



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OCTUBRE, 2025

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'y' and several '+' signs.



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	22
IV. ATRIBUCIONES	23
V. ORGANIGRAMA	24
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	25
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN	28
COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA COMPRAS MX	31
COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	33
COORDINACIÓN DE CONTRATOS	34
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PROVEEDORES	36
COORDINACIÓN DE APOYO EN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	37

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



VII.	GLOSARIO	38
VIII.	ANEXOS	39
IX.	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	40

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Adquisiciones elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.



OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer al personal interno y a las personas usuarias la base legal, estructura orgánica, objetivos, funciones, así como las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran el Departamento de Adquisiciones.



I. ANTECEDENTES

En 1979 la Sección de Adquisiciones, a cargo de la Administración General, funcionaba como un organismo centralizado con dependencia directa de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, misma que controlaba casi en su totalidad la adquisición de mercancías, abasteciendo los almacenes del Instituto conforme a las necesidades y con base en el cuadro básico de medicamentos, brindándole cobertura en caso de urgencia, mediante disposiciones de los recursos financieros propios, comprobándose éstos semanalmente previa autorización. La Sección de Adquisiciones se conformaba únicamente por dos elementos: un auxiliar de compras y una secretaria, quienes ejercían sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Administrador General.

Durante el período 1980-1981, con la creación de la Unidad de Recursos Materiales, se presentaron importantes cambios en el área, y en el año 1982, a raíz del cambio de denominación del Instituto INEP a INER se descentralizó por acuerdo presidencial, la Sección de Adquisiciones se elevó al rango de Departamento con una estructura administrativa horizontal integrada por:

- a) Oficina de Suministro a Farmacia.
- b) Oficina de Suministro a Viveres.
- c) Oficina de Suministro a Varios e Inversión.

En el año de 1997 a raíz del crecimiento institucional en el área de Investigación se hace necesaria la creación de una área específica que atienda los requerimientos, única y exclusivamente de la Dirección de Investigación, la cual anteriormente era atendida por el área de Suministro a Farmacia y al verse rebasada se crea el área de Suministro a las Áreas de Investigación, esto hizo que cada uno de los suministros tenga sus procedimientos, normas, políticas contenidas en el Manual del Departamento de Adquisiciones.



En 2018, fue creada la Unidad de Enlace del Departamento de Adquisiciones con la finalidad de apoyar a las diversas áreas del Instituto en la integración de sus requerimientos para la adquisición de los bienes necesarios para su operación.

En 2025, derivado del incremento de actividades, las modificaciones normativas y de procesos que afectan al Departamento de Adquisiciones, se hizo necesario realizar una modificación en la integración de sus Coordinaciones para que estas funcionen sistemáticamente por proceso y no así como unidades independientes, con el fin de que las funciones de todas éstas contemplen las actividades que se desarrollan, tales como publicación de las necesidades de compra en el portal Compras MX como investigación de mercado, revisión e integración de los expedientes de contratación realizados por las diversas áreas que integran el Instituto, la realización de contratos, pedidos y/o transferencias electrónicas, revisión de la documentación legal entregada por las personas proveedoras y apoyo al Departamento de Control de Bienes en el seguimiento y cumplimiento de la relación contractual; lo que hace necesario actualizar el Manual de Organización Específico, de fecha 10 de junio de 2019, acorde con la nueva estructura del Departamento de Adquisiciones.



II MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF. 05-02-1917. Ref. 09-10-2025.

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

DOF. 27 -08- 1932. Ref. 26-03-2024.

Ley sobre el Contrato de Seguro

DOF. 31-08-1935. Ref. 04-04-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas

DOF. 04-04-2013. Ref. 24-01-2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF. 29-12-1976. Ref. 16-07-2025.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

DOF. 29-12-1978. Ref. 12-11-2021.

Ley Federal de Derechos

DOF. 31-12-1981. Ref. 19-12-2024.

