		ción Año 2007	No. de Págin 2257
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMII DEPARTAMENTO DE RECURSO ALMACÉN DELEGACIONAL		5		HOJA	1 DE FECHA	
ACCIÓN CORRECTIVA (ANEXO SPN/MP/19)				NUM. E	DE ACCIÓN CORRE	ECTIVA
PROVEEDOR:						
PRODUCTO (S):	6		CLAVE	(S):	7	
LOTE (S):	8	CANTIDAD (E	S):	9		
CADUCIDAD: 10						
TAMAÑO DE MUESTRA: 11						
NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL:	12		NCA:		13	
AC: 14 RE	:15					
CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO: 1	6 CRÍTICO	MAYOR			MENOR	
DESCRIPCIÓN: 17						
UNIDADES DEFECTUOSAS: 1			APROB	ADO:	19	
	CHAZADO:					
	RECHAZO NO.					
OBSERVACIONES:						
ELABORÓ			RE	VISÓ		
23		IEEE DE OFIOI	24	NITOOL	DE ALMAO	ENEO
INSPECTOR DE CONTROL DI	CALIDAD	JEFE DE OFICI		NISTROS	_	EINES
			VISTO	BUENO		
25			2	26		
PROVEEDOR	JEFE C	DEL DEPARTAMEN	ITO DE R OBRAS		S MATERIA	LES Y



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión: Fe		Fecha de autorización				No. de Página
3 .			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
			21	12	2007		2258

Instructivo de formato: ACCIÓN CORRECTIVA

Clave del formato:
SPN-MP-19

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	HOJA DE	La secuencia de hoja y total de las mismas.
2	FECHA.	El día, mes y año del requisitado del formato de la acción correctiva.
3	NÚMERO DE ACCIÓN CORRECTIVA.	La cifra consecutiva de la acción correctiva.
4	PROVEEDOR.	La denominación social de la persona física ó moral.
5	CONTRATO(S).	La cifra que particulariza al contrato.
6	PRODUCTO(S).	La denominación conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación, Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Bienes de Consumo, emitido por la Subdirección General de Administración.
7	CLAVE(S).	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos e Instrumental y Equipo Médico, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	LOTE(S).	El numero(s) de lote(s) de fabricación del artículo.
9	CANTIDAD(ES).	La cifra correspondiente a la clave que se le realizará acción correctiva.
10	CADUCIDAD.	La fecha de caducidad del bien.
11	TAMAÑO DE MUESTRA.	El número total de unidades de producto tomadas de un lote ó porción del lote.
12	NIVEL DE INSPECCIÓN II SUBNIVEL.	El Subnivel aplicado (Normal, Reducido, Riguroso).
13	NCA	El Nivel de Calidad Aceptable, los defectos mayores (2.5) o menores(6.5).
14	AC	El número de defectos aceptados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	1	Fecha	a de autor	ización	No de Dégino
9			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2259

		21 12 2007 2259
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
15	RE	El número de defectos rechazados.
16	CLASIFICACIÓN DEL DEFECTO	Una (X) en cada caso correspondiente.
17	DESCRIPCIÓN.	Si el defecto es crítico, mayor o menor.
18	UNIDADES DEFECTUOSAS.	El número de unidades detectadas con defectos durante la inspección por atributos.
19	DICTAMEN APROBADO.	Una "X" en el espacio.
20	RECHAZADO.	Una "X" en el espacio.
21	RECHAZO NO.	La cantidad de rechazo efectuada a la clave.
22	OBSERVACIONES.	Los comentarios ó agregaciones que se consideren necesarios señalar.
23	ELABORÓ INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD.	El nombre y firma del responsable del requisitado del formato.
24	REVISÓ JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS.	El nombre y firma del titular.
25	PROVEEDOR.	El nombre, cargo y firma.
26	VO.BO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	El nombre y firma del titular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

		AD	אכ				
Código:		Versión:	Fecha Día 21	de autor Mes 12	ización Año 2007	No	. de Página 2260
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN	ORDINARIA CANT CIDTINA DECIDINITADIO MADOTE			TRANSPORTISTA	RESPONSABLE TRANSPORTE NÚM. ECOM./PLACA		FECHA
DIRECCIÓN G SUBDIRE (A DE SERVIC ORD (A	SECCIÓN: PERIÓDO:				FECHA		FIRMA
	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:			RESPONSABLE DEL ALMACÉN	NOMBRE Y PUESTO FIRMA	RECIBIÓ EN DESTINO	NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO
Solicitud	DELE(UNID/	ARTÍCULO					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fech	cha de autorización			No. de Página	
•		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2261	

					21	12	2007	2261
Página: Fecha:	ORDINARIA	IMPORTE						
	ORDI	PRECIO UNITARIO	ENTO	ZAS				
IINISTRACIÓN ENES NES REGIONALES		CANT. SURTIDA	RESUMEN DEL SURTIMIENTO	ES PIEZAS				
I.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN	SECCIÓN: PERIÓDO:	CANT. SOLICITADA	RES	CLAVES				
SUBDIRE S JEFATURA DE	SE	DESCRIPCIÓN		URTIDAS IO SURTIDAS O				
Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA:	CLAVE ARTÍCULO		SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS FUERAD DE CUADO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN SURTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO	PORCENTAJE DE ABASTO SURTIDAS COMPLETAMENTE SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE			



133311			ADMI	NISTRAC	CIÓN
Código:		Versión:	Fecha de a Día Mo 21 1	autorización es Año 2 2007	No. de Página
Página: 3 Fecha: 4	ORDINARIA O IMPORTE			NÚM. ECOM./PLACA	
S	D PRECIO UNITARIO	55		TRANSPORTE	
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN 2	CANT. SURTIDA	12	TRANSPORTISTA	16 RESPONSABLE	
I.S.S.S.T.E. ECCIÓN GENERAL DE ADMINISTI SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES DE SERVICIOS DE ALMACENES R ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN 2	7 8 CANT. SOLICITADA	-			FECHA
SDIRECCIÓN G SUBDIREC RA DE SERVIC ORDEI (AI	SECCIÓN: PERIÓDO:			FECHA	FIRMA
SUI	5 6 DESCRIPCIÓN	10	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	15 FIRMA	RECIBIÓ EN DESTINO 17 3, NÚM. EMPLEADO
Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA: CLAVE	ARTÍCULO 9	RESPONSAB	, NOMBRE Y PUESTO	RECIBIÓ EN DESTIN 17 NOMBRE, PUESTO, NÚM. EMPLEADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página		
3		Día	Mes	Año	No. ue ragilia		
		21	12	2007	2263		

						21	12	2007		22	263
Página:	Fecha:	NARIA	IMPORTE								
I.S.S.S.T.E. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES ORDEN DE DESPACHO (ANEXO SAS/MP/7) ALMACÉN	DELEGACIÓN: UNIDAD DESTINATARIA: PERIÓDO:	DESCRIPCIÓN CANT. SOLICITADA CANT. SURTIDA PRECIO UNITARIO	18 RESUMEN DEL SURTIMIENTO	CLAVES PIEZAS	SOLICITADAS FUERA DE CUADRO BÁSICO FUERA DE CUADRO BÁSICO SURTIDAS	FUERAD DE CUADO BÁSICO NO SURTIDAS SUJETAS DE ATENCIÓN	SONTIDAS CLAVES SURTIDO SOLICITADO PORCENTAJE DE ABASTO	SURTIDAS COMPLETAMENTE	SURTIDAS PARCIALMENTE SIN SURTIR TOTALMENTE	
	Solicitud	DELEGACIÓN: UNIDAD DEST	CLAVE ARTÍCULO			SOLICITADAS FUERA DE CU, FUERA DE CU,	FUERAD DE SUJETAS D	CLAVES S PORCENT	SURTIDAS	SURTIDAS SIN SURTI	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue Pagilia
		21	12	2007	2264

Instructivo de formato: ORDEN DEDESPACHO

Clave del formato:
SAS-MP-7

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD.	El folio asignado a la solicitud de reaprovisionamiento que corresponda.
2	ALMACÉN.	El nombre del área almacenaria correspondiente.
3	PÁGINA.	El número secuencial y el total de hojas que conforman el formato.
4	FECHA.	El día, mes y año en que se elabora la orden de despacho.
5	DELEGACIÓN.	Almacén central.
6	UNIDAD DESTINATARIA.	La clave y nombre del centro de trabajo solicitante.
7	SECCIÓN.	El nombre de la subárea almacenaria que controla los bienes (ejem. Líquidos restringidos).
8	PERIODO.	El mes o bimestre que corresponda al lapso del suministro.
9	CLAVE DEL ARTÍCULO.	El código numérico de diez dígitos que se utiliza para la identificación precisa de los bienes, de acuerdo con los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
10	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes conforme a los Cuadros Básicos de Medicamentos, Material de Curación y Prótesis, Biológicos y Reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Bienes de Consumo emitido por la Subdirección General de Administración.
11	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de claves solicitadas en el periodo correspondiente.
12	CANTIDAD SURTIDA.	El número de claves surtidas en el periodo correspondiente.
13	PRECIO UNITARIO.	El costo de cada artículo.
14	IMPORTE.	La multiplicación resultante del precio unitario por la cantidad surtida de cada artículo.
	<u> </u>	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
DEPARTAMIENTO DE RECORSOS MATERIALES TOBRAS	TIFO B



Código:	Versión:	1	Fecha	a de autor	ización	No. de Página
9			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2265

			21 12 2007 2265
NO.	NOMBRE		DEBE ANOTARSE
15	RESPONSABLE I ALMACÉN.	DEL	Nombre, apellidos y firma de la persona responsable del embarque de los bienes y el día, mes y año de autorización.
	NOMBRE Y PUESTO.		
	FIRMA Y FECHA.		
16	TRANSPORTISTA RESPONSABLE.		Nombre, apellidos del conductor que trasladará los bienes;
17	TRANSPORTE, N ECONÓMICO O/PLACA.	ÚM.	La descripción del transporte y los datos correspondientes al mismo
18	RECIBIÓ EN DESTINO.		Los datos de identificación personal y laboral del servidor público que se responsabiliza de los bienes, la firma y la fecha.
	NOMBRE		
	PUESTO		
	NÚM. EMPLEADO		
	FIRMA Y FECHA.		
19	RESUMEN I SURTIMIENTO.	DEL	La cantidad de claves y piezas de acuerdo a los datos de los movimientos realizados.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

IOOOTE										ADMINISTRACION									
Código:						Ver	/ersión:			F	Fecha de autorización Día Mes Año					No. d	e Página		
												2	1	12	2007	7	L	2	2266
NO. FOLIO: FECHA: HOJA DE:		FIRMA DEL OPERADOR:					DESTINO												
ON E		FIRMA					ALMACÉN										HORA DE SALIDA	CONTROL DE EMBARQUES	
	LEGADA		HRS.:			VOLUMEN	NO. DE												
INISTRACIÓN CENES REGIONALES LOS	HORA DE LLEGADA	CIA. SUBROGADA:	INICIO DE RECEPCIÓN:			NO. DE TONELADAS	SECCIONES										HRS.		
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS (ANEXO SAS/MP/10)	REGISTRO DEL VEHÍCULOS	NO. ECO.	PLACAS:	OPERADOR:	REPARTIDOR:	NO. FACTURA	SECC									ALIDA	CIÓN	FIRMA DEL ALMACENISTA QUE ENTREGA <u>:</u>	NOTA: INCIDENCIAS AL REVERSO DE LA HOJA
SUBE SUBE SUBE CON CON (ANE)	LOGO I L REGISTR	VEHÍCULO ISSSTE NO. ECO.:	TIPO	DEL	NOMBRE DEL REI		NO. DE									AUTORIZACIÓN DE SALIDA	TÉRMINO DE RECEPCIÓN	FIRMA DEL ALMACE	NOTA: INCIDENCIAS



Código:	Versión:	Fecha de autoriza Día Mes 21 12	Año 2007	No. de Página	
		21 12	2007	2267	
				ENTREGO	
INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES:				RECIBIÓ	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MAT	TERIALES Y ORRAS		TIPO B		



Código:						Vei	rsión:	<u> </u>	 		F D 2	ía	e autor Mes 12	ización Año 2007				e Págin 2268
NO. FOLIO: 1 FECHA: 2 HOJA DE: 3		FIRMA DEL OPERADOR:	17				DESTINO	22								27	28	
NO. F		FIRMA DE	11				ALMACÉN	21								HORA DE SALIDA	CONTROL DE EMBARQUES	
	ADA 6		10 HRS.:			VOLUMEN 16	NO. DE BULTOS	20										
INISTRACIÓN CENES REGIONALES LOS	HORA DE LLEGADA	CIA. SUBROGADA: 7	INICIO DE RECEPCIÓN:			NO. DE TONELADAS	VES									HRS. 25		
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES JEFATURA DE SERVICIOS DE ALMACENES REGIONALES CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS (ANEXO SAS/MP/10)	REGISTRO DEL VEHÍCULOS 4	0. ECO. <u>.</u> 5	PLACAS: 9	OPERADOR: 12	REPARTIDOR: 13	NO. FACTURA 14	SECCIONES	19							LIDA 23	ÓN 24	STA QUE ENTREGA <u>:</u> 26	NOTA: INCIDENCIAS AL REVERSO DE LA HOJA
SUBDIRI SUBDIRI JEFATUI CONTR (ANEXC	REGISTRO DI	VEHÍCULO ISSSTE NO. ECO.	TIPO 8	NOMBRE DEL OPE	NOMBRE DEL REPA		NO. DE DESPACHO	18							AUTORIZACIÓN DE SALIDA	TÉRMINO DE RECEPCIÓN	FIRMA DEL ALMACENISTA QUE ENTREGA:	NOTA: INCIDENCIAS AL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Versión:	Código:				Versi	ón:			7 [Fecha	de aut	orización		No. de Página
31 ENTRESO										Día 21	Mes 12	Año 2007	1	
				L						<u> </u>	12	2001		2200
														31 ENTREGO
														30 RECIBIÓ
									1					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	1	Fecha	de autor	ización	No. de Página
9			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2270

Instructivo de formato: CONTROL DE TRÁFICO DE VEHÍCULOS

Clave del formato:
SAS-MP-10

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	NO. DE FOLIO.	La cifra consecutiva que corresponda al formato elaborado.
2	FECHA.	El día, mes y año de la elaboración del formato que debe coincidir con la fecha del movimiento de los bienes.
3	HOJA: DE:	El número consecutivo y el total de hojas utilizadas.
4	REGISTRO DEL VEHÍCULO.	Los datos referentes al vehículo.
5	VEHÍCULO ISSSTE NO. ECONÓMICO.	La cifra de registro de la unidad automotriz, cuando sea propiedad del instituto.
6	HORA DE LLEGADA	La cifra en horas y minutos.
7	CÍA. SUBROGADA.	La razón social del transportista que proporciona y realiza el servicio.
8	TIPO.	La característica del vehículo que realiza el servicio (torton trailer, mudanza, etc.).
9	PLACAS.	La cifra que corresponda al registro de circulación del vehículo.
10	INICIO DE RECEPCIÓN.	Lo hora en que se inicia la recepción de los bienes a transportar.
11	HORAS	El tiempo de duración de la recepción.
12	NOMBRE DEL OPERADOR.	El nombre y apellidos del conductor que realiza el servicio.
13	NOMBRE DEL REPARTIDOR.	El nombre y apellidos de la persona que se encargará del reparto.
14	NO. FACTURA	La cifra de folio que corresponde al talón-factura
15	NO. DE TONELADAS.	documentada, que ampara la carga. La cifra del peso específico de los bienes que se cargaron al vehículo asignado.
16	VOLUMEN.	El número de metros cúbicos que se cargaron, en el caso de tratarse de volumen.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	1	Fecha	ización	No. de Página	
3			Día	Mes	Año	No. ue Pagilia
			21	12	2007	2271

		21 12 2001 2211
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
17	FIRMA DEL OPERADOR.	La que corresponda a la persona asignada para transportar los bienes.
18	NO. DE DESPACHO.	La cifra que corresponda a la orden de despacho de los bienes que se envían.
19	SECCIONES	La que corresponda al área de guarda de los bienes.
20	NO. DE BULTOS.	La cantidad de paquetes a enviar.
21	ALMACÉN.	Lo que corresponda al grupo de suministro de referencia de acuerdo al plano de localización.
22	DESTINO.	El centro de trabajo a donde se deban entregar los bienes.
23	AUTORIZACIÓN DE SALIDA.	Los datos referentes al proceso de salida de los bienes.
24	TÉRMINO DE RECEPCIÓN.	El periodo de tiempo en que se finaliza la recepción de los bienes.
25	HORAS	El tiempo de duración de la salida.
26	FIRMA DEL ALMACENISTA QUE ENTREGA.	La que identifique a la persona que entrega los bienes.
27	HORA DE SALIDA.	El lapso de tiempo en que sale precisamente el vehículo con el embarque.
28	CONTROL DE EMBARQUES.	Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de los transportes.
29	INCIDENCIAS EN LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.	Las diferencias existentes con relación a la hoja de control de tráfico
30	RECIBIÓ.	El nombre, cargo y firma del Servidor Público que recibe la mercancía de conformidad.
31	ENTREGÓ.	El nombre y firma del operador que entrega la mercancía.
<u> </u>	1	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

199911				ADMIN	IISTR <i>A</i>	CIÓN	
Código:			Versión:	Fecha de ad Día Me 21 12	s Añ	io	No. de Página 2272
	ADMINISTRATIVA.	PRECIO UNITARIO TOTAL			SUMA \$	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	
RAS	NTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA. (ANEXO DAMP/4) NO. FECHA	FALTANT				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	DE FALTANTES DE BIENES C (AN					JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	
SUBDELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATER	RELACIÓN DE FALTAI DELEGACIÓN:	NOMBRE GENÉRICO				JEFE DEL DEPARTAMENTO JEFE DE LA OFIC RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACENES	OPERADOR DE TRANSPORTE



							 70		IRACIO		
Código:						Versión:		de autor			No. de Página
							Día 21	Mes 12	Año 2007	-	2273
								12	2001	L	ZZIO
			TOTAL		11			\$ 12	J PFICINA DE ADQUISICIONES		
	'A ADMINISTRATIVA.	ဇ	PRECIO UNITARIO		10			SUMA	 JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	16	
	IDIENTES ,	2 FECHA	FALTANTE		თ				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	15	
OBRAS	S CORRESPON (ANEXO DA/MP/4)		CANTIDAD	RECIBIDA	8				JEFE DE		
ÓN TERIALES Y	DE BIENE			SURTIDA	7				CINA DE CONTROL S Y SUMINISTROS		
ADMINISTRACIC RECURSOS MAT	E FALTANTES		PRESENTACIÓN		9					4	
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		N: 1	NOMBRE GENÉRICO		5				JEFE DEL DEPARTAMENTO JEFE DE LA OFI RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACENE	13	OPERADOR DE TRANSPORTE
SSS TANK		DELEGACION:	CLAVE		4				JEFE DEL I		OPERA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

18881E					ADMINIS	TRAC	IÓN	
Código:				Versión:	Fecha de autor Día Mes 21 12	ización Año 2007	No.	de Página 2274
	/A		OBSERVACIONES				JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	
	A ADMINISTRATIV		TOTAL			\$	JEFE DE DE PROGRAMACIO	
S	DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO DAMP/5)	FECHA	PRECIO UNITARIO			SUMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
STRACIÓN SOS MATERIALES Y OBRAS	ERIORADOS CORRESPOI (ANEXO DAMP/5)	No.	CANTIDAD RECIBIDA					
DE ADMINISTRA E RECURSOS IM			PRESENTACIÓN				JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATER	RELACIÓN DE BIENES	ÿ	NOMBRE GENÉRICO				JEFE DEL DEPARTAMENTO JEFE DE LA OFICI RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACENES	OPERADOR DE TRANSPORTE
		DELEGACIÓN:	CLAVE				JEFE DEL D RECURSOS M	OPERAC



