


	<b>Departamento de Adquisiciones</b>	 INPer	<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 1 de 21</b>

**Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología**

9  
h.  
8

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>Departamento de Adquisiciones</b>	 <b>INPer</b>	<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 2 de 15</b>

## 1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer el procedimiento para la formalización de contratos y convenios derivados de los procedimientos de contratación pública del Instituto, desde la emisión del fallo o adjudicación hasta la formalización electrónica del instrumento jurídico en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la plataforma Compras MX, a fin de favorecer el cumplimiento de la normativa aplicable, la trazabilidad documental, la formalización oportuna de los instrumentos jurídicos y su adecuada gestión por las áreas responsables.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el procedimiento aplica a la Unidad Contratante, al Departamento de Adquisiciones, al Área de Contratos, al Área Requirente, al Administrador del Contrato y a los servidores públicos facultados para suscribir instrumentos jurídicos, conforme a la estructura orgánica autorizada, quienes participan en la integración del expediente, elaboración, validación y formalización del contrato, dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
- 2.2 A nivel externo: el procedimiento aplica a los proveedores o contratistas adjudicados, quienes intervienen en la revisión y firma electrónica del contrato a través de la plataforma Compras MX, así como en la aceptación de las condiciones establecidas en el instrumento jurídico, limitando su participación a la formalización del contrato conforme a la normativa aplicable.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Las personas Titulares de la Unidad Contratante, del Departamento de Adquisiciones, de la Coordinación de Contratos, del Área requirente, del Administrador del Contrato y los Servidores Públicos Facultados para suscribir instrumentos jurídicos deberán; participar en la formalización de los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación, desde la emisión del fallo o adjudicación correspondiente hasta su formalización electrónica a través de la plataforma compras mx, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - 3.1.1. Formalizar los contratos mediante firma electrónica (e.firma), observando los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
  - 3.1.2. Formalizar los procedimientos de contratación dentro de los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables.
  - 3.1.3. Formalizar los contratos y convenios modificatorios mediante firma electrónica (e.firma) a través de la plataforma Compras MX.
- 3.2. La persona Titular del Área Requirente deberá efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar retrasos en la entrega de bienes o en la prestación de servicios.
  - 3.2.1. Solicitar la realización de la investigación de mercado para determinar el procedimiento de contratación aplicable, conforme a la normativa vigente.

/

9


h.

r

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 3 de 15</b>

- 3.2.2. Gestionar la suficiencia presupuestal a través del sistema SICOP ante la Jefatura de Programación y Presupuestación, así como la validación correspondiente, en caso de aplicar.
- 3.3. El personal del Departamento de Adquisiciones deberá elaborar la investigación de mercado conforme a la normativa aplicable y a las condiciones del requerimiento.
- 3.3.1. Registrar en Compras MX los datos relevantes de la contratación dentro del Módulo de Contrataciones, una vez emitido el fallo o el oficio de adjudicación, a fin de generar el número de expediente y el código de contrato correspondiente.
- 3.3.2. El Departamento de Adquisiciones registrará en Compras MX los datos relevantes de la contratación conforme a la normativa aplicable.
- 3.3.3. El Departamento de Adquisiciones registrará en el Sistema institucional SIFGO los datos de la contratación, previo a la formalización del instrumento jurídico.
- 3.3.4. El Departamento de Adquisiciones remitirá el expediente de contratación completo al Área de Contratos, siendo responsable de la veracidad e integridad de la documentación.
- 3.4. El personal de la Coordinación de Contratos deberá; elaborar el instrumento jurídico electrónico en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ), previa validación de la información registrada en Compras MX.
- 3.4.1. Aplicar exclusivamente los modelos de contrato autorizados para la elaboración de instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.
- 3.4.2. Elaborar los contratos y convenios modificatorios conforme a la información contenida en el expediente de contratación validado.
- 3.4.3. Verificar la integración de las garantías correspondientes conforme a la normativa aplicable y dentro de los plazos establecidos.
- 3.4.4. Elaborar el contrato conforme a los datos contenidos en el expediente de contratación, sin modificar las condiciones establecidas en el fallo o adjudicación.
- 3.4.5. Elaborar el instrumento jurídico electrónico en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) conforme a la información registrada en Compras MX.
- 3.4.6. Verificar la integración de las garantías correspondientes previas a la formalización del contrato o, en los casos aplicables, dentro de los diez días naturales siguientes a la suscripción del instrumento jurídico.
- 3.5. Los Servidores Públicos Facultados deberán; suscribir los contratos y convenios modificatorios únicamente cuando el expediente de contratación se encuentre completo y debidamente validado.
- 3.5.1. Suscribir los contratos y convenios modificatorios únicamente cuando el expediente de contratación se encuentre completo y validado.


