



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCLII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 17 de agosto de 2011
No. 31

SUMARIO:

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

JULIO DE 2011

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Julio de 2011.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2011
	Código:	202G15201
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Atención de Solicitudes de Bienes y/o Servicios

 4.2 Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública

 4.3 Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Invitación Restringida

 4.4 Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación Directa

 4.5 Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios

 4.6 Control de Almacén

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

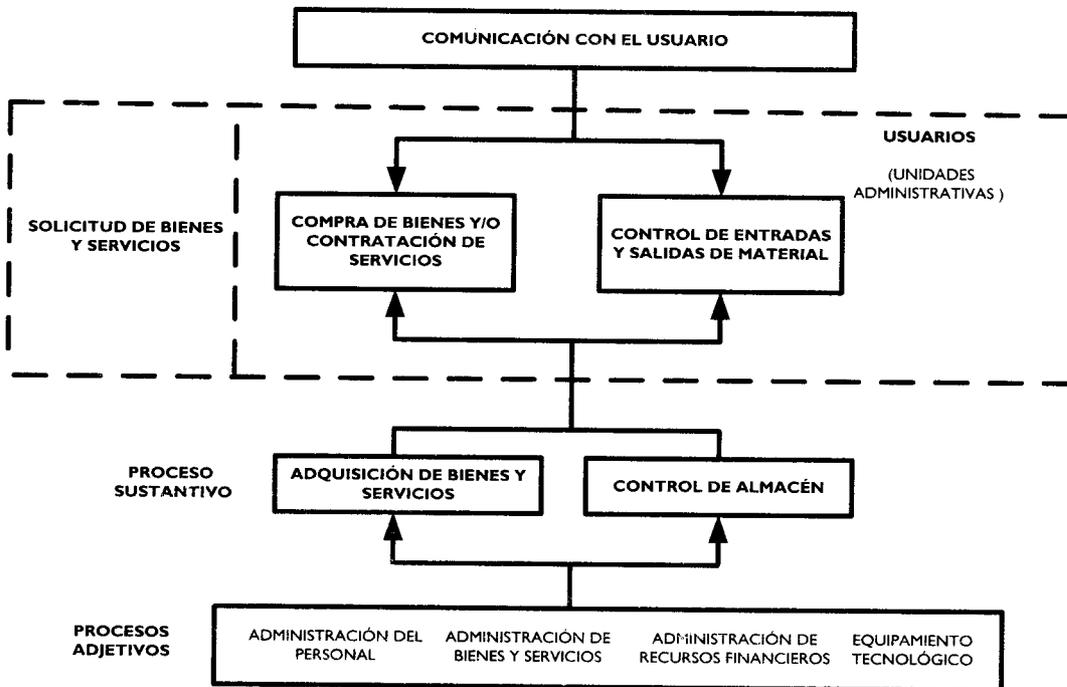
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Materiales del Instituto de la Función Registral en materia de adquisición de bienes y servicios, así como el control de los bienes que se encuentran bajo resguardo en el almacén, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios. De la emisión de la Convocatoria, a la compra de materiales y contratación de servicios requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Solicitudes de Bienes y/o Servicios.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios, mediante Licitación Pública.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios, mediante Invitación Restringida.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios, mediante Adjudicación Directa.
- Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios.

PROCESO: Control de Almacén.- De la recepción de los materiales para su resguardo en el almacén, a la entrega de los mismos a las unidades administrativas solicitantes.

- Control de Almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS

OBJETIVO:

Dar respuesta oportuna a las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a fin de que puedan cumplir con las funciones asignadas.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto, así como a los servidores públicos del área de adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales que llevan a cabo la recepción y atención de las solicitudes.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios. Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición. Sección Segunda. Artículos 13.35 a 13.39. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto. Capítulo Primero. Sección Tercera. Artículos 83 a 87. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.

- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo III. Artículo 13, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-070. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de recibir y dar respuesta a las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las unidades administrativas del Instituto.

El jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Revisar y firmar las solicitudes de bienes y/o servicios.

El responsable del Área de Adquisiciones:

- Analizar y revisar las solicitudes de bienes y/o servicios.

El representante de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios.

DEFINICIONES:

Bienes: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo permite la satisfacción de las necesidades humanas y puede o no tener un uso constante y duradero.

Servicios: Requerimientos necesarios para el funcionamiento de una unidad administrativa, como son: energía eléctrica, teléfonos, entre otros.

INSUMOS:

- Solicitud de Bienes y Servicios.

RESULTADOS:

- Atención a las Solicitudes de Bienes y/o Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.
- Adquisición de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Adquisición de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

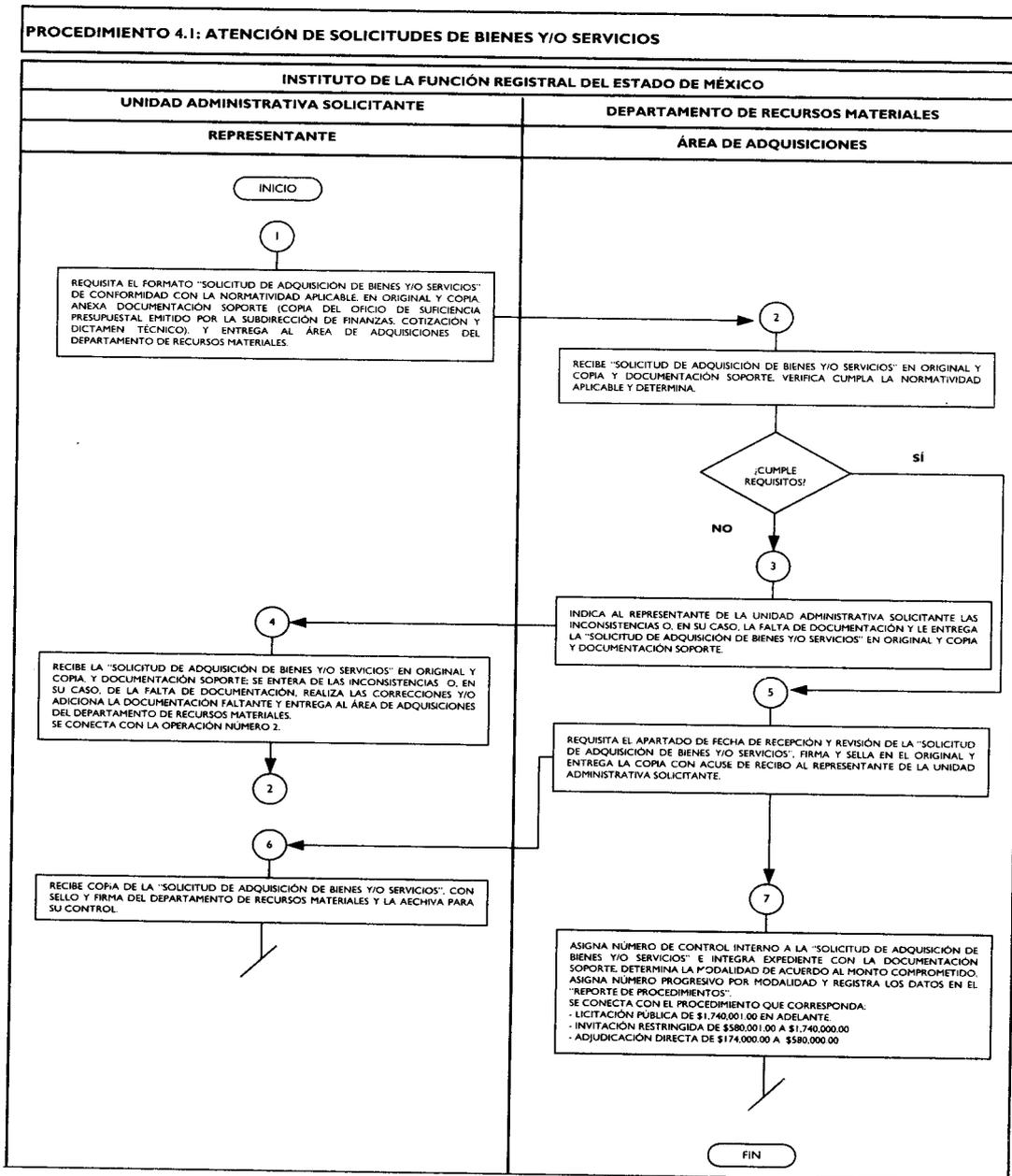
- El Departamento de Recursos Materiales tramitará las "Solicitudes de Bienes y/o Servicios" siempre y cuando se anexe copia del oficio de suficiencia presupuestal, cotización y, en su caso, dictamen técnico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante/Representante	Requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" de conformidad con la normatividad aplicable, en original y copia, anexa documentación soporte (copia del oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Subdirección de Finanzas, cotización y dictamen técnico), y entrega al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original y copia y documentación soporte, verifica cumpla la normatividad aplicable y determina. ¿Cumple con los requisitos?
3	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	No, indica al representante de la unidad administrativa solicitante las inconsistencias o, en su caso, la falta de documentación y le entrega la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original y copia y documentación soporte.
4	Unidad Administrativa Solicitante/Representante	Recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en original y copia, y documentación soporte; se entera de las inconsistencias o, en su caso, de la falta de documentación, realiza las correcciones y/o adiciona la documentación faltante y entrega al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.

- | | | |
|---|--|---|
| 5 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones de | Se conecta con la operación número 2. |
| 6 | Unidad Administrativa Solicitante/Representante | Recibe copia de la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", con sello y firma del Departamento de Recursos Materiales, y la archiva para su control. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Asigna número de control interno a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" e integra expediente con la documentación soporte, determina la modalidad de acuerdo al monto comprometido, asigna número progresivo por modalidad y registra los datos en el Reporte de Procedimientos.
Se conecta con el procedimiento que corresponda: |
- Licitación Pública de \$ 1, 740, 001.00 en adelante.
 - Invitación Restringida de \$ 580, 001.00 a \$ 1, 740,000.00
 - Adjudicación Directa de \$ 174, 000.00 a \$ 580, 000.00

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de adquisición bienes y servicios aceptadas

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas

x 100 =

Porcentaje de solicitudes adquisición de bienes y servicios atendidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La atención de solicitudes de bienes y servicios queda registrada mediante el número de control interno que se asigna al expediente, así como en el Reporte de Procedimientos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Bienes y/o Servicios.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO												
FECHA DE ELABORACIÓN (1) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:33%;">DÍA</th> <th style="width:33%;">MES</th> <th style="width:33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	1			SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			NÚMERO DE CONTROL (2) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">2</div>
DÍA	MES	AÑO										
1												
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO												
DEPENDENCIA Instituto de la Función Registral del Estado de México		CLAVE 202G000000	UNIDAD ADMINISTRATIVA		3							
NOMBRE DEL SOLICITANTE			CARGO									
4			5									
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) Vicente Guerrero número 102, Colonia Santa Ana Tlapaltitlán, Toluca, Estado de México. C.P. 50160												
TELÉFONO (01 722) 2805230, 2805240		TELEFAX (01 722) 2105731		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)								
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS												
<input checked="" type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES		<input type="checkbox"/> ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES		<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES								
6												
<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS												
___ AGUA POTABLE Y DRENAJE		___ COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		___ ENERGÍA ELÉCTRICA								
___ LIMPIEZA DE INMUEBLES		___ TELEFONÍA		___ VIGILANCIA DE INMUEBLES								
___ OTRO (ESPECIFIQUE)				___ FOTOCOPIADO								
				___ APOYO LOGÍSTICO								
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO												
PROGRAMA DE GOBIERNO:												
<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTO PROGRAMADO			<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO NO									
7			8									
DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:												
TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO												
<input checked="" type="checkbox"/> NORMAL		<input type="checkbox"/> URGENTE										
9		OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO _____										

TIPO DE REQUERIMIENTO

NORMAL

10

ESPECIAL

OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO

____ MARCA ESPECÍFICA

____ OTRO (ESPECIFIQUE) _____

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

TIPO DE GASTO:
CORRIENTE

11

DE INVERSIÓN

ORIGEN DE LOS RECURSOS:

ESTATAL

FEDERAL

CONCURRENTE

PARTIDA PRESUPUESTAL:

12

MONTO COMPROMETIDO: \$

ANTICIPO

PORCENTAJE _____

OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:

RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

FECHA DEL SUMINISTRO O DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:

13

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

14

CARGO:

15

HORARIO:

De _____ horas

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):
Calle Vicente Guerrero número 102, Colonia Santa Ana Tlapalticlán, Toluca, Estado de México. C.P. 50160.