						 AL	ISINIINI	KACION			
Código:					Versión:	Fecha Día 21	Mes 12	Año 2007		No. de	
		Α,		OBSERVACIONES	0		12	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	15		
		A ADMINISTRATI	8	TOTAL	o)			JEFE DE DE PROGRAMACI			
8		S DETERIORADOS CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO DAMP/5)	2 FECHA	PRECIO UNITARIO	∞		SUMA 11 \$	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	14		
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		ERIORADOS CORRESPOI (ANEXO DA/MP/5)	No.	CANTIDAD RECIBIDA	7						
E ADMINISTRA		E BIENES DETE		PRESENTACIÓN	Q			JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	13		
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATEF		RELACION DE BIENE	JN: 1	NOMBRE GENÉRICO	ی			JEFE DEL DEPARTAMENTO JEFE DE LA OFI RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACENE	12	OPERADOR DE TRANSPORTE	16
	ISSSTE		DELEGACIÓ <u>N:</u>	CLAVE	4			JEFE DEL RECURSOS I		OPERA	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

				ΑD	IVIIIVIS	NACION	
Código:			Versión:			rización	No. de Página
				Día 21	Mes 12	Año	2276
		TOTAL		21	12	NA DE SUISICIONES	2210
	RELACIÓN DE SOBRANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO DA/MP/6)	PRECIO UNITARIO			SUMA:	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	
જુ	SPONDIENTES AL ACT AP/6)	SOBRANTE				JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	
LES Y OBRA	NES CORRESPON (ANEXO DA/MP/6)	CANTIDAD IDA RECIBIDA					
MINISTRACIÓN SURSOS MATERIA	BRANTES DE BIEI	PRESENTACIÓN CAN SURTIDA				JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	RELACIÓN DE SOF	NOMBRE GENÉRICO PRES				rAMENTO JEFE DE LA IALES Y OBRAS DE ALMAC	OPERADOR DE TRANSPORTE
	ISSSTE	CLAVE NO				JEFE DE DEPARTAMENTO J RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	OPERADOR D



								ADI	VIINIS	TRACIO	N		
Código:					Versión:		[Fecha Día 21	de autor Mes 12	ización Año 2007			Página 277
			TOTAL		1-					ICINA DE DQUISICIONES			
	TA ADMINISTRATIVA	ဧ	PRECIO UNITARIO		10				SUMA : 12	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES	16		
S	RELACIÓN DE SOBRANTES DE BIENES CORRESPONDIENTES AL ACTA ADMINISTRATIVA (ANEXO DA/MP/6)	2 FECHA	SOBRANTE		6					JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	15		
S Y OBRA	S CORRESPON (ANEXO DA/MP/6)		IDAD	RECIBIDA	ω					JEFE DE			
CIÓN A TERIALE	DE BIENES	No.	CANTIDAD	SURTIDA	7					CONTROL		· 	
E ADMINISTRA E RECURSOS M	E SOBRANTES		PRESENTACIÓN		ω					JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	14		
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	RELACIÓN DI	:Z	NOMBRE GENÉRICO		ശ					JEFE DE DEPARTAMENTO JEFE DE LA OF RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DE ALMACEN	13	OPERADOR DE TRANSPORTE	17
	ISSSIE	DELEGACIÓN:	CLAVE		4					JEFE DE DI RECURSOS M		OPERAI	



Código:		Versión:		Día M	es Año 2007	No. de Página 2278
0.5						
34. AL	IQUISICIUN	DE BIENES DE CO PÚBLICA	UNS	UMU	PUK LIQ	HACIUN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización					No. do Página	
3 .			Día	Mes	Año		No. de Página	
			21	12	2007		2279	

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y LAS ACCIONES A DESARROLLAR, EN LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DESCONCENTRADA DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES SOLVENTES, QUE ASEGUREN A LA DELEGACIÓN LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES, EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO Y OPORTUNIDAD.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN DEBERÀN HACERSE A TRAVÈS DE LICITACIÓN PÙBLICA A EXCEPCIÓN DE LOS CASOS QUE SE ESTIPULEN EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÙBLICO.
- 2. SE PODRÁN DESARROLLAR LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 3. EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LAS LICITACIONES INTERNACIONALES NO PODRÁ SER INFERIOR A VEINTE DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. EN LICITACIONES NACIONALES, EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ, CUANDO MENOS, DE QUINCE DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. CUANDO NO SE PUEDAN OBSERVAR LOS PLAZOS INDICADOS PORQUE EXISTAN RAZONES JUSTIFICADAS DEL ÁREA SOLICITANTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE PARTICIPANTES, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN PODRÁ REDUCIR LOS PLAZOS A NO MENOS DE DIEZ DÍAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
- 4. LA REDUCCIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SERÁ AUTORIZADA POR EL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN CONGRUENCIA CON LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 22 Y EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 5. LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPOSICIONES SERÁN DEVUELTAS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS POSTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN O FALLO SALVO LA DE AQUEL A QUIEN SE HUBIERA ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL PROVEEDOR CONSTITUYA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.



Código:	Versión:	Fecha	de autori	No do Dágino		
g		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2280

- 6. SE OPTARÁ EN IGUALDAD DE CONDICIONES, POR EL EMPLEO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PAÍS Y POR LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS Y QUE CUENTEN CON EL PORCENTAJE DE CONTENIDO NACIONAL, LOS CUALES DEBERÁN CONTAR, EN LA COMPARACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS, CON UN MARGEN HASTA DEL DIEZ POR CIENTO DE PREFERENCIA EN EL PREVIO RESPECTO DE LOS BIENES DE IMPORTACIÓN.
- 7. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REALIZARÁ LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES LICITANTES DE ACUERDO AL DÍA, HORARIO Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
- 8. LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN VERIFICARÁ QUE LOS LICITANTES INTERESADOS ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN, SEÑALADA EN LAS BASES DE LICITACIÓN Y QUE SE PRESENTE EL REPRESENTANTE LEGAL ACREDITADO ANTE EL INSTITUTO DEL PROVEEDOR LICITANTE.
- 9. EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EN EL QUE PODRÁN PARTICIPAR LOS LICITANTES QUE HAYAN CUBIERTO EL COSTO DE LAS BASES, SE LLEVARÁ A EFECTO EN DOS ETAPAS SIGUIENDO LOS PRECEPTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 10. PARA HACER LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN.
- 11. UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ DE ENTRE LOS LICITANTES, A AQUEL CUYA PROPUESTA RESULTE SOLVENTE PORQUE REUNE CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS POR LA CONVOCANTE Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.
- 12. SI RESULTARE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SEAN SOLVENTES PORQUE, SATISFACEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CONVOCANTE, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIEN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO, INCLUYENDO EL PORCENTAJE PROVISTO POR EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- 13. SE DEBERÁ EMITIR UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO BASE PARA EL FALLO, EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR UNA RESEÑA CRONOLÓGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES Y LAS RAZONES PARA ADMITIRLAS O DESECHARLAS.
- 14. SE PODRÁ DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN CUANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN O SUS PRECIOS NO FUERAN ACEPTABLES Y SE EXPEDIRÁ UNA NUEVA CONVOCATORIA.



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No de Dégino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2281

- 15. TRATÁNDOSE DE LICITACIONES EN LAS QUE UNA O VARIAS PARTIDAS SE DECLAREN DESIERTAS POR NO HABERSE RECIBIDO OFERTAS O POSTURAS SATISFACTORIAS, SE PODRÁ PROCEDER, SÓLO POR ESAS PARTIDAS A CELEBRAR NUEVA LICITACIÓN O BIEN UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SEGÚN CORRESPONDA.
- 16. PREVIA JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA DE DISTRIBUIR, ENTRE DOS O MÁS PROVEEDORES DE LA PARTIDA DE UN BIEN O SERVICIO, SE PODRÁ HACER SIEMPRE QUE ASÍ SE HAYA ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN. EN ESTE CASO, LOS PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTENIDOS EN UNA MISMA PARTIDA Y DISTRIBUIDOS ENTRE DOS O MÁS PROVEEDORES NO PODRÁN EXCEDER DEL CINCO POR CIENTO RESPECTO DE LA PROPUESTA SOLVENTE MÁS BAJA.
- 17. COMPLEMENTARIAMENTE Y DE MANERA INVARIABLE, EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, DEBERÁ SUSTENTARSE EN LO PREVISTO EN EL CAPÍTULO IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN LA CUARTA PARTE COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO CAPÍTULO X, DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO PARA AMÉRICA DEL NORTE.
- 18. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, EFECTUAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA.
- 19. CONTANDO CON LA AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR LOS DISTINTOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INFORMANDO AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, EN FORMA SISTEMATIZADA EL RESULTADO DE CADA CASO DE LICITACIÓN.
- 20. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DEBERÀ DENTRO DE SU ÀMBITO DE COMPETENCIA:
 - a. REALIZAR EL ACTO DE ACLARACIÓN DE DUDAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN O SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÈCNICAS DE LOS BIENES A LICITAR, LEVANTANDO ACTA CIRCUNSTANCIADA AL EVENTO.
 - b. EFECTUAR EL ANÀLISIS DE PROPOSICIONES, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LO INDICADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, Y EMITIR EL FALLO ESCRITO CONFORME AL CUAL SE ADJUDICARÀ EL CONTRATO.
 - c. SOLICITAR LA OPINION DEL ÁREA USUARIA CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE REQUERIRSE EVALUACIONES TÈCNICAS EN LOS ARTÌCULOS PROPUESTOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN EN CUESTIÓN.



Código:	Versión:	Fecha	de autori:	zación	No do Dágino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2282

- d. PODRÁ DAR A CONOCER EL FALLO EN JUNTA U OPTAR POR COMUNICARLO MEDIANTE ESCRITO A LOS CONCURSANTES, O BIEN COLOCAR ANUNCIOS EN LAS ZONAS VISIBLES DESTINADAS PARA ESE EFECTO EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, INDICANDO LA RESOLUCIÓN ADOPTADA.
- e. SEÑALAR EN EL DICTAMEN DEL FALLO QUIÉN ES EL PROVEEDOR CUYA OFERTA PRESENTA LAS MEJORES CONDICIONES; ASÍ MISMO, ESPECIFICARÁ LOS LUGARES QUE CORRESPONDIERON A LOS DEMÁS PARTICIPANTES, INDICÁNDOSE EL MONTO, Y HARÁ MENCIÓN DE LAS PROPOSICIONES QUE, EN SU CASO. HAYAN SIDO DESECHADAS.
- 21. LAS DELEGACIONES SE ABSTENDRÁN DE CONVOCAR, FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, CUANDO NO CUENTEN CON EL SALDO DISPONIBLE DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO PARA HACER FRENTE A DICHOS CONTRATOS.
- 22. LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE LICITACIÓN DEBERÁN SER ANALIZADAS, SANCIONADAS Y APROBADAS EN SU CASO POR EL SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES EL CUAL DEBERÁ APEGARSE A LO ESTIPULADO EN SU MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autoriz	zación	No. de Página
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2283

3. DESARROLLO NO. RESPONSABLE **ACTIVIDAD** Inicia el procedimiento SUBDELEGACIÓN DE 1 Instruye al Departamento de Recursos Materiales y Obras **ADMINISTRACIÓN** para que se efectúe Licitación Publica, conforme al programa de adquisiciones y al presupuesto destinado para el efecto. 2 **DEPARTAMENTO DE** Efectúa convocatoria pública a través de los medios autorizados, para la adquisición de bases de concurso por RECURSOS MATERIALES parte de los proveedores. Y OBRAS Adquieren bases de concurso, conforme a convocatorias 3 PROVEEDOR O REPRESENTANTE emitidas, analiza las bases y prepara relación de dudas para el acta de declaración correspondiente. Acude al lugar en la fecha y hora señalada en las bases para 4 el acto de aclaración de dudas, y presenta: Solicitud de aclaración de dudas en hojas membretadas de la empresa y firmadas por el suscrito, debidamente clasificadas las dudas administrativas de carácter técnico médico, legal y técnico de servicios. "Recibo por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/8). Recibe solicitud de aclaración de dudas y "Recibo por SUBDELEGACIÓN DE 5 Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/8), solicita **ADMINISTRACIÓN** identificación oficial con fotografía, toma nota de lo relacionado con las dudas y aclaraciones y recoge dichas solicitudes. Da respuesta inmediata a las dudas de ser posible, en su 6 caso, contesta mediante oficio a más tardar en dos días hábiles. 7 Levanta acta circunstanciada en donde señala en su caso los cambios que sufran la convocatoria y/o las bases, así como la aclaración o interpretación que se dará a los puntos de las bases.

DEDARTAMENTO DE DECUDOCO MATERIALEO Y ORDAO	TIDOD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización					No de Décine	
3			Día	Mes	Año		No. de Página	
			21	12	2007		2284	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8		Turna el acta circunstanciada y la(s) solicitud(es) de aclaración de dudas a la Subdelegación Médica u área usuaria para que ésta dé respuesta a las dudas presentadas.
9	SUBDIRECCIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA	Recibe el acta circunstanciada y la(s) solicitud(es) de aclaración de dudas, da respuesta a las dudas presentadas de carácter técnico médico y técnico de servicios y turna por oficio a la Subdelegación de Administración, anexando acta y solicitudes.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe oficio de respuesta original acompañado de acta circunstanciada y solicitud(es) de aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y archiva solicitudes de aclaración de dudas.
11		Entrega al proveedor oficio de respuesta a la aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y copia del acta circunstanciada.
12	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Recibe oficio original de respuesta a la aclaración de dudas de carácter técnico médico y técnico de servicios y copia del acta circunstanciada.
13		Prepara y presenta documentación legal solicitada conforme a las bases de concurso; Cédula de Contribuyentes, Certificado de control de calidad, Certificado de contenido nacional de la SECOFI, Registro Sanitario, copia de "Recibo por Concepto de Compra de Bases" (Anexo SA/MP/08), Constancia de grado de cumplimiento, Carta compromiso de capacidad de producción y Carta del fabricante, en caso de ser distribuidor, en la Subdelegación de Administración.
14		Prepara su oferta técnica y oferta económica conforme a las bases de licitación y el acta de aclaración de dudas y se presenta el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.
15		Acude al lugar en la hora y fecha establecida en las bases de licitación para el acto de presentación y apertura de documentación legal presenta a la Subdelegación de Administración (Anexo SA/MP/11), identificación oficial con



Código:	Versión:	Fecha	de autori	No de Décine	
3	1 3 3 3 3 3 3	Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2285

	•	21 12 2007 2203
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		fotografía, propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, incluyendo las garantías y el resumen de ofertas por separado, también en sobre cerrado.
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Recibe del proveedor o representante, identificación oficial con fotografía, documentación legal, incluyendo las garantías, propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado y el resumen de ofertas por separado y firma en el registro de asistencia.
17		El Subdelegado de Administración presenta a los servidores públicos e invitados, pasa lista de asistencia y nombra a dos proveedores como representantes de las empresas licitantes
18		Clasifica y separa los sobres, solicitando las firmas de los asistentes y de los representantes nombrados en los sobres de proposiciones económicas para custodia y posterior apertura.
19		Abre los sobres que contengan la documentación legal correspondiente
20		Abre los sobres que contienen exclusivamente las proposiciones técnicas, da lectura a las claves ofertadas y al número total de proposiciones técnicas presentadas por los proveedores y rubrica
21		Verifica el certificado de control de calidad y el registro sanitario, descalifica a quien no cumpla con estos documentos.
22		Elabora el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), asentando las proposiciones técnicas que son desechadas en ese momento y los motivos de tal determinación, así como las observaciones que en su caso manifiesten los participantes. Da lectura al acta y solicita la firma de los servidores públicos y de los representantes de los proveedores licitantes.



Código:	Versión:	Fecha	de autori	No de Démine	
3	10.000	Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2286

-		21 12 2001 2200
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SUBDELEGACIÓN MÈDICA O ÀREA USUARIA Y ÒRGANO INTERNO DEL CONTROL	Entrega al Departamento de Recursos Materiales y Obras, documentación legal y propuestas técnicas y económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10)
24		Reciben documentación legal y propuestas técnicas y económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), verifica el contenido de la documentación y requisita el formato "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), archiva temporalmente las proposiciones técnicas.
25		Evalúan resultados de la revisión de la documentación legal y de las proposiciones técnicas y emite dictamen técnico conjuntamente con el área usuaria de calificación y descalificación de proveedores.
26		Abren los sobres que contienen exclusivamente las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido rechazadas en la primera etapa.
27		Clasifican por clave y dan lectura al precio unitario real (considera el descuento e impuestos aplicados al precio unitario), cantidad y marca, por cada una de las claves presentadas.
28	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Solicita que los representantes de la Subdelegación Médica, o área usuaria, del Órgano Interno de Control, de la Unidad Jurídica y de los representantes de los proveedores licitantes, rubriquen cada una de las ofertas que se van presentando.
29	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Asienta en el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), las proposiciones que sean descalificadas hasta el momento y los motivos de tal determinación. Así como las



Código: Versión:		Fecha	de autori	No de Démine		
3		1.5.5.	Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2287	

		21 12 2007 2287
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30		observaciones que en su caso manifiesten los participantes, da lectura del acta respectiva y solicita sea firmada por los servidores públicos y por los representantes de los proveedores licitantes. Envía al Departamento de Recursos Materiales y Obras, propuestas económicas, garantías, resumen de ofertas y "Acta de apertura de ofertas" (Anexo DA/MP/10).
31	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe las propuestas económicas, "Cédula del Licitante" (Anexo SA/MP/11), garantías, resumen de ofertas y "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10) y requisita "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12) y archiva la documentación.
32		Elabora "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), para dictaminar la calificación o descalificación de los proveedores, declarar desierta la licitación o elige la proposición más adecuada, así como el proyecto de acta de fallo.
33		Revisa el o los "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), verifica clave por clave y oferta por oferta, elabora y somete a la consideración de la Subdelegación de Administración, "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), conteniendo las claves ofertadas; precios de referencia, precios comparados con la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1) o justificaciones, así mismo le envía el o los cuadro(s) comparativo(s) de cotizaciones y proyecto de acta de fallo.
34	SUBDELEGACIÒN DE ADMINISTRACIÒN	Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13) y proyecto de acta de fallo, para su revisión y adecuación en su caso, adjunta el "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), coberturas y diferencias de precios para medir los incrementos que se registran y turna a la Delegación Regional o Estatal.



