
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 1 de 11

55.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito


Consolidar y adquirir los bienes o servicios necesarios en forma programada y con apego al presupuesto autorizado y disponible para satisfacer las necesidades de las unidades que conforman el Hospital de la Mujer, asegurando en todo momento las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la adquisición de los bienes o prestación de los servicios.

2.0 Alcance

A nivel interno, todas las áreas que integran el Hospital de la Mujer


3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Coordinación de Administración y el Jefe de Adquisiciones son los responsables de consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Hospital de la Mujer.
- 3.2 En el caso de los bienes que así lo requieran, cada uno de los Servicios requerientes serán las responsables de verificar que los mismos, se apeguen a los cuadros básicos y a catálogos sectoriales vigentes.
- 3.3 La adquisición, arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios será acorde con las metas programadas y al presupuesto autorizado.
- 3.4 La adquisición, arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios será acorde con las metas programadas y al presupuesto autorizado.
- 3.5 La Coordinación de Administración y el Jefe de Adquisiciones son los responsables de verificar que la programación de las adquisiciones se apegue a la calendarización física y financiera autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.6 El Programa Anual de Adquisiciones de este hospital contemplará las existencias en almacén y los consumos promedio, considerando los registros generados en los almacenes e inventarios.
- 3.7 La Coordinación de Administración y el Jefe de Adquisiciones son los responsables de enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Secretaría de Economía y deberá realizarse antes de 31 de marzo de cada año para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 3.8 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