Ley General de Salud

DOF. 07-02-1984. Ref. 07-06-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales



DOF, 14-05-1986. Ref. 16-07-2025.

Ley de Austeridad Republicana

DOF, 19-11-2019. Ref. 16-04-2025.

Ley Federal de Protección al Consumidor

DOF, 24-12-1992. Ref. 12-04-2019.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF, 04-08-1994. Ref. 18-05-2018.

Ley Aduanera

DOF, 15-12-1995. Ref. 12-11-2021.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros

DOF, 18-01-1999. Ref. 24-01-2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF, 16-04-2025.

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

DOF, 19-12-2002. Ref. 30-04-2024.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF, 26-05-2000. Ref. 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF, 18-07-2016. Ref. 02-01-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



DOF. 20-03-2025.

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

DOF. 20-03-2025.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

DOF. 08-10-2003. Ref. 08-05-2023.

Ley General de Bienes Nacionales

DOF. 20-05-2004. Ref. 16-07-2025

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

DOF. 31-12-2004. Ref. 29-12-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF. 30-03-2006. Ref. 16-07-2025.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

DOF. 07-06-2022. Ref. 21-07-2025.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2025

DOF. 19-12-2024.

Ley Sobre Delitos de Imprenta

DOF. 12-04-1917. Ref. 20-05-2021.

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

DOF. 28-12-1963. Ref. 16-12-2024.



Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

DOF. 26-05-1945. Ref. 19-01-2018.

Ley Federal de Trabajo

DOF. 01-04-1970. Ref. 21-02-2025.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

DOF. 31-12-1975. Ref. 01-04-2024.

Ley de Planeación

DOF. 05-01-1983. Ref. 08-05-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

DOF. 24-12-1986. Ref. 31-05-2019.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

DOF. 28-01-1988. Ref. 01-04-2024.

Ley General de Protección Civil

DOF. 06-06-2012. Ref. 21-12-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF. 31-12-2008. Ref. 16-07-2025.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

DOF. 30-05-2011. Ref. 14-06-2024.

Ley General de Archivos



DOF. 15-06-2018. Ref. 19-01-2023.

CÓDIGOS

Código Civil Federal

DOF. 26-05-1928. Ref. 17-01-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

DOF. 07-06-2023. Ref. 16-12-2024.

Código Penal Federal

DOF. 14-08-1931. Ref. 16-07-2025.

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF. 05-03-2014. Ref. 16-12-2024.

Código Fiscal de la Federación

DOF. 31-12-1981. Ref. 12-11-2021.

Código de Comercio

DOF. 07-10-1889. Ref. 28-03-2018.

Código Fiscal de la Ciudad de México

GCDMX. 29-12-2009. Ref. 31-07-2019.

Código de Ética de la Administración Pública Federal

DOF. 08-02-2022.

REGLAMENTOS



Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
DOF. 20-02-1985. Ref. 26-03-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF. 26-01-1990. Ref. 23-11-2010.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
DOF. 13-11-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera
DOF. 20-04-2015.

Reglamento General de Seguridad Radiológica
DOF. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 28-07-2010. Ref. 14-02-2024.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
DOF. 17-06-2003. Ref. 29-11-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
DOF. 08-10-2015. Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF. 04-12-2006. Ref. 25-09-2014.



Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DOF. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF. 28-06-2006. Ref. 08-08-2025.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

DOF. 30-11-2006. Ref. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales

DOF. 29-05-2010. Ref. 31-10-2014.

DECRETOS

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

DOF. 23-04-2020.

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

DOF. 05-09-2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030

DOF. 29-08-2025.



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Especial de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF. 30-08-2019.

ACUERDOS

Acuerdo el 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
DOF. 04-05-2016.

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 insumo
DOF. 24-12-2002.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción
DOF. 03-12-2008.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
DOF. 29-06-2023.

Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal



DOF, 10-01-2022.

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

DOF, 19-07-2006.