Código: Versión:		Fecha	de autori	No do Dánino		
3		Día	Mes	Año	No. de Página	
		21	12	2007	2288	

		21 12 2001 2200			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			
35	DELEGACIÒN REGIONAL	Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones (Anexo SA/MP/13) y proyecto de acta de fallo, "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), analiza y autoriza con su firma, turna e indica a la Subdelegación de Administración elabore el acta de fallo de licitación.			
36	SUBDELEGACIÒN DE ADMINISTRACIÒN	Recibe "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), "Cuadro(s) Comparativo(s) de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13) proyecto de acta de fallo y "Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas" (Anexo SA/MP/12), con firma de autorización y elabora el acta de fallo de licitación definitiva, y archiva temporalmente			
37	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Acude al lugar en la fecha y hora indicada en las bases para el acto de fallo; presenta el pase de entrada e identificación oficial con fotografía			
38	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÈDICA O ÀREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	El Departamento de Recursos Materiales y Obras recibe pase de entrada, identificación oficial con fotografía, recaban la firma del proveedor en el listado de asistencia. Declara iniciado el evento, efectúa la presentación de los servidores públicos y pasa lista de asistencia de licitantes registrados.			
39		Comunican fallo con su "Dictamen de Adquisición por Licitación Pública" (Anexo SA/MP/14), y entrega oficialmente las asignaciones otorgadas a los representantes acreditados, así mismo informan de las proposiciones técnicas que fueron desechadas por no cumplir con los requisitos técnicos de control de calidad y/o con algunos de los requisitos solicitados en las bases.			
40	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Da lectura al acta del evento de fallo, solicita la firma de los servidores públicos asistentes, así como de los			



Código: Versión:			Fecha de autorización				No. de Página
-			Día	Mes	Año		No. de Pagina
		ſ	21	12	2007		2289

		21 12 2007 2289
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		representantes de los proveedores licitantes designados por ellos. Registra en el acta las observaciones que en su caso manifiesten los participantes y proporciona copia del acta de fallo.
41	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Pone a disposición los cuadros comparativos de las ofertas recibidas, para consulta de los proveedores licitantes, posteriormente al evento, así como en los diez días posteriores al acto del fallo.
42		Realiza por oficio según sea el caso "Notificación de Adjudicación de Contrato(s)" (Anexo DA/MP/11), "Comunicado de no Adjudicación de Contrato(s)" (Anexo DA/MP/12) para que los proveedores pasen a recoger los Contratos correspondientes o las cartas compromiso, en su caso; dentro de los 20 días posteriores naturales del acto de fallo.
43	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Recibe oficio original según sea el caso "Notificación de Adjudicación de Contratos" (Anexo DA/MP/11) "Comunicado de no Adjudicación de Contrato(s)" (Anexo DA/MP/12) y acude a firmar los contratos correspondientes o las cartas compromiso cuando se le requiera; debiendo presentar el poder notarial respectivo.
		Termina el procedimiento

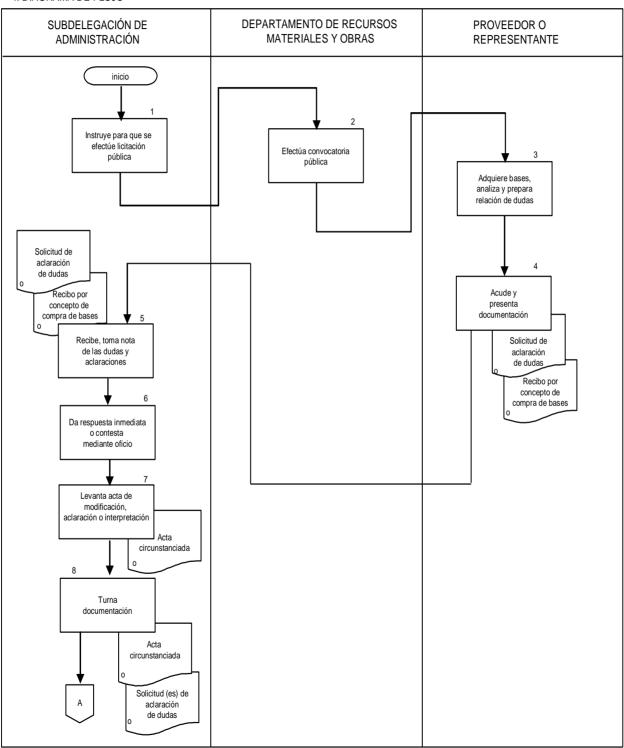
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ódigo: Versión:		Fecha	de autoriz	zación	No de Dégine
3 .		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2290

4. DIAGRAMA DE FLUJO

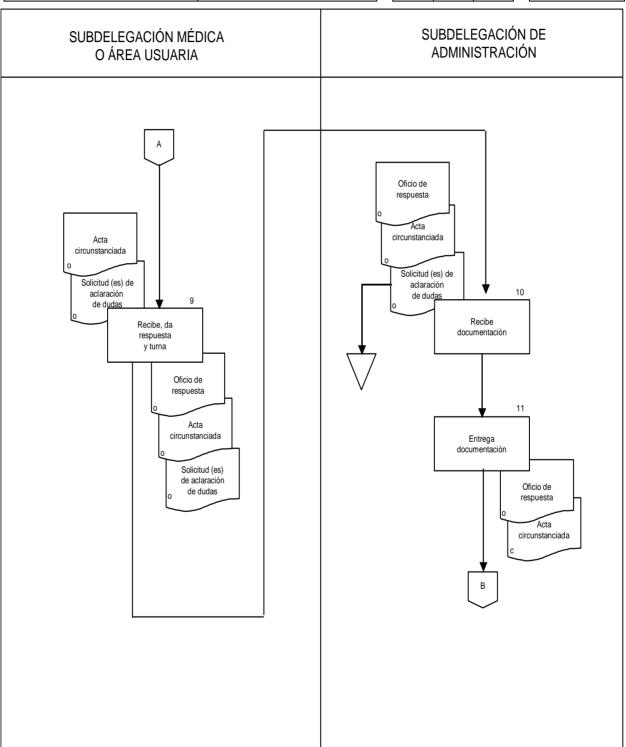


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

TIPO B

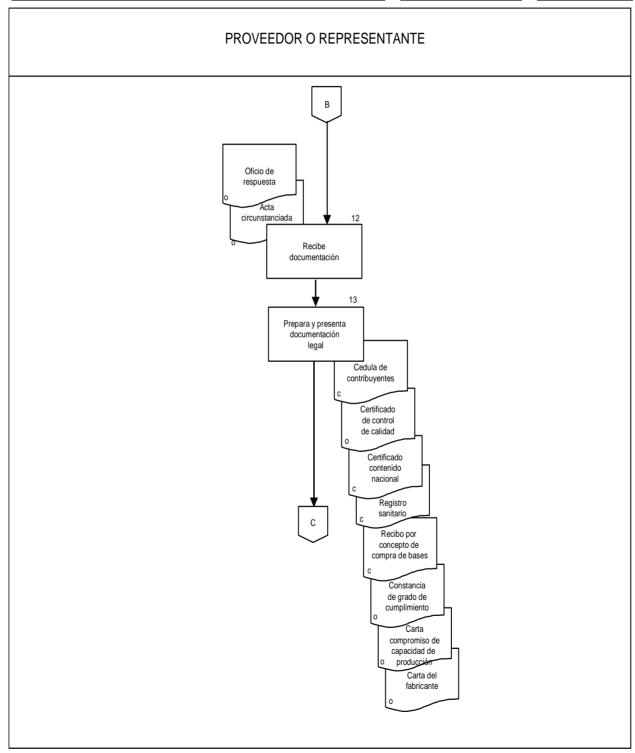


Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No de Dégine
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2291





Código:	Versión:		Fecha	de autoriz	zación	No do Dágino
3 .			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2292

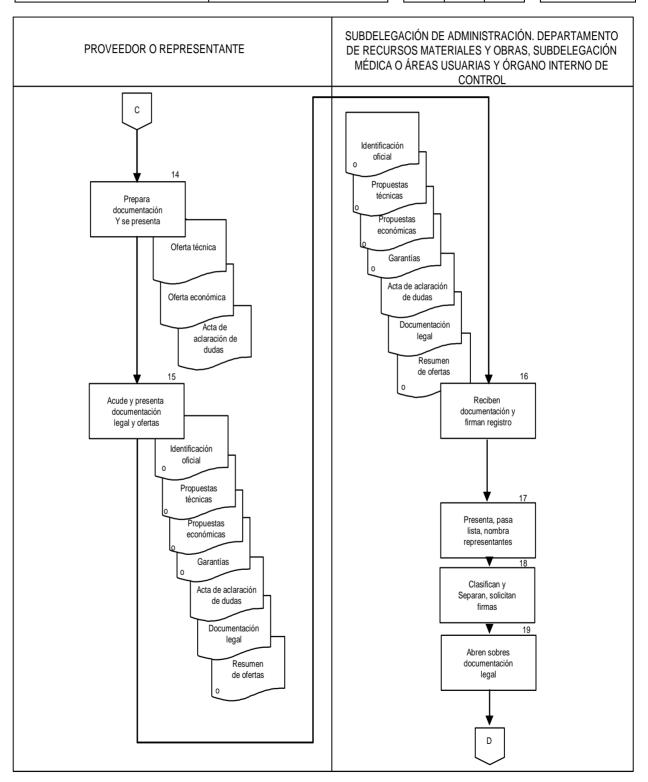




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	1 1	Fecha	de autori	zación	No. do Dágino
g			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2293





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización		No de Dégine		
3		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2294

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL D 20 Abren sobres de propuesta técnica leen y rubrican 21 Verifican certificado y registro, descalifican Elaboran, dan lectura, y solicitan firma Acta de apertura de ofertas 23 Entrega documentación Propuestas económicas Propuestas técnicas Documentación legal Garantías Resumen de ofertas Acta de apertura de ofertas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

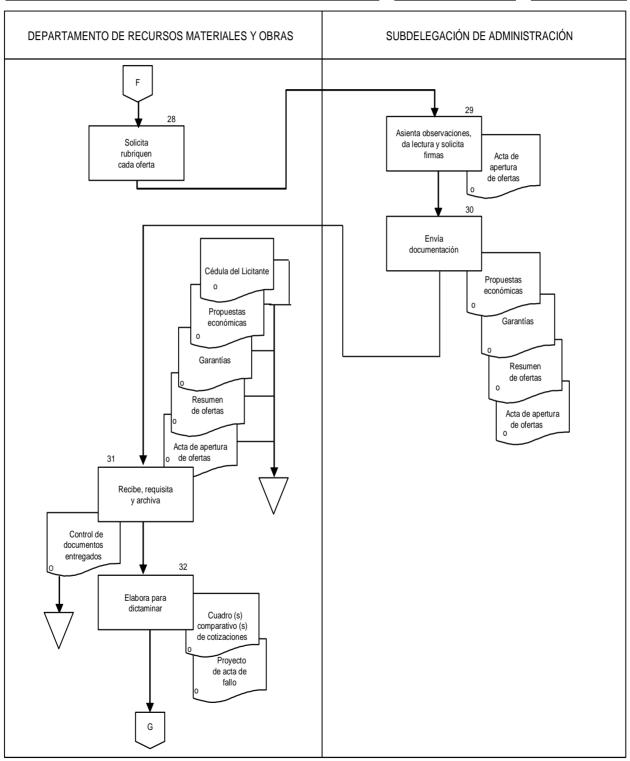
ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	1	Fecha	de autori	zación	No do Dánino
-			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2295

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREAS USUARIAS Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Ε Documentación legal Propuestas técnicas Propuestas económicas Garantías Resumen de ofertas Acta de apertura de ofertas 24 0 Reciben, verifican, requisitan, archivan y turnan 25 Evalúan resultados y emiten dictamen Dictamen de técnico calificación o descalificación de proveedores Abren sobres de propuestas económicas 27 Clasifican y dan lectura

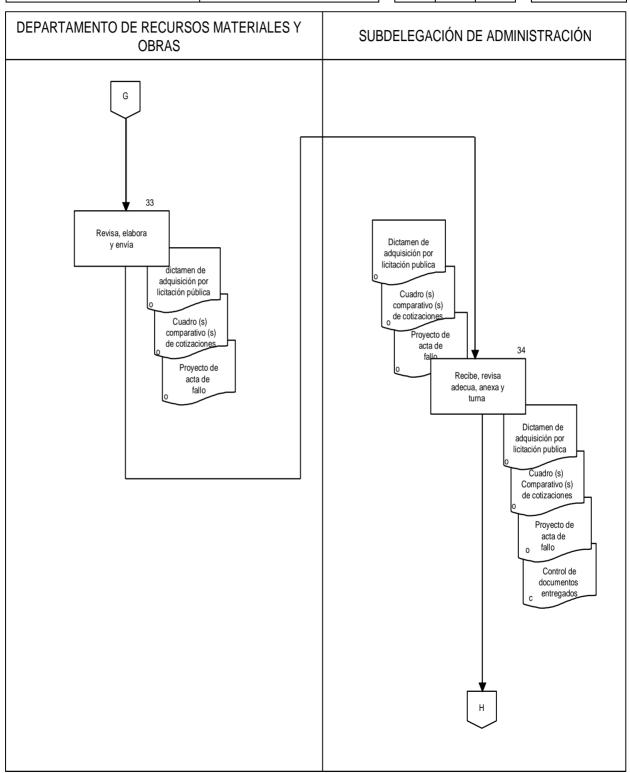


Código:	Versión:	Fecha de autorización		No do Dágino	
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2296





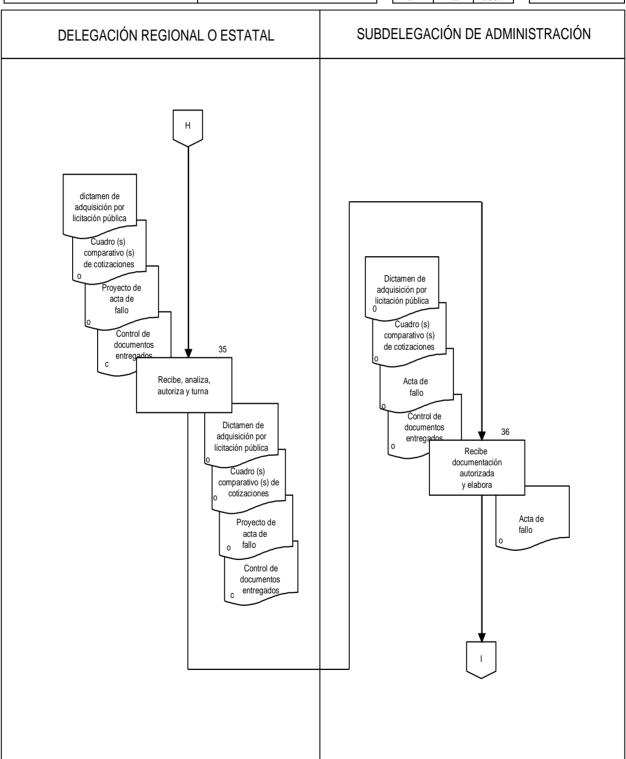
Código: Versión:		Fecha	de autori:	zación	No do Dágino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2297



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



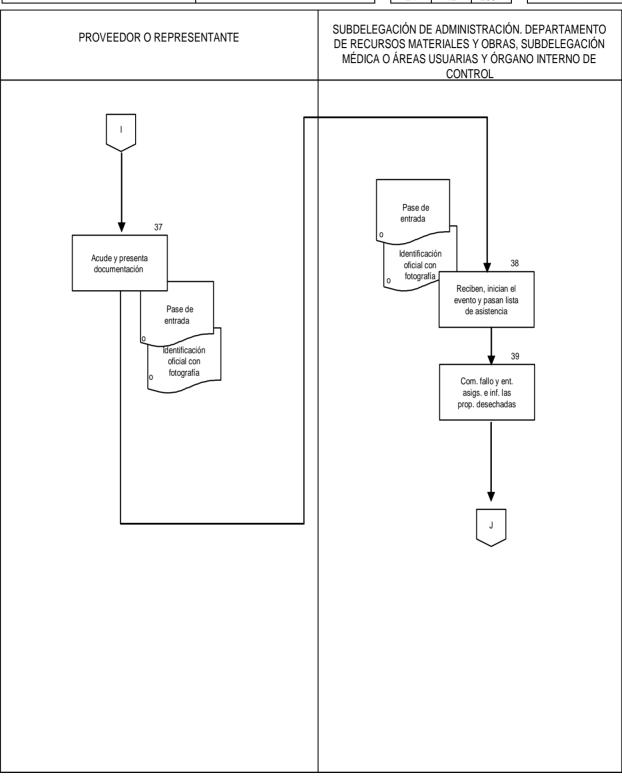
Código:	Versión:	Versión:	Fecha de autorización				No do Dágino
			Día	Mes	Año		No. de Página
			21	12	2007		2298



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B

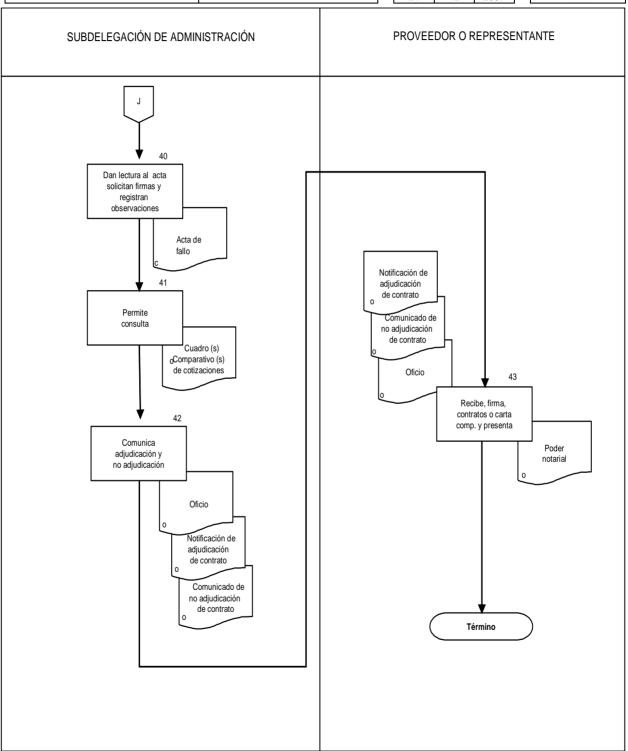


Código:	Versión:	Fecha de autorización				No do Dágino	
		Día	Mes	Año		No. de Página	
		21	12	2007		2299	





Código:	Versión:	Versión:	Fecha de autorización				No de Dégine	
3			Día	Mes	Año		No. de Página	
			21	12	2007		2300	





Código:	Versión:	Fecha de autorización				No de Dégino	
3			Día	Mes	Año	No. de Página	
			21	12	2007	2301	

Nombre del Registro	Alma	acenamiento	Ordenado por Tiempo de Retención Protección Disposic					
- <u>J</u> - · · ·								
6. REFEREN	CIAS							
7. TÉRMINOS								
DEFINICIO	JNE2							
		• "Recibo po	r Concepto de C	ompra de Bases	s" (Anexo SA/MP/	/8)*		
		• "Acta de A	pertura de Oferta	s" (Anexo DA/M	P/10)*			
		• "Cédula de	el Licitante" (Anex	co SA/MP/11) ^{1*}				
			e Documentos nes Técnicas y E		e Presentación exo SA/MP/12)	y Apertura d		
B. ANEXOS		• "Cuadro(s)	Comparativo(s)	de Cotizaciones	" (Anexo SA/MP/	13)*		
		• "Dictamen	de Adquisición p	or Licitación Púl	olica" (Anexo SA/	MP/14)*		
		• "Solicitud d	le Bienes de Con	sumo" (Anexo S	SPN/MP/1)			
"Adjudicación de Contrato(s)" (Anexo DA/MP/11)*								
"Comunicado de No Adjudicación de Contratos" (Anexo DA/MP/12)*						MP/12)*		
		* Solicitar for	rmatos e instructi	ivos al Área Nor	mativa correspon	diente.		
	* Solicitar formatos e instructivos al Área Normativa correspondi							

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B

¹ Se propone que éste Anexo ya no aplique



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:		Fecha de autorización				No. de Página	
-			Día	Mes	Año		No. de Pagina	
			21	12	2007		2302	

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección del Documento	Resumen y Motivo del Cambio
3	Políticas de operación	Se hace énfasis en que la licitación pública es en todos los casos la forma de compra que establece la ley y que los otros tipos de adquisición son excepciones. Se fortalece la intervención del área usuaria en la calificación técnica de las ofertas.
6-12	Descripción	 Se incorporan tres actividades iniciales para dar mayor claridad al procedimiento. Se incluye la participación del órgano interno de control de la delegación en el proceso de licitación, así como del área usuaria que demanda la adquisición del bien. Se propone omitir la Cédula del Licitante (Anexo SA/MP/11), pues se puede considerar que se debe encontrar en algún padrón o registro, lo cual ya no debe aplicarse en la actualidad. Se mejora la claridad del procedimiento.
13-23	Diagrama de flujo	Se adecuó a los cambios en el procedimiento

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B
DEI ARTAMENTO DE REGORGOS MATERIALES I OBRAS	111 0 5



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
		Día	Mes	Año	
		21	12	Año 2007	2303
	A BUEVAS				
	8. ANEXOS				
	J. MILNUU				



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No do Dánino
		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2304

