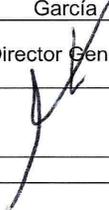


 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> <b>01</b>
			<b>HOJA:</b> <b>1</b> <b>DE:</b> <b>22</b>

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>		<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>		<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>		<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO</b>		<b>5</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO</b>		<b>6</b>
<b>V. PRINCIPIOS Y VALORES</b>		<b>6</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>		<b>9</b>
<b>VII. MISIÓN</b>		<b>9</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>		<b>10</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO</b>		<b>10</b>
<b>X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		<b>10</b>
<b>XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		<b>13</b>
<b>XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS</b>		<b>17</b>
<b>XIII. PLANTILLA</b>		<b>19</b>
<b>XIV. GLOSARIO</b>		<b>20</b>

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2016			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> <b>01</b>
			<b>HOJA:</b> <b>2</b> <b>DE:</b> <b>22</b>

## INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Departamento de Adquisiciones, describe en su contenido los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones del personal que lo integra y la estructura orgánica funcional vigente.

Está orientado a servir de marco de referencia a los empleados del Departamento, en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, sus respectivos ámbitos funcionales y de responsabilidad.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar la organización del Departamento de Adquisiciones, con la finalidad de orientar al personal sobre la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación y las funciones y actividades encomendadas, a efecto de delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia operativo y servir de apoyo para el personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Adquisiciones se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

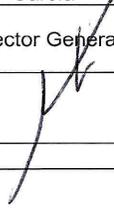
Ley General de Salud.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:			Diciembre 2018	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 3</b> <b>DE: 22</b>

Ley de Planeación.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

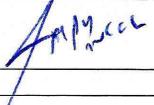
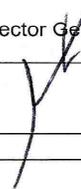
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 4</b> <b>DE: 22</b>

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**DECRETOS**

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

**ACUERDOS**

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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.

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.

Acuerdo por el que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

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.

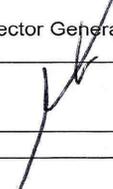
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

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

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. Y su modificación.

**DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> <b>01</b>
			<b>HOJA:</b> <b>5</b> <b>DE:</b> <b>22</b>

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

**OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Las Diferentes circulares emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a través de las cuales comunica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la Republica y Entidades Federativas, que deben abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las diversas personas físicas y morales que se indican en dichas circulares.

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo.

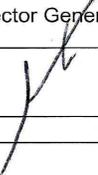
**III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO**

1.0.9I                    Dirección General

1.0.9I.0.3            Dirección de Administración

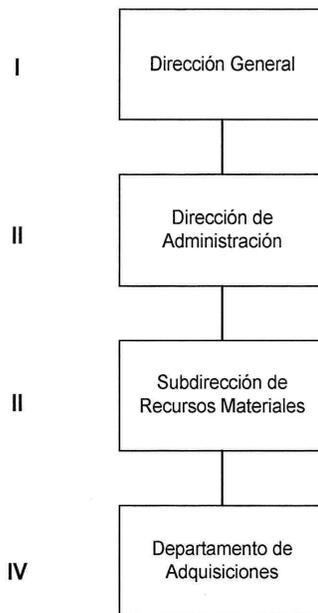
1.0.9I.0.3.3.            Subdirección de Recursos Materiales

1.0.9I.0.3.3.1            Departamento de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> <b>01</b>
			<b>HOJA:</b> <b>6</b> <b>DE:</b> <b>22</b>

#### IV. ORGANIGRAMA A NIVEL JEFATURA DE DEPARTAMENTO



#### V. PRINCIPIOS Y VALORES

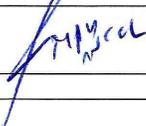
El personal adscrito al Departamento de Adquisiciones deberá guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen, así como cumplir los principios y valores siguientes:

##### LEGALIDAD

Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

##### HONRADEZ

Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 22

### LEALTAD

Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

### IMPARCIALIDAD

Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

### EFICIENCIA

Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

### INTERÉS PÚBLICO

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

### RESPECTO

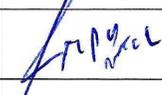
Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

### RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:		Diciembre 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>			<b>REV:</b> 01
				<b>HOJA:</b> 8 <b>DE:</b> 22

situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

### EQUIDAD DE GÉNERO

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

### ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

### INTEGRIDAD

Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

### COOPERACIÓN

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

### LIDERAZGO

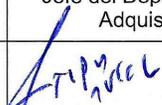
Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

### TRANSPARENCIA

Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

### RENDICIÓN DE CUENTAS

Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2016			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 22

sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Departamento de Adquisiciones tiene su antecedente cuando el Instituto se traslada a las instalaciones de Tlalpan, ya que la función de adquirir el material para abastecer a las áreas requerientes, se delega al Servicio de Adquisiciones y Almacén de la División de Recursos Materiales. A finales de la década de los años ochenta, el Servicio de Adquisiciones y Almacén evoluciona para formar parte de una de las Jefaturas de la Subdirección de Recursos Materiales.

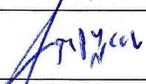
Cabe señalar que, el procedimiento de contratación ha sufrido cambios internos de manera significativa, y tomando en consideración la necesidad de monitorear y tener un mejor control en las contrataciones a lo largo de los años, se han tenido que emplear diversos sistemas, como Star en el año 2000, MIIF en el año 2006, y Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA-F), el cual se encuentra operando desde el año 2009 a la fecha. Actualmente este sistema permite identificar la información de las contrataciones públicas, entradas almacenarías, así como la contable y de facturación.

De forma externa y como parte de las acciones emprendidas para mejorar la atención y servicios a la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública (SFP), impulsó el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet, para modernizar, eficientar y dar transparencia a los procedimientos de contratación en el Gobierno, mediante sistemas informáticos. El desarrollo se realizó, en tres etapas: en 1996 se implementó un módulo de información; en 1997 se permitió la publicación de las entonces denominadas bases de licitación y su pago en bancos; y en 2000 se inició la operación de licitaciones electrónicas. A partir de junio de 1997, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal están obligadas a incorporar a Compranet las convocatorias de licitación pública, las notas aclaratorias, las actas de las juntas de aclaraciones, los fallos y los datos relevantes de los contratos. Fue así como de forma interna y externa, se inició el monitoreo de la totalidad de las contrataciones públicas, internamente con SIGA-F y externamente en Compranet.

Adicionalmente a partir del año 2015, se cuenta con la obligación de publicar la totalidad de las contrataciones públicas realizadas, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT); coadyuvando con ello en la publicidad de la información, la transparencia de las contrataciones, todo ello en cumplimiento de la normatividad vigente.

## VII. MISIÓN

Garantizar el abasto oportuno, y en las mejores condiciones, de los distintos bienes y servicios que requiere el Instituto para el logro de sus metas y objetivos institucionales, aplicando en todo momento la normatividad vigente.

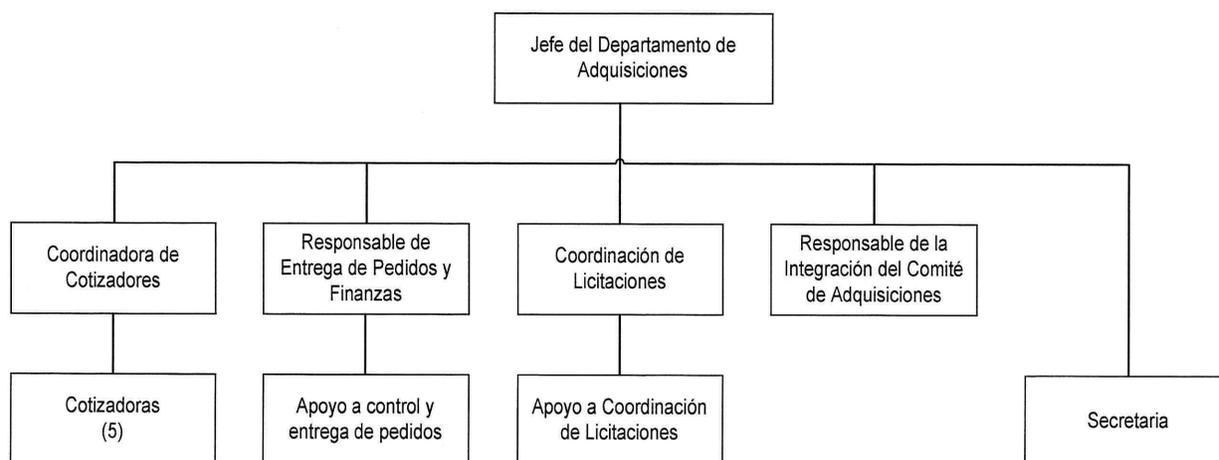
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 10</b> <b>DE: 22</b>