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

DOF, 24-08-2006.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal

DOF, 28-06-2013.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

DOF, 03-08-2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

DOF, 31-03-2008.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

DOF, 06-09-2021.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos

DOF, 20-08-2009.



Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica

DOF. 02-11-2016.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

DOF. 12-07-2010. Ref. 23-11-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia

DOF. 12-07-2010. Ref. 17-05-2019.

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

DOF. 03-11-2016.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización

DOF. 05-11-2020.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal

DOF. 06-09-2021.



Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

DOF. 15-07-2010. Ref. 30-11-2018.

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

DOF. 16-07-2010. Ref. 14-01-2015.

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

DOF. 09-08-2010. Ref. 03-02-2016.

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

DOF. 09-08-2010. Ref. 02-11-2017.

Acuerdo 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

DOF. 10-08-2010. Ref. 21-08-2012.

Acuerdo por el que se emiten las políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud 2024

DOF. 11-04-2024.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental

DOF. 22-11-2010. Ref. 09-08-2023.



Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los Criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del Gobierno Federal
DOF. 28-04-2025.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
DOF. 28-01-2011. Ref. 19-06-2023.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud
DOF. 01-06-2011.

Acuerdo por el que se establece como obligatorio el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General en las convocatorias para la participación de los establecimientos hospitalarios, ambulatorios, de rehabilitación y de hemodiálisis, en los premios de calidad que otorga el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas
DOF. 28-10-2015.

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado el 26 de abril de 2025
DOF. 26-04-2025. Ref. 16-10-2025.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud
DOF. 05-09-2012.



NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de Información en Salud
DOF. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental - Salud ambiental
- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo
DOF. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2023. Manejo y almacenamiento de materiales-
condiciones de seguridad y salud en el trabajo
DOF. 07-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece los requisitos arquitectónicos
para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en
establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de
Salud
DOF. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014. Agentes químicos contaminantes del
ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control
DOF. 28-04-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de
infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica
especializada.
DOF. 08-01-2013.



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.

DOF. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023. Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

DOF. 02-06-2023.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008. Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos

DOF. 14-08-2008 Ref. 08-06-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013. Clasificación de los desechos radioactivos

DOF. 07-05-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos

DOF. 23-06-2006.

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

DOF. 15-09-2006.

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

DOF. 24-11-2008.



Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024. Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

DOF. 28-03-2025.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-137-SSA1-2024. Etiquetado de dispositivos médicos

DOF. 23-04-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

DOF. 30-12-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas

DOF. 04-08-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico

DOF. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

DOF. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

DOF. 17-09-2013.

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

DOF. 19-02-2013.



Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA2-2024. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud
DOF, 09-07-2024.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025
DOF, 28-02-2025.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
DOF, 11-07-2023.

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
DOF, 30-03-2007.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.
DOF 04-09-2025.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

24-04-2025.

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
DOF, 10-09-2010.

OTROS

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles
DOF, 30-12-2004

Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica
DOF, 09-04-2024.

Políticas, bases y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
01-04-2022.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
01-04-2022.

NOTA: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gestionar la adquisición de los insumos y materiales necesarios, mediante procesos establecidos de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de apoyar a las diferentes áreas del Instituto en el desempeño de sus actividades a efecto del logro de las metas y objetivos institucionales.

VISIÓN

Ser reconocido por las personas usuarias internas y externas como un área de servicio eficiente y eficaz en la realización de los procesos administrativos de adquisiciones, bajo criterios de calidad, honradez, servicio y transparencia, para el suministro de bienes que le permitan al Instituto cumplir sus objetivos.