ISSSIE	
	RECIBO POR CONCEPTO DE COMPRA DE BASES (ANEXO SA/MP/8) RECIBO NÚMERO:
	PROVEEDOR NÚMERO:
RECIBÍ DE LA EMPRESA CON RAZÓN SOCI	RAZÓN SOCIAL DENOMINADA
CON DOMICILIO SOCIAL UBICADO EN	, POR
CONDUCTO DEL REPRESENTANTE LEGAL	, LA CANTIDAD
DE	, AMPARADA CON EL CHEQUE NÚMERO
	., CERTIFICADO (), DE CAJA (), A CARGO DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
	POR CONCEPTO DE LA COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN
PÚBLICA	MEDIANTE CONVOCATORIA PÚBLICA , RELATIVA
A LA ADQUISICIÓN DE	
	MÉXICO, D. F. ADE
EL JEFE	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS



Código:	Versión:			Fecha de autorización			No. de Déclar	
oomgo.		1 01010111			Mes	Año	No. de Página	
				21	12	2007	2305	
1 1	, K Q O	⊴ z	⋖					

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



34. CO

. ADQUISICIÓN DE BIENES DE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ONSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA	DELEGACIONES
	SUBDELEGACIÓN DE
	ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorizacion	Año No. de Pagina
		21 12 20	007 2306
HOJA DE	del to, los CC. los CC. los CC. los CC. los CC. los chara de la	Día Mes A 21 12 20 B	No. de Pagina 007 2306
DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ACTA DE APERTURA DE OFERTAS ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	de 19	Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y continuación: Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas indican: Observaciones:	Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables



Código:		Versión:		Día	de autorización Mes Año 12 2007	No. de Página
				21	12 2007	2307
Ī						
DE						
нола						
ÓN ERIALES Y	Firma		Firma			
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS	Los representantes del ISSSTE Nombre y Cargo		Los representantes de la SECODAM Nombre y Cargo			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:		Version	ón:	Fecha d Día	Mes	Año	No. de Página
ADMINISTRACIÓN RECURSOS MATERIALES Y DE GO	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS (ANEXO DA/MP/10) LICITACIÓN PÚBLICA NO	siendo las 2 horas, del día 2 de Sociales de local que ocupa del Como representantes del Instituto, los CC.	; representando a la Secretaría de Contraloría y Auditoría Interna, los CC. y los CC. nombrados por los proveedores de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la o servicios que a continuación se detallan:	de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: L \overline{\overl	Mes 12	Año 2007	y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en culo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del rito todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables — para dictar el acto de fallo. en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por siendo las10 Hrs., del día del 2000.
DELEGACIÓN DE ADMI SUBDELEGACIÓN DE ADMI DEPARTAMENTO DE RECU ISSSTE OBRAS	A LICITA	En la ciudad de de 20 Instituto de Seguridad y Servicios Sociale	Desarrollo Administrativo, la Unidad de /3. participantes, para que los representen; con el objeto Licitación Pública No4_ para la atención de los bienes 5.	Acto seguido se procede a la apertura 6. Asimismo se hace constar que las sigu	77		Para este acto el Instituto de Segundad concordancia con lo establecido en el artíc Sector Público hace constar que ha cubiel Señala el día9 a las9



Código:		Versión:		Día M	utorización es Año	No. de Página
				21 1	2 2007	2309
DE						
нола						
CIÓN A TERIA LES Y	Firma	1.	Firma			
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Los representantes del ISSSTE Nombre y Cargo		representantes de la SECODAM Nombre y Cargo			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

SSSIE				ADMII	NISTR	AC	IÓN
Código:	Versión:		Fecha Día	de autori	zación Año		No. de Página
			0.4	40	0007	1 1	0040

SUBDELE DEPARTAMENTO	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN EPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	CIÓN HOJA LES Y OBRAS) DE	
<u></u>	CÉDULA DEL LICITANTE (ANEXO SA/MP/11)			
DELEGACIÓN: FECHA DE INSCRIPCIÓN:	LICITACIÓN PÚBLICA:	PÚBLICA:		
NOMBRE DE LA EMPRESA:				
TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	стгаро	DE LAS	CUMENTA FREGADA P LICITANT	
COPIA DEL RECIBO DE ADQUISIC		NUMERAL INCISO	SI() NO()	
CORTA DE IDENTIFICACION VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CARTA PODER SIMPLE EN ORIGINAL CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL APARTADO A, FRACCIONES XI APARTADO A, FRACCIONES XI FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	ANTE DE LA EMPRESA. SS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY ES PÜBLICOS.			
5. CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN. 6. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE GARANTICE EL ABASTO.	NA. ICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE A OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE			
7. CARTA MODELO DE PROPOSICIÓN. 8. COPTA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROYISIONAL DE LAS DECLARACIÓN ANUAL DE SER EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTAR COPTA DEL ALTA ANTELA S.H.C.P., Y COPTA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO. PRESENTAR COPTA DE SU ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES NIMEDIATO ANTERIOR.	SSTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PIA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL E ÚLTIMO, PRESENTAR COPIA DE SU ATO ANTERIOR.			
9. CURRICULUM DE LA EMPRESA. 10. CONSTANCIA DE DOCUMENTACION ENTREGADA. 11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" 11. ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BASO SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPIESTA CORRESPONDIENTE CON EL HINDAMENTO EN 10.	JO PROTESTA DE DECIR VERDAD" NARA SUSCERBIR A NOMBRE DE SU NATE, CON EL, ETINDAMENTO EN 10			
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL PASADO 11 DE 1997. 12. CARTA DONDE SE PRESENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDICANDO NÚMERO DE RENGLÓN Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE.	ÓN EL PASADO 11 DE ABRIL DE 1997. CLAVES OFERTADAS INDICANDO R FIRMADA POR EL REPRESENTANTE			
13. PEGAL. PEGAL. 13. REOPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA PROPUESTA DEBLOAMENTE REQUISITADO. DE ACUERDO AL MODIELO DE LAS BASES, ITHI IZANDO INVARIARI EMFANTE LINA HOIO. POR CADA CI AVE OFERTADA.	DA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA ISISTADO, DE ACUERDO AL MODELO DE LAS BASES, ELINA HOIA POR CADA CI AVE OFFETADA			
	AD, PARA EL DEPARTAMENTO DE			
15. PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.	FARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR ALTERACIONES.			
 CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE MA CONTENIDO NACIONAL CARTA RESPONSIVA DE AUTENTICIDAD DE PRODUCTOS 	MANIFIESTE EL GRADO MINIMO DE 'OS.			21
18. ORIGINAL DEL RESUMEN DE COTIZACIONES. 19. GARANTÍA PARA EL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS. FIANZA ()				
CHEQUE CERTIFICADO () CHEQUE DE CARA () CHEQUE DA CARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OBERTAS 20 RECIBO DE CARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OBERTAS	V.			12
	AS. CEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE			
	GIBLE, EN ESPAÑOL O EN CASO VERDAD.			007
24. COPIA DE LAS NOM'S VIGENTES. 25. MANITESTRACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DI SERAN IMPACTADOS POR LA REPRESENTACIÓN DEL CA	A DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO PRESENTACIÓN DEL CAMBIO DE MILENIO.			<u> </u>
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		FIRMA:		
SELLO DE LA EMPRESA:				310

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No de Décise
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2311

	ISSSIE	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	STRACIÓN HOJA ERIALES Y OBRAS	۸ DE	
		CÉDULA DEL LICITANTE (ANEXO SA/MP/11)	삗		
DELEG	DELEGACIÓN ESCEPECIÓN.	(2)	LICITACIÓN PÚBLICA:((4)	
NOMB	NOMBRE DE LA EMPRESA:				
			9	7	
	TIP	TIPO DE DOCUMENTO SOLICITADO	PUNTO DE LAS BASES	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	
	PIA DEL RECIBO DE ADO		NUMERAL INCISO	SI() NO()	
3. CA	COPIA DE IDENTIFICACIÓN VI CARTA PODER SIMPLE EN OR	N VIGENTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA. ORIGINAL			
	ARTA DECLARANDO N PARTADO A, FRACCIÓN DERAL DE RESPONSABI	CARTA DECLARANDO NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 31, APARTADO A, FRACCIÓN IV, 50 Y 60 DE LA LEY, Y 47, FRACCIONES XIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.) 31, LEY		
9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	ARTA COMPROMISO DE CASO DE DISTRIBUI	CARTA COMPROMISO DE CAPACIDAD DE PRODUCCION. EN EL CASO DE DISTRIBUIDORES, CARTA DEL FABRICANTE, POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPROMETE A RESPALDAR SOLIDARIAMENTE LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR Y LE	L SE		
7. CA	GARANTICE EL ABASTO. CARTA MODELO DE PROPO	STO. PROPOSICIÓN.			
: 8 : 8 : P. R. O. O. S. P. R. P.	OPIA DE LA DECLARACIO ROVISIONAL DE I.S.R DE 24 RESENTAR COPIA DEL A ROVISIONAL DE IMPUEST	COPIA DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS DE 1999 Y ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DE LIS.R DE 2000, EN CASO DE SIR EMPRESA DE RECIENTE CREACIÓN, PRESENTAR COPIA DEL ALTA ANTE LA SALCEP, Y COPIA DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL. DE IMPUESTOS, Y EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE ÚLTIMO.	AGO HON, AGO MMO,		
	PRESENTAR COPIA DE SU ANTERIOR.	U ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA DEL MES INMEL	ATO		
	JRRICULUM DE LA EMPR INSTANCIA DE DOCUME	RESA. ENTACIÓN ENTREGADA.			
11. ESC QU REE	CRITO EN EL QUE EL FI JE CUENTA CON FACU IPRESENTADA LA PRO BITCADO EN EL DIADIO	ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE "BAJO PROTESTA DE DECTIR VERDAD" QUE CUENTA CON FACULTADAS SUFICIENTES PERA SUSCIBIR A NOMBRE DE SU QUE CUENTA CON FACULTADAS SUFICIENTES PERA SUSCIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PRODUCESTA CORRESPONDIENTE CON EL HUNDAMBRE DE SU BIRLICADANTED LA PRODUCCIONA DE DE PROPERACION EL ECON EL HUNDAMBRITO EN LO BIRLICADANTED LA PRODUCCIONA DE DEPUBBACIÓN EL ECON EL HUNDAMBRITO EN LO BIRLICADANTED LA PRODUCCIONA DE DEPUBBACIÓN EL ECON EL HUNDAMBRITO EN LO BIRLICADANTED LA PRODUCCIONA DE DEPUBBACIÓN EL ECON EL HUNDAMBRITO EN LO BIRLICADANTED LA PRODUCCIONA DE LA PROPERACIÓN DE DESENTADA DE LOS	AAD" E SU 7 LO		
12. CA NÚ	ARTA DONDE SE PRES IMERO DE RENGLÓN PRESENTANTE LEGAL	SENTA LA RELACIÓN DE CLAVES OFERTADAS INDIC. I Y CLAVE, QUE DEBERÁ ESTAR FIRMADA POF	NDO EL		
13. PR	OPUESTA TÉCNICA PRE: APRESA DEBIDAMENTE TILIZANDO INVARIABLE	PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE REQUISITADO, DE ACUERDO AL MODBELO DE LAS BASES, LITILIZANDO INVARIABLEMENTE UNA HOJA POR CADA CLAVE OFFERTADA.	B LA SES,		
14. CE	ERTIFICADO ORIGINAL ONTROL DE CALIDAD DE	DE CONTROL DE CALIDAD, PARA EL DEPARTAMENT EL INSTITUTO.	DE		
15. PA LA	RA CADA CLAVE OFERT SECRETARÍA DE SALUI	PARA CADA CLAVE OFERTADA, EL REGISTRO SANITARIO DEL PRODUCTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE SALUD, EN COPIA LEGIBLE Y SIN ALTERACIONES.	POR		
16. CA	CARTA BAJO PROTESTA D CONTENIDO NACIONAL.) DE		
	ORIGINAL DEL RESUMEN DE	DE COTIZACIONES.			
	GARANTIA PARA EL SOSTENIMIENTO A) FIANZA () B) CHEQUE CERTIFICADO () C) CHEOTIE DE CAJA ()	ENIMIENTO DE OFERTAS. FICADO ()			
	RECIBO DE GARANTÍA DE SC ORIGINAL DE CADA HNA DE	RECIBO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTAS. ORIGINAL DE CADA TINA DE LAS CLAVES OFERTADAS			
22. CA	CARTA BAJO PROTESTA DE ACLARACIONES.		N DE		
	CATÁLOGOS TÉCNICOS ORI CONTRARIO TRADUCCIÓN BA	ORIGINALES O COPIA LEGIBLE, EN ESPAÑOL O EN A BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.	CASO		
24. CO 25. MA NO	OPIA DE LAS NOM'S VIGE ANIFESTACIÓN BAJO PR SERAN IMPACTADOS P	COPIA DE LAS NOM'S VIGENTES. MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES OFERTADOS NO SERAN IMPACTADOS POR LA FERRESERTACIÓN DEL CAMBIO DE MILENIO.	DOS		
	היאמסמממחמ זמת מ			Ó	
NOMBR	NOMBRE DEL REFRESENTANTE LEGAL:	AN IE EEGAE:	FIRMA:		
SELLO	SELLO DE LA EMPRESA:	(6)			

DEDARTAMENTO DE DECUDOCO MATERIALEO Y ORDAO	TIDOD
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DELEGACIONES	
SUBDELEGACIÓN DE	
ADMINISTRACIÓN	

	ISSSTE	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	HONES ADMINISTRAC	IÓN ES Y OBRAS	НОЈА		DE			Código
		CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	ENTREGADOS TURA DE PROPOSONÓMICAS	EN EL ACTO OSICIONES						o:
✓ □	ÁREA DE COMPRA:									
1.7	LICITACIÓN PÚBLICA:									
	ADQUISICIÓN DE:									
	EMPRESA:									Ve
	FECHA DE RECEPCIÓN:	:					ı			rsión:
	Odit	TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LAS BASES	AS BASES	E D E	CUME	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL	_ ;		
			NUMERAL	INCISO		5]			
	IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)			S	$\hat{}$	OZ	0		
	CARTA PODER PERSONA QUE P	CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA			\overline{o}	$\hat{\mathcal{C}}$	O Z	0		
	DECLARACIÓN A ANTERIOR	ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO			<u>o</u>	$\hat{\mathcal{C}}$	O Z	C		\Box
	ESTADOS FINANCIER ANEXANDO COPIA PROFESIONAL DEL (ORIGINAL Y COPIA)	ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)			<u>s</u>	0	0 2	C	Día M 21 1	Fecha de a
	CURRÍCULUM DE LA EM	LA EMPRESA			S	$\hat{\mathcal{C}}$	OZ	0	les 12	
	DECLARACIÓN D SUPUESTOS DE ADQUISICIONES, SERVICIOS DEL S	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.			\overline{o}	C	0 2	C	Año 2007	
	CARTA DE CONF DE LAS BASES.	CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.			<u>o</u>	$\hat{\mathbb{C}}$	OZ	0		No
	FORMATO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	e ACREDITACIÓN DE			<u>o</u>	C	O Z	C	2312	. de Página
								_		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DELEGACIONES	
SUBDELEGACIÓN DE	
ADMINISTRACIÓN	

Código:	Versión:] [Fecha	de autori	zación	No do Dágino		
3 .			Día	Mes	Año	No. de Página		
			21	12	2007	2313		

	J .					=151011.						Día 21	Me: 12	5	Año 200	7		No. de P		
		ÓN REL	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$	$\hat{\mathbb{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$	\hat{C}	0	\hat{C}	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$	$\hat{\ }$			
HOJA DE		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	OZ ()	ON ()	ON ()	Oz C	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	OZ C	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	0 Z			
	0	¯⊞	S	S	S	Ø	S	S	S	Ø	ō	Ø	S	S	S	S	S			
CIONES E ADMINISTRACIÓN SOS MATERIALES Y OBRAS	TROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTC PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	PUNTO DE LAS BASES																		
SUBDELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y	CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	TIPO DE DOCUMENTO)) RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS	O) CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA	1) CATÁLOGOS TÉCNICOS	2) CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL	3) CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES	4) CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES	5) CARTA DE CAPACITACIÓN	6) CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	7) CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR	8) CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES	9) PROGRAMA DE ENTREGA	0) RECIBO DE PAGO DE BASES	1) RESUMEN DE COTIZACIONES	2) CÉDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA	3) FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
	/		6	10)	11)	12)	13)	14	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)		0	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:				Ve	rsión:						ΙГ	Fecha de a	utoriz	zación	Ma	. de Página
												Día M	es	Año	INC	
												21 1	2	2007		2314
							L E		$\hat{}$	C	C	C	0	C	0	C
DE						(8)	DOCOMENIACION ENTREGADA POR EL LICITANTE		OZ C	O _Z	OZ	0 Z	OZ	0 Z	OZ	0 Z
НОЈА							ENTREG	i	\smile	<u> </u>	\hat{C}	C	<u> </u>	C	$\hat{\mathcal{L}}$	C
							_		$\overline{\circ}$	S	S	\overline{o}	$\overline{\circ}$	$\overline{\circ}$	S	\overline{o}
ACIÓN LES Y OBRAS S EN EL ACTO						(7)	PUNTO DE LAS BASES	INCISO								
ADMINISTRA OS MATERIA ENTREGADOS URA DE PRO	VMP/12)						PUNTO DE	NUMERAL								
DELEGACIONES ACIÓN DE ADMIN E RECURSOS MA MENTOS ENTRE 1 Y APERTURA D IICAS Y ECONÓM	LEXO SA			(5)					OPIA)	4	AÑO	ANTERIOR CÉDULA PÚBLICO		N LOS	Z	DE
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	(AN	(3)	(4)		(9)		E DOCUMENTO		IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	IMPLE, OTORGADA SSENTA LA OFERTA	UAL DEL I.S.R. DEL	DEL AÑO DE LA CONTADOR	4 EMPRESA	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO	CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	ACREDITACIÓN
ISSSTE	ÁREA DE COMPRA:	LICITACION PÚBLICA:	ADQUISICIÓN DE:	EMPRESA:	FECHA DE RECEPCIÓN:		TIPO DE DO		IDENTIFICACIÓN OF	CARTA PODER SIMPLE, OTORGAD/ PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA	DECLARACIÓN ANUAL ANTERIOR	ESTADOS FINANCIEROS ANEXANDO COPIA PROFESIONAL DEL C (ORIGINAL Y COPIA)	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	DECLARACIÓN DE N SUPUESTOS DEL ADQUISICIONES, SERVICIOS DE SECT	CARTA DE CONFOR DE LAS BASES.	FORMATO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.
	ÁRE	LICI.	ADG	EM	FEC				7	5	3	4	2)	9	6	8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DELEGACIONES	
SUBDELEGACIÓN DE	
ADMINISTRACIÓN	

Código) :		Ve	ersión:						echa de	Mes		Año		No	de Pág	ina		
												21	12	<u> </u>	2007			2315	
		ÓN R EL	$\overline{}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	C	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	\mathbb{C}	0	0	$\hat{\mathbb{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	0		
DE		NTACI OA POI ANTE	O Z	O Z	O Z	O Z	O Z	O Z	0 Z	O Z	O Z	O Z	O Z	O Z	O Z	O Z	02		
Y Y		DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	$\hat{\mathcal{C}}$	0	\mathbb{C}	C	С	0	\mathbb{C}	\mathbb{C}	\hat{C}	0	\mathbb{C}	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	\hat{C}		
НОЈА			S	S	S	ō	S	S	S	<u>s</u>	<u>o</u>	<u>o</u>	S	<u>s</u>	<u>s</u>	S	ō		
CIONES E ADMINISTRACIÓN SOS MATERIALES Y OBRA	OL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO ESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	PUNTO DE LAS BASES																	
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROP TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	TIPO DE DOCUMENTO	RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS	CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA	CATÁLOGOS TÉCNICOS	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL	CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES	CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES	CARTA DE CAPACITACIÓN	CARTA COMPROMISO DE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR	CARTA EN DONDE MANIFIESTA LAS NORMAS DE CALIDAD DE LOS BIENES	PROGRAMA DE ENTREGA	RECIBO DE PAGO DE BASES	RESUMEN DE COTIZACIONES	CEDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA	FIANZA DE GARANTÍA DEL SOSTENIMIENTO DE OFERTAS		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: (9)
			9) R	10) CI	1) C	(2) (2) (3) (4) (4)	3) C	14) C,	15) C,) (91 (7)	, C , C , C	18) C.	19) PF	20) RI	21) RI	22) CI	23) FI DI		JOMBR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación		No de Dégino
g		Día Mes Año				No. de Página
		21	12	2007		2316

