

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**PROCEDIMIENTO:**

**EDICION DE PUBLICACIONES**

XI

2003

MES

AÑO

**OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para la simplificación y modernización de la edición de las publicaciones del Instituto, procurando su agilización y observando las disposiciones normativas vigentes.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	XI	2003
<b>EDICION DE PUBLICACIONES</b>	MES	AÑO

**POLITICAS**

- Toda Solicitud de Impresión de Publicaciones deberá solicitarse al Departamento de Adquisiciones y Suministros a través del formato “DA/05 Requisición”.
- Las Requisiciones para la Impresión de Publicaciones deberán hacerse con la debida oportunidad y de manera programada.
- La Impresión de Publicaciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestal en esa partida.
- La Recepción de las Publicaciones estará a cargo del Departamento de Publicaciones, quien deberá verificar que cumplan con las normas de calidad y requerimientos solicitados.
- El Departamento de Publicaciones deberá identificar y definir con oportunidad las características y tipo de publicaciones a efectuar e indicar estos datos en la Requisición de Compra.
- El Departamento de Publicaciones será responsable de definir con las empresas editoriales los aspectos técnicos de la edición de las publicaciones.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EDICION DE PUBLICACIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCION.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>01</b>	Recibe la Requisición y revisa que contenga los datos completos y correctos de la (s) publicación (es) requerida (s) le asigna el número de control consecutivo y la registra.
	<b>02</b>	Asigna el monto estimado del costo de la (s) impresión (es) en la Requisición y la turna al Departamento de Presupuestos para su Verificación y Autorización Presupuestal.
<b>DEPTO. DE PRESUPUESTO</b>	<b>03</b>	Recibe Requisición, verifica disponibilidad y procede de conformidad al procedimiento de afectación presupuestal de requisiciones de compra.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>04</b>	Recibe Requisición de Compra, ingresa copia al Consecutivo de Requisiciones.
	<b>05</b>	Si no procedió presupuestalmente notificara al usuario la imposibilidad de atender su solicitud por falta de disponibilidad presupuestal, anexando la requisición y termina el trámite.
	<b>06</b>	Si fue autorizado presupuestalmente, procede efectuar la Verificación de los montos de compra contra Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Presupuestal correspondiente, el volumen anual de adquisiciones presupuestado y determina el procedimiento de compra a seguir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación Directa.</li> <li>• Invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Licitación publica</li> </ul>
	<b>07</b>	Procede conforme al procedimiento seleccionado.
	<b>08</b>	Cundo se trate de invitación a cuando menos tres personas o licitación publica, se elaborarán contratos abiertos con vigencia al último día hábil del Ejercicio Presupuestal con montos estimados ya que las publicaciones serna impresas conforme estén los trabajos finales de cada una y pueden variar en sus contenidos, paginas, fotografías, gráficos, y colores. Los contratos son turnados al departamento de publicaciones en copia.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.**  
**SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>EDICION DE PUBLICACIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO

<b>DEPTO. DE PUBLICACIONES</b>	<b>09</b>	Recibe copia del Contrato y en su oportunidad cada vez que se requiera una impresión, solicita al proveedor la cotización del costo real, si existiera cambio de precio, elabora carta de justificación.
	<b>10</b>	Turna al departamento de Adquisiciones, la nueva cotización y la justificación de incremento en su caso.
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>11</b>	Recibe la nueva cotización y/o justificación y procede a elaborar la Orden de trabajo, en los casos de incremento en precio, tramita ampliación presupuestal ante el departamento de presupuestos.
	<b>12</b>	Envía la "Orden de Trabajo" al Departamento de Publicaciones.
<b>DEPTO. DE PUBLICACIONES</b>	<b>13</b>	Recibe Orden de trabajo y la envía al (los) proveedor (es) seleccionados con los cuales se tenga contrato de impresión junto con el (los) original (es) de la (s) impresión (es).
<b>IMPRESOR</b>	<b>14</b>	Recibe Orden de Trabajo revisando las condiciones comerciales y técnica requeridas y acusa de recibido, efectúa trabajos de impresión y entrega las publicaciones al Departamento de Publicaciones.
<b>DEPTO. DE PUBLICACIONES</b>	<b>15</b>	Recibe y revisa que las impresiones estén correctas en calidad y cantidad y la correspondencia de la factura con la orden de trabajo, si están incompletas o no cumplen con los requisitos contratados comunica al proveedor
	<b>16</b>	Si son aceptadas las ingresa al almacén de publicaciones elaborando el formato de alta e incrementando los inventarios, entrega copia del alta al departamento de adquisiciones para la cancelación del pendiente.
	<b>17</b>	Elabora formato de DA/12 Solicitud de Recursos, anexa factura para el tramite de pago y turna al depto. de contabilidad para su pago.