OBSERVACIONES

16

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD

17

CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

18

SUBDIRECTOR DE FINANZAS
DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO,

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

VALIDÓ

REVISÓ

19

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DÍA

20

MES

AÑO

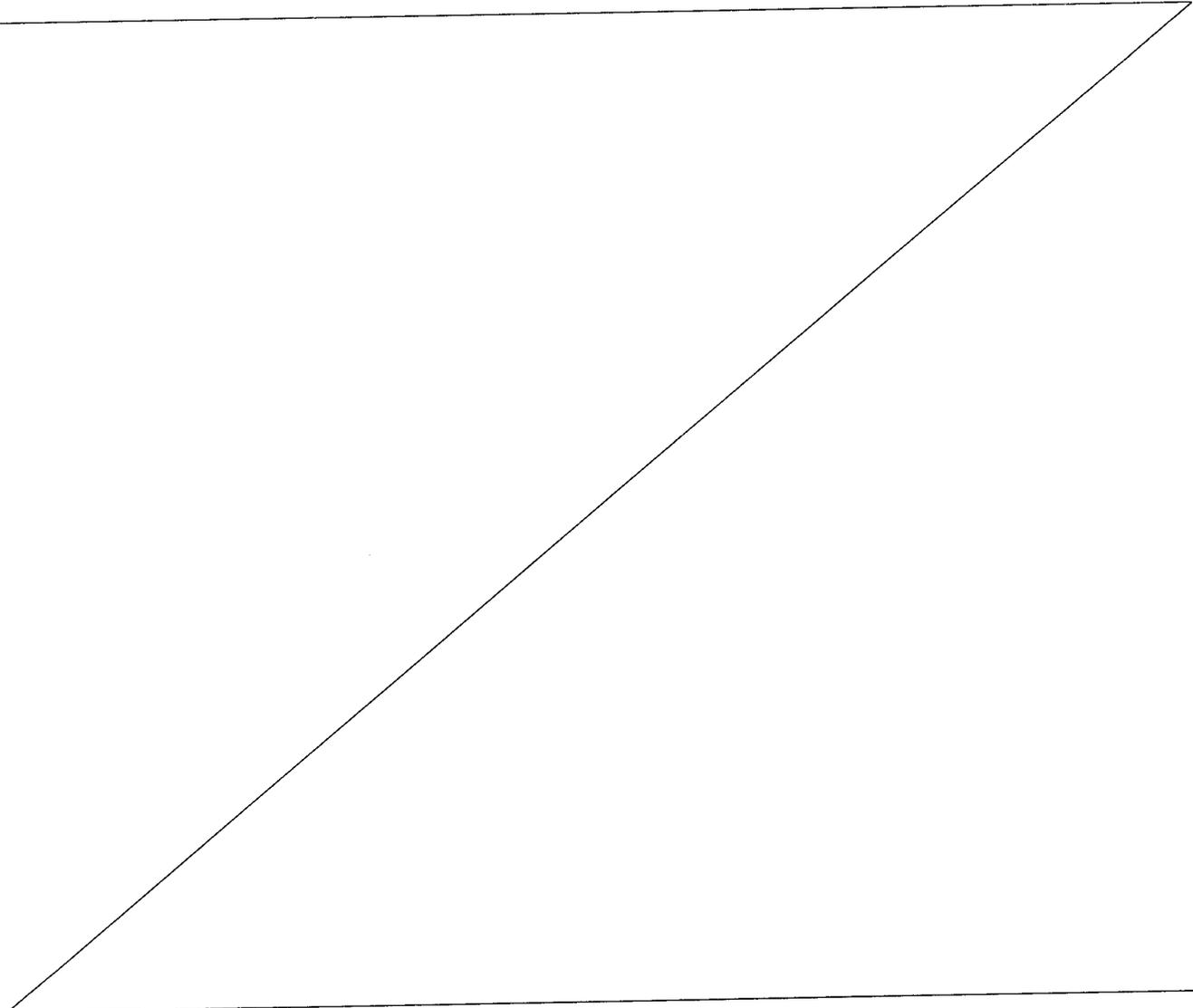
DÍA

MES

AÑO

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES						
NO. DE RENG.	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	
					UNITARIO	TOTAL

HOJA 02 DE 09



TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
---	---

HOJA 09 DE 09

- | | | |
|----|--|---|
| 57 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Lista de Asistencia" y la entrega junto con el expediente original al Secretario Ejecutivo para dar inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. |
| 58 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el expediente original y "Lista de Asistencia", realiza la declaratoria de inicio del acto el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del mismo.
Da lectura al registro de asistencia al acto en voz alta comunicando el número de oferentes y pronuncia el nombre o razón social de cada oferente presente solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica. |
| 59 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Entrega sobre de propuesta técnica y económica al Secretario Ejecutivo. |
| 60 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe propuestas, resguarda las económicas y pronuncia en voz alta uno a uno el nombre o razón social de los oferentes, abre los sobres de propuestas técnicas mostrando que estos han quedado vacíos, enseguida entrega a cada oferente los documentos de su propuesta técnica y se los va requiriendo en el orden señalado en las bases respectivas. |
| 61 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe su propuesta técnica y la entregan a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios conforme se le solicita. |
| 62 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben propuestas técnicas, realizan el análisis y verifican que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dan a conocer los resultados y entregan ofertas técnicas al Secretario Ejecutivo. |
| 63 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe ofertas técnicas y comunica de manera verbal a los oferentes la fecha y hora en que se les informará el resultado del análisis y evaluación de ofertas técnicas. |
| 64 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Se entera de la fecha de la evaluación de ofertas técnicas y espera.
Se conecta con la operación número 70. |
| 65 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Comentan los resultados de la revisión de ofertas técnicas, determinan cuales cumplen con los requisitos señalados en las bases y cuales serán desechadas, dan a conocer en forma verbal los resultados del análisis y evaluación, entregan el expediente y las ofertas técnicas al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 66 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe expediente y ofertas técnicas, se entera de los resultados del análisis de las propuestas técnicas, elabora "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" en original y la entrega al Secretario Ejecutivo.

Retiene temporalmente el expediente y las ofertas técnicas. |
| 67 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas", revisa y, en su caso, se corrige y entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 68 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" revisan, validan y la entregan al Secretario Ejecutivo. |
| 69 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas", resguarda y espera fecha para el acto. |
| 70 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | En la fecha, hora y lugar señalados para conocer los resultados de la evaluación de propuestas técnicas se presentan los oferentes e inicia el acto. |

- | | | |
|----|--|--|
| 41 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Se entera y concede la palabra al representante de la unidad administrativa solicitante para que aclare los cuestionamientos realizados por parte de los oferentes (proveedores). |
| 42 | Unidad Administrativa Solicitante/Representante | Aclara los cuestionamientos de orden técnico y administrativo de su competencia y cede la palabra al Secretario Ejecutivo. |
| 43 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Aclara los cuestionamientos de orden administrativo generales, modifica, en su caso, los plazos y términos de la Convocatoria o las bases. Informa de los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 44 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Se entera de los resultados, elabora "Acta de Junta de Aclaraciones" en original y la entrega al Secretario Ejecutivo. |
| 45 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el "Acta de Junta de Aclaraciones", recaba firma de los participantes y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 46 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe el "Acta de Junta de Aclaraciones", fotocopia y entrega copia a cada uno de los oferentes (personas físicas o jurídico colectivas) y el original al Secretario Ejecutivo. |
| 47 | Proveedores/Personas Físicas o Jurídico Colectivas | Recibe copia del "Acta de Junta de Aclaraciones" y resguarda.
Se conecta con la operación número 53. |
| 48 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe "Acta de Junta de Aclaraciones" original, anexa "Lista de Asistencia" y expediente, y turna los documentos al Área de Adquisiciones. |
| 49 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe "Acta de Junta de Aclaraciones", "Lista de Asistencia" y expediente originales, publica el "Acta de Junta de Aclaraciones" en la página del sistema compranet.
Elabora "Orden del Día" y las "Invitaciones" para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que asistan al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, y entrega al Secretario Ejecutivo para la autorización del Presidente del Comité.
Resguarda los documentos recibidos. |
| 50 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe la "Orden del Día" e "Invitaciones", antefirma, obtiene la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, y entrega al Área de Adquisiciones.
Espera la fecha para el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
Se conecta con la operación número 58. |
| 51 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe la "Orden del Día" e "Invitaciones" y entrega una copia de los documentos a cada uno de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
Archiva los originales de la "Orden del Día" e "Invitaciones". |
| 52 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben "Orden del Día" e "Invitaciones", se enteran y esperan el día y hora para realizar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.
Se conecta con la operación número 58. |
| 53 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | En la fecha y hora establecida en las bases de licitación pública se presentan en el Área de Adquisiciones. |
| 54 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe a los oferentes (personas físicas y/o jurídico colectivas) y los invita a registrarse en la "Lista de Asistencia". |
| 55 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Atiende indicaciones y se registra en la "Lista de Asistencia" y la entrega al Área de Adquisiciones. |
| 56 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe "Lista de Asistencia" firmada y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |

- Se conecta con la operación número 34.
- 26 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones de Concluido el plazo de venta de bases, cierra el formato de "Registro de Venta de Bases", lo integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 27 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe expediente y verifica si se realizará junta de aclaraciones: ¿Habrà junta de aclaraciones?
- 28 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento No, espera fecha del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Se conecta con la operación número 57.
- 29 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Sí, elabora la "Convocatoria" que se remitirá a los representantes de la unidad administrativa solicitante y del órgano de control interno y la turna al Secretario Ejecutivo. Retiene el expediente.
- 30 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe la "Convocatoria", recaba firma del representante de la unidad administrativa solicitante cuyos conocimientos técnicos especializados auxilien para dar respuesta a los cuestionamientos planteados por los participantes y del órgano de control interno, turna la "Convocatoria" al Área de Adquisiciones.
- 31 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones Recibe "Convocatoria" firmada, obtiene dos fotocopias y las entrega al representante de la unidad administrativa solicitante y al órgano de control interno, y archiva el original. Espera la fecha en que se celebrará el acto de celebración de la junta de aclaraciones. Se conecta con la operación número 35.
- 32 Unidad Administrativa Solicitante/Representante Recibe copia de la "Convocatoria", se entera, resguarda y espera la fecha de celebración de la junta de aclaraciones. Se conecta con la operación número 35.
- 33 Órgano de Control Interno/Representante Recibe copia de la "Convocatoria", se entera, resguarda y espera la fecha de celebración de la junta de aclaraciones. Se conecta con la operación número 35.
- 34 Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva En la fecha establecida en las bases de licitación pública para la celebración del acto de junta de aclaraciones se presenta en el Área de Adquisiciones.
- 35 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones En la fecha y hora establecida para celebrar el acto de junta de aclaraciones, recibe a los proveedores y los invita a registrarse en la "Lista de Asistencia" correspondiente. Asimismo se presentan los representantes de la unidad administrativa solicitante y del órgano de control interno.
- 36 Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva Registra su asistencia y entrega la "Lista de Asistencia" al Área de Adquisiciones.
- 37 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones Recibe "Lista de Asistencia" y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 38 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe "Lista de Asistencia" y la entrega junto con el expediente al Secretario Ejecutivo para dar inicio a la junta de aclaraciones.
- 39 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Lista de Asistencia" y expediente original, da lectura del registro de asistencia a la hora marcada para iniciar el acto de junta de aclaraciones. Da a conocer el objeto de la junta de aclaraciones y concede la palabra a los oferentes (proveedores).
- 40 Proveedores/Personas Físicas o Jurídico Colectivas Formulan por escrito o de manera verbal cuestionamientos referentes a los aspectos técnicos y administrativos establecidos en las bases y/o "Convocatoria".

- Original del oficio de solicitud de publicación y medio magnético.- Dirección General de Mercadotecnia.
- Primera copia del oficio.- Unidad administrativa solicitante.
- Segunda copia del oficio, previo acuse de recibo, bases validadas y "Convocatoria" las integra al expediente y lo archiva para su control.

Espera la publicación de la "Convocatoria".