	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 4 de 15</b>



- 3.6. El Administrador del Contrato validará exclusivamente los aspectos técnicos del instrumento jurídico dentro del ámbito de su competencia, sin intervenir en la definición de condiciones contractuales.
- 3.6.1. Verifica que el proveedor o contratista no modifique las condiciones establecidas en el fallo, adjudicación o instrumento jurídico durante el proceso de formalización.
- 3.6.2. Verificar la participación del proveedor en el procedimiento únicamente para la revisión y firma electrónica del contrato o convenio modificatorio, sin alterar las condiciones previamente establecidas.

/

a

/

/

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 5 de 15</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	Act. No.	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Departamento de Adquisiciones	1	Elabora el fallo o instrumento de adjudicación conforme al procedimiento de contratación.	• Fallo / Oficio
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	2	Emite y suscribe el fallo en procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	• Fallo
Departamento de Adquisiciones	3	Emite y suscribe el oficio de adjudicación en procedimientos de adjudicación directa.	• Oficio
Departamento de Adquisiciones	4	Recibe el fallo u oficio de adjudicación debidamente formalizado, según el tipo de procedimiento.	• Fallo / Oficio
	5	Registra los datos del contrato en el Sistema Institucional SIFGO.	
	6	Integra el expediente de contratación con la documentación técnica, legal y administrativa correspondiente. (Un día)	• Expediente
	7	Verifica que el expediente contenga la documentación completa conforme al tipo de procedimiento, utilizando listas de verificación y formatos institucionales. (Un día)	• Expediente / Lista
	8	Identifica y corrige inconsistencias o documentación faltante mediante gestión con las áreas correspondientes. (Dos días)	• Expediente
	9	Remite el expediente completo a la Coordinación de Contratos dentro de los plazos establecidos. (Un día)	• Expediente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS</li> </ul>			
Coordinación de Contratos	10	Recibe el expediente de contratación turnado por el Departamento de Adquisiciones para su revisión.	• Expediente
	11	Verifica la integridad documental contrastando la información con el fallo o adjudicación	• Expediente / Fallo u Oficio
	12	Determina el modelo de contrato aplicable conforme al tipo de contratación en Compras MX.	• Modelo
	13	Integra la información del contrato incorporando objeto, monto, vigencia y condiciones.	• Proyecto

/

0

/

R

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>			Rev. 0
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>			Hoja: 6 de 15



Coordinación de Contratos	14	Elabora el contrato en formato PDF para revisión del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
	15	Elabora el instrumento jurídico electrónico en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) para validación y firma. (Siete días hábiles)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento jurídico</li> </ul>
Área Contratante (Subdirección de Recursos Materiales y Conservación)	16	Valida el contenido del contrato conforme al procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
Administrador del Contrato	17	Valida los aspectos técnicos del contrato conforme a los requerimientos del área requirente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> </ul>
Servidores públicos facultados	18	Firma electrónicamente el contrato mediante firma electrónica en la plataforma Compras MX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>
Coordinación de Contratos	19	Verifica que el proveedor suscriba electrónicamente el contrato en la plataforma Compras MX aceptando las condiciones establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> </ul>
	20	Registra el contrato formalizado en el sistema institucional para control y seguimiento (SIFGO).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado / Registro</li> </ul>
	21	Complementa en el sistema institucional (SIFGO) la información correspondiente a garantías y opiniones de cumplimiento emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato formalizado / Registro</li> </ul>
<b>• CONVENIOS</b>			
Administrador del Contrato	22	Solicita al proveedor, mediante oficio, la anuencia para suscribir convenio modificatorio por incremento de monto y/o ampliación de vigencia, manteniendo las mismas condiciones de precio, calidad y objeto del servicio o bien contratado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>
	23	Verifica que le proveedor emita respuesta formal aceptando o rechazando la suscripción del convenio modificatorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta</li> </ul>
	24	Solicita la suficiencia SICOP ante la Jefatura de Programación y Presupuestación, cuando la modificación implique incremento de monto, así como la validación correspondiente en caso de aplicar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