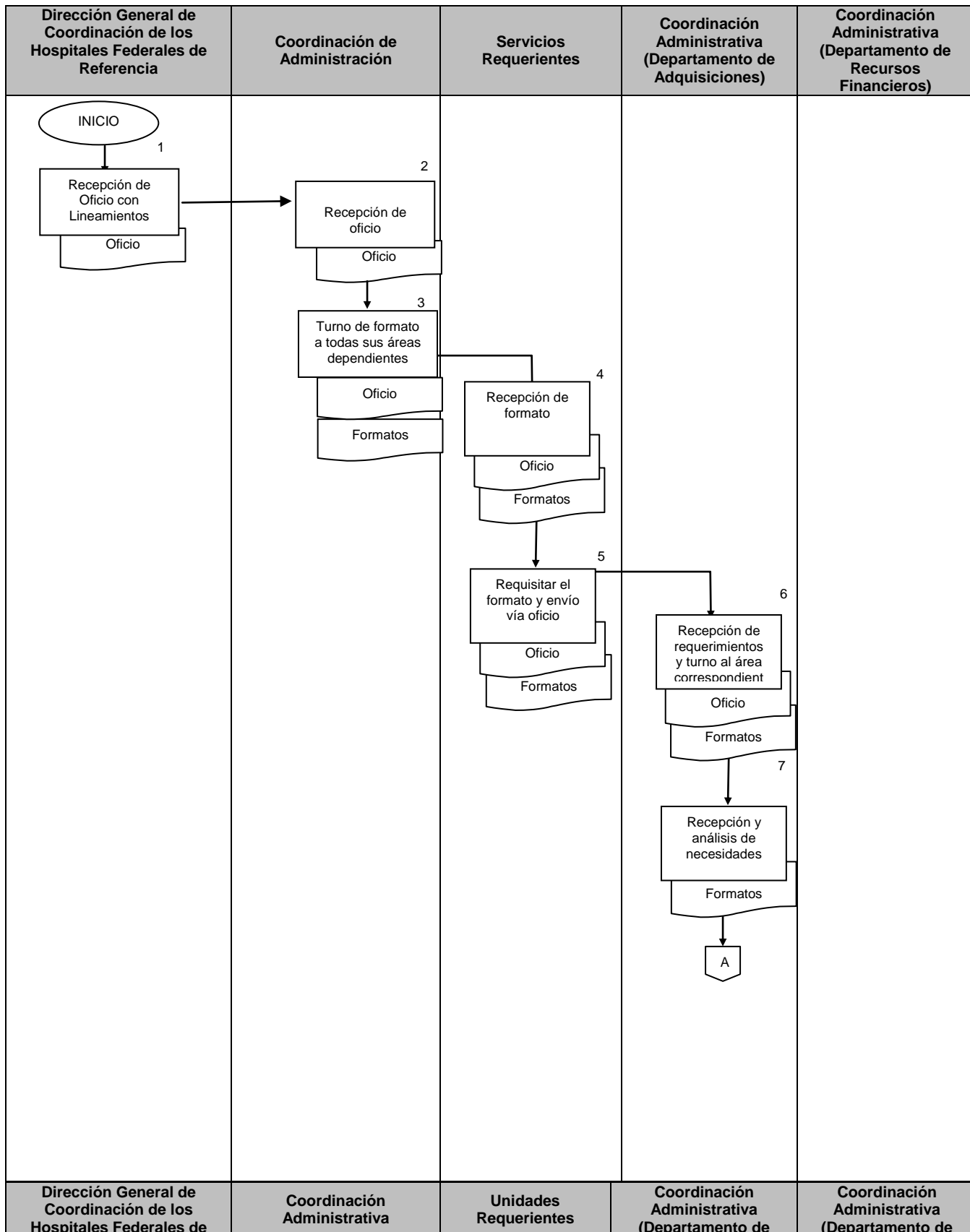
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía de Lineamientos	1.1 Envía oficio con lineamiento para la elaboración de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Hospital de la Mujer <ul style="list-style-type: none"> Oficio con Lineamientos 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción de oficio	2.1 Recibe oficio de la Secretaría de Economía y formato para la integración del Programa Anual de Adquisiciones. Oficios	Coordinación Administrativa
3.0 Turno de formato a todas sus áreas dependientes	3.1 Envía formato del programa anual de adquisiciones e instruye a las Unidades requerientes para que elaboren sus requerimientos de bienes del ejercicio que se trate. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Coordinación Administrativa
4.0 Recepción de formato	4.1 Recibe formato del programa anual de adquisiciones, verifica existencias y consumos anuales promedio de bienes <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Servicios requerientes
5.0 Revisa el formato y envía vía oficio	5.1 Revisa formato de requerimientos, envía en disco magnético e impreso vía oficio a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formatos 	Servicios requerientes
6.0 Recepción de requerimientos y turno al área correspondiente	6.1 Recibe requerimientos, envía e instruye al Departamento de Adquisiciones para consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> Oficios y formato 	Coordinación de Administración
7.0 Recepción y análisis de necesidades	7.1 Recibe y analiza las necesidades de los Servicios de Atención Psiquiátrica y sus 6 unidades dependientes. <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
8.0 Consolidación de información y turnarla	8.1 Consolida e integra el Programa Anual de Adquisiciones, por capítulo, concepto, partida y actividad institucional con costo debidamente actualizado y turna a la Dirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> Formatos 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0
		Hoja: 4 de 11

