

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <br> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|  | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|  | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|  |   | Hoja 1 de 16 |

## 52. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIONES DIRECTA.

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|   |   | Hoja 2 de 16 |

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a través, de adjudicación directa, que permitan garantizar al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones de costo, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de Información y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración recibe notificación de Presupuesto asignado a la APBP y a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales elabora el Programa Anual de Adquisiciones de la APBP.
- 3.2 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para Adjudicación Directa con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, deberá llevarse a cabo, preferentemente y de conformidad con las características de los bienes a adquirir, mediante el proceso de Adjudicación Directa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento:
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 La Subdirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales son las áreas responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Solicitante detallar en el Anexo Técnico las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio solicitado, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|   |   | Hoja 3 de 16 |

- 3.6 El Área Solicitante es responsable de evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, emitiendo un Dictamen Técnico en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.7 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes de consumo, es la única área autorizada para realizar la Requisición de Compra de estos bienes.
- 3.8 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes inventariables identificados como Activo Fijo de la APBP.
- 3.9 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la elaboración de pedidos y contratos; así mismo, de integrar y resguardar el expediente con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- 3.10 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de integrar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración de los contratos.
- 3.11 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, brindará asesoría legal a la Subdirección de Administración durante las acciones y etapas correspondientes al proceso de adquisición.
- 3.12 El Área usuario y/o solicitante es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en su caso, calcular el monto de las penalizaciones, en los contratos de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área debe proceder a solicitar su cumplimiento a la Subdirección de Administración.
- 3.13 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores o prestadores de servicios que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública,.
- 3.14 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, la APBP se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos, y en su caso, se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del propio Órgano Desconcentrado.

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|   |   | Hoja 4 de 16 |

#### REQUISICIÓN DE COMPRA.

- 3.15 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente autorizado por la Dirección o Subdirección del área solicitante y deberá venir acompañada con la constancia de existencias que le expida el almacén.
- 3.16 La requisición de compra debe ser llenada en original y una copia.
- 3.17 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran previamente considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.
- 3.18 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.19 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar, previo al inicio de la Adjudicación Directa, la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.
- 3.20 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, será responsable de enviar por los medios correspondientes, la información que derive del procedimiento a CompraNet y las demás instancias que así lo requieran.

#### CARÁCTER DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.

- 3.21 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales determinar el carácter nacional o internacional de la adjudicación Directa, de conformidad con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y demás normatividad aplicable.
- 3.22 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue, verificar que las Adjudicaciones Directas se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.

#### ELABORACIÓN Y PETICIONES DE OFERTAS

- 3.23 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá elaborar las solicitudes de cotización correspondientes indicando como mínimo:
1. La cantidad, unidad y descripción de los bienes o servicios requeridos.
  2. Plazo, lugar y condiciones de entrega.
  3. Condiciones de pago.

|   |   |              |
|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|   |   | Hoja 5 de 16 |

Y enviarlas a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes que se pretende adquirir.

Recepción y Evaluación de Proposiciones.

- 3.24 Las proposiciones deberán corresponder con las especificaciones establecidas en las solicitudes de cotización y podrán recibirse en original o por medios electrónicos.
- 3.25 Preferentemente se requiere que se presenten como mínimo tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente para cada partida.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.

- 3.26 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales integrará un cuadro comparativo de las proposiciones recibidas y un dictamen mediante los cuales se determinarán las propuestas solventes que sea susceptibles de ser adjudicadas.

Formalización del Contrato /Pedido.

- La Adjudicación deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el Pedido o contrato, debidamente firmado de aprobación por los servidores públicos que en el mismo estén determinados y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del área usuaria o requirente llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los contratos/pedidos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos/pedidos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los adjudicados, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.

Recepción de bienes y/o servicios.

- Los bienes o servicios deberán ser entregados en el área de almacén, o en su caso, en el lugar que se haya determinado en los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.
- 3.27 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <br> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:      |
|  | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA       |
|  | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A       |
|  |   | Hoja 6 de 16 |

- 3.28 La modificación en los plazos para la entrega de Bienes y Servicios, motivados por causas de fuerza mayor, solamente podrán ser autorizados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas, previa solicitud del proveedor o prestador de servicios.