/

Q

/

8

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>			Rev. 0
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>			Hoja: 7 de 15

Departamento de Programación y Presupuestación	25	Emite el oficio, la suficiencia presupuestal SICOP y, en su caso, la validación presupuestal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Suficiencia SICOP</li> </ul>
Administrador del Contrato	26	Integra la carta de aceptación del proveedor y la suficiencia presupuestal SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta / Suficiencia SICOP</li> </ul>
	27	Solicita al Área de Contratos la elaboración del convenio modificatorio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio/Expediente</li> </ul>
Coordinación de Contratos	28	Revisa la información y documentación requerida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio / Expediente</li> </ul>
	29	Elabora el convenio modificatorio conforme a la solicitud recibida, la anuencia del proveedor y la suficiencia presupuestal, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>
	30	Elabora el convenio modificatorio electrónico en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) para validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>
Servidores Públicos Facultados	31	Firma electrónicamente el convenio modificatorio mediante firma electrónica en Compras MX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>
Coordinación de Contratos	32	Registra la información del convenio modificatorio en el sistema institucional (SIFGO) para control y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio / Registro</li> </ul>
<b>Termina procedimiento</b>			

1  
 9  
 /  
 25

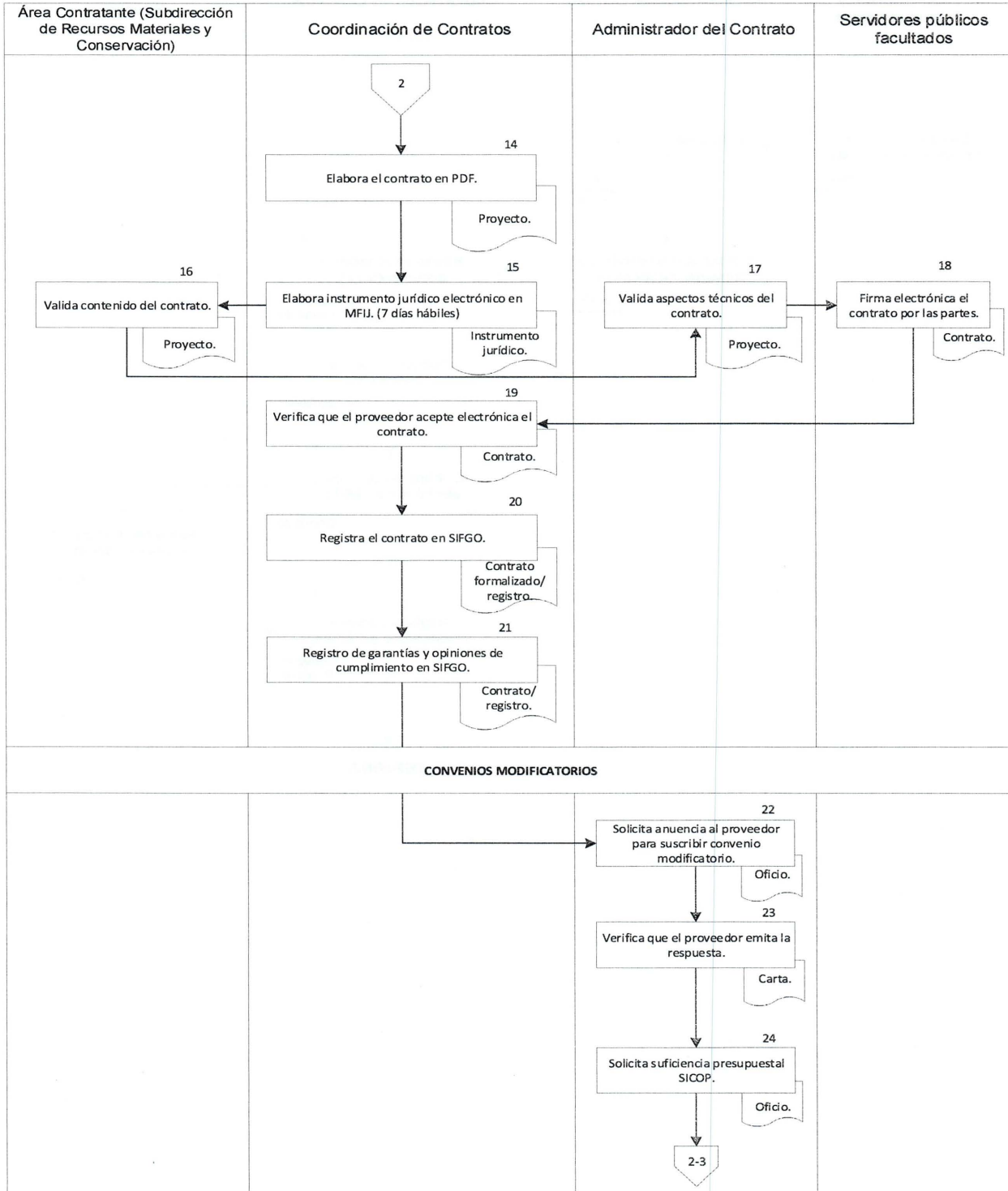
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO



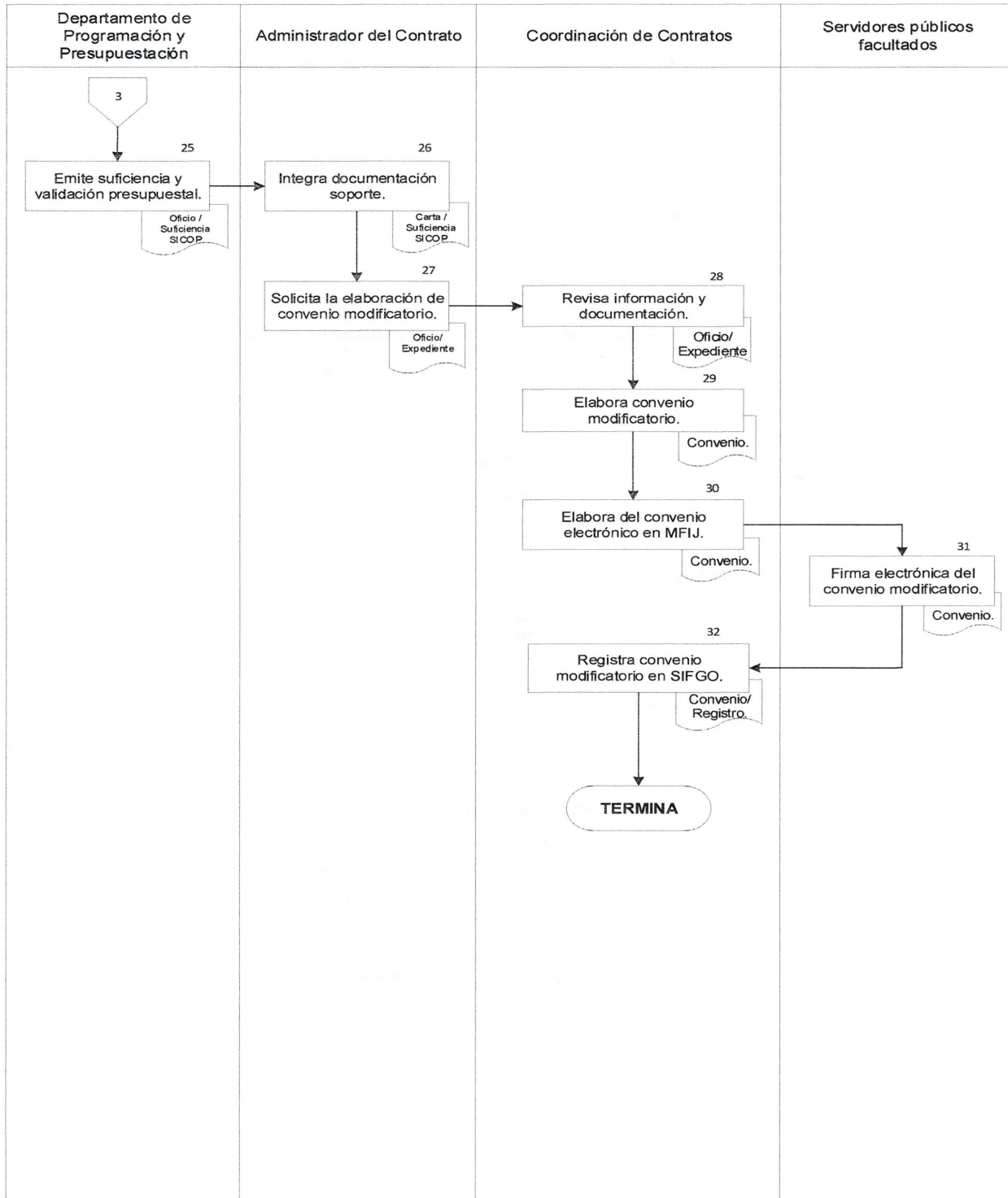
9

H.