### VIII. VISIÓN

Ser un área reconocida por su eficiencia y eficacia en la realización de los procedimientos de contratación y por proveer de manera transparente y oportuna a las áreas del Instituto, de los insumos y servicios necesarios para su operación cotidiana.

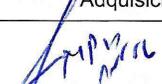
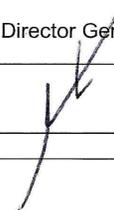
### IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



### X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### OBJETIVO

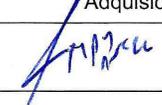
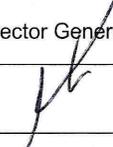
Realizar la adquisición oportuna de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y logro de los objetivos de las áreas requirentes del Instituto Nacional de Cancerología, mismos que son referidos en el Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 11</b> <b>DE: 22</b>

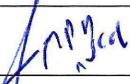
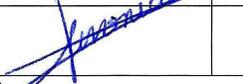
### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
2. Elaborar y generar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Supervisar que los procesos de cancelación, elaboración de convenios modificatorios, rescisión y finiquito de contratos y actividades relacionadas a la efectividad y cancelación de garantías, sean efectuados de conformidad con la normatividad vigente en materia de adquisiciones y arrendamientos de servicios del sector público.
4. Alinear el presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente, colaborar con las diferentes áreas, particularmente con las requirentes y la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, para llevar a cabo la integración, elaboración, entrega, difusión a instancias correspondientes, revisión, actualización y seguimiento, del PAAAS a partir de la adecuada identificación de las necesidades de las áreas requirentes en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mismas que permitan cumplir oportunamente con sus objetivos y metas establecidos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
5. Elaborar y entregar de manera oportuna a la Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, así como a las instancias que por normatividad estén facultadas para tal efecto, los informes relativos al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a efecto de conocer el estado real del mismo y su relación con el presupuesto ejercido para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Asesorar e intervenir en la implementación de acciones y lineamientos de mejora, considerando principios de racionalidad, transparencia, honestidad, legalidad y eficiencia, a fin de fortalecer o reforzar los procesos de adquisiciones y contratación de servicios observando la normatividad vigente.
7. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto en la preparación y revisión documental de los asuntos de los bienes y servicios a someter a validación y en su caso autorización de los integrantes del citado Órgano Colegiado a fin de continuar con el proceso de compra.
8. Informar permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes, con la finalidad de asesorar a las áreas requirentes respecto de los bienes y servicios que estén alineados a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables y que cumplan con las disposiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y sustentabilidad ambiental.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>  <b>HOJA: 12</b> <b>DE: 22</b>

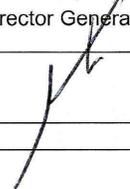
9. Supervisar que la Coordinación de Licitaciones genere el Programa Anual de Licitaciones e Invitaciones y mantenga actualizadas las convocatorias, para publicar en el Diario Oficial de la Federación y Compranet.
10. Brindar atención a los proveedores y aclarar sus dudas respecto a los procesos de adjudicación generados vía Compranet, con la finalidad de transparentar los procesos y la sana competencia.
11. Implementar acciones tendientes a mejorar los tiempos de adquisición para efficientar los procesos.
12. Supervisar que el responsable de la entrega de pedidos a proveedores realice la recepción de las fianzas solicitadas para el debido cumplimiento de los pedidos y verifique la validación de las fianzas presentadas.
13. Supervisar que los documentos que integren la carpeta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto cumplan con los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable, así como los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez, con la finalidad de presentar los asuntos a consideración del Comité.
14. Supervisar que la integración de los expedientes de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable, para su envío, validación y firma de los servidores públicos responsables.
15. Supervisar que la guarda y custodia de los expedientes de contratación, se realice de acuerdo a la Ley Federal de Archivos y demás normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 22

## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

 		
<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF</b> <b>UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>		
<b>A. DATOS GENERALES</b>		
CÓDIGO DEL PUESTO	CFS0000	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Cancerología	
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA	
<b>B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología	
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales	
NOMBAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Subdirección de Recursos Materiales	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Recursos Materiales	
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>		
Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
<b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>		
Participar en el Programa Anual de Adquisiciones, coordinar y controlar que los procedimientos de adquisiciones de bienes, se realicen en apego a los montos de actuación y conforme a la normatividad aplicable, buscando siempre las mejores condiciones en cuanto a precio calidad y oportunidad, supervisando y apoyándose en el personal adscrito al Departamento con la finalidad de abastecer oportunamente los bienes y demás requerimientos necesarios para la operación de las diferentes áreas del Instituto.		
<b>III. FUNCIONES</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>		
1	Coordinarse con el Departamento de Almacenes para Integrar el Programa Anual de Adquisiciones.	
2	Supervisar que los procesos de compra realizados por el personal adscrito se realicen conforme a la normatividad aplicable para proveer a las áreas del Instituto los bienes necesarios en su operación.	
3	Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto con la preparación y revisión documental de los asuntos de bienes y servicios a someter a validación y en su caso autorización de los integrantes de los órganos colegiados citados a fin de continuar con el proceso de compra.	
4	Participar en el Subcomité Revisor de Convocatorias con la preparación y presentación de las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas para revisión y aprobación de los miembros del mismo.	
5	Dar seguimiento a las observaciones realizadas durante las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias, así como gestionar la elaboración y formalización de las actas derivadas de las mismas, para dar inicio al procedimiento de contratación aprobado.	
6	Participar en los diferentes eventos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas que se programen con apoyo del personal del Departamento, para el desarrollo de los procesos de contratación y supervisando que el personal de seguimiento hasta su conclusión.	
7	Supervisar que el archivo documental que se genere con motivo de los procesos de adjudicación se encuentre debidamente integrado y actualizado para su consulta y resguardo.	
8	Supervisar que la coordinación de licitaciones genere el Programa Anual de Licitaciones e invitaciones y mantenga actualizada las convocatorias, para publicar en el Diario Oficial de la Federación y CompraNet las convocatorias.	
9	Brindar atención a los proveedores y aclarar sus dudas respecto a los procesos de adquisición generados vía el sistema de CompraNet, para transparentar los procesos y una sana competencia.	
10	Implementar acciones tendientes a mejorar los tiempos de adquisición para eficientar los procesos.	
11	Supervisar que el área de archivo y pedidos realice la entrega de pedidos a proveedores, recabe las solicitudes de fianzas solicitadas para el debido cumplimiento de los pedidos y verifique la validación de las fianzas presentadas.	
12	Supervisar que los documentos que integren la carpeta del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto cumplan con los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable; así como con los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez con la finalidad de presentar los asuntos a consideración del Comité.	
13	Dar seguimiento a los acuerdos emanados del comité, así como a la generación y formalización de actas, para dar inicio al proceso de compra, autorizado por el comité.	
14	Supervisar la integración de expedientes de pedidos, para su envío, validación y firma del servidor público correspondiente y proveedores.	
15	Supervisar que las cotizadoras publiquen los procesos de contratación a través de CompraNet derivado de la presentación de las requisiciones generadas y remitidas por el Departamento de almacén, farmacia, área médica, viveres, administración y activo fijo, con la finalidad de obtener proposiciones que ofrezcan las mejores condiciones de Ley para el Instituto.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>				
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