Instructivo de formato:Control de Documentos Entregados en el Acto deClave del formato:Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.Anexo: SA/MP/12

	itacion y Apertara de i Toposicion	Allexu. SA/IVIF/12
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja de	El número ordinal de la hoja que corresponda y el total de hojas del formato.
2	Área de compra.	El nombre del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	Licitación pública.	El número progresivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que corresponda, y año de realización.
4	Adquisición de.	El nombre del grupo de suministro asentado en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas (medicamentos, material de curación, equipo médico, etc.).
5	Empresa.	La denominación social de la persona física o moral .
6	Fecha.	Día, mes y año de la recepción documental
7	Punto de las bases numeral inciso.	El numeral y el inciso correspondiente a las bases de licitación pública, relacionados con el documento.
8	Documentación entregada por el licitante. si () no ().	Marcar con una "x", según corresponda
9	Nombre y firma del representante legal.	El nombre (s), apellidos y firma del representante legal de la empresa.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:							Ver	sión	:								Día	na de	Mes		Año			No. de P		
																	21		12	2	2007			231	7	
DE	CORERTIIPA	C.M.C.			LICITANTE																		9			
HOJA FECHA:	MPOPTE	IMPORTE \$			LICITANTE																		AUTORIZÓ			
ES Y OBRAS IONES					LICITANTE																					
DELEGACIONES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (ANEXO SA/MP/13) EA DE COMPRA:	DALL (II TIMA COMPPA	P/U \$			LICITANTE																		REVISÓ			
DEI DEPARTAMENTO DE RI CUADRO COMPA (ANE		SOLICITUD DE BIENES:	CLAVE:		LICITANTE																					
ISSSTE DEPA		TIPO DE COMPRA:	RENGLÓN:	CANTIDAD:	CONCEPTO: PROPUESTA	T ÉC N I C A FABRICANTE:	PAÍS DE ORIGEN:	MARCA:	MODELO:	PRESENTACIÓN:	CONTROL DE CALIDAD:	REGISTRO SANITARIO:	% CONTENIDO NACIONAL:	PROPUESTA E CONÓMICA	GARANTÍA DE OFERTA:	PRECIO UNITARIO SIN IVA \$	PRECIO UNITARIO CON IVA \$	IMPORTE TOTAL SIN IVA \$	IMPORTE TOTAL CON IVA \$	% RESPECTO AL P.M.O.	MONEDA:	TIPO DE CAMBIO:	ELABORÓ			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:							١	/ers	ión:						J [1			na de						No.	de Pági	na
																		Día 21		Mes 12		Año 2007				2318	
1 DE	CORFRIIRA 6	C.M.C. 11			LICITANTE																			9			
HOJA	IMPORTE 5	IMPORTE \$ 10			LICITANTE																			AUTORIZÓ	18		
LES Y OBRAS CIONES				ñ	LICITANTE																						
DELEGACIONES DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES (ANEXO SA/MP/13) REA DE COMPRA:	P/II (II TIMA COMPRA 4	6 \$ D/d			LICITANTE																			REVISÓ	17		
DEPARTAMENTO DE R CUADRO COMPA (AN		SOLICITUD DE BIENES:	CLAVE: 13		LICITANTE																						
ISSSTE DEP.		TIPO DE COMPRA: 7	RENGLÓN: 12	CANTIDAD: 14	CONCEPTO:	PROPUESTA TÉCNICA	FABRICANTE:	PAÍS DE ORIGEN:	MARCA:	MODELO:	PRESENTACIÓN:	CONTROL DE CALIDAD:	REGISTRO SANITARIO:	% CONTENIDO NACIONAL:	PROPUESTA E CONÓMICA	GARANTÍA DE OFERTA:	PRECIO UNITARIO SIN IVA \$	PRECIO UNITARIO CON IVA \$	IMPORTE TOTAL SIN IVA \$	IMPORTE TOTAL CON IVA \$	% RESPECTO AL P.M.O.	MONEDA:	TIPO DE CAMBIO:	ELABORÓ	16		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

IAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

		Fecha de autorización					
: Versión:		Mes	Año		No. de Página		
	21	12	2007		2319		
			21 12				

HOJA DE													ACIÓN SIN I.V.A.:		SEPARADO COMO	
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA (ANEXO SA/MP/14)	ÁREA DE COMPRA:	PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN:	ARTÍCULO INVOCADO:	ACUERDO DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:	SESIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:	SOLICITUD NO.	PRESUPUESTO AUTORIZADO APROXIMADO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	CLAVE:	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN:	NACIONALIDAD DEL LICITANTE GANADOR:	ORIGEN DEL BIEN: VALOR DE LA ADJUDICACIÓN SIN I.V.A.:	NÚMERO DE LICITANTES PARTICIPANTES:	RELACIÓN DE LICITANTES QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO: (EN CASO DE QUE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES SEAN MÁS DE DIEZ, SE RELACIONARAN POR SEPARADO COMO ANEXO 1).	



ISSSTE	

Código:		Versión:			echa de au Día Me	s Año	No. de Página
					21 12	2 2007	2320
HOJA DE HOJA DE SOS MATERIALES Y OBRAS FECHA:	RALES OFERTADOS POR LOS LICITANTES O, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS ON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY S DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL	OS) PARTICIPANTE (S): REQUISITOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA ESTE EVENTO.	DO Y TERCER LUGAR (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR LA EXCEPCIÓN):	S PARTICIPANTES CUYAS PROPUESTAS NO SE IVO (S) POR EL (LOS) CUAL (LES) SU (S)	MOTIVO (S):		REVISÓ AUTORIZÓ ————————————————————————————————————
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ÁREA DE COMPRA: UNA VEZ REVISADOS LOS ELEMENTOS GENERALES OFERTADOS POR LOS LICITANTES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY PRESENTE DICTAMEN: ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN:	SE DECLARA GANADOR (ES) AL (LOS) PARTICIPANTE (S): POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS	CASOS DE EXCEPCIÓN A SEGUNDO Y TERCER LUGAF 2° LUGAR: 3° LUGAR:	A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN TODOS LOS DEMÁS P. TOMARON EN CUENTA, SEÑALÁNDOSE EL (LOS) MOTIVO OFERTA (S) FUERON DESECHADAS:	NOMBRE DEL PARTICIPANTE:		ELABORÓ REV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANU

JAL DE PROCEDIMIENTOS DI
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:	Fecha	de autori	zación	No. do Dágino	
9	Versión:	Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2321

								2	1a 11	12	2	200)7	2321	
HOJA DEFECHA:											VALOR DE LA ADJUDICACIÓN SIN I.V.A.: 15		QUE LOS SEPARADO COMO		
SUBDELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PUBLICA (ANEXO SA/MP/14)	PROCEDIMIENTO DE LA ADQUISICIÓN: 4	ARTICULO INVOCADO: 5	ACUERDO DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 6	SESIÓN DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: 7	SOLICITUD NO. 8	PRESUPUESTO AUTORIZADO APROXIMADO: 9	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: 10	CLAVE: 11	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN: 12	NACIONALIDAD DEL LICITANTE GANADOR: 13	ORIGEN DEL BIEN: 14 VALOR DE LA ADJUDI	NÚMERO DE LICITANTES PARTICIPANTES: 16	RELACIÓN DE LICITANTES QUE PARTICIPARON EN EL EVENTO: (EN CASO DE QUE LOS PROVEEDORES PARTICIPANTES SEAN MÁS DE DIEZ, SE RELACIONARAN POR SEPARADO COMO ANEXO 1) 17		



E

No service of the ser	34.	ADQUISICIÓN	DE	BIENES	D
	CON	ADQUISICIÓN ISUMO POR LICI	TACI	ÓN PÚBLI	CA
CCCTE					

Código:	Versión: Fecha de autorización							No. de Página			
							Día 21	Mes 12	Año 2007		2322
HOJA DE	LES OFERTADOS POR LOS LICITANTES EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL		TO PARA ESTE EVENTO.	USTIFICAR LA EXCEPCIÓN):		<u> </u>	CUXAS PROPUESTAS NO SE (LOS) CUAL (LES) SU (S)	MOTIVO (S):			AUTORIZÓ 23
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN RTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS E COMPRA:	UNA VEZ REVISADOS LOS ELEMENTOS GENERALES OFERTADOS POR LOS LICITANTES PARTICIPANTES CON RESPECTO A LO REQUISITADO, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN VIGOR, EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN:	AL (LOS) PARTICIPANTE (S):	LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL INSTITUTO PARA ESTE EVENTO.	CASOS DE EXCEPCIÓN A SEGUNDO Y TERCER LUGAR (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR LA EXCEPCIÓN): 19			TODOS LOS DEMÁS PARTICIPANTES E EL (LOS) MOTIVO (S) POR EL (20	ANTE:			REVISÓ 22
SU DEPARTAN SU AREA DE CON	UNA VEZ REVISADOS LOS EL PARTICIPANTES CON RESPECTO SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIE PRESENTE DICTAMEN:	SE DECLARA GANADOR (ES) AL (LC	POR HABER CUMPLIDO CON LOS R	CASOS DE EXCEPCIÓN A SEGUND 19	2° LUGAR:	3° LUGAR:	A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN TO TOMARON EN CUENTA, SEÑALÁNDOSE OFERTA (S) FUERON DESECHADAS:	NOMBRE DEL PARTICIPANTE:			ELABORÓ 21



Código:	Versión:		Fecha	de autori:	No do Dágino	
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		Día	Mes	Año	No. de Página	
			21	12	2007	2323

Hoja Núm.	Fecha de Elaboración		SELLOS Y AUTORIZACIONES		
Grupo	Fecha de		SELLOS		
			IMPORTE		
Unidad Responsable	ø		PRECIO UNITARIO		
Unio	Clave		CANTIDAD SOLICITADA	SUBTOTAL	TOTAL
			UNIDAD DE PRESENTACIÓN	AUTORIZÓ	
<i>DELEGACIONES</i> SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)	DESCRIPCIÓN	VO.BO.	
DELEG, SUBDEL		_	RENGLÓN NÚMERO DE CLAVE	SOLICITÓ	
		ISSSTE	RENGLÓN)S	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No de Dégine
3 .		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2324

Grupo Hoja Núm. 2 3	Fecha de Elaboración 5			SELLOS Y AUTORIZACIONES	5			
-				IMPORTE	12	14	15	
Unidad Responsable	4			PRECIO UNITARIO	=			
Unid	Clave			CANTIDAD SOLICITADA	10	SUBTOTAL	TOTAL	
				UNIDAD DE PRESENTACIÓN	ი	AUTORIZO		18
<i>DELEGACIONES</i> SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS		SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)	DESCRIPCIÓN	ω	V0.BO.		17
DELEGA SUBDELE	DEPARTA	 	J	NÚMERO DE CLAVE		SOLICITO		16
		TCCCTF	18881	RENGLÓN	ω	Ō		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código: Versión:		Fecha de autorización				No. de Página	
3		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2325	

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO Clave del formato: SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programatica, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. do Dágino		
9		Día	Mes	Año		No. de Página		
		21	12	2007		2326		

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.
		Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

IUAL DE PROCEDIMIENTOS	DE
DELEGACIONES	
SUBDELEGACIÓN DE	
ADMINISTRACIÓN	

Código:	Versión:	Fecha	de autoriz	zación	No de Décise
g		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2327

ISSTE OBRAS	HOJA DE
NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)	
DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
OFICIO NO. (1)	
Lugar y Fecha	
DATOS DEL PROVEEDOR	
No. celebrada el de los correntrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. de fecha adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes:	da el de los vicios, con base en su , autorizó
Que ascienden a un monto de	
Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.	con el objetivo de firmar
Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	
c.c.p. Delegado Regional o Estatal en	
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones. c.c.p. Expediente y Minutario.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DELEGACIONES
SUBDELEGACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori:	zación	No do Dágino
3		Día	Mes	Año	No. de Página
				2007	2328

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)	DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	OFICIO No. (1)	Lugar y Fecha (2)	DATOS DEL PROVEEDOR (3)	En la sesión celebrada el (6) de los corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. (7) de fecha (8) , autorizó adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9)	Que ascienden a un monto de (10)	Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) con el objetivo de firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.	Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (12)	c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones. c.c.p. Expediente y Minutario.
	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1)	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2)	DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3)	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión (4) Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) de fecha (8) corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9)	DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBBELEGACIÓN DE ADJUDDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBBELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) Que ascienden a un monto de (10)	DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) Que ascienden a un monto de (10) Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.	DELEGACIÓN ISSSTE EN (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) de fecha (8) En la sesión Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) de fecha (8) Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisicion de los siguientes bienes: (9) Que ascienden a un monto de (10) Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) Aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión Corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con bas presupuesto No. (7) adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) Que ascienden a un monto de (10) Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. ATENTAMENTE EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11) DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OFICIO No. (1) Lugar y Fecha (2) DATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión CATOS DEL PROVEEDOR (3) En la sesión CATOS DEL PROVEEDOR (9) En la sesión CATOS DEL PROVEEDOR (9) En la sesión CATOS DEL PROVEEDOR (10) ATORIO EN TAMENTE EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN C.C.P. Delegado Regional o Estatal en (12)



34. CO

DE

. ADQUISICIÓN DE BIENES DE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS I
DNSUMO POR LICITACIÓN PÚBLICA	DELEGACIONES
	SUBDELEGACIÓN DE
	ADMINISTRACIÓN

UCADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DAMP/12) Itzación No. de fecha relativa a fueros servicios y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios y esperamos tener la oportunidad de contar con sus servicios o de Recursos Materiales y Obras.	Código:		Versió	ón:	Fecha Día 21	de autoriz Mes 12	zación Año 2007	No. de Pág 2329
N DE CONTRAT	DE				nados	sns		
COMUNICADO DE NO ADJUDICA COMUNICADO DE NO ADJUDICA (ANEXO DA/MH (ANEXO DA/MH (ANEXO DA/MH (ANEXO DA/MH); comunica que los resentó mejores condiciones de precio, ca su atención y esperamos tener la o NT E NT E NT E NT E Regional o Estatal en eparamento de Recursos Materiales y Ol eparamento de Recursos Albanda y Ol eparamento		CIÓN DE CONTRATO 7/12)			fueror alidad y oportunidad en la en	de contar		bras.
	DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES OBRAS	COMUNICADO DE NO ADJUDICA (ANEXO DA/MF		DATOS DEL PROVEEDOR: Hacemos referencia a su cotización No. de fecha	Al respecto se le comunica que los compañía que presentó mejores condiciones de precio, ca	y esperamos tener la	A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	c.c.p. Delegado Regional o Estatal en c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Ot



Ε

m	34.	ADQUISICIÓN			
9	CON	ISUMO POR LIC	ITACI	ÓN PÚBLI	CA

		_				
Código:	ligo: Versión:		Fecha	de autori:	zación	No do Dágino
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2330

SUBSECTION DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	DE	
COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/12)		
OFICIO No. (1)		
Lugar y Fecha (2)		
EDOR: (3)	(
Hacemos referencia a su cofización No. (4) de techa (5)	(o)	
Al respecto se le comunica que los (7) fueron asig compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.	fueron asignados a la la entrega.	21
Agradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar con su próximamente.	sus servicios	12
A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN		2007
c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (8) c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.		2330



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autoriza				No. do Página
9		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2331

35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
U		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2332

1. OBJETIVO

ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y LA SECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBERÁN REALIZAR PARA CELEBRAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CUANDO NO SEA POSIBLE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA Y SE CUMPLA CON LOS CASOS DE EXCEPCIÓN QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOBRE LA BASE DE CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ, QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL INSTITUTO.

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1. SE PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 41 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
- 2. SE PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, SOLAMENTE CUANDO SE CUENTE CON SALDO DISPONIBLE, DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO, EN LA PARTIDA CORRESPONDIENTE.
- 3. SE DEBERÁ OBSERVAR QUE QUIENES CELEBREN CONTRATOS CON EL INSTITUTO DEBERÁN GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.
- 4. SE OPTARÁ, EN IGUALDAD DE CONDICIONES POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE PROCEDENCIA NACIONAL.
- 5. SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LAS PROPOSICIONES INCLUYAN LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS, PARA HACER LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.
- 6. SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO A LA PERSONA QUE REÚNA LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS Y GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS, UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS PROPOSICIONES.
- 7. SE DEBERÁ EMITIR UN DICTAMEN QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA EL FALLO EN EL QUE SE HARÁ CONSTAR EL ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS Y SE MENCIONARÁN LOS MOTIVOS DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS.



35. ADQUISICIÓN DE BIENES POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página
· ·		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		21	12	2007		2333

- 8. EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ A QUIÉN PRESENTE LA PROPOSICIÓN CUYO PRECIO SEA EL MÁS BAJO.
- 9. SE DEBERÁ INVITAR PREFERENTEMENTE, A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, SALVO QUE SE TRATE DE PROVEEDORES ÚNICOS, EN CUYO CASO SE UTILIZARÁ EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, PREVIA SOLICITUD DE CARTA DEL PROVEEDOR SI ES FABRICANTE ÚNICO; DEBIÉNDOSE CONVOCAR A LA O A LAS PERSONAS QUE CUENTEN CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA. ASÍ COMO CON LOS RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS.
- 10. LA SUMA DE LAS OPERACIONES QUE SE REALICEN NO PODRÁN EXCEDER DEL 20% DEL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES AUTORIZADO.
- 11. CORRESPONDERÁ A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, APLICAR EL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN LAS ADQUISICIONES CUYO MONTO SE AJUSTE A LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
- 12. LA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA, EN TODO MOMENTO, SE DEBERÁ APEGAR A LAS BASES Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN
 - a) INFORMAR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LOS ARTÍCULOS 40, 41,42 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
 - b) VERIFICAR Y DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA USUARIA SOLICITANTE
 - c) REALIZAR LOS ACTOS DE APERTURA DE OFERTAS O FALLO EN UN SOLO EVENTO, REQUIRIENDO LA FIRMA DE LOS ASISTENTES A DICHO EVENTO.
 - d) CUIDAR QUE SE APLIQUEN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN EN EL PROCESO DE COMPRA.
 - e) OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR PARTE DEL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INSTRUMENTARA EL MISMO.
 - f) REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO EN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, OPORTUNIDAD Y PRECIO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página
· ·		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		21	12	2007		2334

- g) INSTRUMENTAR Y OPERAR DEBIDAMENTE LOS MECANISMOS DE COMPRA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.
- h) ASENTAR EN EL ACTA DE FALLO LA FECHA DE ENTREGA DE LOS PEDIDOS Y PROPORCIONAR COPIA A LOS PROVEEDORES GANADORES PARA TRÁMITE DE GARANTÍA.
- i) REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, CONSIDERANDO QUE LA APERTURA DE LOS SOBRES PODRÁ HACERSE SIN LA PRESENCIA DE LOS CORRESPONDIENTES INVITADOS, PERO INVARIABLEMENTE SE INVITARÁ A UN REPRESENTANTE DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA DELEGACIÓN
- 13. PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBKLICO, LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y LOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SERÁN LOS ESTIPULADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, SIN INCLUIR EL IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- 14. LAS DELEGACIONES SE ABSTENDRÁN DE CONVOCAR, FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, CUANDO NO CUENTEN CON SALDO DISPONIBLE DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO PARA HACER FRENTE A DICHOS CONTRATOS.
- 15. CUANDO CORRESPONDA A LA DELEGACIÓN REALIZAR LAS CONTRATACIONES, LOS MONTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A TRES PERSONAS SE CALCULARÁN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO QUE A CADA UNA DE ELLAS LE CORRESPONDA EJERCER.
- 16. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 42 PÁRRAFO SEXTO EN EL SUPUESTO DE QUE DOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS HAYAN SIDO DECLARADOS DESIERTOS, EL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN PODRÁ ADJUDICAR DIRECTAMENTE EL CONTRATO, DEBIENDO INFORMAR AL COMITÉ DESCONCENTRADO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CUANDO LOS ANTERIORES PROCEDIMIENTOS HUBIESEN SIDO AUTORIZADOS POR EL MISMO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página	
.		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2335	

3 DESARROLLO

	ARROLLO	<u>, </u>
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Inicia el procedimiento
1	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y analiza el oficio de acuerdo(s) del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que avala la propuesta de adquirir algunas partidas mediante invitación a cuando menos tres personas y por claves no ofertadas, claves desiertas y montos autorizados.
2		Verifica y clasifica las claves autorizadas; determina las claves por adquirir.
3		Define en coordinación con el área usuaria y el Departamento de Recursos Materiales y Obras a los posibles candidatos a invitar y turna al Departamento de Recursos Materiales y Obras copias de la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Guía de Distribución" (Anexo DA/MP/3) y oficio(s) de acuerdos del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.
4	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS.	Recibe oficios de acuerdos del Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la "Solicitud de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1), "Guía de Distribución" (Anexo SPN/MP/3), archiva la documentación temporalmente.
5		Analiza las claves solicitadas, las claves de nueva inclusión, claves no ofertadas, claves desiertas en la licitación en su caso, los tipos de claves nacionales e internacionales.
6		Determina si hay productores nacionales, define las claves de situación crítica; identifica las claves prioritarias de entrada al almacén; analiza existencias, la entrada de claves al almacén, y valida la información.
7		Elabora "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), para convocar a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos necesarios, "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) y Calendario de Eventos y los presenta para autorización de la Subdelegación de Administración.