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |                   |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A            |
|   |   | Hoja 7 de 16      |

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

| Secuencia de Etapas   | Actividad   | Responsable   |
|---|---|---|
| 1.0 Requisición de compra   | 1.1 Llena la requisición de compra en original y copia con base en sus necesidades y recaba las Existencia en Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Anexo Técnico (en su caso)</li> <li>• Existencias en Almacén</li> </ul>  | Área solicitante                                      |
| 2.0 Firma de requisición de compra y turna  | 2.1 Recibe requisición de compra, firma, regresa copia al solicitante, y turnar original al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra (en su caso, Anexo Técnico)</li> <li>• Existencias en Almacén</li> </ul>   | Subdirección de Administración                        |
| 3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de suficiencia presupuestal. | 3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición.<br>3.2 Consulta de Suficiencia Presupuestal.<br>Procede:<br>No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para su posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1)<br>Si: Elabora memorando de solicitud de Suficiencia Presupuestal y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestal</li> </ul> | Subdirección de Administración                        |
| 4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.  | 4.1 Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestal</li> </ul>   | Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad |
| 5.0 Carácter de la Adjudicación Directa.  | 5.1 Recibe memorando y determina el carácter de la Adjudicación Directa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>  | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales   |
| 6.0 Elaboración y envío de Peticiones de Ofertas                                      | 6.1 Elabora y envía Peticiones de Oferta, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petición de Ofertas.</li> </ul>  | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales   |
| 7.0 Recepción de Propositiones  | 7.1 Recibe propuestas de los proveedores o prestadores de servicios, integra cuadro comparativo y dictamen para la adjudicación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo</li> </ul>   | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales   |

