

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**ENERO 2018**

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CODIGO: <b>INP/DA/SRM/MP01</b>		AREA: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	
REVISIÓN: <b>02</b>			
DIRECCION O SUBDIRECCION: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MARZO DE 2008</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>33</b>	FECHA ACTUALIZACION: <b>ENERO 2018</b>	
ELABORA:	REVISAS:	VALIDA:	AUTORIZA:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>DIRECTORA GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS</b>	<b>C.P. MARCO A. LÓPEZ PORTILLO G.</b>	<b>LIC. ANA DE LA PARRA CORIA</b>	<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>

<b>INDICE</b>		<b>Pág.</b>
	INTRODUCCION	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	4
III	MISION Y VISION	19
IV	ATRIBUCIONES	20
V	ORGANIGRAMA	21
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
	<b>Subdirección de Recursos Materiales</b>	<b>22</b>
	Departamento de Adquisiciones y Almacén	23
	Área de Compras	24
	Área de Almacén General	25
	Área de Activo Fijo	26
	Área de Validación de Facturas	27
	Área Secretarial	28
VII	GLOSARIO	29

## **INTRODUCCIÓN**

La redefinición de la Administración Pública, sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio y control de los mismos.

En este sentido el Instituto Nacional de Psiquiatría, Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del sector salud, de acuerdo a sus atribuciones debe contar con una infraestructura administrativa de apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Haciendo hincapié en la ineludible tarea de administrar los recursos materiales, dentro de un marco de transparencia y racionalidad, que sin lugar a dudas se reflejará en el ejercicio eficiente y de calidad del presupuesto asignado al Instituto, la Dirección de Administración tiene autorizada una Subdirección de Recursos Materiales con una estructura orientada a la administración de las compras, suministros y bienes.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene la finalidad de establecer las atribuciones, estructura y ubicación física de la Subdirección de referencia y el personal y áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad los niveles de responsabilidad a los que están sujetos como parte fundamental del Instituto.

## **OBJETIVO**

El Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales tiene como propósito contar con un documento que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión del área, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, así mismo fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Subdirección de Recursos Materiales, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de los servidores públicos evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la institución, al igual que para el de nuevo ingreso.

## **I ANTECEDENTES**

El Instituto Mexicano de Psiquiatría dependiente de la Secretaría de Salud, fue creado por decreto presidencial (DOF el 26 de Diciembre de 1979) como un organismo público y descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su fundador, el Dr. Ramón de la Fuente convencido de la importancia de crear una institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, lo invistió de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

- Realizar investigación científica en el campo de la psiquiatría y de la salud mental.
- Formar personal capaz de llevarlas a cabo.
- Adiestrar a profesionales y técnicos
- Estudiar integralmente a los enfermos psiquiátricos.
- Fungir como asesor de otros organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia.

A partir del 7 de septiembre del año 1988, un nuevo decreto definió con mayor precisión su papel, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

A partir del 1º de Febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios desprendiéndose la creación y fortalecimiento de la Subdirección de Recursos Materiales, misma que cuenta con diversas áreas funcionales de apoyo interno a su cargo conforme a lo siguiente:

1. Departamento de Adquisiciones y Almacén
2. Área de Compras (FUNCIONAL)
3. Área de Almacén General (FUNCIONAL)
4. Área de Activo Fijo (FUNCIONAL)
5. Área de recepción o asistencia secretarial (FUNCIONAL)

## **II MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IX-2017

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18-VII-2016

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018  
D.O.F. 15-XI-2017

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-I-2012

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2017

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2017

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2016

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 22-VI-2017

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación

D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2017

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-III-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 19-V-2017

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 17-XI-2017

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 29-XII-2017

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

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

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal

D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2016

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional  
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico  
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 20-VII-2016

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal  
D.O.F. 29-XI-2006

## **DECRETOS**

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

D.O.F. 26-V-2000

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

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

D.O.F 27-XI-2015

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

D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-III-1987, última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2017

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 02-IV-2014.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud

D.O.F. 07-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

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

D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F 20-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-IV-2004

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2016

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

D.O.F 28-VI-2013

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

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F 30-XI-2012 Última reforma 7-VI-2016

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

D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2016

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 20-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 03-II-2016.