- | | | |
|----|---|---|
| 13 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Transcurridos dos días hábiles se comunica vía telefónica a la Dirección General de Mercadotecnia para conocer los medios de difusión de la "Convocatoria". |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Se entera y requisita en sistema el formato "Registro de Venta de Bases" y espera el día de publicación de la "Convocatoria" para que se presenten los proveedores.
Se conecta con la operación número 20. |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Busca en internet los proveedores que puedan cotizar los bienes o servicios para obtener los precios de referencia o de mercado, elabora "Solicitud de Cotización" y envía por fax o correo electrónico y espera respuesta. |
| 16 | Proveedor/Persona física o jurídico colectiva | Reciben "Solicitud de Cotización" para precios de referencia o de mercado y envían respuesta. |
| 17 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe cotizaciones vía fax o correo electrónico, captura los precios unitarios de las cotizaciones recibidas de cada uno de los bienes, promedia y requisita el formato "Precios de Referencia", imprime, rubrica e integra dentro de un sobre y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
Resguarda las cotizaciones recibidas. |
| 18 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe sobre con el formato de "Precios de Referencia", firma e integra dentro del sobre y lo cierra perfectamente y lo entrega al Área de Adquisiciones. |
| 19 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe sobre perfectamente sellado y anexa al expediente y los resguarda.
Espera acudan proveedores (personas físicas o jurídico colectivas) a comprar bases. |
| 20 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe a los proveedores (personas físicas o jurídico colectivas) interesados en adquirir las bases, se las entrega para que las lea y determinen si le interesa participar.
¿Desea adquirir las bases? |
| 21 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | No, recibe las bases, archiva e indica al proveedor que se puede retirar. |
| 22 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Sí, elabora oficio solicitando se emita el "Formato Universal de Pago" a nombre del proveedor (personas físicas o jurídico colectivas), dirigido al Cajero General de Gobierno, rubrica, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y entrega al proveedor. |
| 23 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe oficio, acude a la Caja General de Gobierno, entrega oficio y recibe el "Formato Universal de Pago", acude al banco, realiza el pago correspondiente y entrega el "Comprobante de Pago" en el Área de Adquisiciones. |
| 24 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe "Comprobante de Pago", obtiene una copia anexa al expediente la copia y entrega el original al proveedor (persona física o jurídica colectiva).
Imprime el formato de "Registro de Venta de Bases", entrega copia de las bases y solicita al proveedor que se registre en el formato.
Espera concluya el plazo de venta de bases (mínimo tres días hábiles). |
| 25 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe "Comprobante de Pago" original y copia de las bases y se retira.
Prepara sus ofertas y espera la fecha señalada para la junta de aclaraciones y para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. |

- Cuando se desechan las propuestas por no cumplir con algún requisito solicitado en las bases, tanto en la oferta técnica como en la económica, la convocante retendrá los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de la empresa que incumplió durante un plazo de 18 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Con base en el expediente del procedimiento adquisitivo de licitación pública elabora el ANEXO UNO de las bases (que contiene la descripción específica del bien y/o servicio), imprime, revisa y obtiene firma del representante de la unidad administrativa solicitante para validar su contenido y lo integra al expediente. Elabora las bases conforme lo señala el Libro Décimo Tercero, imprime, anexa expediente y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe expediente y bases, verifica el contenido de las bases, y determina. ¿Está de acuerdo con las bases?
3	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	No, indica modificaciones y/o adecuaciones y remite los documentos al Área de Adquisiciones.
4	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe expediente y bases, y realiza las modificaciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Sí, establece fecha de publicación de venta de bases y, en su caso, de junta de aclaraciones y del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Entrega las bases y el expediente al Área de Adquisiciones.
6	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe bases y expediente, captura en el Sistema de Adquisiciones las fechas establecidas en las bases, rubrica y firma en el apartado de elaboró y revisó. Asimismo, captura la información de la licitación correspondiente en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), envía por internet la información, imprime el acuse electrónico y lo integra al expediente. Solicita vía telefónica al representante de la unidad administrativa solicitante acuda a validar las bases y retiene expediente.
7	Unidad Administrativa Solicitante/Representante	Se entera y acude a validar las bases al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.
8	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Atiende y recaba firma del representante de la unidad administrativa solicitante en el ANEXO UNO de las bases, verifica las fechas programadas, elabora "Convocatoria", la integra junto con las bases al expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
9	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe expediente, revisa las fechas programadas y lo turna al Área de Adquisiciones.
10	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe expediente, elabora el oficio de solicitud de publicación de la "Convocatoria" en original, rubrica y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
11	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe expediente con las bases validadas, "Convocatoria" y oficio de solicitud de publicación en original, rubrica cada una de las hojas de las bases y firma en el apartado de supervisó, rubrica la "Convocatoria" y el oficio de solicitud de publicación y turna la documentación al Área de Adquisiciones.
12	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe expediente, genera una copia de la "Convocatoria" en medio magnético (diskette o memoria USB), obtiene dos fotocopias del oficio de solicitud de publicación y distribuye:

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Contrato: Documento que estable los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Garantía: Documento que asegura y protege los bienes o servicios contra algún riesgo.

Licitación Pública: Modalidad adquisitiva de bienes y de contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realizan las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: Persona (física o jurídico colectiva) que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

INSUMOS:

- Expediente del proceso adquisitivo (integrado por el registro de Catálogo de Proveedores, Bases, Boletín de Empresas Objetadas, Convocatoria y/o Invitación, Bitácora, Registro de Venta de Bases y precios de referencia).

RESULTADOS:

- Acta de Fallo de Adjudicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS:

- Los proveedores que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse del recibo de pago de bases.
- A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no se aceptará la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aún cuando éste no haya iniciado.
- Sólo podrán asistir al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, las personas que hayan adquirido las bases correspondientes.
- Durante el desarrollo del acto, el Secretario Ejecutivo podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias pertinentes, conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el momento en que se de lectura al registro de asistencia y no se encuentre presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, aún cuando haya registrado su participación.
- A partir de la presentación y entrega de los sobres de propuestas técnicas y económicas, los representantes de las empresas participantes no podrán adicionar documento alguno a éstas.
- En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité de Adquisiciones y Servicios, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los licitantes, a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable para que presenten una nueva propuesta económica.
- Una vez conocidas las propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité de Adquisiciones y Servicios concederá a los licitantes otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nuevas propuestas económicas.
- Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del licitante.
- Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el impuesto al valor agregado, las que deberán entregarse al Secretario Ejecutivo, quien llevará un registro de las mismas, hecho que se hará constar en el acta respectiva.
- En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, el Comité de Adquisiciones y Servicios procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- Se levantará un acta circunstanciada del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos que intervienen, así como por los licitantes; sin embargo, la falta de firma de alguno de los asistentes no invalidará el acto.

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto. Capítulo Primero. Sección Tercera. Artículos 83 a 87. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo III. Artículo 13, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-070. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de realizar la adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública.

El Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir, autorizar y firmar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos de Licitación Pública.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Efectuar los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos adquisitivos de licitación pública.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Analizar y revisar las propuestas técnica y económica.
- Revisar y firmar cuadro comparativo, acta circunstanciada y dictamen.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar actas circunstanciadas del procedimiento adquisitivo de licitación pública.
- Elaborar cuadro comparativo del procedimiento adquisitivo de licitación pública.
- Elaborar dictamen del procedimiento adquisitivo de licitación pública.
- Elaborar fallo del procedimiento adquisitivo de licitación pública.
- Elaborar comunicación del fallo del procedimiento adquisitivo de licitación pública.

El responsable del Área de Adquisiciones:

- Notificar a las diferentes unidades administrativas de los diferentes procedimientos adquisitivos de Licitación Pública.
- Integrar las carpetas para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir a los representantes legales de las empresas participantes para que registren su asistencia.

Los proveedores (personas físicas o jurídico colectivas) deberán:

- Comprar las bases para participar en la licitación pública.
- Registrar su asistencia previo inicio del acto de acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Entregar propuestas técnica y económica en sobre cerrado.

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada: Documento que contiene el desarrollo de la apertura de las propuestas técnicas y económicas.

Acta de Comunicación del Fallo: Documento mediante el cual se comunica a los oferentes el resultado del proceso adquisitivo.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité de Adquisiciones y/o Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"**

Objetivo: Gestionar los bienes y/o servicios necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México..

Distribución: Se elabora en original y copia:

- Original.- Departamento de Recursos Materiales.
- Primera copia.- Unidad Administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
2	Número de control	Anotar el número consecutivo que corresponda.
3	Dependencia	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.
4	Unidad Administrativa	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
5	Nombre del solicitante	Anotar el nombre completo del titular de la unidad administrativa solicitante.
6	Cargo	Anotar el puesto del solicitante.
7	Domicilio	Especificar calle, número exterior e interior, en su caso, colonia, código postal y municipio de la unidad administrativa solicitante.
8	Teléfono, fax y correo electrónico	Anotar el número de teléfono(s), fax o datos del correo electrónico donde se pueda localizar al solicitante.
9	Bienes y servicios solicitados	Especificar los bienes y servicios que se requieren.
10	Identificación del requerimiento	Especificar los datos presupuestales de los requerimientos.
11	Tramitación del requerimiento	Indicar si los bienes y servicios son requeridos con carácter de urgente o no.
12	Tipo de requerimiento	Indicar el número de oficio de justificación, en su caso.
13	Afectación presupuestal	Indicar tipo de gasto, origen de los recursos y monto comprometido.
14	Recepción del requerimiento	Anotar los datos que se indican en el apartado.
15	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere pertinente.
16	Validación ...	Anotar nombre completo, cargo y firma de la persona que valida la solicitud.
17	Validación ...	Anotar nombre completo, cargo y firma del Subdirector de Finanzas, así como del Director de Administración y Finanzas.
18	Recepción	Anotar nombre completo y firma de los servidores públicos que validaron y revisaron la solicitud, así como día, mes y año que correspondan.

PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los bienes y/o servicios que requieran, mediante la adquisición de los mismos por licitación pública, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios de precio, calidad y oportunidad.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos representantes de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, usuarios de los bienes y/o servicios a contratar, mediante la modalidad de licitación pública, integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas: así como a los representantes de las empresas participantes.

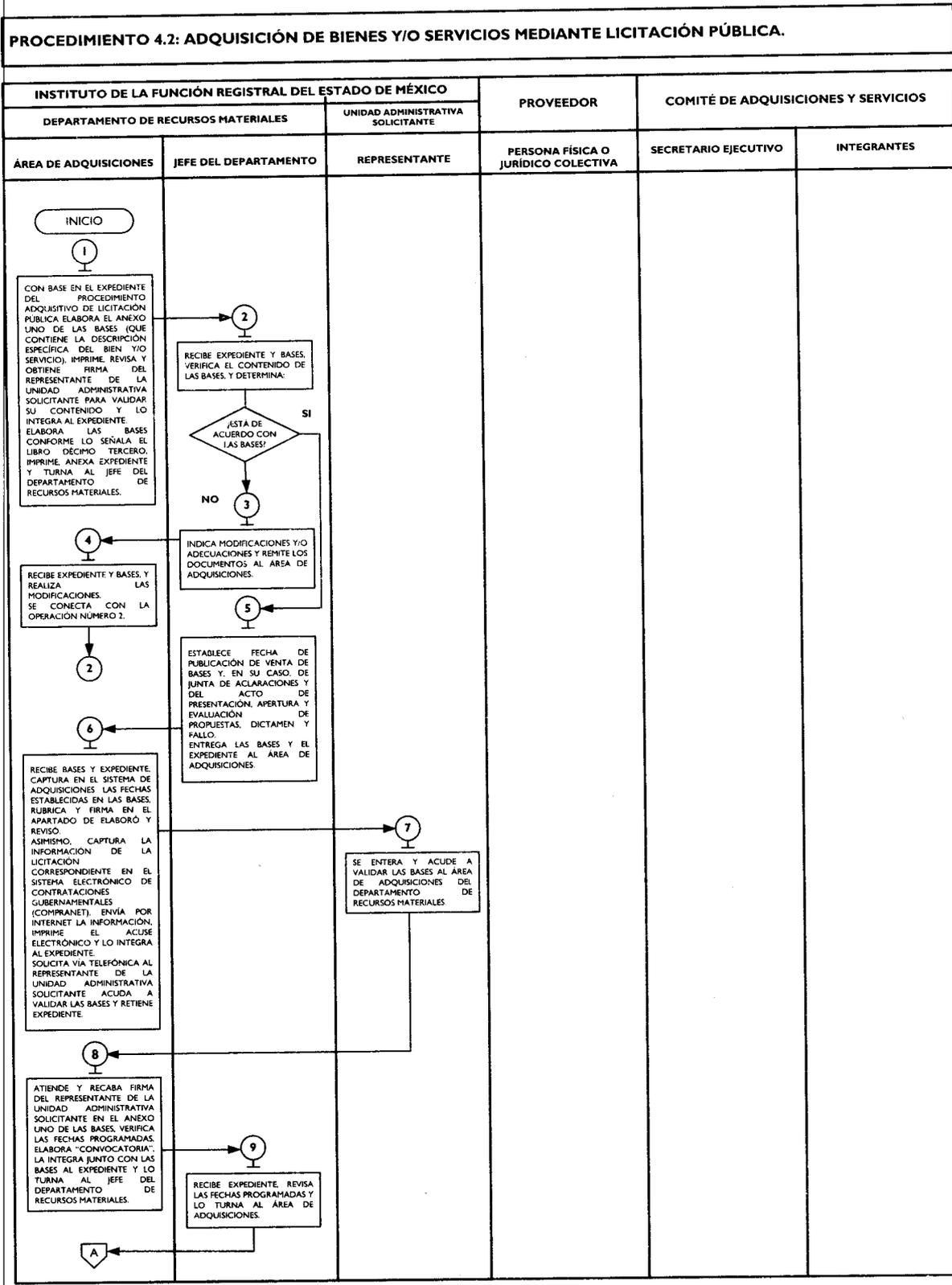
REFERENCIAS:

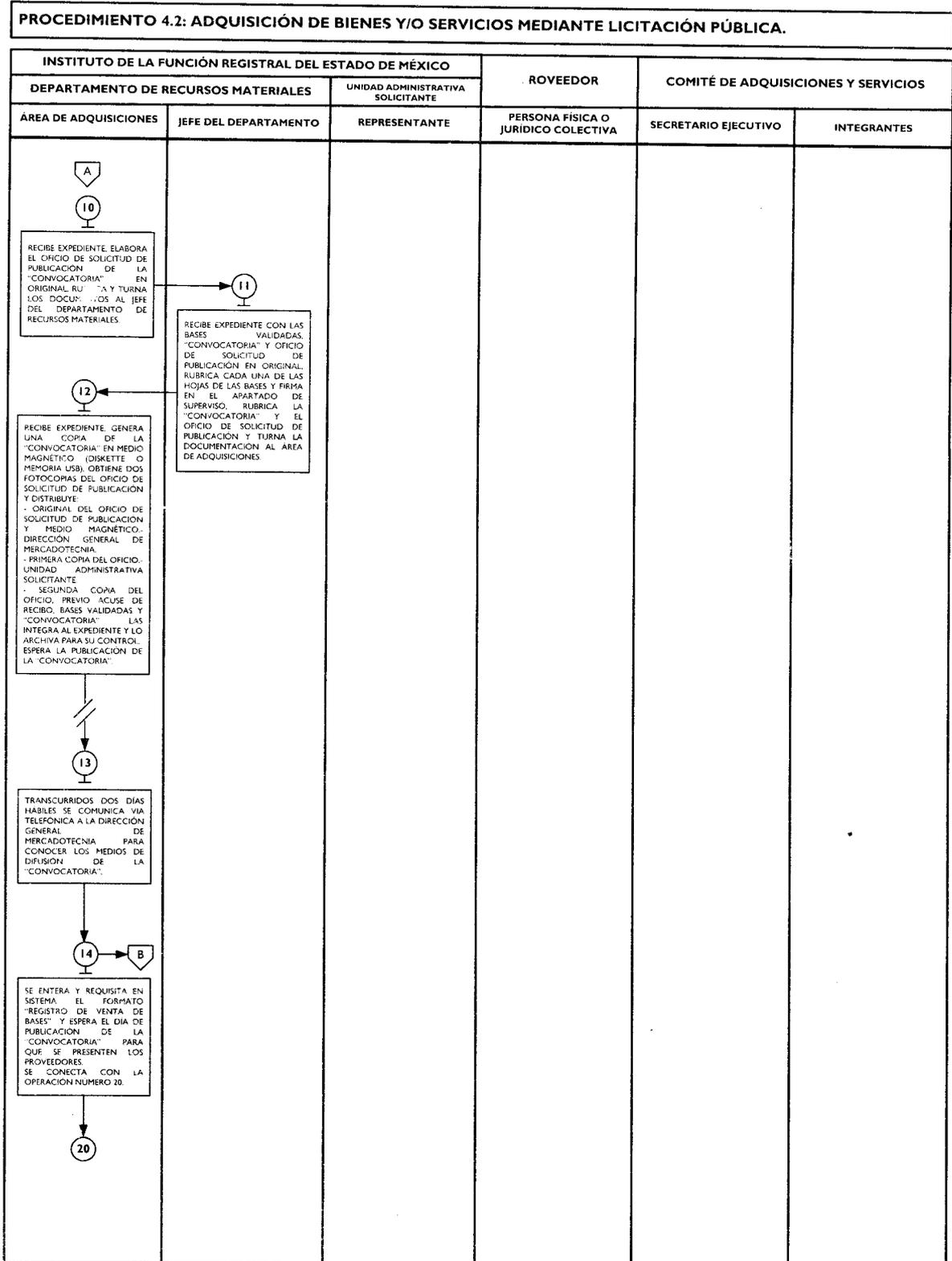
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Segunda. Artículos 13.35 a 13.39. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- | | | |
|----|--|---|
| 71 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Da lectura del "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" en voz alta, recaba la firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de los representantes de las empresas. |
| 72 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Pronuncia de ser el caso, en voz alta, el nombre o razón social de los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunica el desechamiento de dichas propuestas técnicas. |
| 73 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Pronuncia en voz alta, uno a uno el nombre o razón social de los oferentes que cumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, procede abrir los sobres de propuestas económicas mostrando que han quedado vacíos y entrega los documentos a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para su revisión. |
| 74 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben propuestas económicas, realizan el análisis verificando los requisitos solicitados en las bases, comunican el resultado y entregan las propuestas económicas al Secretario Ejecutivo. |
| 75 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe las propuestas económicas y comunica a los oferentes el monto de cada una de las propuestas por partida, informa de manera verbal los resultados del análisis al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y le entrega las propuestas económicas. |
| 76 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Se entera de los resultados del análisis y recibe las propuestas económicas, elabora el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", y los entrega al Secretario Ejecutivo para su revisión. Retiene las propuestas económicas. |
| 77 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas", revisa y, en su caso, corrige y la entrega a los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 78 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas", revisan, y entregan al Secretario Ejecutivo. |
| 79 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas", da lectura en voz alta a la misma, recaba la firma de los oferentes e integrantes del Comité, informa la fecha en que se dará a conocer el fallo y turna el Acta al Jefe de Departamento de Recursos Materiales. |
| 80 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe y retiene "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas", formula el proyecto de dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas, pronunciando las razones y el fundamento de las propuestas que se desecharon, en tanto que la adjudicación se efectuará a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante, el proyecto de dictamen se entrega al Secretario Ejecutivo. |
| 81 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el Dictamen, valida o modifica si es el caso, y lo entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |

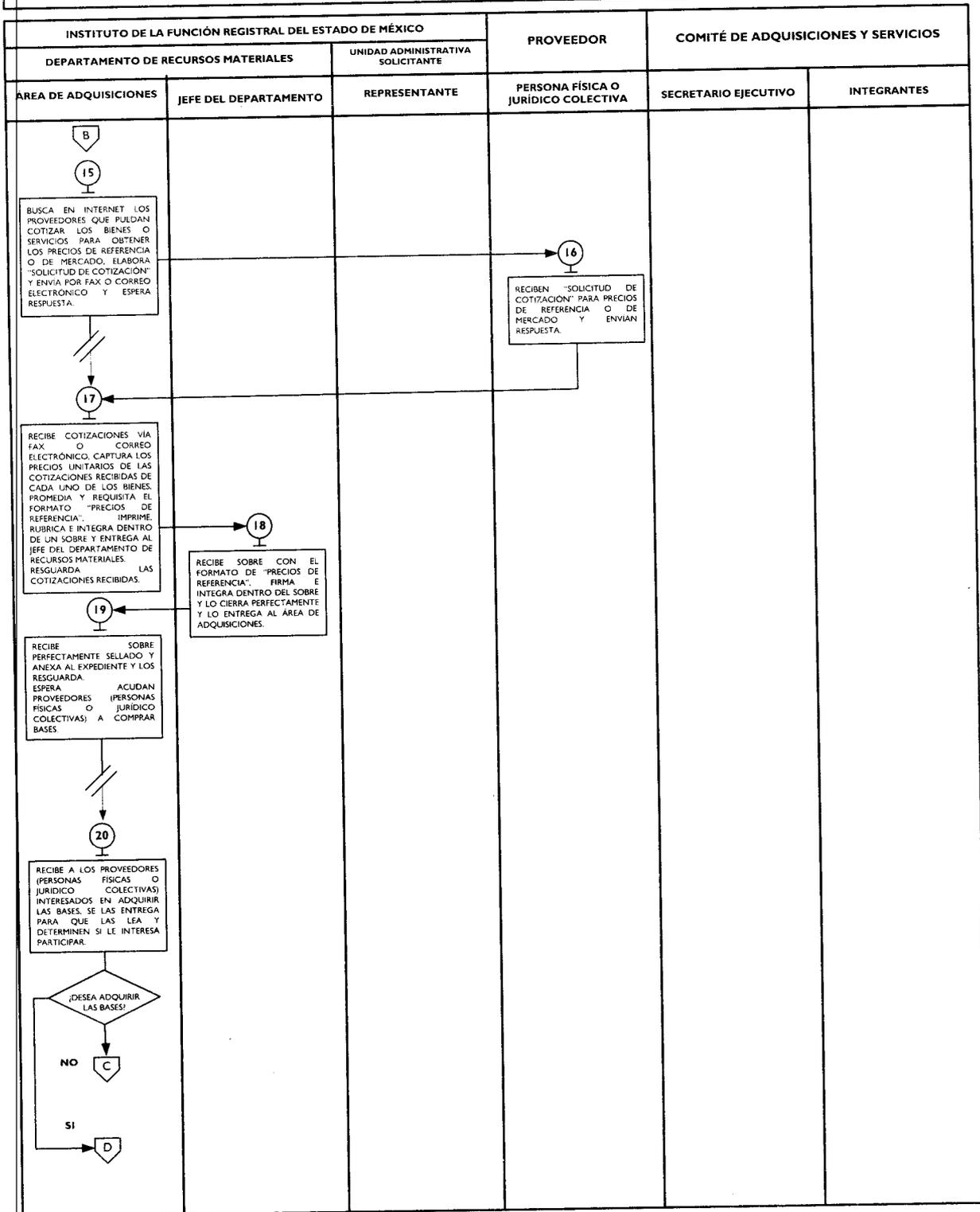
- | | | |
|----|--|--|
| 82 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben Dictamen, validan y lo entregan al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 83 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | <p>Recibe el "Dictamen" para la elaboración del fallo de adjudicación por escrito, el cual deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas señalando las razones y fundamento. 2.- Nombre de los licitantes o invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas. 3.- Nombre del licitante o invitado a quien se adjudica el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados. 4.- Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipo conforme a las bases de la licitación pública. <p>Entrega el "Fallo de Adjudicación" al Secretario Ejecutivo y archiva temporalmente el "Dictamen".</p> |
| 84 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe "Fallo de Adjudicación" revisa, y en su caso, lo modifica, y recaba firma de autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para que elabore la "Comunicación del Fallo". |
| 85 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Fallo de Adjudicación", revisa el formato "Comunicación del Fallo" y entrega al Secretario Ejecutivo, retiene y archiva temporalmente el "Fallo de Adjudicación". |
| 86 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe "Comunicación del Fallo", firma y espera la fecha y hora señalada para comunicar el fallo a los proveedores. |
| 87 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | En la fecha y hora programadas, comunica el fallo a los representantes de las empresas participantes (proveedores) e integrantes del Comité, entregando una copia del "Fallo de Adjudicación", firman la "Comunicación del Fallo" y la entrega los documentos originales al Jefe del Departamento Recursos Materiales. |
| 88 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe copia del "Fallo de Adjudicación", se entera y retira. |
| 89 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | Reciben copia del "Fallo de Adjudicación", se enteran, resguardan y se retiran. |
| 90 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Comunicación del Fallo" y "Fallo de Adjudicación", anexa el expediente, "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Actas Circunstanciadas", "Dictamen", copia del acuerdo y ofertas al Área de Adquisiciones. |
| 91 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe el expediente, "Comunicación del Fallo", "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Dictamen", "Fallo de Adjudicación", copia de acuerdo y ofertas, integra expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 92 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | <p>Recibe expediente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de "Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios".</p> |

DIAGRAMA:

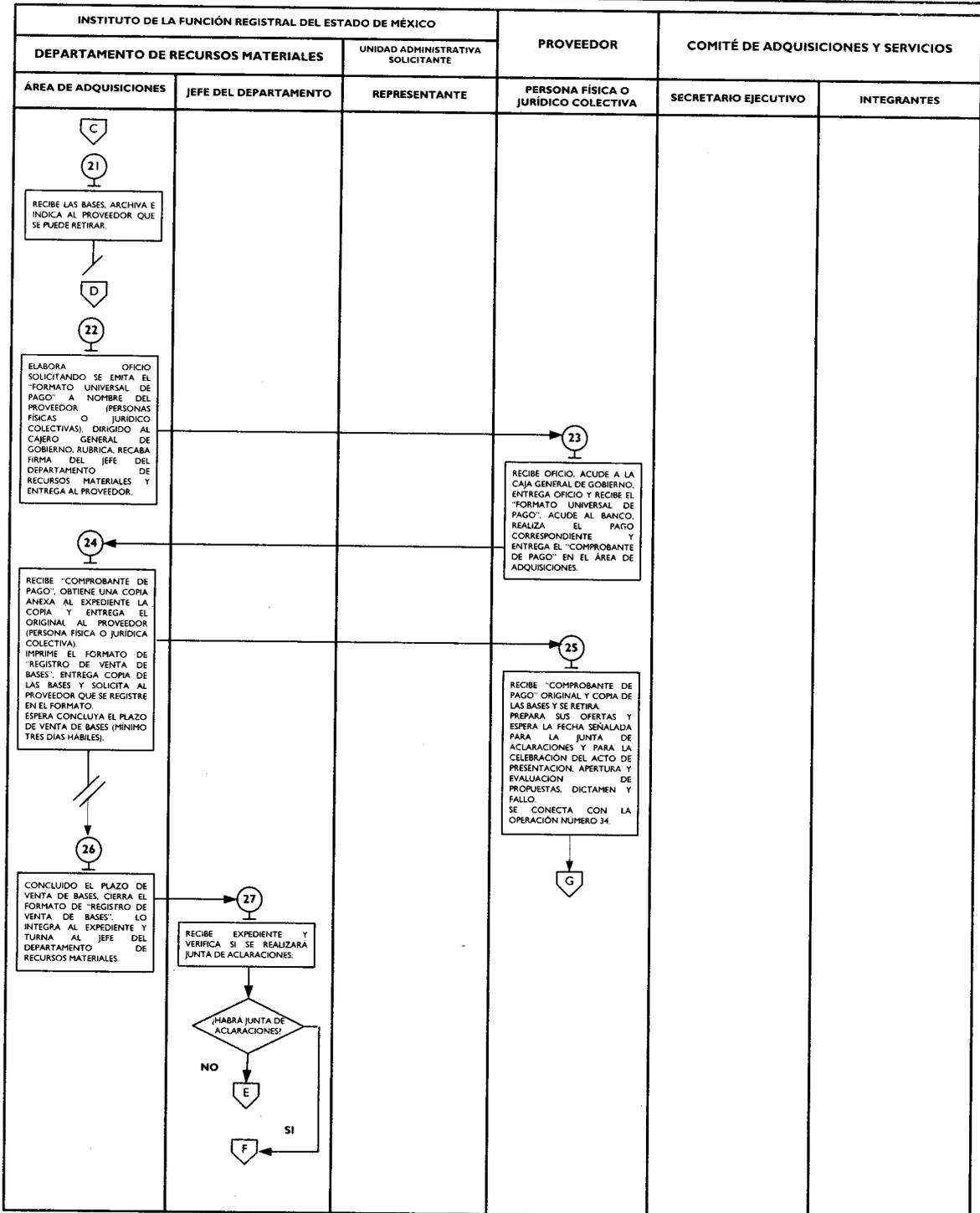




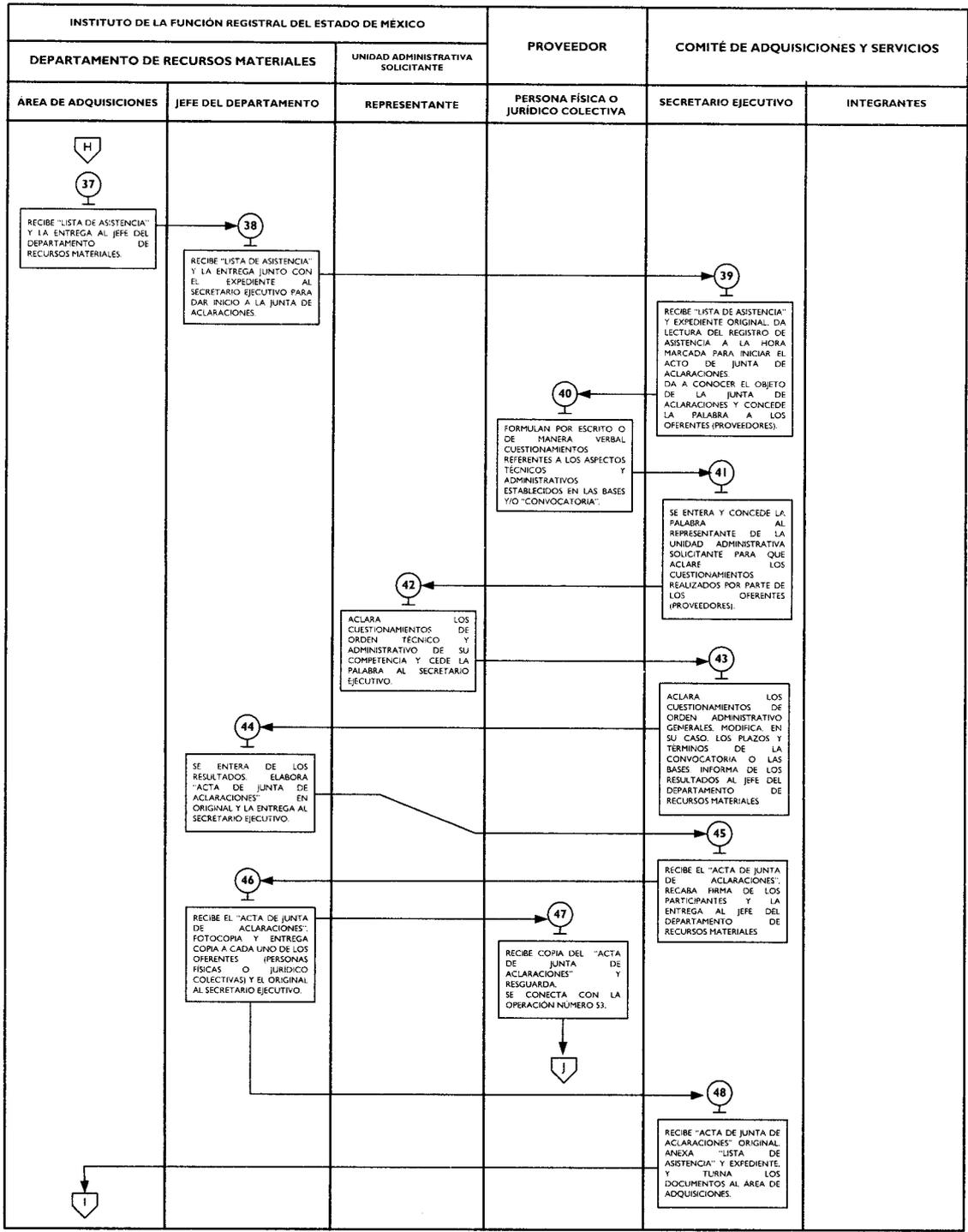
PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.



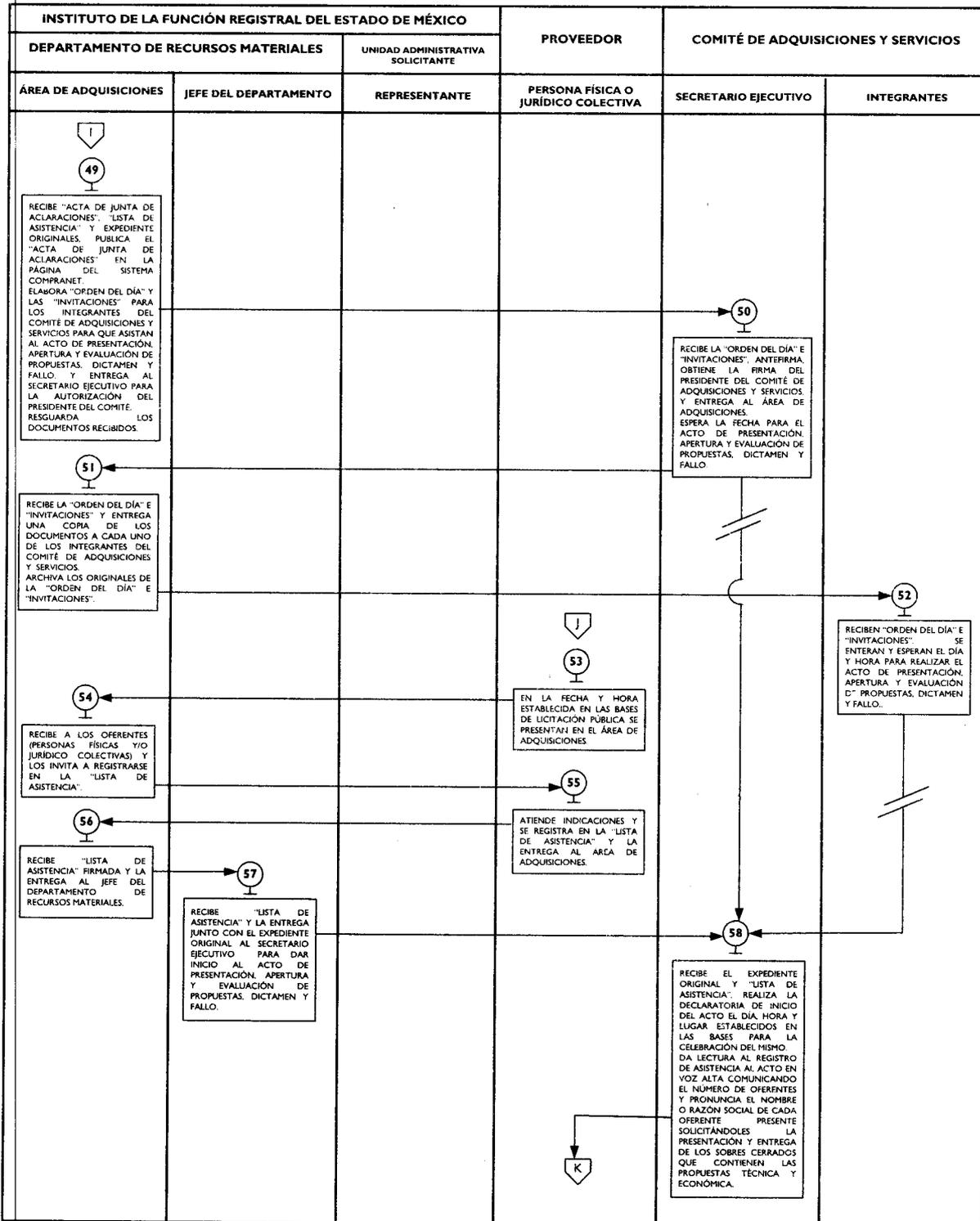
PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.

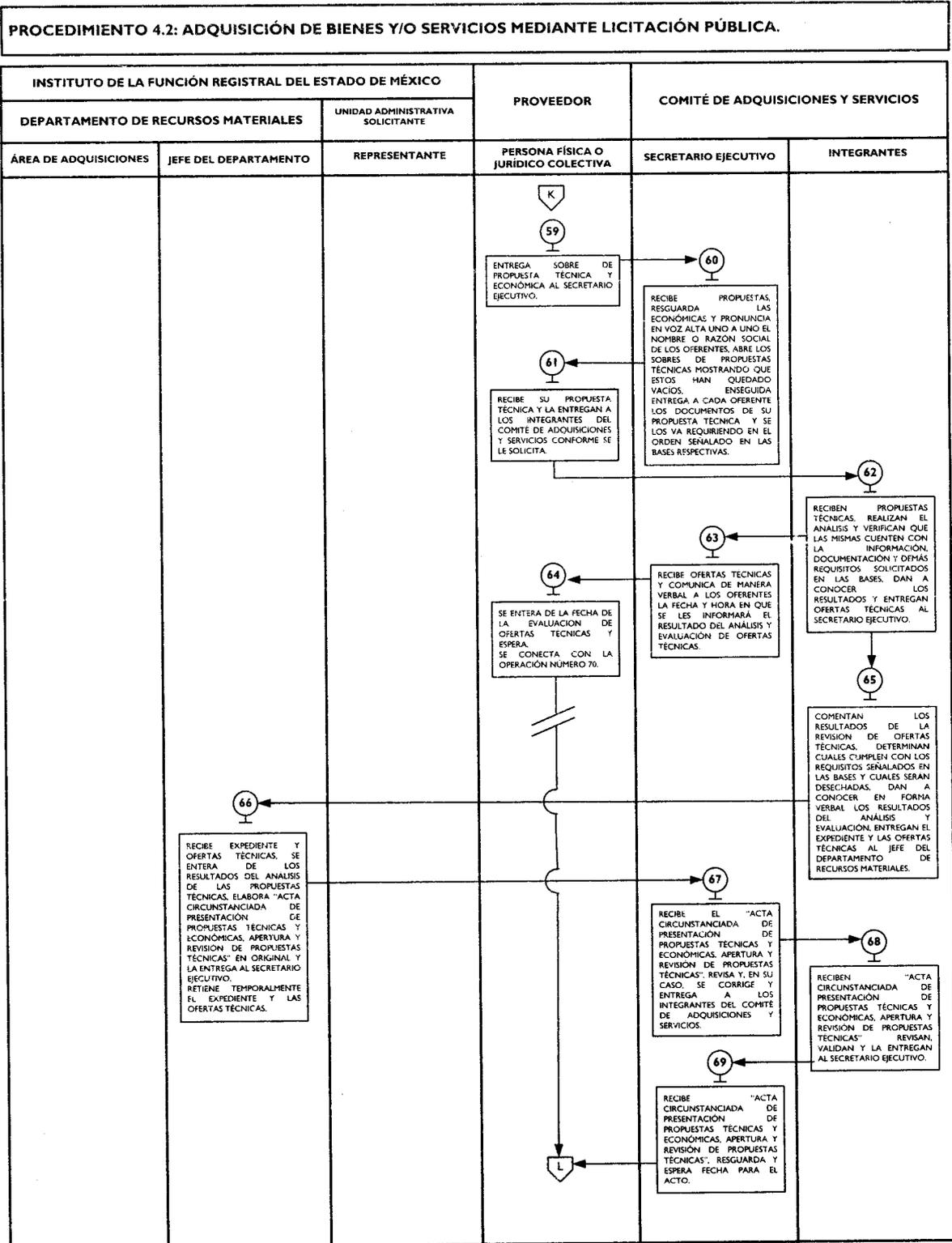


PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.