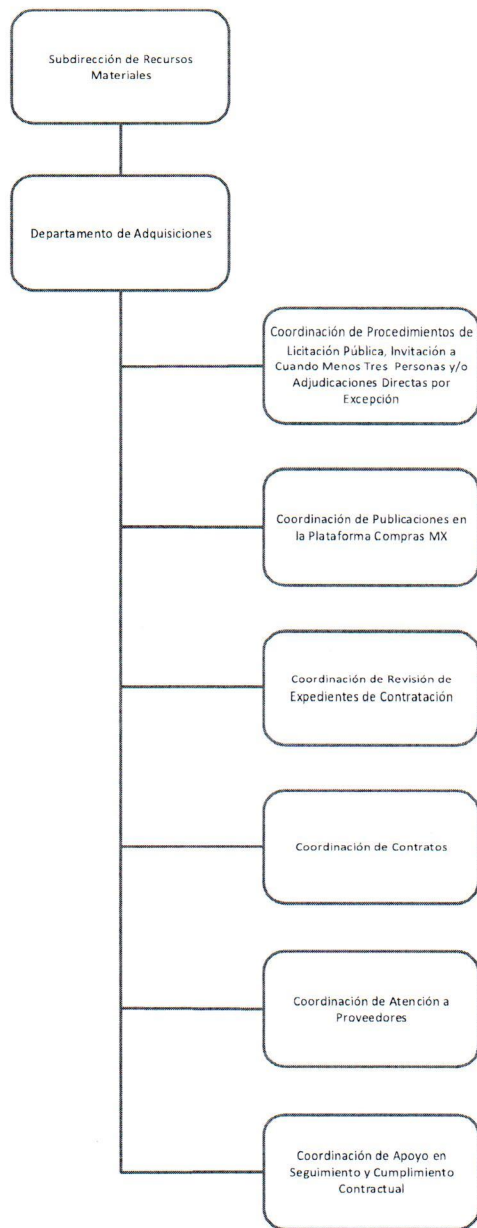


IV ATRIBUCIONES

Al Departamento de Adquisiciones le corresponden las atribuciones de conformidad con el artículo 26, y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 24 de abril de 2025, en la Centésima Vigésima Sexta Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Realizar los procesos para la adquisición de bienes requeridos por las diversas áreas del Instituto, mediante el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de procurar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar las actividades de las diferentes coordinaciones integrantes del Departamento de Adquisiciones otorgando la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal cumpla en el desempeño de sus funciones, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Llevar a cabo los procedimientos que correspondan (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, para la adquisición de los bienes solicitados por las distintas áreas del Instituto.



3. Proponer en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales los criterios y condiciones, para la adquisición, suministro y control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo interno que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
4. Supervisar la integración de expedientes para las adquisiciones y contrataciones realizadas con los procedimientos previstos en las normas aplicables en la materia, con el fin de que el contenido de la documentación cumpla con lo dispuesto a lo que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles, instrumentales y de consumo que hacen llegar las diversas áreas del Instituto, verificando que cumplan con las disposiciones normativas, con el fin de iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
6. Supervisar y dar seguimiento en coordinación con las áreas requirentes el cumplimiento de los contratos y pedidos establecidos y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, informar a fin de notificar la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con la normatividad en la materia en lo relativo a penas convencionales, deductivas y en su caso rescisión.
7. Realizar los informes relativos a las contrataciones formalizadas, procedimientos de contratación consolidada, a fin de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable con respecto a la difusión de las contrataciones públicas efectuadas.
8. Llevar a cabo la integración de necesidades de las diversas áreas del Instituto relacionadas con compras consolidadas, dando cumplimiento a los requerimientos de instancias externas involucradas en tales compras, con el fin de realizar los contratos que derivan de las mismas, así como la integración de la documentación legal de los distintos proveedores adjudicados por las instancias consolidadoras, apoyando en el seguimiento al cumplimiento de los mismos.



9. Integrar en conjunto con las diversas áreas del Instituto el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su aprobación por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y su posterior publicación en la plataforma Compras MX, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
10. Supervisar la realización de los procedimientos de rescisión previa identificación de incumplimiento de los proveedores por el área administradora de los contratos y/o pedidos, con la finalidad de lograr la entrega de los bienes o en su caso, iniciar el procedimiento para que en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia hacer efectivas las garantías entregadas por los proveedores a favor del Instituto.
11. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN

OBJETIVO

Coordinar los procesos de Licitación Pública e invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas por excepción, mediante la aplicación de los lineamientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de buscar las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y garantía.