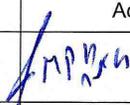
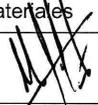
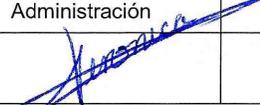
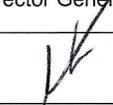
 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 22

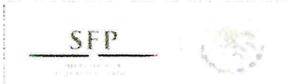


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p>Al ser un área que concentra los requerimientos de bienes, se mantiene una relación con las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto, de igual forma se mantiene relación con los proveedores cuya actividad comercial esta ligada a los insumos de bienes requeridos por personal del Instituto, a fin de cotizar los bienes y lograr las mejores condiciones en calidad.</p>	
<p><i>Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA</p>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Actos de autoridad específicos del puesto.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
<p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>Actos de autoridad específicos del puesto: Emisión de convocatorias; Elaboración de procedimientos de contratación de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; Emisión de Circulares; Participar en la asignación de pedidos. Puestos Subordinados: El Departamento maneja una plantilla de personal activo de 11 personas, las cuales intervienen en el proceso de contratación de bienes, de las cuales 2 son de nivel de confianza y 9 personal de base; Retos y complejidad en el desarrollo del puesto: Alineación de los procesos debido a los cambios normativos; Techos presupuestales no acordes a las necesidades del Instituto; Escasez a nivel nacional e internacional de medicamentos e insumos médicos provocando que se origine desabasto de bienes; Retraso en el suministro de bienes; Falta imprevistas de equipos médicos, provocando la adquisición urgente de refacciones sin estar programadas en el presupuesto autorizado; Trámites internos y externos prolongados que ocasionan retraso en los procedimientos de compra. Trabajo de alta especialidad: Conocimiento de la normatividad que regula los procesos de adquisición; Experiencia y manejo en los procedimientos de compra; Conocimiento de la operación interna del Instituto.</p>	
Debe declarar situación patrimonial.	si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
<p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p>	
<b>ÁREA GENERAL</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<b>CARRERA GENÉRICA</b> ADMINISTRACIÓN DERECHO CONTADURÍA QUÍMICA

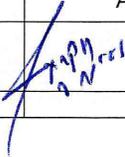
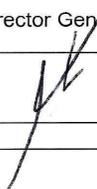
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

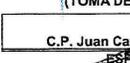



III. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		Catálogos
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN	
CIENCIAS ECONÓMICAS	CONTABILIDAD	
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES	
QUÍMICA	QUÍMICA FARMACÉUTICA	

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI <input type="checkbox"/>	FRECUCENCIA: EN OCASIONES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: No <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No aplica <input type="checkbox"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, ESPAZO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR LA LESIÓN O ENFERMEDAD O LESIÓN. <span style="float: right;">No aplica <input type="checkbox"/></span>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	Conciencia Institucional
2	Avanzado	Ética
3	Avanzado	Compromiso
4	Avanzado	Orientación a resultados
5	Intermedio	Orientación al paciente y a la sociedad
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Actitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CLINICO	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo operacional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Pensamiento estratégico
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Energía
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Iniciativa
	Avanzado	Planeación y organización
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES REPRESENTA UNA PARTE FUNDAMENTAL PARA LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO, EN RAZÓN A QUE A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO SE BRINDA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES DE LAS ÁREAS MÉDICAS, PARAMÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS, BIENES QUE SON PRIMORDIALES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CABE MENCIONAR QUE EL SUMINISTRO DE BIENES IMPACTA DIRECTAMENTE EN EL LOGRO DE LAS METAS Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO, EN BENEFICIO DE LA ATENCIÓN MÉDICA QUE SE PROPORCIONA A NUESTROS PACIENTES.		
NOMBRE Y FIRMA		
 C.P. Ángel Tapia Cruz OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros ESPECIALISTA	 Mtro. Miguel Ángel Éboli Araiza JEFE INMEDIATO  Lic. Liliana Pérez Orihuela DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 30 de noviembre 2018 día/mes/año.		