Código:	Versión:		Fecha	de autori	zación	No. de Página
- · · · y ·		I	Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2336

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP18), Calendario de Eventos, revisa y rubrica. Archiva Temporalmente Oficio y Calendario y turna la(s) "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) al Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases.
9	SUBCOMITÉ DESCONCENTRADO DE REVISIÓN DE BASES	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) las analiza y dictamina.
		¿Proceden?
9.1		No: Indica correcciones y devuelve "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) a la Subdelegación de Administración. Regresa a actividad 3
9.2		Si: Autoriza la(s) "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) y envía a la Subdelegación de Administración.
10	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) Autorizada(s) y las envía junto con "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), y Calendario de Eventos, al Departamento de Recursos Materiales y Obras.
11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Recibe "Invitación(es) a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), Calendario de Eventos y "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14) autorizados y registra éstos últimos en libro de control.
12		Envía a los proveedores por correo o fax el "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), "Solicitud(es) de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y calendario de eventos.
13	PROVEEDOR	Recibe "Oficio(s) de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14), "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18), "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y calendario de eventos.
		¿Se requiere la compra de bases de licitación?



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página	
· ·		Día	Mes	Año		No. ue ragilia	
		21	12	2007		2337	

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13.1	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Si: Adquiere bases de licitación y procede a formular proposiciones conforme a lo que se indica en las mismas. Continúa en actividad 14.
13.2		No: Formula cotizaciones conforme a lo indicado en la "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SD/MP/18. Continúa en actividad 15
14		Requisita "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19) y/o formula proposición técnica y proposición económica anotando la cotización por cada clave correspondiente, archiva documentación.
15		Acude a la Subdelegación de Administración con cotizaciones y/o propuestas y presenta cédula de contribuyentes de persona física o moral y acta constitutiva de persona moral.
16	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Recibe cédula de contribuyentes de persona física o moral y acta constitutiva de persona moral; verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/18) o en las bases de licitación y otorga al proveedor el pase de entrada al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
17	PROVEEDOR O REPRESENTANTE	Recibe pase de entrada y acude a la Subdelegación de Administración y presenta pase de entrada e identificación oficial con fotografía, así como sus proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado anexando:
		TÉCNICAS: Certificado de control de calidad, proposiciones técnicas por cada clave ofertada, copia del registro sanitario de la Secretaría de Salud, Certificado de Contenido Nacional de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, proyecto de marbete y relaciones de claves ofertadas, y/o documentación especificadas en la invitación.
		ECONÓMICAS: Original y copia de la (s)"Solicitud(es) de Cotización" para cada clave (Anexo SA/MP/19), original y copia del resumen de cotizaciones, original y copia de la garantía de sostenimiento de oferta, o propuestas económicas.



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página	
· ·		Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
		21	12	2007		2338	

	21 12 2001					
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
18	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS, SUBDELEGACIÓN MÉDICA O ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Reciben pase de entrada e identificación oficial, así como las proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado con sus correspondientes documentos anexos, recaban firma del Proveedor o Representante en el listado de asistencia, archivan documentación temporalmente y declaran iniciado el evento.				
19	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Pasa lista de asistencia, registra a los proveedores invitados. Abre los sobres que contienen exclusivamente las propuestas técnicas y las clasifica por clave; da lectura a las claves ofertadas y al número total de proposiciones técnicas presentadas por los proveedores participantes.				
20		Requisita el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), anotando las proposiciones técnicas y las observaciones que en su caso hubiesen manifestado los participantes. Da lectura y solicita la firma de los asistentes, y les entrega copia.				
21	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDELEGACIÓN MÉDICA Ó ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Analizan proposiciones técnicas y determinan, en su caso quienes no cumplen lo solicitado en las bases de licitación o en la invitación.				
22	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Lleva a cabo conjuntamente con la Subdelegación Médica o el área usuaria, el "Dictamen de la Adquisición por "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16).				
23		Abre exclusivamente los sobres que contienen las propuestas económicas de los participantes que aprobaron el "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo SA/MP/16); da lectura por clave del precio unitario real con descuento de impuestos aplicados a dicho precio, cantidad y marca, por cada una de las ofertas presentadas.				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión: Fecha de autorización		No de Dégino		
3		Día	Día Mes A		No. de Página
		21	12	2007	2339

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Asienta en el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10), las proposiciones económicas y las observaciones que en su caso manifiesten los participantes, solicita firma de los mismos y les entrega copia.
25		Confronta el "Acta de Apertura de Ofertas" (Anexo DA/MP/10) de proposiciones técnicas y económicas, contra la(s) "Solicitud(es) de Cotización" (Anexos SA/MP/19) y contra las "Solicitudes de Bienes de Consumo" (Anexo SPN/MP/1).
26		Elabora "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), lo rubrica y presenta a la Subdelegación de Administración para su autorización y firma.
27	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SUBDELEGACIÓN MÉDICA Ó ÁREA USUARIA Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Reciben el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo SA/MP/13), revisan y evalúan las proposiciones, verifica que contemple la información, documentos y requisitos solicitados en los formatos "Oficio de Invitación a Cotizar" (Anexo DA/MP/14) "Invitación a Cuando Menos Tres Personas" (Anexo DA/MP/18) Y "Solicitud de Cotización" (Anexo SA/MP/19).
28		Adjudican el contrato al proveedor que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
29	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Emite "Dictamen de Adquisición por Invitación a Cuando Menos a Tres Personas" (Anexo SA/MP/16) como fundamento para el fallo, haciendo constar el análisis de las proposiciones admitidas y rechazadas; conteniendo el valor del contrato, descripción general de los bienes, nacionalidad del proveedor y el origen de los bienes. Da lectura al fallo con su dictamen correspondiente solicita firma de los participantes y entrega oficialmente las asignaciones otorgadas.
30		Realiza por oficio "Notificación de Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/11) o "Comunicado de No Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/12), para que pasen a recoger el "Contrato" (Anexo SA/MP/20) correspondientes o las cartas compromiso, en su caso, dentro de los 20 días posteriores naturales al Acto de Fallo.



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No. de Página
3		Día	Mes	Año		No. ue Pagilia
		21	12	2007		2340

	I	
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31		Recibe oficio original y "Notificación de Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/11) o "Comunicado de No Adjudicación de Contrato" (Anexo DA/MP/12) y acude a firmar los contratos correspondientes o las cartas compromiso cuando se le requiera; debiendo presentar el poder notarial correspondiente.
		Termina el procedimiento

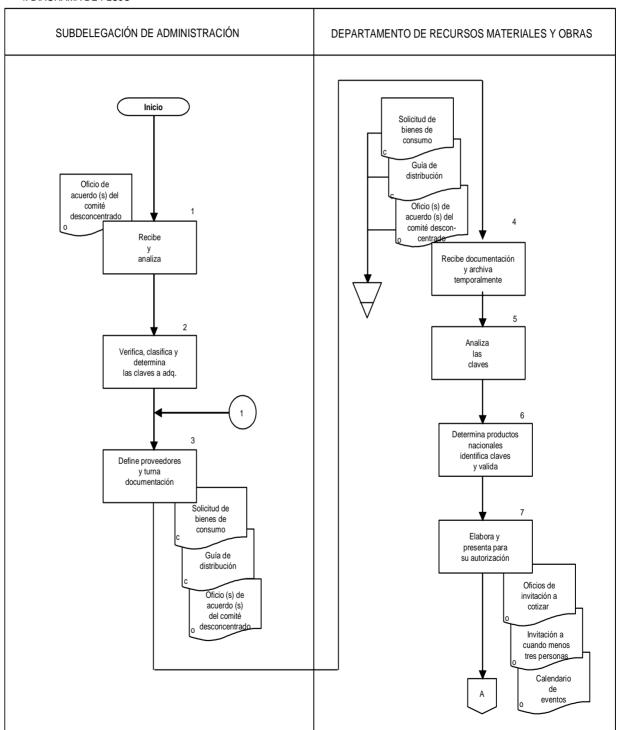
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

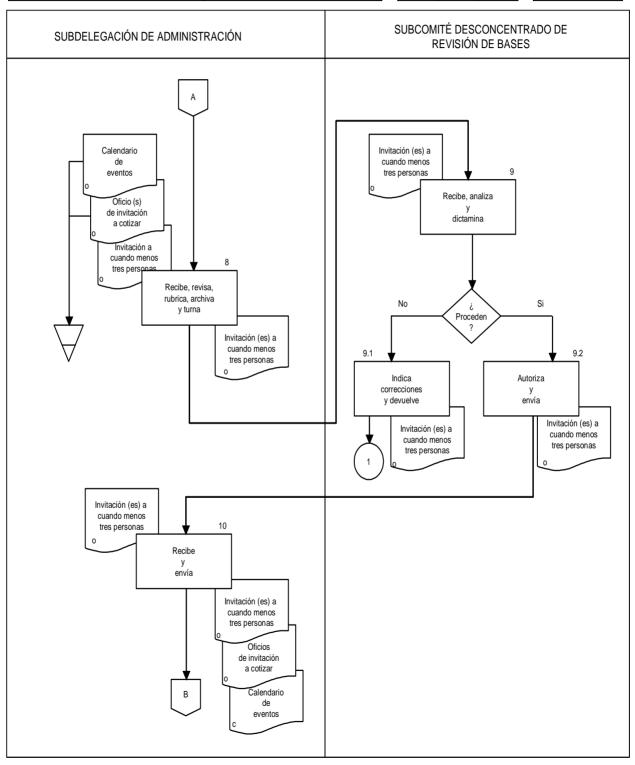
Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue rayına
		21	12	2007	2341

4. DIAGRAMA DE FLUJO



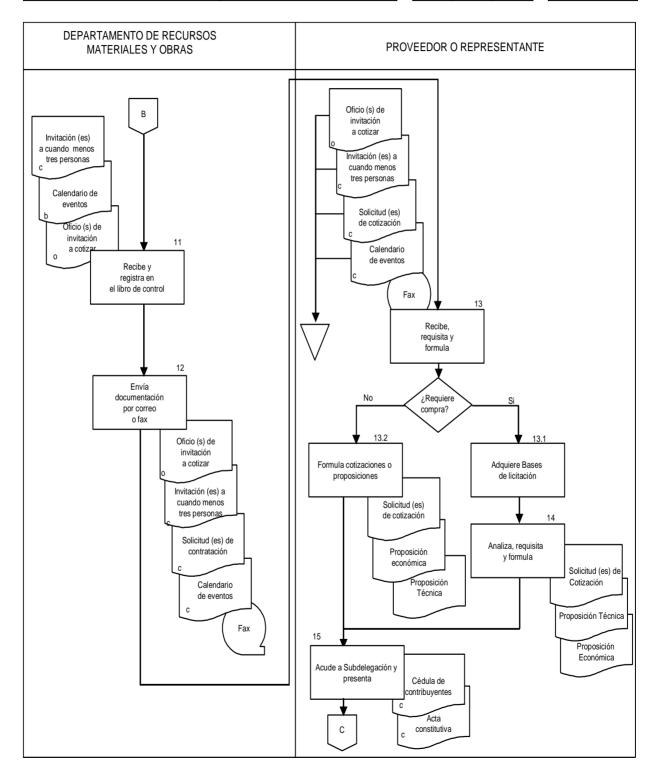


Código:	Versión:	Ī	Fecha	de autori:	zación	No. de Página
•			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	2342



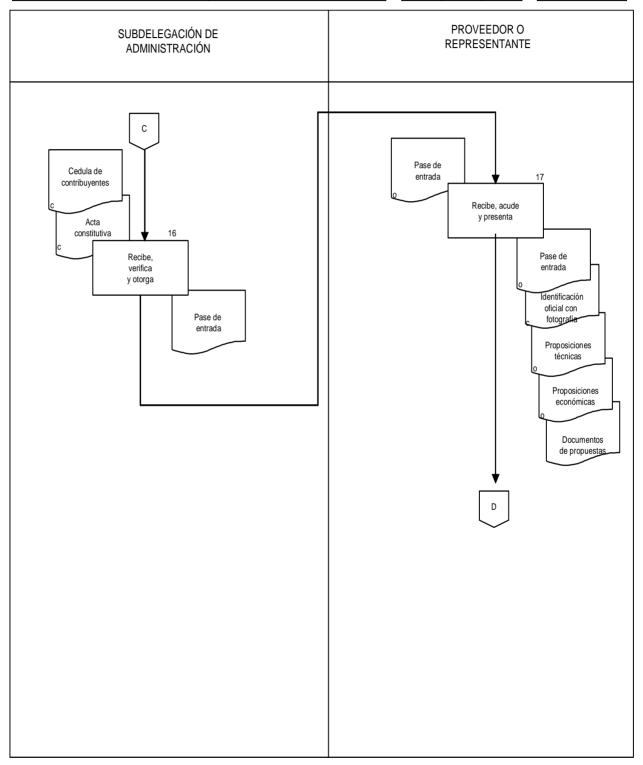


Código:	Versión:		Fecha	de autoriz	zación	No. de Página
- · · · y ·		Ī	Día	Mes	Año	No. ue ragilia
			21	12	2007	2343





Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. ue rayına
		21	12	2007	2344

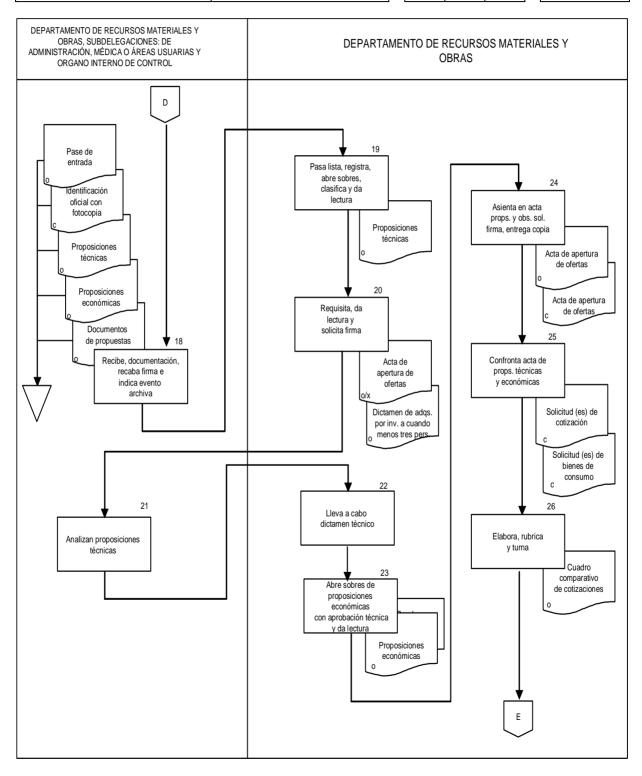




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

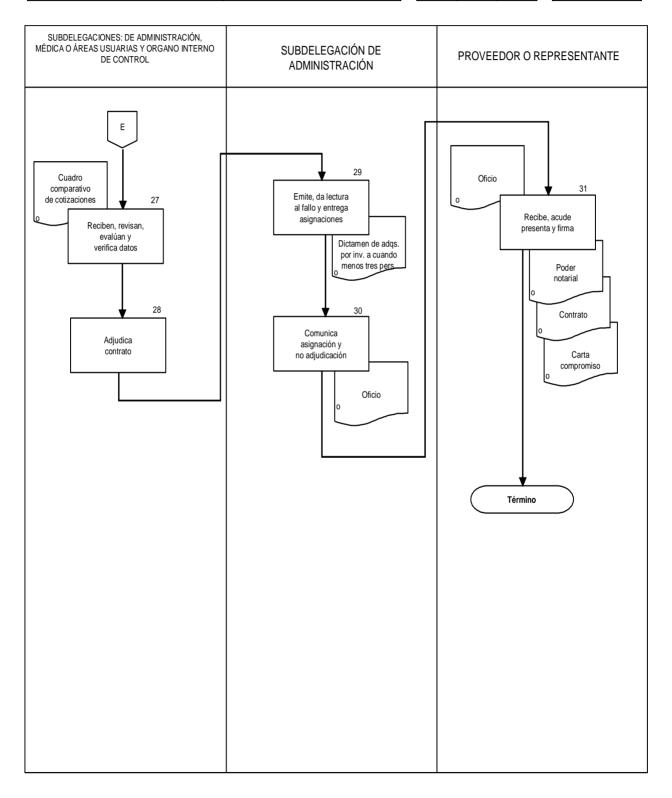
ADMINISTRACIÓN

Código:	digo: Versión:		Fecha	de autori	zación	No do Dágino
9			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2345





Código:	Versión:	Ī	Fecha	de autori:	zación	No. do Dágino
3			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2346





Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2347

Nombre del Registro	Alma	cenamiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Protección	Disposición
6. REFEREN	CIAS					
7. TÉRMINOS DEFINICIO						
8. ANEXOS		Toda de "Guía de "Oficio de "Invitació "Solicitud "Acta de "Dictame (Anexo S "Cuadro d "Notificad "Comunic	de Bienes de Co Distribución" (Ar e Invitación a Coti n a Cuando Meno de Cotización" (Apertura de Ofert n de Adquisición SA/MP/16)* comparativo de C ción de Adjudicaci cado de No Adjud	nexo DA/MP/3)* zar" (Anexo Da os Tres Persona Anexo SA/MP/1 tas" (Anexo Da por Invitación a cotizaciones (An ión de Contrato"	A/MP/14) Is" (Anexo SA/M 9)* I/MP/10)* I Cuando Menos exo SA/MP/12) I (Anexo DA/MP/ I rato" (Anexo Da.	Tres Personas (11)* (MP/12)*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
U		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2348

9. RESUMEN DE CAMBIOS

Página	Punto ó Sección	Resumen y Motivo del Cambio
1 agilla	del Documento	Resumenty Motivo del Cambio
3-5	Políticas	Se numeraron. se les dio una secuencia lógica y agruparon por área responsable para que sea más fácil su identificación.
7	Descripción del procedimiento	En la actividad No. 13, se le agregó una actividad relacionada con la compra de bases para licitación
8-11	Descripción del procedimiento	En la actividad No. 17, como Unidad Administrativa participante, se incluyó a la Subdirección Médica o área usuaria, al Departamento de Recursos Materiales y Obras y al Órgano Interno de Control. Así mismo, se corrigió la redacción en algunas actividades.
12-17	Diagrama	Se modificó conforme al procedimiento, pues aumentaron algunas actividades.