FUNCIONES

1. Elaborar e integrar las carpetas de las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen en la adquisición de bienes para el Instituto, que serán sometidas, para aprobación de las personas integrantes del Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y observaciones realizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su posterior publicación en la plataforma de Compras MX, con el fin de que los procedimientos de contratación se realicen en tiempo y forma de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia.
3. Registrar en la Plataforma Compras MX los documentos que se generen de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas, con el



objeto de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y sus correlativos.

4. Revisar e integrar la documentación correspondiente a los expedientes de los procesos de licitación pública e Invitación a cuando menos tres personas, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
5. Revisar los casos de excepción a la Licitación Pública que se presentan para autorización de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como integrar la información que se presenta en el seno del Comité y colaborar en la atención y seguimiento de los acuerdos convenidos en el mismo, con la finalidad de que los asuntos que se sometan a consideración de sus integrantes cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
6. Elaborar los informes relativos a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme lo establece el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los informes trimestrales que marca el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; conclusión de los asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones y de Inconformidades recibidas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
7. Dar respuesta y seguimiento a los informes referentes a las observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, así como inconformidades presentadas por las personas participantes en los procesos de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en conjunto con la persona Titular del Departamento de Adquisiciones; con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.



8. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA COMPRAS MX

OBJETIVO

Coordinar la publicación de las solicitudes de cotización previa petición por escrito de las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes, mediante el inicio de los procedimientos de contratación, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos, así como para la identificación de posible proveeduría.

FUNCIONES

1. Asesorar a las áreas requirentes y/o técnicas del Instituto para que en forma oportuna y eficaz integren sus necesidades y realicen su investigación de mercado con ayuda de la plataforma Compras MX que soporte el procedimiento de contratación de bienes, que resulte conveniente, con el fin de procurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando compras de bienes innecesarios.
2. Revisar que las solicitudes de cotización realizadas por las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos.
3. Revisar en conjunto con las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes que el anexo técnico, en su caso, sea suficiente y adecuado, para garantizar la entrega de los bienes conforme a las necesidades Institucionales.
4. Realizar la configuración para la publicación en la plataforma Compras MX, con el objeto de dar inicio a las investigaciones de mercado en los procesos de contratación.





5. Enviar de forma oficial a las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes las cotizaciones recibidas por parte las personas físicas y/o morales cotizantes, con la finalidad de que dichas áreas realicen el análisis y evaluación de las mismas.
6. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la revisión de la documentación soporte generada internamente, mediante la integración de los expedientes de contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la materia, a fin de procurar las mejores condiciones de contratación para el Instituto.

FUNCIONES

1. Revisar que los formatos para la contratación, justificaciones y demás documentación que integre los expedientes de contratación) se encuentren debidamente requisitados, conforme a la información obtenida de la investigación de mercado, siendo esta congruente con las necesidades de las áreas usuarias y/o requirentes de los bienes, con la finalidad de llevar a cabo las acciones que resulten pertinentes en cumplimiento de la normativa legal aplicable en la materia.
2. Contribuir en la evaluación de las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, a fin de procurar las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad para el Instituto.
3. Integrar los expedientes de contratación, justificaciones y demás documentación interna que soporte los mismos), para la elaboración del contrato de adquisición de bienes.
4. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

COORDINACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Gestionar la elaboración de contratos, pedidos y modificaciones, el abastecimiento oportuno de medicamentos, sustancias químicas, material de laboratorio, material de curación e insumos diversos, mediante el apego a las disposiciones legales y normatividad aplicable en la materia, con el fin de obtener las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