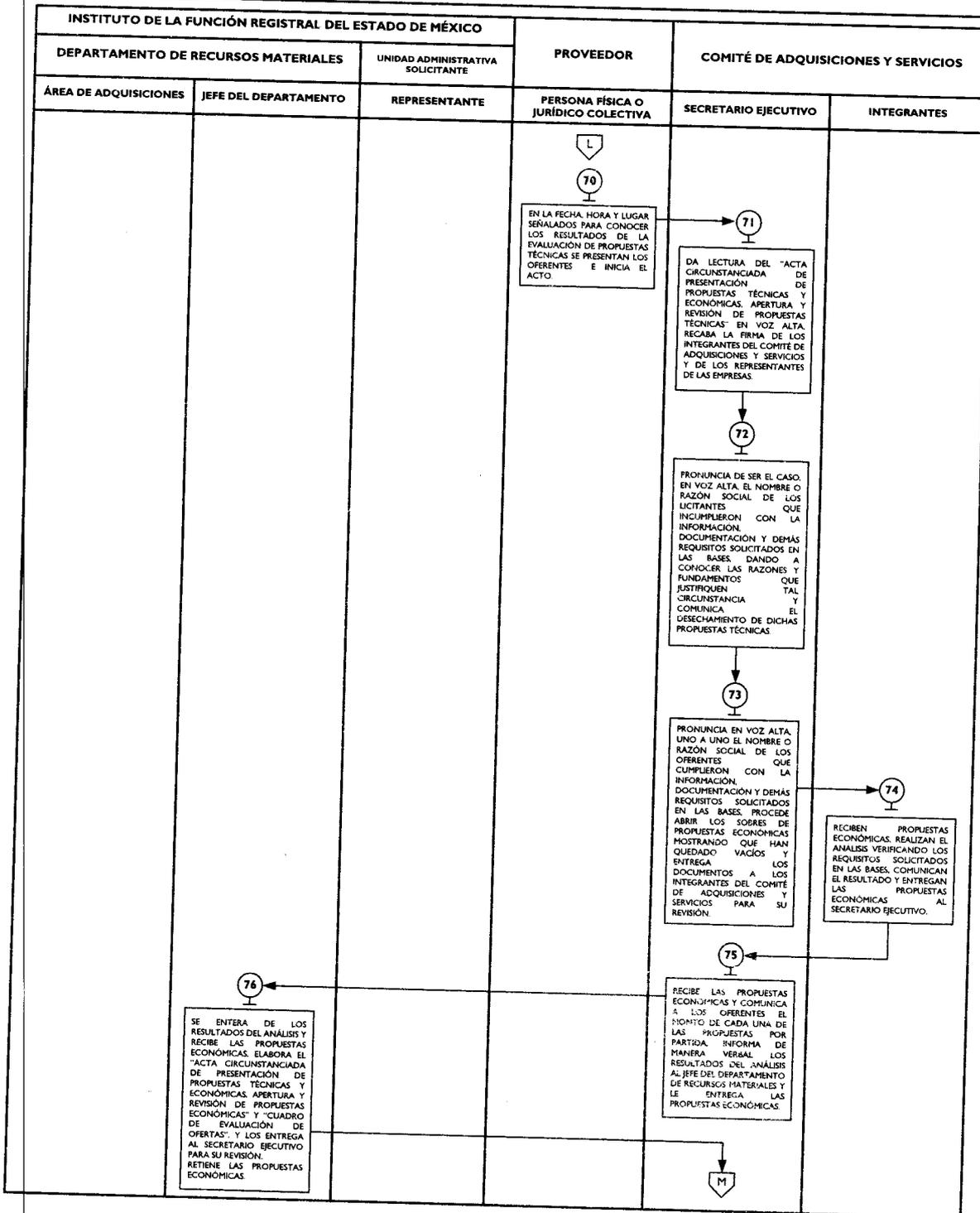


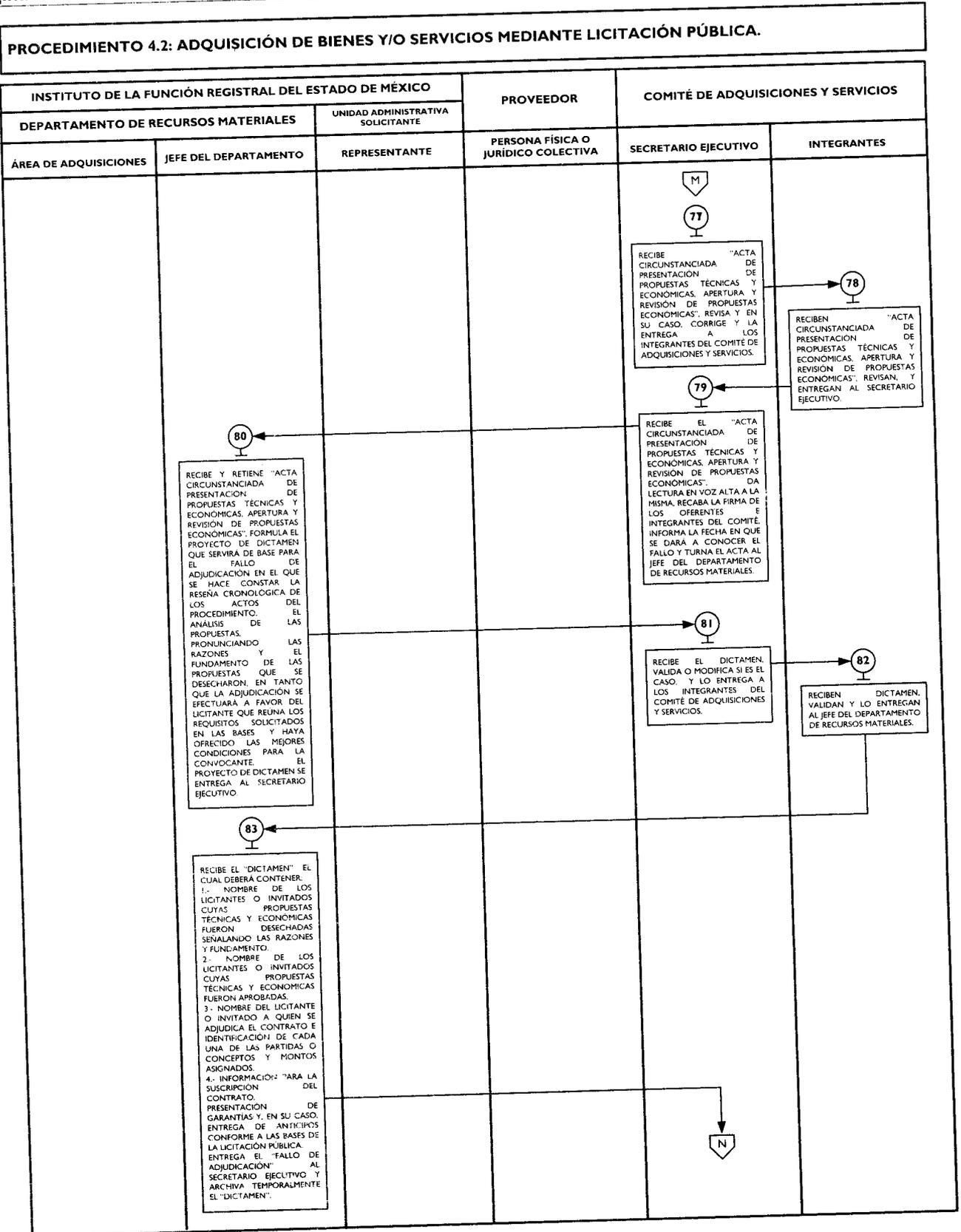
PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.



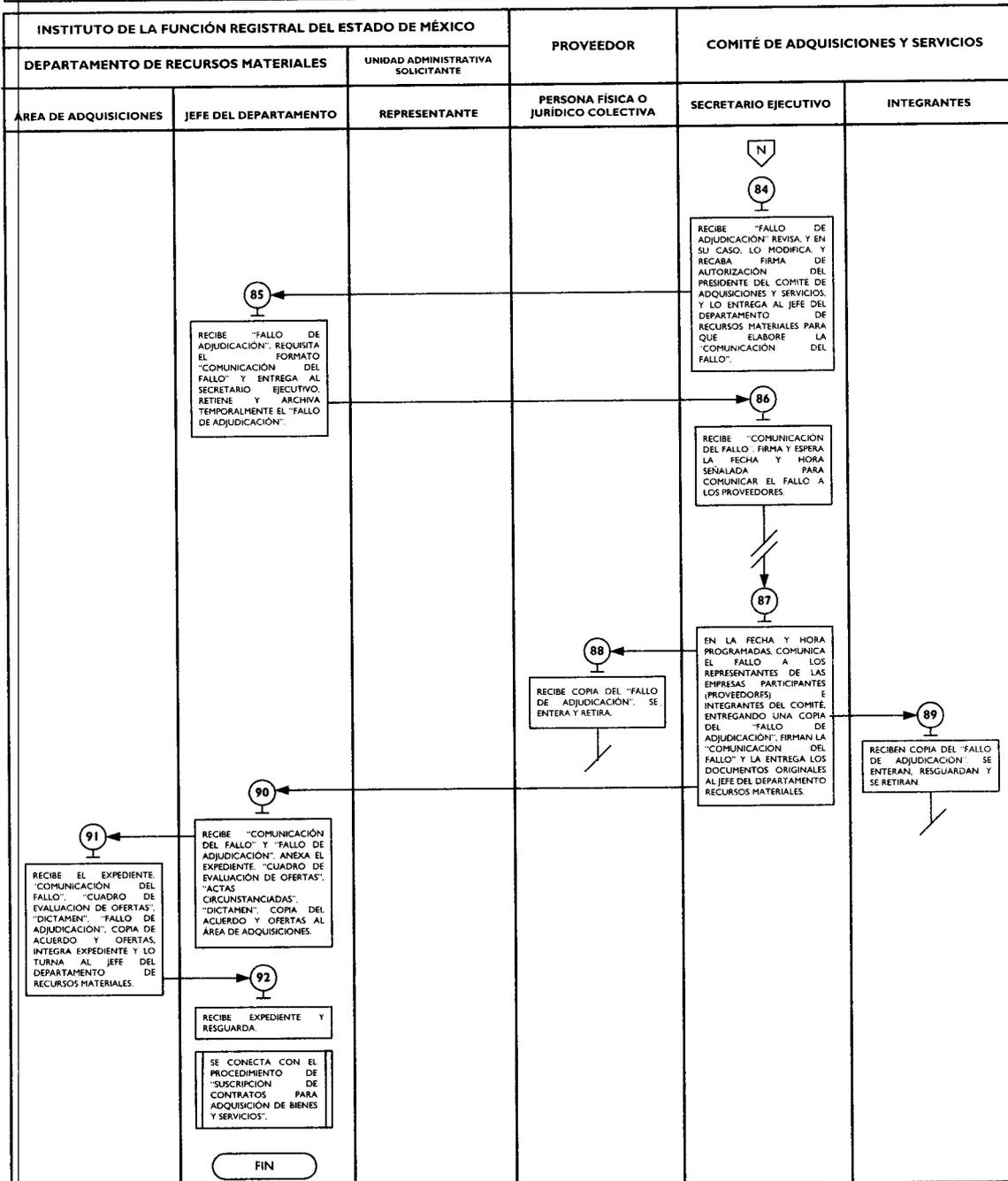


PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.





PROCEDIMIENTO 4.2: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios realizadas por licitación pública}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones mensualmente mediante licitación pública realizadas}$$

Registro de evidencias:

La adquisición de bienes y/o servicios mediante licitación pública o invitación restringida queda registrada en el expediente adquisitivo del concurso realizado bajo esta modalidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia.
- Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas.
- Acta de Aceptación o Desecamiento de Propuestas Técnicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas.
- Dictamen.
- Cuadro Comparativo de Propuestas Técnica y Económica del Procedimiento Adquisitivo.
- Acta de Fallo de Adjudicación.
- Acta relativa a la Comunicación del Fallo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ifrem
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Lista de asistencia al acto de 1 de Licitación Pública Nacional número 2 del Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Fecha						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">Día</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">Mes</td> <td style="width: 33%; text-align: center; padding: 2px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	3	4	5
Día	Mes	Año					
3	4	5					

Invitación: 6

Solicitado por: 7

No. Prog.	Nombre, Denominación o Razón Social	Representante o Participante	Teléfono	Hora	Firma
1.	8	9	10	11	12
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Instituto de la Función Registral del Estado de México
 Calle Vicente Guerrero No. 102,
 Colonia Santa Ana Tlapaltitlán
 Toluca, Estado de México, C.P. 50160
 Teléfonos (01 722) 280 52 30, 280 52 40, 280 46 66

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LISTA DE ASISTENCIA"
(IFREM/DAyF/001)**

Objetivo: Llevar el control de las personas físicas o jurídico colectivas que participan en el acto respectivo.