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 22

## XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS

### COORDINADOR DE COTIZADORES

#### **FUNCIONES**

1. Generar los reportes de adquisiciones que solicite al Instituto, la Dirección General de Planeación y Desarrollo Social.
2. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Medicamentos.
3. Realizar investigaciones de mercado de los insumos solicitados por las diversas áreas del Instituto.
4. Recabar cotizaciones de los insumos solicitados por las áreas requirentes.
5. Solicitar e incorporar la documentación administrativo-legal de los proveedores adjudicados, dentro de los expedientes de los pedidos.
6. Capturar en el Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA-F), los datos que deben contener los pedidos para su formalización.
7. Revisar que los expedientes de los pedidos integrados por las cotizadoras cumplan con las disposiciones administrativo-legales aplicables.

### COTIZADOR

#### **FUNCIONES**

1. Realizar investigaciones de mercado de los insumos solicitados por las diversas áreas del Instituto.
2. Recabar cotizaciones de los insumos solicitados por las áreas requirentes.
3. Solicitar e incorporar la documentación administrativo-legal de los proveedores adjudicados, dentro de los expedientes de los pedidos.
4. Capturar en el Sistema de Información de Gestión Administrativa y Financiera (SIGA-F), los datos que deben contener los pedidos para su formalización.
5. Elaborar y publicar en el sistema CompraNet las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas.

### RESPONSABLE DE ENTREGA DE PEDIDOS Y FIANZAS

#### **FUNCIONES**

1. Resguardar los expedientes de los pedidos integrados, con motivo la celebración de los procedimientos de contratación.
2. Contactar a los proveedores adjudicados para la firma de los pedidos.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> <b>01</b>
			<b>HOJA:</b> <b>18</b> <b>DE:</b> <b>22</b>

3. Revisar y recibir las fianzas presentadas, así como solicitar los ajustes de las mismas a los proveedores adjudicados.
4. Resguardar las fianzas de cumplimiento, de vicios ocultos o de responsabilidad civil, en caso de requerirlas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones asumidas en los pedidos.
5. Recibir la documentación para alta de proveedor.
6. Atender en ventanilla a los proveedores que asistan al área y en su caso enviarlos al Titular del Departamento.

**APOYO EN ENTREGA DE PEDIDOS Y FIANZAS**

**FUNCIONES**

1. Recibir la documentación para alta de proveedor.
2. Atender a los proveedores que asistan al área, para la formalización de los pedidos, así como para la recepción de las fianzas.
3. Generar los reportes de pedidos firmados y resguardos de archivo.

**RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS)**

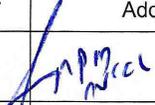
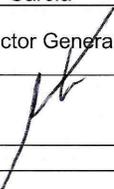
**FUNCIONES**

1. Solicitar e integrar la documentación que sea necesaria, de acuerdo a la normatividad aplicable, para someter a consideración de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los bienes e insumos necesarios para la operación de las áreas del Instituto.
2. Revisar y perfeccionar en conjunto con las áreas requirentes, la documentación de excepción a la licitación pública de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3. Revisar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y recabar las firmas de las mismas, hasta su total formalización.

**COORDINADOR DE LICITACIONES**

**FUNCIONES**

1. Elaborar y publicar en el sistema CompraNet las convocatorias de licitación pública.
2. Elaborar los oficios de las convocatorias para las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.
3. Registrar en el sistema CompraNet, la información concerniente a los procedimientos de licitación pública realizados.
4. Generar los reportes de seguimiento de las licitaciones públicas celebradas.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 19 <b>DE:</b> 22

- Resguardar la documentación que se genere con motivo de la celebración de licitaciones públicas, así como organizar el archivo de dichos procedimientos de contratación, conforme a la normatividad aplicable.

### APOYO A COORDINACIÓN DE LICITACIONES

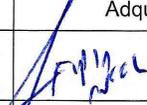
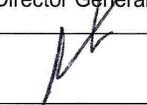
#### FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de los reportes de seguimiento de los procedimientos de licitación pública terminados.
- Apoyar en la integración de los expedientes de las licitaciones públicas celebradas.
- Apoyar en la elaboración de los oficios de convocatoria para las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias.