FUNCIONES

1. Elaborar los contratos, pedidos, transferencias electrónicas y/o modificaciones de los mismos, en materia de adquisiciones de medicamento, sustancias químicas, material de laboratorio y material de curación e insumos diversos, con base en las disposiciones emitidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el objeto de satisfacer los requerimientos y necesidades de las áreas del Instituto.
2. Difundir los aspectos relevantes de los contratos que corresponden a la razón social de proveedores, la vigencia y el monto del contrato que celebre el Departamento de Adquisiciones con el apoyo de la Plataforma, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
3. Realizar los procedimientos de rescisión y de terminación anticipada conforme a las necesidades institucionales, con el fin de lograr el abasto o en su caso, iniciar los procedimientos necesarios para hacer efectivas las garantías, obteniendo así las mejores condiciones legales para el Instituto en términos de la normatividad aplicable en la materia.



4. Realiza las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PROVEEDORES

OBJETIVO

Coordinar la atención a proveedores, a través de la integración de la documentación legal y administrativa en los expedientes de contratación, para que estos cuenten con la documentación necesaria conforme a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Recabar de las personas proveedoras la documentación legal y administrativa, para la integración de los expedientes que conforman la documentación que soporta los contratos, pedidos y/o modificaciones de los mismos, verificando que la documentación entregada sea actualizada, adecuada y que contenga la información necesaria conforme lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos.
2. Recibir de los/las proveedores/as las garantías de cumplimiento de los contratos, pedidos y/o modificaciones de los mismos, con la finalidad de analizarlas, evaluarlas, validarlas e integrarlas a los expedientes de los pedidos formalizados, para la verificación cuantitativa de los requisitos establecidos.
3. Realizar las gestiones correspondientes, para proceder a la cancelación de las garantías de los contratos, pedidos y/o modificaciones previa solicitud del proveedor y validación del área administradora del contrato en función del cumplimiento del proveedor a todas y cada una de las obligaciones pactadas en el instrumento contractual.
4. Realizar las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



COORDINACIÓN DE APOYO EN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

OBJETIVO

Coordinar el cumplimiento de los contratos y pedidos, mediante el seguimiento a la relación contractual derivada de los mismos, en apoyo a las áreas administradoras, con la finalidad de procurar el abasto oportuno de los bienes solicitados.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el seguimiento a los contratos y/o pedidos formalizados por lo que hace a las entregas establecidas en los mismos, con el fin de apoyar a las áreas administradoras de contratos en la verificación del cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
2. Llevar a cabo notificaciones en apoyo a las áreas administradoras de los contratos y/o pedidos para que los proveedores que presenten atrasos lleven a cabo las entregas pactadas previo a dar inicio a los procedimientos de rescisión, con la finalidad de garantizar el abasto de los bienes.
3. Brindar acompañamiento a las áreas administradoras de los contratos y/o pedidos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, con el fin de identificar los casos de rescisión en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás legislación aplicable.
4. Resguardar los expedientes de contratación, con el fin de que la documentación justificativa comprobatoria cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
5. Las demás funciones necesarias e inherentes al puesto, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



VII. GLOSARIO

PLATAFORMA. La Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, denominado Compras MX; es un sistema en línea que facilita la gestión y transparencia de los procesos de compra y contratación del sector público.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN. Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

UNIDAD COMPRADORA. El área de las dependencias y entidades que ha sido registrada y autorizada por la Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas para realizar operaciones y llevar a cabo Procedimientos de Contratación en la Plataforma Compras MX. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe



Salud
Secretaría de Salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



VIII. ANEXOS

Sin anexos



IX AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

Realizó


Mtra. Karen Iveth Acosta Torres
 Titular del Departamento de Adquisiciones

Revisó


Lcda. Ana Cristina García Morales
 Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos
 y Unidad de Transparencia


Lcda. Claudia Poblano Castro
 Adscrita al Departamento de Planeación

Sancionó


L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya
 Titular del Departamento de Planeación

Autorizó


M.A.P. Liliana Elizabeth Morales Suárez
 Titular de la Subdirección de Recursos
 Materiales


M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
 Titular de la Unidad de Administración y
 Finanzas

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	28	OCTUBRE	2025