Distribución: Se elabora en original para el expediente del procedimiento adquisitivo de licitación pública.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Acto	Anotar el nombre del acto que corresponda de la Licitación Pública.
2	Número de Licitación	Anotar el número de licitación pública.
3	Día	Anotar el día en que se está llevando a cabo el acto.
4	Mes	Anotar el mes en que se está llevando a cabo el acto.
5	Año	Anotar el año en que se está llevando a cabo el acto.
6	Invitación	Anotar la descripción general del bien o servicio solicitado.
7	Solicitado	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
8	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre, denominación o razón social de la persona física o jurídico colectiva que está participando.
9	Representante	Anotar el nombre del representante de la persona física o jurídico colectiva que esta participando.
10	Teléfono	Anotar el número telefónico de la persona física o jurídico colectiva que esta participando.
11	Hora	Anotar la hora en que se está registrando.
12	Firma	Anotar la firma de la persona física o jurídico colectiva que está participando.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, APERTURA Y REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a las 1 horas del día 2 de 3 de dos mil diez, reunidos en las oficinas que ocupa el Instituto de la Función Registral, del Estado de México, ubicadas en la calle de Vicente Guerrero No. 102, Colonia Santa Ana Tlapaltilan, Toluca, México, el 4, Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto; 5, representante del Área Financiera; 6 7, representante del Órgano de Control Interno del Instituto; **el representante de la unidad administrativa interesada en la** 6 7; así como **los representantes de las empresas participantes**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.36 fracción IV del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, y 87 fracciones I, II, III, IV, V y VI de su Reglamento, con el propósito de realizar la presentación de propuestas técnica y económica, la apertura de propuesta técnica, revisión de la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, lo anterior bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Declaratoria de inicio del acto.
- 2.- Lectura del registro de asistencia y declaratoria de asistencia del número de oferentes.
- 3.- Presentación de propuestas técnica y económica.
- 4.- Apertura de propuesta técnica.
- 5.- Revisión de propuesta técnica.

En desahogo del primer punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo, procedió a declarar el inicio del "acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo" y a partir de este momento el Comité de Adquisiciones y Servicios, se declara en sesión permanente.

Acto seguido, desahogando el segundo punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo dio lectura en voz alta al registro de asistencia al acto e hizo la declaratoria de asistencia de los oferentes siguientes:

_____ (8) **REPRESENTADA POR** _____ (9)

Enseguida, en desahogo del tercer punto del orden del día el Secretario Ejecutivo pronunció en voz alta la razón social de los oferentes presentes, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contienen sus propuestas técnica y económica, quedando éstos bajo su custodia, mencionándoles que a partir de este momento no podrán adicionar documento alguno a la propuesta.

A continuación para desahogar el cuarto punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo en voz alta mencionó, la razón social, de los oferentes cuya propuesta se procedió a abrir:

I. _____ (10)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



En desahogo del quinto punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo y los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, revisaron en presencia de los oferentes, la propuesta técnica verificando que la misma, cuente con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases; los resultados de dicha revisión se plasmaron en el cuadro de evaluación de propuestas técnica y económica, que forma parte de la presente.

Una vez realizada la revisión de los requisitos formales y documentos que integran la propuesta técnica se procedió a foliarlos.

En consecuencia, el Secretario Ejecutivo anunció el nombre y el total de fojas de la propuesta recibida siendo las siguientes:

_____ (11), la cual entregó un total de _____ (12) fojas, detectándose que _____ (13)

El Comité de Adquisiciones y Servicios, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13.36 fracción IV del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 47 fracción III y 87 fracción X de su Reglamento, proseguirá enseguida a realizar el análisis y evaluación de la propuesta técnica, por lo que se informa a los oferentes que el resultado de esta etapa se les comunicará a las _____ (14) horas con de este mismo día en la sala donde se desarrolla el presente acto.

La presente acta es revisada por el Secretario Ejecutivo y supervisada por los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las _____ (15) horas del día _____ (16) de _____ (17) de dos mil _____, firmando para debida constancia los servidores públicos asistentes y los oferentes que intervinieron y quisieron hacerlo.

SECRETARIO EJECUTIVO

_____ (18)

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

_____ (19)

NOMBRE Y FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

20

NOMBRE Y FIRMA

EL ÁREA USUARIA

ÁREA USUARIA	REPRESENTANTE Y CARGO	FIRMA
21	22	23

LAS EMPRESAS:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA
24	25	26

(IFREM/DAyF/002)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“ACTA CIRCUNSTANCIADA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, APERTURA Y REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS”

(IFREM/DAyF/002)

Objetivo: Garantizar las mejores condiciones técnicas y económicas de los bienes y/o servicios que adquiera el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

Distribución: Se elabora en original y cinco copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo.
- Primera copia.- Unidad Administrativa.
- Segunda copia.- Área Financiera.
- Tercera copia.- Área Jurídica.
- Cuarta copia.- Órgano de Control Interno.
- Quinta copia.- Empresa participante.

No.	Concepto	Descripción
1	Hora	Anotar la hora en que comenzó la celebración del acto.
2	Día	Anotar el día en que se está llevando a cabo la celebración del acto.
3	Mes	Anotar el mes en que se está llevando a cabo la celebración del acto.
4	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo.
5	Representante	Anotar el nombre del representante del área financiera.
6	Representante	Anotar el nombre del representante del Órgano de Control Interno.
7	Bien y/o Servicio	Anotar la descripción genérica del bien y/o servicio requerido.
8	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor participante.
9	Representante	Anotar el nombre del representante legal de la empresa.

10	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del oferente cuya propuesta se procede a abrir.
11	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del oferente cuya propuesta fue recibida.
12	Fojas	Anotar el número de fojas que contiene la propuesta recibida.
13	Motivo	Anotar que cumple o incumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados.
14	Hora	Anotar la hora en que se comunicará los resultados de esta etapa.
15	Hora	Anotar la hora en que se cierra el acta.
16	Día	Anotar el día en que se cierra el acta.
17	Mes	Anotar el mes en que se cierra el acta.
18	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del representante del Órgano de Control Interno.
19	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del Secretario Ejecutivo.
20	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del representante del Área Jurídica.
21	Área Usuaria	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
22	Representante	Anotar el nombre y cargo del representante de la unidad administrativa usuaria.
23	Firma	Colocar la firma del representante de la unidad administrativa solicitante.
24	Razón social	Anotar el nombre o razón social del proveedor participante.
25	Representante	Anotar el nombre completo del representante legal de la empresa.
26	Firma	Colocar la firma del representante legal de la empresa.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ACEPTACIÓN O DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS, APERTURA Y REVISIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a las 1 horas del día 2 de 3 de dos mil diez, reunidos en las oficinas que ocupa el Instituto de la Función Registral, del Gobierno del Estado de México, ubicadas en la calle de Vicente Guerrero No. 102, Colonia Santa Ana Tlalpatitlan, Toluca, México, el 5, 4, Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto; representante del Área Financiera; 6, representante del Órgano de Control Interno del Instituto; 7, el representante de la unidad administrativa interesada en la **ADQUISICIÓN y/o CONTRATACIÓN** 8; así como los representantes de las empresas participantes; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13.36 fracción V del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, y 87 fracciones VI, VII y VIII de su Reglamento, con el propósito de dar a conocer el nombre de la empresa cuya propuesta técnica cumplió, **declarando** 8, por parte del Comité, como resultado del análisis y evaluación de la propuesta técnica, bajo el siguiente orden del día:

1. Declaratoria de la aceptación y/o desechamiento de la propuesta técnica.
2. Apertura de propuesta económica.
3. Revisión de la propuesta económica.
4. Comunicación de la aceptación de la propuesta económica e invitación a presentar nueva propuesta económica, en su caso.
5. Presentación de nueva propuesta económica, en su caso.
6. Comunicación del precio unitario cotizado por partida.

En desahogo del primer punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo, en voz alta pronunció la razón social de los oferentes participantes, comunicándoles su desechamiento y aceptación, respectivamente, por parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la siguiente manera:

" 9 ", incumple con los puntos: 10

Derivado de lo anterior, se actualiza la causal de desechamiento establecida en el punto 6.2.1. de las bases que menciona como causa de desechamiento de propuestas de oferentes "La omisión o incumplimiento de alguno de los requisitos, documentos o lineamientos establecidos en las presentes bases, así como no indicar de manera textual las condiciones comerciales y económicas en los términos de los puntos 1.3. y 1.4. de estas bases"; en consecuencia con fundamento en el artículo 13.36 fracción III del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y en los puntos de las bases referidos, se determina procedente desechar su propuesta.

" 11 " cumple con todos y cada uno de los documentos, lineamientos y demás requisitos solicitados en las bases. Motivo por el cual se acepta su propuesta.

Acto seguido, desahogando el segundo punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo pronunció la razón social del oferente participantes, cuya propuesta económica se procedió a abrir:

12

En seguida, en desahogo del tercer punto del orden del día, el Secretario Ejecutivo y los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, revisaron en presencia del oferente la propuesta económica, verificando que la misma, cuente con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases; los resultados de dicha revisión se plasmaron en el cuadro de evaluación de propuestas técnicas y económicas, que forma parte de la presente.

En desahogo del cuarto punto del orden del día, derivado del estudio del cuadro comparativo mencionado en el numeral que antecede, se informa al oferente: " 13 ", que cumple con todos y cada uno de los documentos, lineamientos y demás requisitos solicitados en las bases, y el precio más bajo se encuentra dentro del precio de referencia, emitido mediante oficio No. 14

El quinto punto del orden del día, queda sin desahogarse, en virtud de que no hubo necesidad de una contra-oferta.

En desahogo del sexto punto del orden del día, se da a conocer el precio unitario por partida, de la empresa cuya propuesta económica fue aceptada:

15

16	Con un precio unitario por despensa de \$	17	00.00
----	---	----	-------

El Comité de Adquisiciones y Servicios, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13.36 fracciones V y VI del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 47 fracción III y 87 fracción X de su Reglamento, proseguirá enseguida a efectuar el dictamen y fallo correspondientes, por lo que se informa al oferente que el resultado de esta etapa se le comunicará a las 18 horas del día 19 de 20 de agosto de dos mil diez, en la Dirección de Administración y Finanzas, a través del fallo.

La presente acta es revisada por el Secretario Ejecutivo y supervisada por los demás integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente siendo las 21 del día 22 de 23 de dos mil diez, firmando para debida constancia los servidores públicos asistentes y los oferentes que intervinieron y quisieron hacerlo.

SECRETARIO EJECUTIVO

24

NOMBRE Y FIRMA

**REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

25

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

26

NOMBRE Y FIRMA

EL ÁREA USUARIA

27

ÁREA USUARIA	REPRESENTANTE Y CARGO	FIRMA

LAS EMPRESAS:

28

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ACTA DE ACEPTACIÓN O DESECAMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS,
APERTURA Y REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS”
(IFREM/DAyF/003)

Objetivo: Documento mediante el cual se asientan los resultados del análisis de las propuestas presentadas por los participantes en un proceso adquisitivo.

Distribución: Se elabora en original y cinco copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo.
- Primera copia.- Unidad Administrativa
- Segunda copia.- Área Financiera
- Tercer copia.- Área Jurídica
- Cuarta copia.- Órgano de Control Interno
- Quinta copia.- Empresa participante.

No.	Concepto	Descripción
1	Hora	Anotar la hora en que comenzó la celebración del acto.
2	Día	Anotar el día en que se esta llevando a cabo la celebración del acto.
3	Mes	Anotar el mes en que se esta llevando a cabo la celebración del acto.
4	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre del Secretario Ejecutivo.
5	Representante	Anotar el nombre del representante del área financiera.
6	Representante	Anotar el nombre del representante del Órgano de Control Interno.
7	Bien y/o Servicio	Anotar la descripción genérica del bien y/o servicio requerido.
8	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor participante.
9	Representante	Anotar el nombre del representante legal de la empresa.
10	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del oferente cuya propuesta se procede abrir.
11	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del oferente cuya propuesta fue recibida.
12	Fojas	Anotar el número de fojas que contiene la propuesta recibida.
13	... detectándose que...	Anotar que cumple o incumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados
14	Hora	Anotar la hora en que se comunicará los resultados de esta etapa.
15	Hora	Anotar la hora en que se cierra la presente acta.
16	Día	Anotar el día en que se cierra la presente acta.
17	Mes	Anotar el mes en que se cierra la presente acta.
18	Nombre y firma	Anotar el nombre y la firma del Secretario Ejecutivo.
19	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del representante del Órgano de Control Interno.
20	Nombre y firma	Anotar el nombre y firma del representante del Área Financiera.
21	Área Usuaría	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
22	Representante	Anotar el nombre y cargo del representante de la Unidad Administrativa usuaria.
23	Firma	Asentar la firma del representante de la Unidad Administrativa solicitante.
24	Nombre, ...	Anotar el nombre o razón social del proveedor participante.
25	Representante	Anotar el nombre completo del representante legal de la empresa.
26	Firma	Asentar la firma del representante legal de la empresa.
27	El Área Usuaría	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante, su representante y la firma de éste.
28	Las empresas	Anotar el nombre o razón social, representante legal y firma.