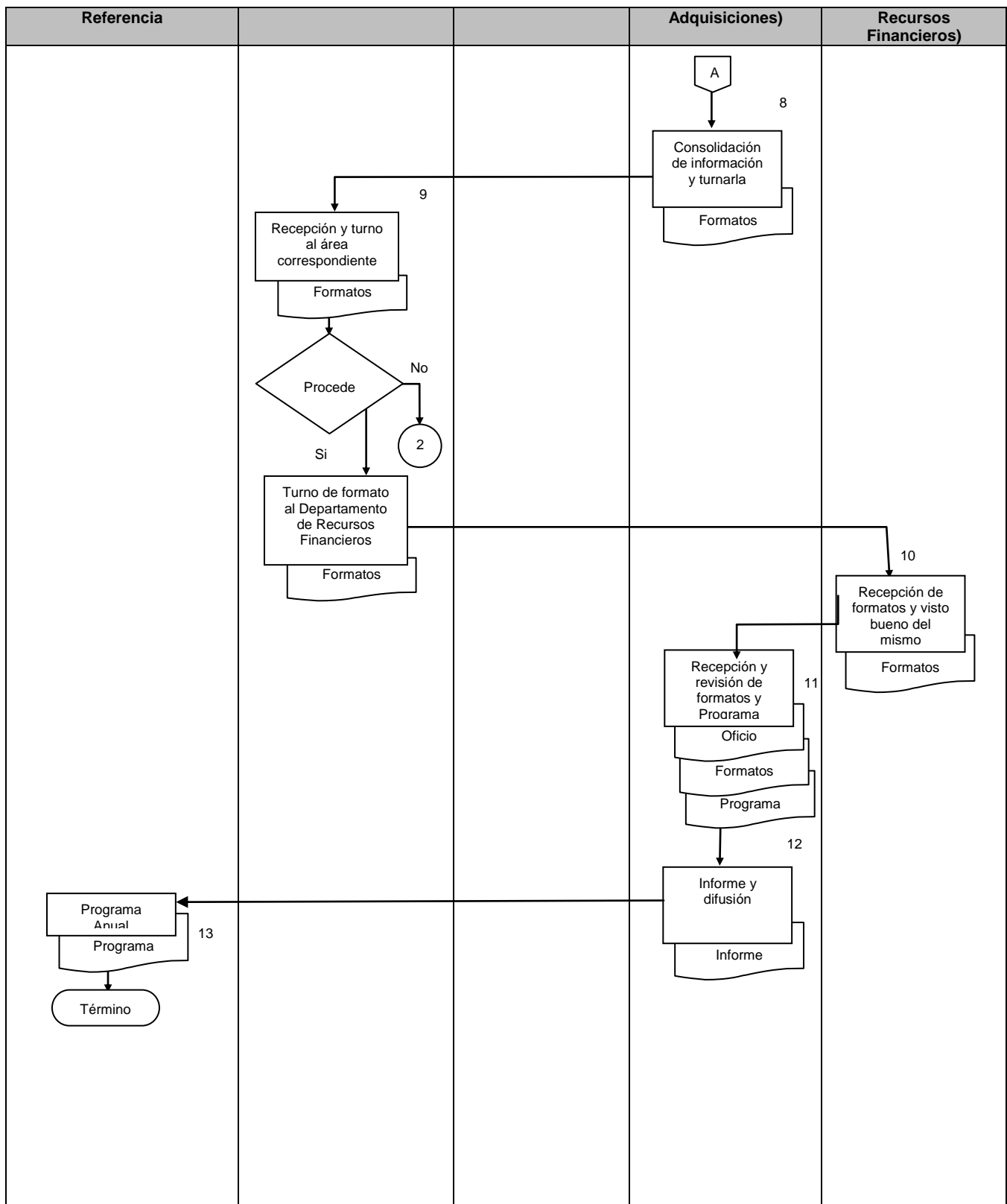
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y turno al área correspondiente	<p>9.1 Recibe y analiza Programa.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Turna el Programa Anual de Adquisiciones a las Unidades requerientes para su modificación. Regresa a la actividad No. 2.</p> <p>Si. Turna el Programa Anual de Adquisiciones a la Subdirección de Programación y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Coordinación Administrativa
10.0 Recepción de formatos y visto bueno del mismo	<p>10.1 Recibe Programa Anual de Adquisiciones con costo estimado para su validación y verificación contra el Presupuesto de Egresos de la Federación y lo turna al Departamento de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Coordinación Administrativa (Departamento de Recursos Financieros)
11.0 Recepción y revisión de formatos y Programa y oficio de envío	<p>11.1 Recibe y revisa formatos y programa.</p> <p>Procede:</p> <p>No. Devuelve Programa Anual de Adquisiciones de cada una de las Unidades requerientes a efecto de adecuar el Programa de acuerdo al presupuesto autorizado y disponible. Regresa a la Actividad No. 2.</p> <p>Sí. Elabora oficio acompañado del programa y lo turna a la Dirección General para entregarlo a la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, formatos y programa 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
12.0 Informe y difusión	<p>12.1 Informa al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, e informa el cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Coordinación Administrativa (Departamento de Adquisiciones)
13.0 Recibe Programa Anual	<p>13.1 Recibe del Hospital de la Mujer el Programa anual de adquisiciones y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Adquisiciones <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer		
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer		Rev. 0
			Hoja: 5 de 11