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

D.O.F. 16/07/2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

D.O.F. 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 04-II-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989.

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

D.O.F. 13-VI-2008.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.

D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010 Ultima Reforma 20-01-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04-VIII-210 Última reforma 25-I-2017

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012

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

D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 07-I-2013

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

D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.  
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.  
D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
D.O.F. 03-III-2009 Última reforma 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.  
D.O.F. 04-I-2006 Última reforma 01-II-2012

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.  
D.O.F. 22-XI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 04/08/2010

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.  
D.O.F. 06-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.  
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.  
D.O.F. 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.  
D.O.F. 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.  
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.- NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.  
D.O.F. 16-I-2017

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.  
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.  
D.O.F. 23-IX-1997

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.  
D.O.F. 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 14-VII-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.  
D.O.F. 14-VII-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).  
D.O.F. 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.  
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.  
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.  
D.O.F. 02-II-1999

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

D.O.F. 13-III-2000, Última reforma 26-II-2001

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

D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)

D.O.F. 27-X-2000

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.

D.O.F. 22-VIII-2001

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

D.O.F. 17-II-2003.

## **LINEAMIENTOS**

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.  
Secretaría de Salud.  
D.O.F. 14-VI-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 25-VIII-2003, última reforma D.O.F. 18-VII-2015

#### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.  
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2017.  
D.O.F. 03-II-2017

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 31-X-2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000, DOF 01-II-2008, DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2014. D.O.F. 3-V-2013, 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 16-XII-2015.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2014

D.O.F. 10-VI-2013, última reforma D.O.F. 28-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2015.

D.O.F. 09-XII-2011, última reforma 26-II-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos, Edición 2015.

D.O.F. 29-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2015.

D.O.F. 09-V-2011, D.O.F. 18-I-2013, última actualización D.O.F. 29-XI-2016

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. Edición 17-X-2008

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.

D.O.F. 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2015, Segunda Edición.

Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios

D.O.F. 9-VIII-2010

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

D.O.F. 31-VII-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.

### **III.- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Llevar a cabo de forma eficiente, eficaz y transparente las adquisiciones de bienes, conforme a las necesidades existentes de las diversas áreas del Instituto y en función de las disponibilidades presupuestales y en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables; estableciendo los mecanismos que faciliten la interrelación entre los clientes internos y esta Subdirección; para el desarrollo permanente del esquema de mejora continua.

#### **VISIÓN**

La Subdirección de Recursos Materiales se visualiza como un área integrada por servidores públicos altamente capacitados en materia de adquisiciones para el sector público, con una infraestructura tecnológica de vanguardia que permita dar un seguimiento preciso a la atención de los clientes internos del Instituto y en el menor tiempo posible.