Nombre	Nombre	Nombre
Elaboró	Revisó	Aprobó



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código: Versión:] [Fecha de autorización			No. de Página		
			Día	Mes	Año 2007			
			21	12	2007	2349		
	O BUEVOO							
	8. ANEXOS							
	0							



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
U		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2350

Grupo Hoja Núm.	Fecha de Elaboración		SELLOS Y AUTORIZACIONES		
			IMPORTE		
Unidad Responsable			PRECIO UNITARIO		
Unid	Clave		CANTIDAD	SUBTOTAL	
			UNIDAD DE PRESENTACIÓN	AUTORIZÓ	
<i>DELEGACIONES</i> SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO (ANEXO SPN/MP/1)	DESCRIPCIÓN	VO.BO.	
DELEGA SUBDELE		_	RENGLÓN NÚMERO DE CLAVE	SÓLICITÓ	
		ISSSTE	RENGLÓN	S	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página	
•		Día	Mes	Año	No. de Pagilla	
		21	12	2007	2351	

Grupo Hoja Núm. 2 3	Fecha de Elaboración 5			SELLOS Y AUTORIZACIONES	13			
-				IMPORTE	12	14	15	
Unidad Responsable	4	l		PRECIO UNITARIO	-			
Unida	Clave	l		CANTIDAD SOLICITADA	0	SUBTOTAL	TOTAL	
				UNIDAD DE PRESENTACIÓN	တ	AUTORIZO		18
<i>DEL EGACIONES</i> SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ITUD DE BIENES DE CONSUMO	(ANEXO SPN/MP/1)	DESCRIPCIÓN	ω	VO.BO.		17
DELEGA SUBDELE				NÚMERO DE CLAVE	L	SOLICITO		16
		ISSSTE		RENGLÓN	φ	SS		



Código:	Versión:		Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla	
			21	12	2007	2352

Instructivo de formato: SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO	Clave del formato:
	SPN-MP-1

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD RESPONSABLE.	El nombre de la unidad administrativa responsable de solicitar los bienes, conforme al catálogo de unidades responsables y centros de trabajo para el 2000.
2	GRUPO.	El código numérico de tres dígitos para la identificación precisa de un grupo homogéneo de bienes, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
3	HOJA NÚM.	El número consecutivo de las hojas que conforma la solicitud, referenciando el total de las mismas.
4	CLAVE CLC.	El código numérico de 37 dígitos para identificar las claves de operación, función, subfunción, programa sectorial, programa especial, actividad institucional, proyecto institucional, regionalización, unidad responsable, centros de trabajo, municipio, auxiliar, partida presupuestal, tipo de pago y dígito verificador de la CLC correspondiente a la solicitud. Conforme al Catálogo de Operación, Nueva Estructura Programatica, Clasificador por Objeto del Gasto y Catálogo de Unidades Responsables y Centros de Trabajo.
5	FECHA DE ELABORACIÓN.	El día, mes y año en que se requisita la solicitud.
6	RENGLÓN.	El número progresivo que corresponda a cada bien solicitado.
7	NÚMERO DE CLAVE.	El código numérico de diez dígitos para identificar los bienes requeridos, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos emitidos por el Consejo de Salubridad General o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
8	DESCRIPCIÓN.	La denominación y especificación ampliada de los bienes requeridos conforme a los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo Institucional de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2353

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
9	UNIDAD DE PRESENTACIÓN.	La identificación de la unidad de medida del artículo solicitado, de acuerdo con los cuadros básicos de medicamentos, material de curación y prótesis, biológicos y reactivos, emitidos por el Consejo de Salubridad General, o el Catálogo de Insumos para la Salud o de Bienes Varios, emitidos por la Subdirección General de Administración.
10	CANTIDAD SOLICITADA.	El número de artículos por adquirirse.
11	PRECIO UNITARIO.	El costo del artículo solicitado, conforme a un sondeo de mercado de los precios de los bienes solicitados.
12	IMPORTE.	El resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
13	SELLOS Y AUTORIZACIONES.	Los correspondientes a las áreas tramitadoras que autorizan con sus respectivos sellos y firmas, la gestión de la solicitud de bienes de consumo.
14	SUBTOTAL.	La suma de la columna correspondiente al importe y a la hoja de que se trate.
15	TOTAL.	La suma de los subtotales del conjunto de hojas (deberá indicarse sólo en la última hoja).
16	SOLICITO.	El nombre, firma y cargo de la persona que requisita el formato 1>.
17	VO. BO.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para el visto bueno 1>.
18	AUTORIZÓ.	El nombre, firma y cargo del Servidor Público facultado para autorizar la solicitud 1>.
		Al signar el formato, los servidores públicos estarán indicando que el requerimiento en cuestión cuenta con disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes que avala, conforme al presupuesto asignado a la unidad responsable por parte de la Subdirección General de Finanzas.



SUBDELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DEPARTAMENTO	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	S Y OBF	AS		(ANEXC	(ANEXO DA/MP/3)	Código:	04.41
ISSSTE TALON DE EMBARÇOE	NAOE NAOE		l	l				•
					No.			
O RIGEN A	DE DE	19	DESTINO					
REMITENTE:			DESTINATARIO:				Ve	11/
DOMICILIO:			DOMICILIO:				rsiór	! <i>'</i>
SE RECOGERÁ EN:	RFC		SE ENTREGARÁ EN:	EN:	R.F.C		n: 	
FRACCIÓN NÚM	CLASE		CUOTA POR TONELADA	NELADA	VALOR DECLARADO			
BULTOS NUM CLASE	SE DICE CONTIENEN:	PESO	V MTS	VOLUMEN PESO ESTIMADO	CONCEPTO	IMPORTE		I
							Fecha Día 21	och-
							de aut Mes 12	do o
REEMBARCO	REEMBARQUESE CON:	:CON:			SUMAS			orizac
CONDUJO	CONDUCIR:			•	\ \ \ \		ión Año 2007	ión
OBSERVACIONES								
IMPORTE CON LETRA					TOTAL			
CARGO QUE DESEMPEÑA QUIEN RECIBE	3E RECIBÍ DE CONFORMIDAD	ORMIDAD			DOCUMENTO		l e Pág i 2354	
	NOMBI	RE Y FIRM	NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO	TARIO			ina	



No. 1 No.	SUBDELEGACIÓN DE A SUBDELEGACIÓN DE A DEPARTAMENTO DE RITALÓN DE EMBARQUE	DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS TALÓN DE EMBARQUE	S Y OBI	7A.S			(ANEXO DA/MP/3)	DA/MP/3)		Código:
SECONDOLORS							o N N	-		
SE DOMICILIO: 12 12 13 15 14 15 15 15 15 15 15		DE 4		DESTINO	10					
15 CLASE 16 CUOTA PORTONIELADA 17 VALOR 18	9			DESTINATARIO:	1				1	Ve
15 CLASE 16 CLOTA POR TONELADA 13 R.F.C 14	7			DOMICILIO:	12				<u> </u>	rsión
15 CLASE 16 CUOTA POR TONELADA 17 DECLARADO 18 18 18 19 18 19 19 19				SE ENTREGARÁ	13		R.F.C	14		:
29 CONDUCIR: 29 CONDUCIR: 29 CONDUCIR: 29 CONDUCIR: 30 MPEÑA QUIEN RECIBE NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO 20 CONDUCIR: 20 CONDUCIR: 31 CONDUCIR: 32 CONDUCIR: 33 CONDUCIR: 1V.A. 26 CONDUCIR: 1V.A. 37 CONDUCIR: 1V.A. 30 CONDUCIR: 1V.A. 30 CONDUCIR: 1V.A. 31 CONDUCIR: 1V.A. 32 CONDUCIR: 1V.A. 31 CONDUCIR: 1V.A				CUOTA POR TON	IELADA		ALOR ECLARADO	8		
29 REEMBARQUESE CON: 29 CONDUCIR: 29 EN CONDUCIR: 30	ASE	SE DICE CONTIENEN:	PESO		PESO ESTIMADO	55	ONCEPTO	IMPORTE		
29 CONDUCIR: 30 EN SUMAS SUMAS 25 CONDUCIR: 30 EN SUMAS 26 CONDUCIR: 30 EN SUMAS 26 CONDUCIR: 30 EN SUMAS 26 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 32 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 33 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 34 Z8 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 37 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 38 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 39 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 32 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 33 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 34 Z8 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 35 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 36 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 37 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 38 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 39 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 32 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 33 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 34 Z8 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 35 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 36 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 37 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 38 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 39 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 32 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 33 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 34 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 35 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 36 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 37 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 38 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 39 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 32 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 34 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 35 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 36 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 37 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 38 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 39 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 30 TOTAL \$ 27 CONDUCIR: 31 TOTAL \$ 27 CONDUCIR		20	21	22		2	.3	24		
29 CONDUCIR: 30 I.V.A. 26 AA 28 WHEN'A QUIEN RECIBE RECIBI DE CONFORMIDAD 31 NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1										Fecha Día
29 CONDUCIR: 30 EN TOTAL \$ 27 AA 28 TOTAL \$ 27 WHENA QUIEN RECIBE RECIBI DE CONFORMIDAD 32 NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO 25 REMBARQUES 25 1.V.A. 26 1.V.A. 26 1.O.A. 27										Mes
29 CONDUCIR: 26 30 AA 28 WPEÑA QUIEN RECIBE RECIBÍ DE CONFORMIDAD 32 NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO 29 1.V.A. 26 26 27 26 27 27 27 27 27 27		REEMBARQUES	SE CON:			0,	SUMAS	25		Α
30 RA 28 MPEÑA QUIEN RECIBE RECIBÍ DE CONFORMIDAD 31 NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO SA 28 TOTAL \$ 27 SG 555 G 555 G 556 G 557 G 5		CONDUCIR: FN			•		A \	92	J01	ιñο
RECIBÍ DE CONFORMIDAD A NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO TOTAL \$ 27 EST EST EST EST EST EST EST ES		<u>i</u>						ł		
RECIBÍ DE CONFORMIDAD 32 NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO						1		27		
NOMBRE Y FIRMA DEL DESTINATARIO	DESEMPEÑA QUIEN RECIBE 31		FORMIDAD	1		DOCUMENTO			1	
		NOME	BRE Y FIR	MA DEL DESTINAT	rario				_	na



Código:	Versión:	Fecha	de autor	ización	No de Démine
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2356
	·				
		Ø			_
		ŏ			<u>0</u>
		ş			U

DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS	нола ре	
OFICIO DE INVITACIÓN A COTIZAR (ANEXO DA/MP/14)		
Delegación:		
Oficio no.		
Lugar y fecha		
Datos del proveedor:		
Me permito enviarle a cotizar los bienes especificados en el anexo.		
El presupuesto que presente deberá cumplir los siguientes aspectos:		
Los precios ofertados deberán ser netos y firmes, y se cotizarán unitarios y últimos el descuento que otorgue y el Impuesto al Valor Agregado (IVA).	cotizarán unitarios y totales, desglosados de estos \gregado (IVA).	estos
La fecha de entrega de los bienes se tiene programada para el		
La forma de pago será 20 días naturales a la presentación de la factura.		
Garantías:		
Para sostenimiento de ofertas: % del valor de la misma.	sma.	
Para cumplimiento del contrato.		
Se señala como fecha de entrega y apertura de ofertas el día presente año, a las	de	de



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2357

SSSTE OBRAS	нола	DE
el fallo se dictará una vez que sea autorizado por el Comité Des Arrendamientos y Servicios.	Desconcentrado	de Adquisiciones,
aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.		
ATENTAMENTE		
c.c.p. c.c.p. c.c.p. expediente.		



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2358

SSSTE OBRAS	нола ре
OFICIO DE INVITACIÓN A COTIZAR (ANEXO DA/MP/14)	
Delegación:	
Oficio no. 1	
Lugar y fecha 2	
Datos del proveedor: 3	
Me permito enviarle a cotizar los bienes especificados en el anexo.	
El presupuesto que presente deberá cumplir los siguientes aspectos:	
Los precios ofertados deberán ser netos y firmes, y se cotizarán unitarios y totales, desglosados de últimos el descuento que otorgue y el Impuesto al Valor Agregado (IVA).	otales, desglosados de estos
La fecha de entrega de los bienes se tiene programada para el 4	
La forma de pago será 20 días naturales a la presentación de la factura.	
Garantías: 5	
Para sostenimiento de ofertas: % del valor de la misma	na.
Para cumplimiento del contrato.	
Se señala como fecha de entrega y apertura de ofertas el día de presente año, a las	leb



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. ue ragilia
		21	12	2007	2359

DE				
HOJA	é Desconcentrado de			
SUBDELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS	El fallo se dictará una vez que sea autorizado por el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Aprovecho la ocasion para enviarle un cordial saludo. A T E N T A M E N T E	c.c.p. c.c.p. c.c.p. expediente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:		Fecha	de autoriz	zación	No. de Página
· ·			Día	Mes	Año	No. de Fagilia
		Ī	21	12	2007	2360

Instructivo de formato: Oficio de Invitación a Cotizar Clave del formato:
Anexo: DA/MP/14

		Allexo. DA/Wii / 14
NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Oficio no.	El número consecutivo del documento que se genera.
2	Lugar y fecha	El nombre del lugar y fecha de elaboración del documento.
3	Datos del proveedor	El nombre completo del representante, nombre de la compañía y domicilio.
4	Fecha de entrega de los bienes.	El día, mes y año en que el proveedor debe entregar los bienes.
5	Garantías	El porcentaje de la garantía señalada en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obra pública del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
6	Entrega y apertura de ofertas	El día, mes, año y hora del acto de apertura de ofertas.



Día Mes Año 12 2007 2361	Código:	Versión:	Feci	na de autor	No. de Página	
21 12 2007 2361	3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
				1 1/	2007	2361

HOJA DE	Y H				PRESENTACIÓN CANTIDAD		OS PARA LA SALUD, INDICAR	AUTORIZÓ
CIONES E ADMINISTRACIÓN ESOS MATERIALES Y OI MENOS TRES PERSONA	(ANEXO SA/MP/18)		BASE LEGAL:	REQUERIMIENTO	PRESEN	LUGAR DE ENTREGA:	COMERCIAL LOS INSUMO OS.	180
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	(ANEXO S			REQUER	DESCRIPCIÓN		EN CASO DE COTIZAR EN PRESENTACIÓN COMERCIAL LOS INSUMOS PARA LA SALUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.	REVISÓ
ISSSIE	Á PEA DE COMPBA.	INVITACIÓN NÚMERO:	ADQUISICIÓN DE:		CLAVE	PERIODO DE ENTREGA:	NOTA: EN CASO	ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



BASE LEGAL:		
	FECHA	
		Versión:
PRESENTACIÓN	CANTIDAD	
		Fecha Día 21
LUGAR DE ENTREGA:		de auto Mes 12
), INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS	DE LOS	rización Año 2007
		No. de F
AUTORIZÓ		
	PRESENTACIÓN REGA: INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS I A U T O R I Z Ó	RESENTACIÓN R LAS CARACTERÍSTICAS DE LO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B	



Código:		Versión:			[Fecha d Día 21		ión Año 1007	No	. de Página 2363
(1) (2)	FECHA			CANTIDAD	(10)		DE LOS			
STRACIÓN ERIALES Y OBRAS ES PERSONAS		3AL: (6)		PRESENTACIÓN	(6)	LUGAR DE ENTREGA: (12)	LUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS I			(15) AUTORIZÓ
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ANEXO SA/MP/18)	(3)	(S) BASE LEGAL:		DESCRIPCIÓN	(8)	$(11) \qquad \qquad LUGARDE$	VEN CASO DE COTIZAR EN PRESENTACIÓN COMERCIAL LOS INSUMOS PARA LA SALUD, INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS.			(14) R E V I S Ó
ISSSIF	ÁREA DE COMPRA: .nvitación número:	ADQUISICIÓN DE:	REQUERIMIENTO	CLAVE	(2)	PERIODO DE ENTREGA:	NEN CASO DE COTIZAR EN PRESE PRODUCTOS.			(13) ELABORÓ



Código:	ligo: Versión:		Fecha	de autori	No do Dágina	
9			Día	Mes	Año	No. de Página
			21	12	2007	2364

HOJA DE	FECHA				PRECIO IMPORTE UNITARIO	TAL	IENTO		TE ADO	
			EEDOR I.S.S.T.E.	Ä	CANTIDA D OFERTAD U	SUBTOTAL	DESCUENTO	+ IVA	IMPORTE TOTAL COTIZADO	
S NISTRACIÓN ATERIALES Y OBRAS ACIÓN	PERSONAS:		NÚMERO DEL PROVEEDOR I.S.S.S.T.E.:	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	PRESENTACIÓN					A EMPRESA
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITUD DE COTIZACIÓN (ANEXO SA/MP/19)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:		DOR:	VIGEN	DESCRIPCIÓN					REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
ISSSTE	ÁREA DE COMPRA:	ADQUISICIÓN DE:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:	DOMICILIO:	CLAVE	CONDICIONES DE PAGO:	CONDICIONES DE ENTREGA:	GARANTÍA:		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. do Dágino	
3.		Día	Día Mes Año		No. de Página	
		21	12	2007	2365	
	•					

) DE			1				•				
(1) HOJA	FECHA		 	ı	IMPORTE	(15)	(19)	(((21)	(22)	
	H		S.T.E.:	(6)	PRECIO UNITARIO	(14)	SUBTOTAL	- DESCUENTO	+IVA	IMPORTE TOTAL COTIZADO	
70		1	VEEDOR LS.S.S	ä	CANTIDA D OFERTAD A	(13)	IS .	ı Q	+	A E O	
S NISTRACIÓN ATERIALES Y OBRAS 'ACIÓN 9)	PERSONAS: (4)		NÚMERO DEL PROVEEDOR LS.S.S.T.E.:	VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	PRESENTACIÓN	(12)					
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS SOLICITUD DE COTIZACIÓN (ANEXO SAMPI9)	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:(4)		(9)	VIGEN			(16)	(17)	(18)		
SUBD DEPARTAME	INVITACIÓN A	(5)	VEEDOR:	(8)	DESCRIPCIÓN	(11)					4
	APRA:(3)	(DE:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:				S DE PAGO:	CONDICIONES DE ENTREGA:			(23) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
ISSSTE	ÁREA DE COMPRA:	ADQUISICIÓN DE:	NOMBRE O R	DOMICILIO:	CLAVE	(10)	CONDICIONES DE PAGO:	CONDICIONE	GARANTÍA:		REPRESENT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TIPO B

Código:		Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año No. de Página
			21 12 2007 2366
DE		a de Contraloría y y los CC. los proveedores de Ofertas de la latallan:	nto se indican a ss motivos que se stado, procede en ntos y Servicios del siones aplicables agregar se da por Hrs., del día
нола	AS	istado, como representantes del Instituto, los Cistado, como representantes del Instituto, los Circeparía de Contraloría Interna, los CC. y los CC. ; nombrados por los proveedo ceder al Acto de Apertura de Ofertas de sios que a continuación se detallan:	proveedor y monto descalificadas por los Trabajadores del Est siciones, Arrendamiento lles y demás disposicio llo.
SUBDELEGACIÓN SUBBELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS (ANEXO DA/MP/10) LICITACIÓN PÚBLICA NO.	de 19 Servicios Sociales de los Trabajadores del Estaministrativo, la Unidad de Auditoría para que los representen; con el objeto de prolica Nopara la atención de los bienes o servicion de los para de la servicion de los bienes o servicion de los para de la servicion de los bienes o servicion de los para de la servicion de la servicion de los para de la servicion de la	Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican: Observaciones: Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables Señala el día a las para dictar el acto de fallo. Leída fue la presente, por todos lo que en ella intervinieron y no habiendo más que agregar se da por concluido el Acto de Apertura de Ofertas del Z000.