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A. C.  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

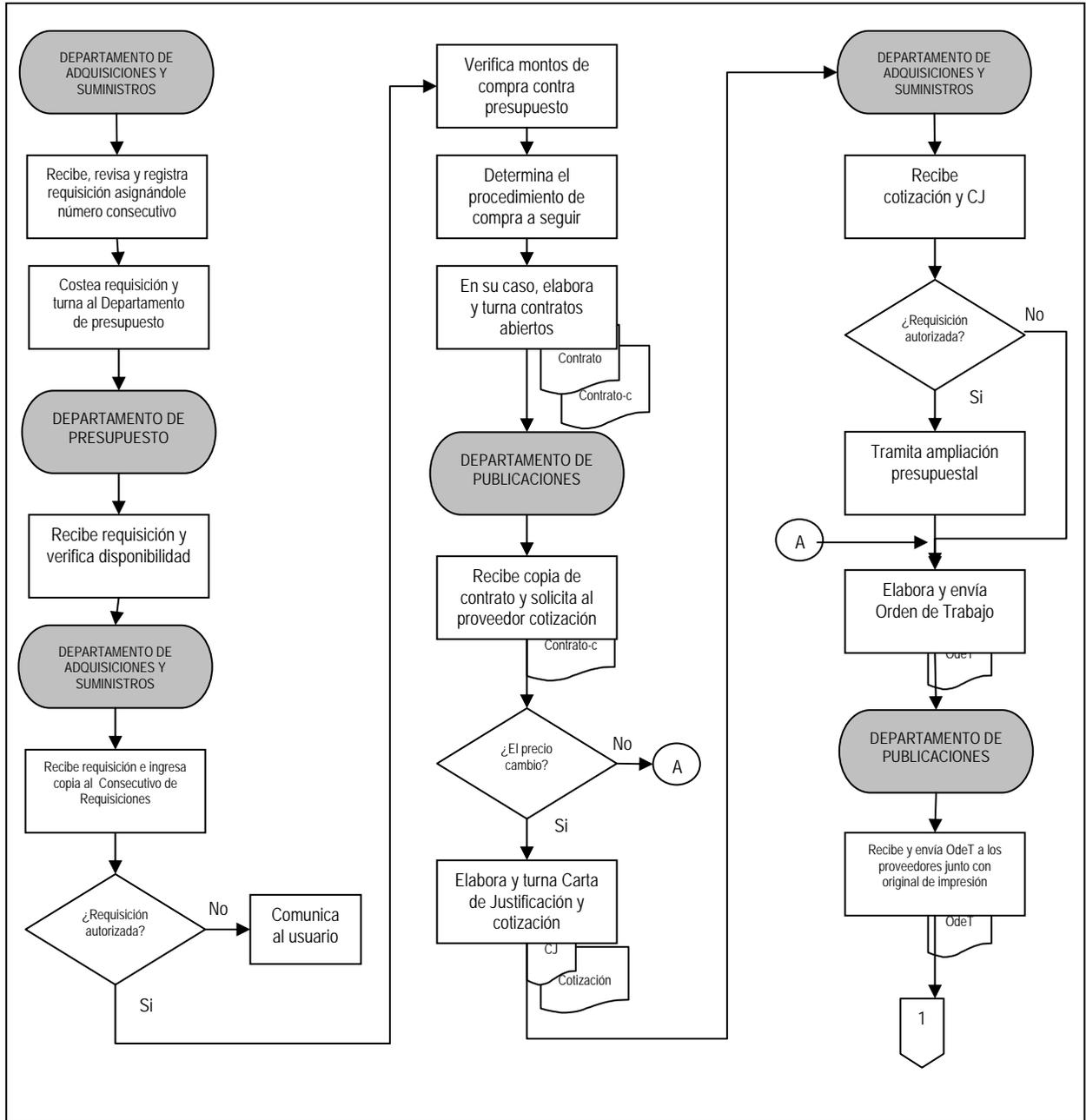
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>EDICION DE PUBLICACIONES</b>	XI	2003
	MES	AÑO