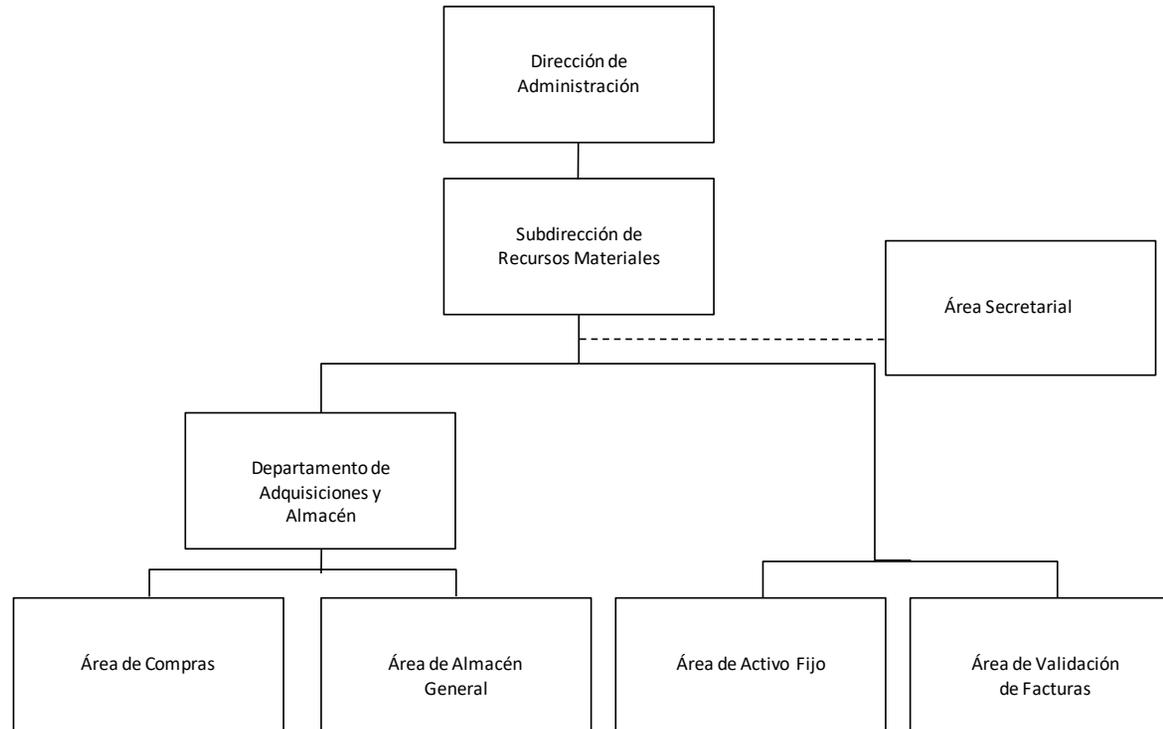
#### IV ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la **Subdirección de Recursos Materiales** las siguientes funciones:

- I. Emitir y vigilar la observancia de políticas y criterios específicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Administración del Almacén General y los Bienes Muebles con el objeto de que las áreas realicen las gestiones internas correspondientes en los tiempos, formas y medios establecidos en las mencionadas políticas.
- II. Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de estimar y tramitar los requerimientos presupuestales para su ejecución y estar en condiciones de atender la demanda de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de inversión en bienes de capital para la gestión del equipamiento requerido por las Áreas.
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos necesarios para la operación de las áreas.
- V. Supervisar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, para verificar que las entregas por parte de los proveedores se efectúe en tiempo y forma, conforme a los compromisos adquiridos.
- VI. Vigilar la administración de los almacenes e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable.
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar del instituto, aquellos bienes que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos.
- VIII. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Bienes Muebles de la Institución a fin de contribuir en la toma de decisiones de dichos comités.

## V ORGANIGRAMA



## **VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra, de suministro y control de los bienes a fin de que se realicen con oportunidad atendiendo las necesidades de la Institución.

#### **FUNCIONES**

1. Emitir y vigilar la observancia de políticas y criterios específicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Administración del Almacén General y los Bienes Muebles con el objeto de que las áreas realicen las gestiones internas correspondientes en los tiempos, formas y medios establecidos en las mencionadas políticas.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de estimar y tramitar los requerimientos presupuestales para su ejecución y estar en condiciones de atender la demanda de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de inversión en bienes de capital para la gestión del equipamiento requerido por las Áreas.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos necesarios para la operación de las áreas.
5. Supervisar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, para verificar que las entregas por parte de los proveedores se efectuó en tiempo y forma, conforme a los compromisos adquiridos.
6. Vigilar la administración de los almacenes e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar del instituto, aquellos bienes que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos.
8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Bienes Muebles de la Institución a fin de contribuir en la toma de decisiones de dichos comités.

## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN**

### **OBJETIVO**

Proveer a las diferentes áreas de la Institución de los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas cumpliendo con las disposiciones normativas, presupuestales y administrativas aplicables en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto.
2. Clasificar las compras de bienes por tipo, familia y/o partida presupuestal, así como integrar los requerimientos de bienes en la menor cantidad de acciones de compra posibles, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
3. Coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, constatando que se requirieran los formatos establecidos para llevar a cabo el procedimiento de compra, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
4. Integrar los programas de inversión en bienes de capital, de las diversas unidades administrativas del instituto, conforme a prioridades institucionales, y en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para dicho rubro.
5. Coordinar la elaboración de los reportes establecidos en materia de control de compras, a efecto de coadyuvar a la integración de las herramientas que faciliten la administración de los recursos materiales.
6. Coordinar el suministro de los bienes instrumentales y de consumo que soliciten las diversas unidades administrativas del instituto, de conformidad a las prioridades y disponibilidades existentes, en observancia de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
7. Coordinar la actualización de los registros y catálogos almacenarios del instituto, gestionando las conciliaciones que sean necesarias para identificar los movimientos almacenarios realizados y conocer las existencias y valores reales de los bienes muebles propiedad del instituto.
8. Coordinar la ejecución de los programas de verificación física y levantamientos de inventarios de bienes de consumo.
9. Coordinar la ejecución de los programas anuales de baja de bienes de consumo que provocan el desaprovechamiento de espacios físicos.
10. Ejecutar y coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos y medidas de control establecidas para la adecuada administración de los recursos materiales propiedad del instituto y su adquisición.

## **ÁREA DE COMPRAS**

### **OBJETIVO**

Realizar las adquisiciones de bienes de consumo y de inversión de forma transparente, eficiente y eficaz, para proveer a las diferentes áreas del Instituto de los insumos necesarios para su operación, cumpliendo con la normatividad vigente.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
2. Elaborar el Oficio de Inversión del Instituto, conforme a las prioridades institucionales y en apego a la disponibilidad presupuestal autorizada para el rubro de inversión.
3. Revisar el requisitado de las solicitudes de compra de las distintas Unidades Administrativas y determinar el proceso de compra.
4. Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes que se requieran y elaborar los cuadros comparativos de costos según corresponda.
5. Ejecutar las adjudicaciones directas, invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones públicas de acuerdo con la normatividad establecida para tal efecto.
6. Efectuar los trámites relativos a las publicaciones de las Convocatorias de Licitaciones Públicas, así como el envío de información de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a través del Sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública.
7. Elaborar los pedidos según proceda conforme a los requerimientos solicitados por las distintas Unidades Administrativas.
8. Integrar las carpetas y coordinar la logística para llevar a cabo las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Elaborar los diversos reportes establecidos en materia de control de compras a efecto de entregarlos a las instancias correspondientes (autoridades internas y externas), de acuerdo a la periodicidad que se tenga determinada para cada uno de ellos.
10. Recopilar y archivar la documentación soporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **ÁREA DE ALMACÉN GENERAL**

### **OBJETIVO**

Administrar los bienes de consumo propiedad de la Institución, proporcionándolos a las áreas que los requieran para el desempeño de sus funciones, conservando la evidencia documental de cada uno de los movimientos efectuados.

### **FUNCIONES**

1. Ejecutar los procesos de recepción, almacenamiento y suministro de los materiales de consumo de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
2. Ejecutar las medidas de control del stock de los bienes de consumo a cargo del almacén general del Instituto.
3. Mantener los registros almacenarios de los bienes de consumo debidamente actualizados, verificando que estos se encuentren debidamente conciliados con los estados financieros del Instituto.
4. Efectuar los levantamientos periódicos de inventarios físicos de los bienes de consumo en el Almacén General del Instituto.
5. Identificar e integrar las necesidades anuales de bienes de consumo que tengan las diferentes unidades administrativas del Instituto.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la promoción de los bienes de consumo de baja rotación o su baja definitiva en caso de que ya no sean útiles para ninguna de las unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
7. Archivar la documentación soporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **ÁREA DE ACTIVO FIJO**