4.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer		
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer		Rev. 0
			Hoja: 6 de 11



6.0 Documentos de Referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 7 de 11

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa anual de adquisiciones de la Secretaría de economía	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse del oficio de envío a la Secretaría de economía	5 años	Departamento de adquisiciones	Número de oficio

8.0 Glosario

Departamento de adquisiciones: El Departamento de adquisiciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Dirección General: La Dirección General de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Subdirección de Programación y Presupuesto: La Subdirección de Programación y Presupuesto de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

Unidad requeriente o usuaria: Las seis unidades dependientes de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos


10.1 Manual de operación del Programa anual de adquisiciones.

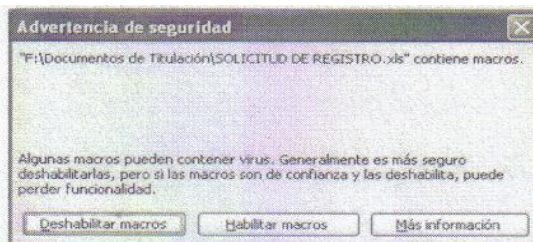
Código	Concepto (B)	Valor estimado de compra por concepto (C)	Valor total estimado de compra por concepto (D)	Valor total estimado de compra por concepto (E)	Cantidad (F)	Unidad de medida (G)	Código del procedimiento de contratación (H)	T1 (I)	T2 (J)	T3 (K)	T4 (L)	Fecha (M)	Plurianual (N)	Especiosos (P)	Montos a pagar en el presente año (Q)	Comentario 1 (R)	Comentario 2 (S)	Comentario 3 (T)
3380	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.	6.00	6.00	1.20	3	Servicios	N	9	32	58	8	2	16/12/11	0				
3390	Servicios de jardinería y fumigación	60.00	90.00	18.00	11	Servicios	N	9	38	38	38	18	16/12/11	0				
3370	Paisajes terrestres	60.00	50.00	10.00	8	Servicios	N	9	38	48	28	2	16/12/11	0				
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	796.00	795.00	159.00	2	Servicios	N	9	80	10	8	2	16/12/11	0				
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.	30.00	30.00	6.00	5	Servicios	N	9	23	47	28	2	16/12/11	0				
3340	Servicios de capacitación	1400.00	1,400.00	280.00	11	Servicios	N	9	29	25	36	18	16/12/11	0				
3320	Arendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	880.00	850.00	170.00	1	Contrato	N	9	28	36	27	9	16/12/11	0				
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	601.31	601.21		1	Contrato	N	9	52	38	18	18	16/12/11	0				
2710	Vestuario y uniformes	2760.00	2,760.00	370.00	1	Contrato	N	9	70	10	10	10	16/12/11	0				
2590	Otros productos químicos	2,958.09	2,958.09	370.00	4	Contrato	N	9	48	12	38	18	16/12/11	0				
2510	Productos químicos básicos	7,104.44	7,105.54		3	Contrato	I	9	38	38	38	18	16/12/11	0				
2470	Artículos metálicos para la construcción	168.00	168.00	33.60	10	Pequeño	N	9	25	48	29	6	16/12/11	0				
0490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	180.00	180.00	36.00	9	Pequeño	N	9	18	44	33	6	16/12/11	0				
0420	Cemento y productos de yeso	80.00	80.00	16.00	9	Pequeño	N	9	25	31	31	18	16/12/11	0				
0420	Cemento y productos de concreto	168.00	168.00	36.00	9	Pequeño	N	9	21	33	38	6	16/12/11	0				
0360	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	347.84	347.84	69.57	6	Pequeño	N	9	25	38	19	2	16/12/11	0				
0310	Herramientas menores	300.00	300.00	60.00	7	Pequeño	N	9	43	43	10	4	16/12/11	0				
0340	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnología de la información	600.00	530.00	100.00	10	Pequeño	N	9	30	30	30	10	16/12/11	0				

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 10 de 11

INSTRUCCIONES PARA ABRIR EL FORMATO DEL PAAAS
1.- LEER CUIDADOSAMENTE. 2.- PARA QUE ESTE ARCHIVO FUNCIONE CORRECTAMENTE SE DEBEN HABILITAR LAS MACROS QUE CONTIENE. ¿CÓMO SABER SI LAS MACROS ESTÁN HABILITADAS O DESHABILITADAS? ESTAN DESHABILITADAS CUANDO AL ABRIR EL ARCHIVO:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección del Hospital de la Mujer	
	55.-Procedimiento para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital de la Mujer	Rev. 0 Hoja: 11 de 11



E) SE SELECCIONA LA OPCIÓN HABILITAR MACROS.

F) FINALMENTE SE DEBE PRESIONAR EL BOTÓN "Llenar Formato" UBICADO EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA DE ESTA HOJA

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

A. Clave del producto.- Clave del producto seleccionado del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios y de obra Pública (CABMSOP).

B. Concepto.- Breve descripción del bien, servicio u obra pública a que se refiere la compra.