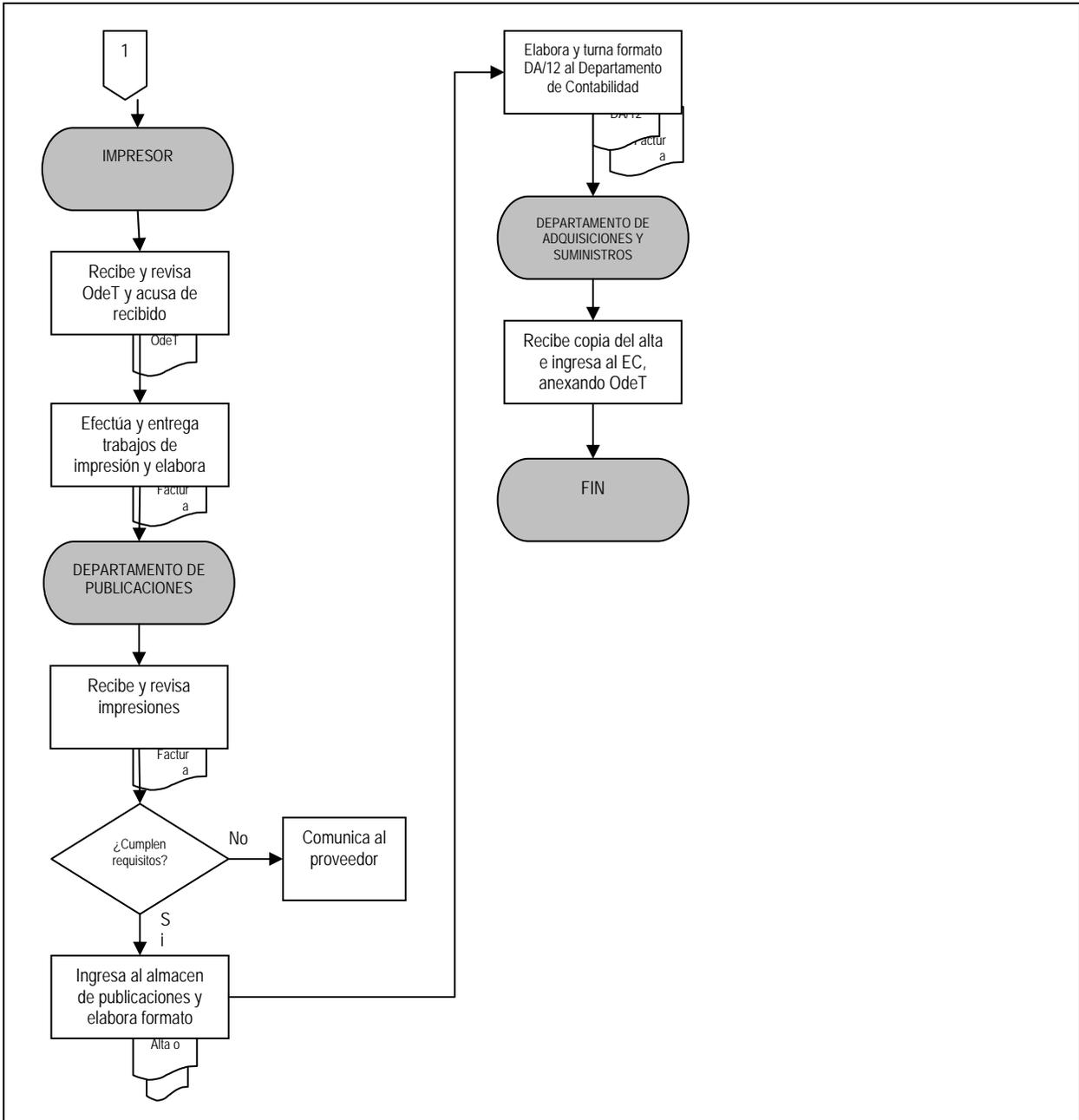
<b>DEPTO. DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS</b>	<b>18</b>	<p>Recibe la copia del alta de la publicación aceptada en el almacén de publicaciones y la ingresa al expediente del contrato, anexándola a la orden de trabajo correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
--	-----------	---

ELABORO	REVISO	Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS, HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
DIRECTOR GENERAL







**PROCEDIMIENTO:  
EDICIÓN DE PUBLICACIONES**

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

Contratos  
Carta de Justificación  
Acta de Publicaciones  
Factura del proveedor

**FORMATOS UTILIZADOS:**

DA/12 "Solicitud de Recursos"

**GLOSARIO DE TERMINOS:**

**CJ:** Carta de Justificación  
**OdeT:** Orden de Trabajo  
**EC:** Expediente del contrato