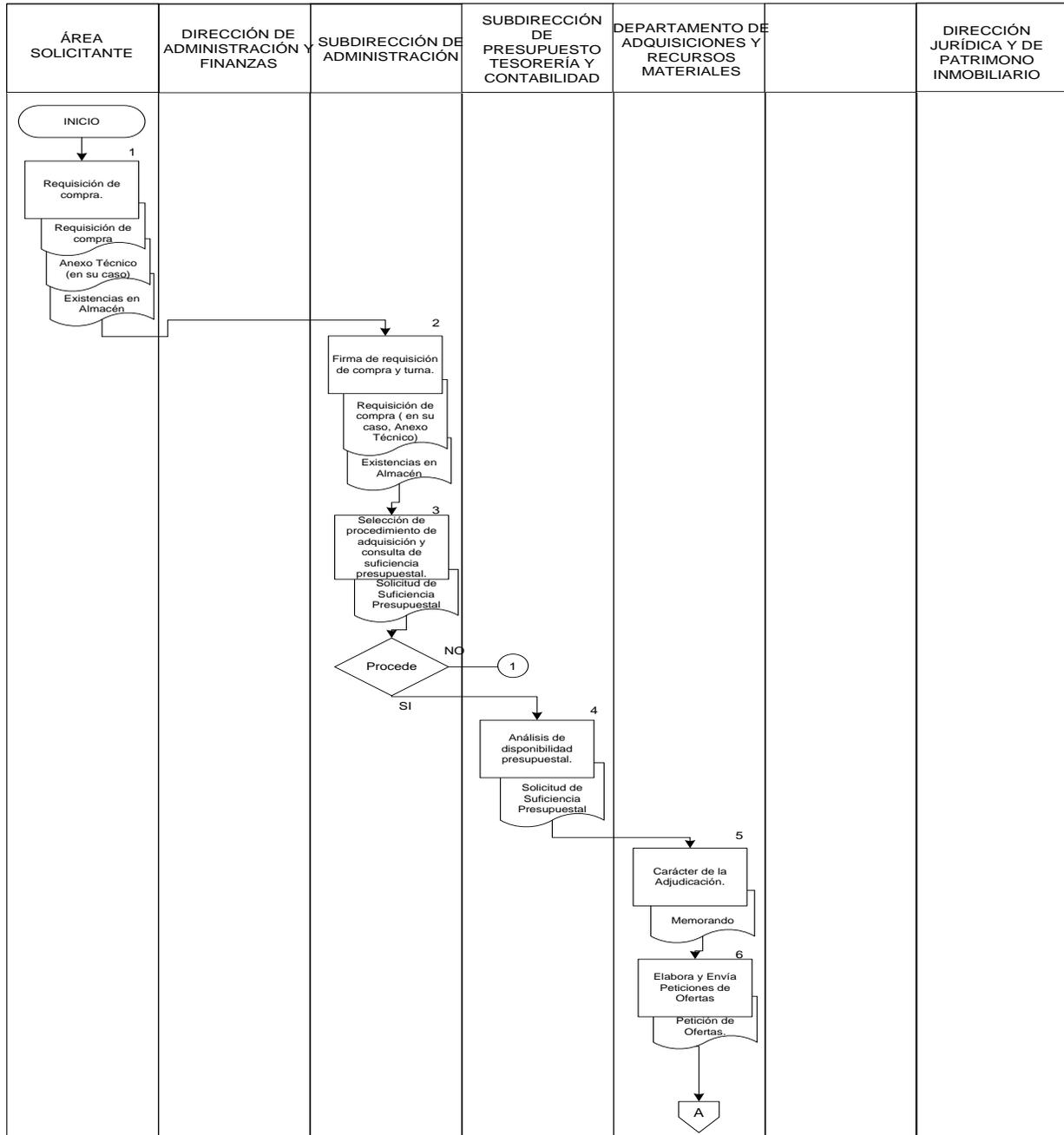
|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                       |  | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |  |                   |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> |  | Rev. A            |
|   |   |  | Hoja 8 de 16      |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | * Dictamen.  |  |
| 8.0 Recepción de Proposiciones                              | <p>8.1 Elabora pedido, o en su caso, solicita elaboración de contrato, o solicita los bienes o la prestación de los servicios.</p> <p>Elabora pedido:</p> <p style="padding-left: 20px;">No: solicita los bienes o la prestación de los servicios</p> <p style="padding-left: 20px;">Si: Elabora pedido o solicita elaboración de contrato a la Dirección Jurídica.</p>  | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales  |
| 9.0 Elaboración de contrato                                 | 9.10 Elabora contrato y turna a la Subdirección de Administración  | Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario      |
| 10.0 Envío de contrato o pedido para su registro            | 10.1. Envía a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el pedido o contrato para su registro   | Subdirección de Administración                       |
| 11.0 Registro de pedido o contrato                          | 11.1 Recibe contrato o pedido, registra y turna a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.   | Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad |
| 12.0 Recaba firmas envía para registro y solicita de fianza | <p>12.1 Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato o pedido.</p> <p>12.2 Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso).</p> <p>12.3 Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Fianza.</li> </ul> <p>12.4 Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales  |

|   |   |  |                   |
|---|---|--|-------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                       |  | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |  |                   |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> |  | Rev. A            |
|   |   |  | Hoja 9 de 16      |

## 5.0 Diagrama de Flujo

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADJUDICACIONES DIRECTAS





|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |                   |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A            |
|   |   | Hoja 11 de 16     |

## 6.0 Documentos de referencia

| Documentos  | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos.                                 | No aplica               |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.                  | No aplica               |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. | No aplica               |
| Presupuesto de Egresos de la Federación.  | No aplica               |
| Circular no. 001/2004.  | No aplica               |

## 7.0 Registros

| Registros                 | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo                          | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|---|---|
| Requisición de compra     | 6 años                 | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales | DAF081                                    |
| Pedido                    | 6 años                 | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales | DAF084                                    |
| Vale de salida de almacén | 6 años                 | Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales | DAF090                                    |

## 8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de la Convocatoria.
- 8.4: Contrato /pedido** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el

|   |   |               |
|---|---|---------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:       |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | DAF-SA        |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A        |
|   |   | Hoja 12 de 16 |

PROVEEDOR derivados.

- 8.5: Ley** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.6: Propositiones** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los INVITADOS.
- 8.7: Proveedor(es)** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO/PEDIDO.
- 8.8: Reglamento** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.9 S.F.P.** Secretaría de la Función Pública.
- 8.10: Secretaría** Secretaría de Salud.