### **OBJETIVO**

Administrar los bienes muebles propiedad del Instituto, ejecutando los mecanismos y criterios que regulan dicha administración basándose en la normatividad vigente aplicable en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Realizar movimientos de recepción y distribución de los bienes muebles en las distintas unidades administrativas del Instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
2. Realizar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes muebles.
3. Controlar y registrar los movimientos de los bienes muebles de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto y conforme a la normatividad aplicable.
4. Mantener los resguardos de los bienes muebles en cuanto a su ubicación, responsable de la guarda y custodia; y actualizar los movimientos de los que puedan ser objeto.
5. Efectuar las conciliaciones con la Subdirección de Recursos Financieros, de los bienes adquiridos durante el ejercicio.
6. Emitir los reportes requeridos para la toma de decisiones en materia de bienes muebles.
7. Recopilar y archivar la documentación soporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **ÁREA DE VALIDACIÓN DE FACTURAS**

### **OBJETIVO**

Revisar que las facturas cuenten con los sellos de recepción del almacén general, área de activo fijo o usuario final, y que cumpla con las especificaciones del pedido correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Recibir de la Subdirección de Recursos Financieros, las facturas originales y su relación.
2. Revisar que las facturas cumplan con las condiciones y especificaciones establecidas en los pedidos.
3. Determinar y calcular en su caso las penas convencionales a las que están sujetos los pedidos en caso de incumplimiento.
4. Informar a los proveedores vía telefónica o fax, las penas convencionales determinadas.
5. Elaborar relación de facturas para trámite de pago así como relación de penas convencionales para su aplicación.
6. Registrar en el seguimiento de pedidos el status de los pagos.
7. Recopilar y archivar la documentación soporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **ÁREA SECRETARIAL**

### **OBJETIVO**

Recibir, registrar y turnar para el seguimiento correspondiente, la documentación remitida por las distintas unidades administrativas del Instituto, así como de instancias externas.

### **FUNCIONES**

1. Realizar el registro de la correspondencia de la Subdirección, dando seguimiento a la gestión del área, así como informar al Titular del área el status de la misma.
2. Recibir las solicitudes de compra de bienes, vigilando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos.
3. Realizar diversos trámites internos conforme al ámbito de su competencia.
4. Atender el área de recepción de la Subdirección.
5. Llevar el control de las llamadas telefónicas.
6. Llevar el control de archivo de una manera sistematizada, eficiente y clara, conforme al ámbito de su competencia.
7. Elaborar todo tipo de documentación relativa a las atribuciones del área de su adscripción.
8. Archivar la documentación soporte de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **VII GLOSARIO**

### **ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS**

Comprende el conjunto de actividades que permiten recabar, analizar, comprar y seleccionar las cotizaciones formuladas por los proveedores, con objeto de decidir en definitiva a quienes se les han de comprar los bienes requeridos por la entidad, procurando que las adquisiciones se efectúen en las mejores condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras para el sector público.

### **ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS**

Establecer y mantener las cantidades mas ventajosas de materias primas, materiales y productos, empleando para tal fin las técnicas, los procedimientos y programas más convenientes a las necesidades de una empresa.

### **ADQUISICIÓN DE MATERIALES**

Obtención de materiales, piezas, abastecimiento y equipo, tomando en cuenta su clase, cantidad y localización, y el movimiento de los que van a emplearse en la organización, según las especificaciones y programas de la institución

### **ADSCRIPCIÓN**

Ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía

### **ÁMBITO DE COMPETENCIA**

Principio que determina el número de subalternos que se pueden supervisar adecuadamente

### **ASIGNACION DE FUNCIONES**

Designar a cada trabajador un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo

### **ATRIBUCIÓN**

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

### **COMITÉS**

Grupos de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

### **CONCILIACIÓN**

El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entres si

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

### **MARCO LEGAL**

Leyes, decretos y reglamentos que permiten la operación de una dependencia o entidad.

### **ORGANOGRAMA:**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

### **RECLUTAMIENTO**

Hacer de personas totalmente extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellos el interés necesario.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina como unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.