### XIII. PLANTILLA

#### ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe de Departamento A.M. "A"	1
Coordinador de Licitaciones	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo a Coordinación de Licitaciones	Soporte Administrativo "B"	1
Coordinadora de Cotizadoras	Soporte Administrativo "C"	1
Cotizadoras	Apoyo Administrativo en Salud A7 y A8	5
Responsable de entrega de pedidos y fianzas	Apoyo Administrativo en Salud A7	1
Apoyo en entrega de pedidos y fianzas	Apoyo Administrativo en Salud A6	1
Responsable de la Integración de la carpeta del CAAS	Apoyo Administrativo en Salud A2	1

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 20</b> <b>DE: 22</b>

#### IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Jefe de Departamento en Área Normativa "A"	1
Asistente	Soporte Administrativo "C"	1
Coordinador de licitaciones	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo a coordinación de licitaciones	Soporte Administrativo "B"	1
Coordinadora de Cotizadoras	Soporte Administrativo "C"	1
Cotizadoras	Apoyo Administrativo en Salud A8	5
Coordinador de mesa de control	Soporte Administrativo "C"	1
Apoyo en mesa de Control	Apoyo Administrativo A7	2
Responsable de entrega de pedidos y fianzas	Soporte Administrativo "A"	1
Apoyo en entrega de pedidos y fianzas	Soporte Administrativo "A"	1
Responsable de la integración de la carpeta del CAAS	Soporte Administrativo "A"	1

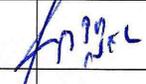
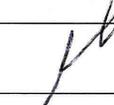
#### XIV. GLOSARIO

**Adjudicación directa:** Procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante el cual, acorde a la LAASSP, se selecciona directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado.

**Coadyuvar:** Contribuir al logro o realización de una actividad.

**CompraNet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**Consolidación:** La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos de varias unidades administrativas de una dependencia o entidad o entre varias dependencias y/o entidades.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:		Diciembre 2018		

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 21</b> <b>DE: 22</b>

**Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Convocatoria a licitación pública:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**Coordinar:** Dirigir y concertar varios elementos.

**Eficiencia:** Criterio mediante el cual, se permite el uso racional de recursos con los que cuenta el Instituto Nacional de Cancerología para realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos al Estado.

**Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante el cual se invita al menos a tres proveedores que califiquen para asegurar las mejores condiciones para el Estado. Este procedimiento tiene fundamento en las fracciones III, VII, VIII, IX primer párrafo, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

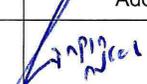
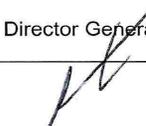
**Licitación pública:** El procedimiento de contratación previsto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27 fracción I y 30 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 26 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Manual:** El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Misión:** Es la finalidad para la cual ha sido creada una determinada Entidad. Dicha finalidad se asocia a los deberes primordiales que presta el Estado, denominados funciones para efectos presupuestarios. La misión es el motivo, propósito, fin o razón de ser de una Entidad.

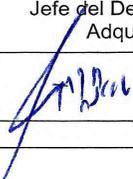
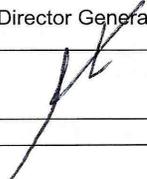
**Objetivo:** Fin que se propone alcanzar el organismo y hacia el cual deben ser guiados los esfuerzos.

**Organización:** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			

 	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.3.3.1
	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>REV: 01</b>
			<b>HOJA: 22</b> <b>DE: 22</b>

- Programa:** Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.
- PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.
- SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias a la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas del Instituto Nacional de Cancerología.
- Supervisión:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.
- Transparencia:** Criterio mediante el cual, se deja constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- Visión:** Es el contexto futuro a lograr a largo plazo, al que quiere llegar la organización. Es sobre el cual se debe desarrollar los planes y proyectos más ambiciosos. Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un período determinado.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:	Revisó:		Autorizó:
Nombre:	C.P. Ángel Tapia Cruz	M.A.P. Miguel Ángel Éboli Araiza	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Subdirector de Recursos Materiales	Directora de Administración	Director General
Firma:				
Fecha:	Diciembre 2018			