H.



1  
9  
/



Handwritten signatures and initials in blue ink.

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		Rev. 0
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		Hoja: 11 de 15



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 134).	N/A
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones	N/A
6.7 Acuerdo por el que se incorpora como un módulo denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.	
6.8 Manual de Operación del Módulo de Formalización de Compras MX	N/A
6.9 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	N/A
6.10 Modelos de contrato y convenios publicados en Compras MX.	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Expediente de contratación.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Número de expediente
7.2. Fallo de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Número de procedimiento
7.3. Oficio de adjudicación directa.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Número de oficio
7.4. Lista de verificación documental.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Anexo 1
7.5. Lista de verificación documental firmada por el responsable del procedimiento y por quien revisó para la remisión del expediente al Área de Contratos.	5 años	Departamento de Adquisiciones	Anexo 1


1  
9  
/n.  
28



	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 12 de 15</b>

7.6. Proyecto de contrato.	Temporal	Área de Contratos	Número de contrato
7.7. Contrato en formato PDF.	Temporal	Área de Contratos	Número de contrato
7.8. Instrumento jurídico electrónico en el MFIJ.	Permanente	Área de Contratos	Número de contrato / Código de contrato
7.9. Contrato formalizado.	Permanente	Área de Contratos	Número de contrato
7.10. Registro del contrato en Compras MX.	Permanente	Área de Contratos	Número de expediente / Código de contrato
7.11. Registro del contrato en SIFGO.	Permanente	Área de Contratos	Número de registro SIFGO
7.12. Opiniones de cumplimiento SAT, IMSS e INFONAVIT.	5 años	Área de Contratos	Constancias
7.13. Oficio de solicitud de anuencia para convenio modificatorio.	5 años	Administrador del Contrato	Número de oficio
7.14. Carta de aceptación o negativa del proveedor.	5 años	Administrador del Contrato	Documento
7.15. Solicitud de suficiencia presupuestal SICOP.	5 años	Administrador del Contrato	Número de oficio
7.16. Suficiencia presupuestal SICOP.	5 años	Departamento de Programación y Presupuestación	Folio SICOP
7.17. Validación presupuestal.	5 años	Departamento de Programación y Presupuestación	Número de validación
7.18. Solicitud de elaboración de convenio modificatorio.	5 años	Administrador del Contrato	Número de oficio
7.19. Convenio modificatorio.	Permanente	Área de Contratos	Número de convenio
7.20. Convenio modificatorio electrónico en el MFIJ.	Permanente	Área de Contratos	Número de convenio / Código de contrato
7.21. Registro del convenio modificatorio en Compras MX.	Permanente	Área de Contratos	Número de expediente / Código de contrato
7.22. Convenio modificatorio formalizado.	Permanente	Área de Contratos	Número de convenio
7.23. Registro del convenio modificatorio en SIFGO	Permanente	Área de Contratos	Registro SIFGO

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1. **Administrador del Contrato:** Servidor público designado por el Área Requiriente responsable de supervisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o convenio modificatorio.