## 9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| Rev. 0             | Vigente                   | Vigente                |

## 10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de compra
- 10.2 Solicitud de presupuesto disponible
- 10.3 Pedido

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                | Rev. A            |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Hoja 13 de 16     |
|   |   |                   |

## 10.1 Requisición de compra

Anexo Sin Valor



### SECRETARÍA DE SALUD ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

|   |                   |   |                  |  |
|---|-------------------|---|------------------|--|
| REQUISICIÓN No.   |                   |   |                  |  |
| FECHA DE ELABORACIÓN:   |                   | FECHA REQUERIDA:                                  |                  | EXISTENCIA EN ALMACÉN:                   |
|   |                   | PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO)<br>(DÍAS NATURALES): |                  | PRESUPUESTO:                             |
| TIPO DE PROCEDIMIENTO:  |                   | NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:                     |                  | PLURIANUALIDAD:                          |
| ANEXOS: (SI) (NO)   |                   | REGISTROS SANITARIOS:                             |                  | TIPO DE GARANTÍA:                        |
| LUGAR DE ENTREGA:   |                   | CAPACITACIÓN:                                     |                  | % DE GARANTÍA:                           |
|   |                   |   |                  | IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL: |
| LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO (S): |                   |   |                  |  |
| NUM PARTIDA   | COD. MAT. ALMACEN | CANTIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN                              |
|   |                   |   |                  |  |
| OBSERVACIONES:  |                   | SOLICITA:   |                  | AUTORIZA:                                |
|   |                   |   |                  |  |

Formato FO-CON-03

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | Código:<br>DAF-SA |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |                   |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A            |
|   |   | Hoja 14 de 16     |

## 10.2 Solicitud de presupuesto disponible

Anexo Sin Valor



Oficio No. 605/ 04287

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
Dirección de Administración y Finanzas  
Subdirección de Administración

SECRETARÍA  
DE SALUD



Asunto: SOLICITUD DE SUFICIENCIA  
PRESUPUESTAL

C.P. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,  
TESORERÍA Y CONTABILIDAD.  
P R E S E N T E.

**DIRECTO**

México, D.F., a 05 JUL 2012

Me permito solicitar a usted, suficiencia presupuestaria y comprometer los recursos asignados a este Órgano Desconcentrado de la partida 44101 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales y Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", por un importe de \$4,246.301.10 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS 10/100 M.N) CON IVA INCLUIDO, para apoyar a personas físicas de escasos recursos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

  
LIC. ROCÍO LÓPEZ TIERRABLANCA

*Recibi Yolanda Ute Ute  
5-Jul-12*

C.C.P. DR. ULISES A. DE LA GARZA VALDÉS - Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. [dgap@salud.gob.mx](mailto:dgap@salud.gob.mx)  
LIC. HÉCTOR NEGRETE SOTO - Director de Administración y Finanzas. [hector.negrete@salud.gob.mx](mailto:hector.negrete@salud.gob.mx)  
LIC. RAFAEL BELTRÁN ALMERAYA - Jefe del Depto. de Adquisiciones y Recursos Materiales. [rabel@salud.gob.mx](mailto:rabel@salud.gob.mx)  
Expediente: [lorena.diaz@salud.gob.mx](mailto:lorena.diaz@salud.gob.mx)

**RECIBIDO**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  <p><b>SALUD</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>                       | Código:<br><b>DAF-SA</b> |
|   | Dirección de Administración y Finanzas                |                          |
|   | <b>52. Procedimiento para Adjudicaciones Directas</b> | Rev. A                   |
|   |   | Hoja 15 de 16            |

### 10.3 Pedido (Anverso)

**Anexo Sin Valor**



**PEDIDO**

FECHA: \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. DEL PEDIDO: \_\_\_\_\_

REQUISICIÓN No.: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR:

COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

← PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FECHA DE ENTREGA:

EFFECTUAR ENTREGA EN:

FACTURAR A:

FORMATO A.A.3.5

PROCEDIMIENTO:

No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO:

CONDICIONES DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES | CANTIDAD | UNIDAD | PRECIO LINEARIO NETO M.N. | PRECIO TOTAL NETO M.N. |
|---------|---------------------------|----------|--------|---------------------------|------------------------|
|         |                           |          |        |                           |                        |

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE (4). DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

**ORIGINAL      PROVEEDOR**

VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO.