Código:	Versión:	Fecha de autorización			No. de Página
.		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2367

				I	
DE					
нола					
ÓN FRIALES Y	Firma		Firma		
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	Los representantes del ISSSTE Nombre y Cargo		Los representantes de la SECODAM Nombre y Cargo		
ISSSTE 0	Los re		Los		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:		Versión:		Día	na de autori	Año	No. de Página
				21	12	2007	2368
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS (ANEXO DA/MP/10) LICITACIÓN PÚBLICA NO. En la ciudad de 2 de	de 20 Se reunieron en el local que ocupa suridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como representantes del Institu; representando a la Secretaría de Con Administrativo, la Unidad de Auditoría Interna, los CC. y	nombrados por los proveedores participantes, para que los representen; con el objeto de proceder al Acto de Apertura de Ofertas de la Licitación Pública No4_ para la atención de los bienes o servicios que a continuación se detallan: _5_	Acto seguido se procede a la apertura de ofertas cuyo proveedor y monto se indican a continuación: _6	Asimismo se hace constar que las siguientes propuestas fueron descalificadas por los motivos que se indican:7	Para este acto el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procede en	concordancia con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público hace constar que ha cubierto todos los requisitos legales y demás disposiciones aplicables



Código:		Versión:		Fecha de a	utorización	No. de Página
				Día M o	es Año 2 2007	2369
		I] [2.]	2007	
	I					
됴						
DE					1	
4						
НОЈА						
Ī						
	Firma					
`~	ιĒ					
ES			ď			
AL.			Firma			
N 'RL		7	<u>L</u>			
TE TE						
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS						
TR S A		1	1			
VIS SSO						
AII VR	쁜					
DA	SSSTE		_			
B B B			≥			
ia i	resentantes del l Nombre y Cargo		Q			
ÓN TO	are a		S			
EN C			В S			
310 GA M	e)		<u>a</u> <u>b</u>			
LE LE TA	ן גַּיֶּל		a a			
EG DE AR) see		8 >			
DELEGACIÓN SUBDELEGAC. DEPARTAMEN OBRAS	Z Z		le le			
0.80	Los representantes del I Nombre y Cargo		representantes de la SECODAM Nombre y Cargo			
	SO		en For			
			s Z			
SSS) de			
	I		2			

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Versión:		Fecha	de autori	No de Décise		
	10101011	Dí		Mes	Año	No. de Página	
			21	12	2007	2370	
		1	1			m	

SUB DEPART DICTAN	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	HOJADE
	(ANEXO SA/MP/16)	FECHA
ÁREA DE COMPRA:		
DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITA	DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO ADQLISICIÓN DE	NOO
FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S)	S) DE STANDARY ANALIZADOS Y CADA LINO DE LOS	INO DE LOS
DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDA TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) EXPIDE EL PRESENTA	DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADQUISICIÓN DE	S SOCIALES DE LOS DE ADQUISICIÓN DE
	CORRESPONDIENTE A LA CLAVE	VE
SOLICITUD	PARTIDA PRESUPUESTAL , DE	_, AMPARADA EN
ASIGNADA A LA EMPRESA		DE NACIONALIDAD CANTIDAD
ADJUDICADA IMPORTE TOTAL REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INST	ADJUDICADA PRECIO UNITARIO MAS BAJO \$ IMPORTE TOTAL UNA VEZ QUE LA EMPRESA PARTICIPANTE CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL INSTITUTO Y OFRECE LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A	Ó CON TODOS LOS LUANTO A
DE IGUAL MANERA SE RELACIONAN A C CUYAS PROPOSICIONES NO TUVIERON OFERTA FUE DESECHADA Y/O DESCALI	DE IGUAL MANERA SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN LOS NOMBRES DE LAS DEMÁS EMPRESAS PARTICIPANTES CUYAS PROPOSICIONES NO TUVIERON ASIGNACIÓN, SEÑALANDO EL (LOS) MOTIVO (S) POR LOS CUALES SU OFERTA FUE DESECHADA Y/O DESCALIFICADA, A SABER:	SAS PARTICIPANTES LOS CUALES SU



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página	
ŭ		Día	Mes	Año	No. de Fagilia	
		21	12	2007	2371	

HOJA DE	MOTIVO	AUTORIZÓ
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	NOMBRE DE LA EMPRESA	REVISÓ
	NÚMERO DEL PROVEEDOR	ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:	Ve	ersión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 2372
(1) HOJA DE \(\frac{7}{(2)}\)	F E C H A	NOS TRES PERSONAS NÚMERO (5) OS Y ANALIZADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS ITO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS IS) ARTÍCULO (S) EXPIDE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADQUISICIÓN DE CORRESPONDIENTE A LA CLAVE	AMPARADA EN DE DE NACIONALIDAD CANTIDAD (19)	JORES CONDICIONES EN COANTO A Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES. RES DE LAS DEMÁS EMPRESAS PARTICIPANTES D EL (LOS) MOTIVO (S) POR LOS CUALES SU
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	(ANEXO SA/MP/16) (3)	A CUANDO ME SIÓN DE A VEZ REVISAL A VEZ REVISAL OR EL INSTITU NTO EN EL (LC		INSTITUTO Y OFRECE LAS ME. 1) A CONTINUACIÓN LOS NOMB RON ASIGNACIÓN, SEÑALAND CALIFICADA, A SABER:
	ÁREA DE COMPRA: _	DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN , (4) CON FUNDAMENTO EN EL (LOS) ARTÍCULO (S) (7) DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POCUMENTOS	SOLICITUD (12) ASIGNADA A LA EMPRESA ADJUDICADA (12) IMPORTE TOTAL (12)	(21) DE IGUAL MANERA SE RELACIONAN CUYAS PROPOSICIONES NO TUVIER OFERTA FUE DESECHADA Y/O DESC



Código:	Versión:	Fecha	zación	Ī	No de Dégine	
3		Día	Mes	Año		No. de Página
		21	12	2007		2373

(1) DE	MOTIVO	(24)	(27) A U T O R I Z Ó
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS DICTAMEN DE ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	NOMBRE DE LA EMPRESA	(23)	(26) REVISÓ
ISSSLE	NÚMERO DEL PROVEEDOR	(22)	(25) ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código	o :				Ve	rsión:					7 [Fecha de a			No	de Página
													es	Año	140.	
											L	21 1	2	2007		2374
							ÓN R EL		C	0	$\hat{\mathcal{C}}$	C	$\hat{\mathcal{C}}$	C	$\hat{\mathcal{C}}$	C
DE						I	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL	H AN	O Z	OZ	OZ	O Z	0	O Z	O Z	0 Z
PA P							OCUME	3	$\hat{\mathcal{C}}$	$\hat{\mathcal{L}}$	$\hat{\mathcal{C}}$	\mathbb{C}	$\hat{\ }$	C	$\hat{\mathcal{L}}$	C
HOJA	0								S	ō	ō	Ø	S	\overline{o}	ō	<u>o</u>
CIÓN ES Y OBRAS	SEN EL ACTO						PUNTO DE LAS BASES	INCISO								
ONES ADMINISTRA S MATERIAL	OOCUMENTOS ENTREGADOS ACIÓN Y APERTURA DE PROI TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)						PUNTO DE	NUMERAL								
DELEGACIONES ACIÓN DE ADMIN E RECURSOS MA	NTOS EL APERTL AS Y ECC EXO SA/								PIA)	<u>4</u>	AÑO	ANTERIOR CÉDULA PÚBLICO		COS COS COS COS COS COS COS COS COS COS	7	O
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	L DE C SENT						OCUMENTO		AL (ORIGINAL Y CO	OTORGADA LA OFERTA	DEL I.S.R. DEL	₹	1PRESA	ENCONTRARSE EN F. 50 DE LA LE' RRENDAMIENTOS R PUBLICO.	AD Y ACEPTACIÓN	ACREDITACIÓN
ISSSTE DEPA	CONTRO DE PRES	ÁREA DE COMPRA:	LICITACIÓN PÚBLICA:	ADQUISICIÓN DE:	A :	FECHA DE RECEPCIÓN:	TIPO DE DOCUI		IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)	CARTA PODER SIMPLE, PERSONA QUE PRESENTA	DECLARACIÓN ANUAL ANTERIOR	ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANEXANDO COPIA DE LA PROFESIONAL DEL CONTADOR (ORIGINAL Y COPIA)	CURRÍCULUM DE LA EMPRESA	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.	FORMATO DE / PERSONALIDAD JURÍDICA.
		ÁREA DI	LICITAC	ADQUIS	EMPRESA:	FECHA I			1) IDE	2) CA PE	3) DE	4 NA NA O	5) CL	6) DE SU	7) CA	8) PE JU

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	TIPO B



Código:				۷	Versión:						Fecha de autorizació		ación Año	_		No. de Página	
											21	12		200	7		2375
			<u> </u>	^			_	_	_				<u> </u>	_	<u> </u>	^	^
	ZШ	\smile	$\overline{}$	\smile	\smile	\smile	\smile	\smile	\smile	\smile							

											Dia 21	12		2007			2375	
	S EL	0	$\hat{\mathcal{C}}$	0	C	$\hat{\mathcal{C}}$	0	$\hat{\mathcal{C}}$	0	0	0	0	0	0	0	C		
A DE	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	ON ()	ON ()	ON ()	O _Z	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	O Z	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()	ON ()		
ALOH	ΔZ	ō	S	S	\overline{o}	S	S	S	ō	\overline{o}	S	S	S	S	S	ō		
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS NTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO E PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	PUNTO DE LAS BASES																	
DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	DE DOCUMENTO	RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS	CEDULA DE PROPUESTA TÉCNICA	ONICOS	AJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN L	CARTA DE GARANTÍA DE REFACCIONES	CARTA DE GARANTÍA DE LOS BIENES	CITACIÓN	MISO DE QUE CUENTA CON E PRODUCCIÓN.	FABRICANTE QUE SE A RESPALDAR LA OFERTA DEL	DE MANIFIESTA LAS NORMAS LOS BIENES	INTREGA	ODE BASES	TIZACIONES	CÉDULA DE PROPUESTA ECONÓMICA	ANTÍA DEL SOSTENIMIENTO		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:
ISSSTE	TIPO DE	RESUMEN DE OF	CEDULA DE PROF	CATÁLOGOS TÉCNICOS	CARTA BAJO PR DE QUE LOS BIE CON EL 50% DE NACIONAL	CARTA DE GARAN	CARTA DE GARAN	CARTA DE CAPACITA	CARTA COMPROMISO DE QUE C LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN.	CARTA DEL COMPROMETE A DISTRIBUIDOR	CARTA EN DONDE MANIFIESTA DE CALIDAD DE LOS BIENES	PROGRAMA DE ENTREGA	RECIBO DE PAGO DE	RESUMEN DE COTIZA	CÉDULA DE PROF	FIANZA DE GARANTÍA DE OFERTAS		3RE Y FIRMA DEL
		6	10)	11	12)	13)	4	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)	(∑ 0 Z



Código:	Versión:	Fecha	de autori	No de Dégine	
- · · · J ·		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	2376

ISSSTE	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y OBRAS	ES MINISTRACIÓN MATERIALES	I Y OBRAS	НОЈА	DE	
	CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	REGADOS EN A DE PROPOSI ÓMICAS	EL ACTO CIONES			
ÁREA DE COMPRA:	(2)					
LICITACION PÚBLICA:	A: (3)					
ADQUISICIÓN DE:	(4)					
EMPRESA:	(9)					
DE RECEPCIÓN:	ÓN: (6)			ı		
		(7)			(8)	7
Ħ	TIPO DE DOCUMENTO PU	E LAS	BASES	ENTREG	ENTREGADA POR EL	E L
	D	NUMERAL	INCISO			
NTIFICACIÓ	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (ORIGINAL Y COPIA)		•) IS	ON C	$\hat{\mathcal{C}}$
RTA PODE RSONA QUE	CARTA PODER SIMPLE, OTORGADA A LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA		•	Š	O _N	$\hat{\mathcal{C}}$
DECLARACIÓN ANUAL ANTERIOR	ANUAL DEL I.S.R. DEL AÑO		~	() IS	O _Z	$\hat{\mathcal{C}}$
ESTADOS FINANCIER ANEXANDO COPIA PROFESIONAL DEL (ORIGINAL Y COPIA)	ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO ANTERIOR ANEXANDO COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO (ORIGINAL Y COPIA)		•	()	0 Z	Ĉ
CURRÍCULUM DE L	DE LA EMPRESA		•	()	ON C	$\hat{\mathcal{C}}$
DECLARACIÓN DE SUPUESTOS DEL ADQUISICIONES, SERVICIOS DE SEC	DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE SECTOR PÚBLICO		•	© IS	0 Z	C
RTA DE CON LAS BASES	CARTA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.		•	() IS	O _N	$\hat{\mathcal{C}}$
FORMATO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.	DE ACREDITACIÓN DE D		•	()	O _Z	C



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE

ADMINISTRACIÓN

Código: Versión:				Fecha de autorización			No de Dégine
3			Día	Mes	Año		No. de Página
			21	12	2007		2377

	ISSSTE	DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y	IONES ADMINISTRACIÓN OS MATERIALES Y OBRAS	НОЈА	DE		
		CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS EN EL ACTC DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS (ANEXO SA/MP/12)	INTREGADOS EN EL ACTO URA DE PROPOSICIONES CONÓMICAS (MP/12)				
	TIPO	TIPO DE DOCUMENTO	PUNTO DE LAS BASES	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL LICITANTE	DOCUMENTACIÓN NTREGADA POR E LICITANTE	CIÓN OR EL	
6	RESUMEN DE OF	RESUMEN DE OFERTAS TÉCNICAS) IS	ON (0	
10)	CEDULA DE PROPU	PUESTA TÉCNICA) IS	0 Z	\mathbb{C}	
11)	CATÁLOGOS TÉCNICOS	NICOS) IS	0 2	\mathbb{C}	
12)	CARTA BAJO PRC VERDAD DE QUE COTIZADOS, CUN DE GRADO DE IN	CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES COTIZADOS, CUMPLEN CON EL 50% DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL		S	O _Z	C	
13)	CARTA DE GARANT	NTÍA DE REFACCIONES) IS	0 2	\mathbb{C}	
44	CARTA DE GARANT	NTÍA DE LOS BIENES) IS	0 Z	\mathbb{C}	
15)	CARTA DE CAPACIT	SITACIÓN) IS	0 Z	$\hat{\mathcal{C}}$	
16)	CARTA COMPROMISO DE QUE LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN	MISO DE QUE CUENTA CON E PRODUCCIÓN.		S	0 Z	\mathbb{C}	
1/7	CARTA DEL COMPROMETE A DISTRIBUIDOR	CARTA DEL FABRICANTE QUE SE COMPROMETE A RESPALDAR LA OFERTA DEL DISTRIBUIDOR		· ·	O C	C	
18)	CARTA EN DONDE MANIFIE: DE CALIDAD DE LOS BIENES	E MANIFIESTA LAS NORMAS OS BIENES		S	ON ()	$\hat{\mathbb{C}}$	21
19)	PROGRAMA DE ENT	NTREGA) IS	0 2	\mathbb{C}	12
20)	RECIBO DE PAGO D	DE BASES) IS	0 2	$\hat{\mathcal{C}}$	2
21)	RESUMEN DE COTIZACIONES	TIZACIONES) IS	0 2	$\hat{\mathcal{C}}$	2007
22)	CEDULA DE PROPU	PUESTA ECONÓMICA) IS	0 2	$\hat{}$	
23)	FIANZA DE GARANTÍA DEL DE OFERTAS	ANTÍA DEL SOSTENIMIENTO	,	S	ON C	<u> </u>	
							2377
NON NO	1BRE Y FIRMA DEL	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2378

Instructivo de formato: Control de Documentos Entregados en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.

Clave del formato:

Anexo: SA/MP/12

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	Hoja de	El número ordinal de la hoja que corresponda y el total de hojas del formato.
2	Área de compra.	El nombre del Departamento de Recursos Materiales y Obras.
3	Licitación pública.	El número progresivo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que corresponda, y año de realización.
4	Adquisición de.	El nombre del grupo de suministro asentado en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas (medicamentos, material de curación, equipo médico, etc.).
5	Empresa.	La denominación social de la persona física o moral .
6	Fecha.	Día, mes y año de la recepción documental
7	Punto de las bases numeral inciso.	El numeral y el inciso correspondiente a las bases de licitación pública, relacionados con el documento.
8	Documentación entregada por el licitante. si () no ().	Marcar con una "x", según corresponda
9	Nombre y firma del representante legal.	El nombre (s), apellidos y firma del representante legal de la empresa.



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	2379

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN BEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS
NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)
DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO NO. (1)
Lugar y Fecha
DATOS DEL PROVEEDOR
En la sesión celebrada el de los corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. de fecha adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes:
Que ascienden a un monto de
Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
ATENTAMENTE EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
c.c.p. Delegado Regional o Estatal en
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones. c.c.p. Expediente y Minutario.



Código:	ódigo: Versión:						No. de Página
9			Día	Mes	Año		No. de Pagilla
			21	12	2007		2380

DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN HOJA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SSSTE OBRAS	DE
NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/11)	
DELEGACIÓN ISSSTE EN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
OFICIO No. (1)	
Lugar y Fecha (2)	
DATOS DEL PROVEEDOR (3)	
En la sesión (4) de los corrientes, el Comité Desconcentrado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en su presupuesto No. (7) de fecha (8) adjudicar a su compañía la adquisición de los siguientes bienes: (9) .	(6) de los con base en su , autorizó
Que ascienden a un monto de (10)	
Por lo anterior, solicito a usted, asistir a estas oficinas el día (11) co firmar el contrato respectivo y entregar la garantía para cumplimiento del mismo.	con el objetivo de
Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
A T E N T A M E N T E EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN	
c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (12)	
c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de la Oficina de Programación y Adquisiciones. c.c.p. Expediente y Minutario.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE **ADMINISTRACIÓN**

Código:		Version	ón:		Fecha (de autoriz	ación	No. de Página
. .					Día	Mes	Año	
					21	12	2007	2381
DE					ignados a la a.	ls servicios		
VГОН	RATO			relativa a	fueron asignados ad en la entrega.	contar con sus		
SN SRIALES Y	S NO ADJUDICACIÓN DE CONT (ANEXO DA/MP/12)			scha	orecio, calidad y oportunida	la oportunidad de		ales y Obras. siones.
DELEGACIÓN SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS	COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/12)	OFICIO No. Lugar y Fecha	DATOS DEL PROVEEDOR:	Hacemos referencia a su cotización No. de fecha	Al respecto se le comunica que los compañía que presentó mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega.	Agradecemos su atención y esperamos tener próximamente.	ATENTAMENTE ATENTAMENTE	c.c.p. Delegado Regional o Estatal en c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.



					ADMINISTRACION				
Código:		Versión:			Fecha de autorización]		
o o ungo.					Día	Mes	Año		No. de Página
					21	12	2007		2382

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ISSSTE OBRAS	нола	DE	
COMUNICADO DE NO ADJUDICACIÓN DE CONTRATO (ANEXO DA/MP/12)	0		
OFICIO No. (1)			
Lugar y Fecha (2)			
DATOS DEL PROVEEDOR: (3)			
Hacemos referencia a su cotización No. (4) de fecha (5) rela	relativa a (6)		
Al respecto se le comunica que los (7) fueron asig	fueron asignados a la	ados a la	
de de presento mejores condiciones de preció, candad y oportunidad en Adradecemos su atención y esperamos tener la oportunidad de contar	CON SUS	servicios	
ш Н 2			1
EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN			
c.c.p. Delegado Regional o Estatal en (8) c.c.p. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Obras. c.c.p. Jefe de Oficina de Programación y Adquisiciones.			