9  


	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 13 de 15</b>

- 8.2. **Adjudicación directa:** Procedimiento de contratación mediante el cual se asigna un contrato a un proveedor sin llevar a cabo licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, conforme a los supuestos previstos en la normativa aplicable.
- 8.3. **Área Contratante:** Unidad administrativa responsable de conducir los procedimientos de contratación y emitir los fallos correspondientes.
- 8.4. **Área de Contratos:** Unidad administrativa encargada de elaborar los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación y convenios modificatorios.
- 8.5. **Área Requirente:** Unidad administrativa que solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios y define las especificaciones técnicas correspondientes.
- 8.6. **Compras MX:** Plataforma electrónica utilizada para la gestión de procedimientos de contratación, formalización de contratos y registro de información relacionada con adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 8.7. **Convenio modificatorio:** Instrumento jurídico mediante el cual se modifican el monto o la vigencia de un contrato vigente, conforme a la normativa aplicable, sin alterar las condiciones originalmente pactadas respecto al precio, calidad, objeto y demás características del bien o servicio contratado.
- 8.8. **Contrato:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza los derechos y obligaciones entre el Instituto y un proveedor para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- 8.9. **Departamento de Adquisiciones:** Unidad administrativa responsable de realizar las actividades operativas relacionadas con los procedimientos de contratación, integración de expedientes, investigación de mercado y gestión documental derivada de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- 8.10. **e.firma:** Mecanismo de autenticación electrónica emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), utilizado para la suscripción electrónica de documentos.
- 8.11. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos técnicos, legales, administrativos y presupuestales que integran un procedimiento de contratación.
- 8.12. **Fallo:** Resolución emitida en procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, mediante la cual se determina al proveedor adjudicado.
- 8.13. **Formalización:** Acto mediante el cual se perfecciona un contrato o convenio modificatorio mediante la suscripción electrónica de las partes involucradas.
- 8.14. **Garantía:** Instrumento jurídico mediante el cual el proveedor asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a la normativa aplicable.
- 8.15. **Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación mediante el cual se invita a participar a por lo menos tres proveedores para presentar proposiciones.

1  
9  
/

	<b>Departamento de Adquisiciones</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología</b>		<b>Hoja: 14 de 15</b>



- 8.16. **Jefe del Departamento de Adquisiciones:** Servidor público responsable de dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Adquisiciones, así como de emitir y suscribir los oficios de adjudicación en los procedimientos de adjudicación directa, conforme a sus atribuciones.
- 8.17. **Jefatura de Programación y Presupuestación:** Unidad administrativa responsable de gestionar, validar y emitir la suficiencia presupuestal y, en su caso, las validaciones presupuestales correspondientes para los procedimientos de contratación, conforme a la disponibilidad y programación de los recursos autorizados.
- 8.18. **Licitación pública:** Procedimiento de contratación mediante el cual se convoca públicamente a los interesados para participar y presentar proposiciones, con el propósito de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a la normativa aplicable.
- 8.19. **MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de Compras MX utilizado para la elaboración y formalización electrónica de contratos y convenios modificatorios.
- 8.20. **Oficio de adjudicación:** Documento administrativo emitido y suscrito por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones mediante el cual se comunica formalmente la adjudicación de un procedimiento de contratación realizado bajo la modalidad de adjudicación directa, estableciendo las condiciones generales para la formalización del contrato correspondiente.
- 8.21. **Opiniones de cumplimiento:** Documentos emitidos por el SAT, IMSS e INFONAVIT que acreditan el cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social por parte del proveedor.
- 8.22. **Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos con el Instituto para la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- 8.23. **Servidores públicos facultados:** Servidores públicos autorizados conforme a la normativa aplicable y a la estructura orgánica vigente para suscribir contratos y convenios modificatorios mediante firma electrónica.
- 8.24. **SICOP:** Sistema utilizado para gestionar y validar la suficiencia presupuestal requerida para los procedimientos de contratación.
- 8.25. **SIFGO:** Sistema institucional utilizado para el registro, control y seguimiento de contratos, convenios y operaciones administrativas.
- 8.26. **Subdirección de Recursos Materiales y Conservación:** Unidad administrativa que funge como Área Contratante en los procedimientos de contratación del Instituto.
- 8.27. **Suficiencia presupuestal:** Documento que acredita la disponibilidad de recursos presupuestales para cubrir obligaciones derivadas de un procedimiento de contratación.

1

9

M.

88

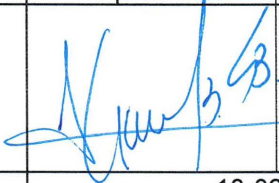
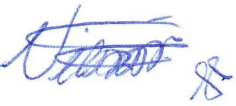
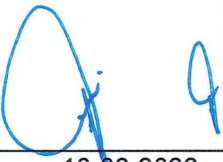

	Departamento de Adquisiciones		Rev. 0
	Procedimiento de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Instituto Nacional de Perinatología		Hoja: 15 de 15

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

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

## 10. ANEXOS

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. José Luis García Baltazar	Lic. Lilia Villaseñor Ramírez	L.E.M Denisse Santamaría Fragoso	Lic. María de Lurdes Olmedo Cruz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Coordinadora de Contratos	Subdirectora de Recursos Materiales y Conservación	Directora de Administración y Finanzas
Firma				
Fecha	10-06-2026		10-06-2026	10-06-2026