DICTAMEN

EXPEDIENTE NÚM. _____
DICTAMEN NÚM. _____

Vistos para dictaminar en definitiva los documentos del presente procedimiento adquisitivo _____,urado con motivo del requerimiento formulado por la _____, referente a la _____.

RESULTANDO

- I. Que mediante la solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios N.º _____, se requirió a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral, la _____, relativa al giro: _____ al subgiro: _____, contando con un presupuesto de \$ _____, correspondiente al programa de gasto de _____.
- II. Que el periodo de venta de bases de la presente Licitación Pública Nacional, fueron los días _____ de _____ de dos mil diez; en el referido tiempo se invitaron a _____ empresas como consta en la bitácora que se encuentra integrada en el expediente.
- III. De las empresas invitadas, sólo la empresa denominada " _____", adquirió bases en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Que con fecha _____ de _____ de dos mil siete, se llevó a cabo el acto de junta de aclaraciones, al cual asistieron las empresas denominadas _____.
- V. Que con fecha _____ de _____ de dos mil diez, el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral, se reunió para llevar a cabo el "acto de presentación, apertura y _____ de propuestas, dictamen y fallo", de la _____, con la presentación de _____ debidamente registrados en términos del artículo 84 del Reglamento del ordenamiento multicitado, desarrollándose este acto en el siguiente orden cronológico:
- El Secretario Ejecutivo, procedió a declarar el inicio del "Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo".
 - Enseguida el Secretario Ejecutivo procedió a dar lectura al registro de asistencia al acto.
 - Posteriormente el Secretario Ejecutivo, procedió a declarar la asistencia de los oferentes siguientes:

_____ Representada Por _____
 - Enseguida se procedió a solicitar la presentación y entrega de los sobres cerrados que contienen la propuesta técnica y económica de los oferentes participantes.
 - Inmediatamente después se abrió el sobre que contenía la propuesta técnica de las empresas participantes, para proceder a continuación a realizar la revisión de los documentos administrativos, con la finalidad de cerciorarse que éstos cumplen con los requisitos de carácter documental, levantando el acta respectiva, comunicándoles a los oferentes que el resultado del análisis y evaluación se les informaría cuando el Comité concluyera con el mismo.
 - Inmediatamente después este Órgano Colegiado efectuó el análisis y evaluación de la propuesta técnica verificando el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases, dejando constancia de lo anterior en el cuadro de evaluación de propuestas técnica y económica que se encuentra integrado al expediente.
 - Enseguida el Secretario Ejecutivo procedió a dar a conocer a los oferentes el resultado del análisis y evaluación de la propuesta técnica, mediante la declaratoria en voz alta del desechamiento de dos propuestas, así como la aceptación de las otras dos, por este Órgano Colegiado.
 - Se continuó, con la apertura de la propuesta económica de las empresas, cuya propuesta técnica fue aceptada y se realizó el análisis y evaluación de la misma, plasmándose el resultado en el cuadro de evaluación de propuestas técnica y económica.
- VI. Que mediante oficio No. _____, el Departamento de Recursos Materiales, emite el precio de referencia de los bienes, objeto de la presente.

CONSIDERANDO

- I. Que el Comité de Adquisiciones y Servicios, del Instituto de la Función Registral, integrado por: _____ Director de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral y Presidente del mismo; _____ Secretario Ejecutivo del Comité; _____ representante del Área Jurídica; _____ representante del Área Financiera; _____ representante del Órgano de Control Interno; así como el representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes que nos ocupan; es competente para emitir el dictamen de la _____, que servirá como fundamento para la emisión del fallo en términos de lo dispuesto por los artículos 13.23 fracción III del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y 47 fracciones IV y VIII de su Reglamento.

- 2. Que de conformidad con el punto 7.1 de las bases, los criterios para la evaluación y selección de las propuestas son los siguientes:
 - La capacidad administrativa, financiera, legal y técnica del oferente, para atender el requerimiento; así como su antigüedad y especialización en el ramo.
 - Las especificaciones y características de los bienes, verificando que satisfagan lo solicitado.
 - El reunir los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos en las presentes bases, y ser la propuesta solvente más baja.
 - Las condiciones comerciales y económicas de las propuestas aceptadas como solventes, sean las más convenientes para el Gobierno del Estado de México.

3. Que los bienes objeto de este procedimiento, son los que se detallan en el Anexo No. UNO, de las bases respectivas; los que deben reunir las especificaciones técnicas y características exigidas por el mismo.

4. Que tomando en cuenta los criterios plasmados en los considerandos 2 y 3 se analizaron y evaluaron las propuestas técnica y económica de lo cual resultó que:

" _____ (32) _____", incumple _____ (33)

Derivado de lo anterior, se actualiza la causal de desechamiento establecida en el punto 6.2.1. de las bases que menciona como causa de desechamiento de propuestas de oferentes "**La omisión o incumplimiento de alguno de los requisitos, documentos o lineamientos establecidos en las presentes bases, así como no indicar de manera textual las condiciones comerciales y económicas en los términos de los puntos 1.3. y 1.4. de estas bases**"; en consecuencia con fundamento en el artículo 13.36 fracción III del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y en los puntos de las bases referidos, se determina procedente desechar su propuesta.

Por otro lado, la empresa " _____ (34) _____", cumple _____ (35)

5. Asimismo, en relación con los puntos 7.1.1. a 7.1.4. de las bases se advierte lo siguiente:

La empresa " _____ (36) _____"; representa las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de México, en virtud de que:

SEGUNDO.- En virtud del resolutivo anterior, y una vez emitido el fallo de adjudicación con fundamento en el presente Dictamen; debe notificarse a la empresa adjudicada, que deberá comparecer ante la **Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral**, en un término no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo respectivo, para firmar el contrato, en el que se convendrá el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la ley de la materia, su reglamento, las demás leyes que resulten aplicables y las exigidas en las bases; sita en Vicente Guerrero 102, colonia Santa Ana Tlapaltitlan, Toluca, México, en un horario de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles.

TERCERO.- El oferente adjudicado, deberá cumplir estrictamente con el plazo de entrega de los bienes que será: _____ (51), y al desfasarse en las entregas se estará incumpliendo con el contrato, por lo que se aplicarán las sanciones correspondientes.

CUARTO.- El oferente adjudicado, deberá entregar la garantía de cumplimiento del contrato, dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, conforme a lo establecido en el punto 8.4 de las bases respectivas.

QUINTO.- El oferente adjudicado, deberá entregar la garantía contra defectos o vicios ocultos, dentro del plazo de cinco días naturales siguientes a la fecha de entrega de los bienes, conforme a lo establecido en el punto 8.5 de las bases respectivas.

El presente dictamen es revisado por el Secretario Ejecutivo y supervisado por los demás Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral.

Así lo proveyó _____ (53) ma el Com _____ (54) Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral, en sesión iniciada el _____ (52) y concluida el _____ de _____ de _____ de dos mil diez, por unanimidad de votos.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PRESIDENTE

(55)

NOMBRE Y FIRMA

EL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

(56)

NOMBRE Y FIRMA

EL SECRETARIO EJECUTIVO

57

NOMBRE Y FIRMA

EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

58

NOMBRE Y FIRMA

EL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

60

NOMBRE Y FIRMA

EL REPRESENTANTE DE LA

59

61

NOMBRE Y FIRMA

(IFREM/DAyF/004)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DICTAMEN"
(IFREM/DAyF/004)**

Objetivo: Es la base para emitir el fallo de adjudicación, en éste se hace constar una reseña cronológica de los actos y el análisis de las propuestas.

Distribución: Se elabora en original y cuatro copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo.
- Primera copia.- Unidad Administrativa.
- Segunda copia.- Área Financiera.
- Tercera copia.- Área Jurídica.
- Cuarta copia.- Órgano de Control Interno.

No.	Concepto	Descripción
1	Bien y/o Servicio	Anotar si se trata de una adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
2	Expediente	Asignar número de expediente para control interno.
3	Dictamen	Anotar el número de dictamen respectivo.
4	Área Solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
5	Bien o Servicio	Anotar la especificación genérica del bien y/o servicio a adquirir o contratar.
6	Solicitud	Anotar el número solicitud con que ingreso el requerimiento.
7	Adquisición o contratación	Anotar la adquisición o contratación a que hace referencia.
8	Giro	Anotar el número y nombre del giro correspondiente.
9	Subgiro	Anotar el número y nombre del subgiro correspondiente.
10	Presupuesto	Anotar con número el presupuesto con que se cuenta.
11	Tipo de Gasto	Anotar el tipo de gasto al que se refiere.
12	Días	Anotar los días del período de venta de bases.
13	Mes	Anotar el mes del período de venta de bases.
14	Proveedor	Anotar el número de empresas invitadas como consta en la bitácora.
15	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que adquirió bases en las oficinas de la Coordinación Administrativa.
16	Día	Anotar el día en que se llevó a cabo la junta de aclaraciones.
17	Mes	Anotar el mes en que se llevó a cabo la junta de aclaraciones.
18	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor que asistió a la junta de aclaraciones.
19	Día	Anotar el día en que se lleva a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
20	Mes	Anotar el mes en que se lleva a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

21	Modalidad	Anotar el nombre y número de la modalidad correspondiente.
22	Oferentes	Anotar el número de oferentes que participan en el acto.
23	Proveedor	Anotar el nombre de los oferentes que participan en el acto.
24	Representante	Anotar el nombre del representante legal de la empresa que participa en el acto.
25	Oficio	Anotar el número de oficio con el que remiten el precio de referencia.
26	Presidente	Anotar el nombre completo del Presidente del Comité de Adquisiciones Bienes y Servicios.
27	Secretario	Anotar el nombre completo del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
28	Representante	Anotar el nombre completo del representante del Área Financiera.
29	Representante	Anotar el nombre completo del representante del Área Jurídica.
30	Representante	Anotar el nombre completo del representante del Órgano de Control Interno.
31	Modalidad	Anotar la modalidad y el número de la licitación pública.
32	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que incumplió.
33	Motivo	Anotar la causa y fundamento por la cual incumple la propuesta presentada.
34	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que cumplió.
35	Motivo	Anotar si la empresa cumple con todos los requisitos solicitados.
36.	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que presenta las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de México.
37	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que cumple.
38	Año	Anotar los años de antigüedad que tiene el proveedor en su Anexo Tres.
39	Mes	Anotar los meses de antigüedad que señala en el Anexo Tres.
40	Fecha	Anotar la fecha de inició de operaciones.
41	Bien o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o de la contratación de un servicio.
42	Modalidad	Anotar si se trata de una Licitación Pública o Invitación Restringida.
43	Importe	Anotar el importe total con número de la adjudicación.
44	Importe	Anotar el importe total con letra de la adjudicación.
45	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de la empresa adjudicada.
46	Cantidad	Anotar la cantidad de los bienes o servicios adjudicados.
47	Clave de verificación	Anotar la clave de verificación del bien o servicio adjudicado.
48	Precio Unitario	Anotar el precio unitario del bien o servicio adjudicado.
49	Importe Total	Anotar el importe total de cada bien o servicio adjudicado.
50	Importe Total	Anotar el importe total de todos los bienes o servicios.
51	Plazo de Entrega	Anotar el plazo de entrega de los bienes o de duración del servicio.
52	Día	Anotar el día en que inició el acto.
53	Día	Anotar el día en que terminó el acto.
54	Mes	Anotar el mes en que inició y terminó el acto.
55	Presidente	Anotar el nombre y firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
56	Represent nte	Anotar el nombre y firma del representante del Área Financiera.
57	Representante	Anotar el nombre y firma del Secretario Ejecutivo.
58	Representante	Anotar el nombre del representante del Órgano de Control Interno.
59	Área Usuaría	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
60	Representante	Anotar el nombre y firma del representante del Área Jurídica.
61	Representante	Anotar el nombre y firma del representante del Área Usuaría.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESAS TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO NO. _____ REFERENTE A _____

DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA SOLICITADA					4	
I. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN Y/O SERVICIO SOLICITADO EN EL ANEXO UNO.					CUMPLE	NO CUMPLE
5	6	7	8	9	10	
II. CONDICIONES COMERCIALES						
A) LUGAR DE .						
B) PLAZO DE .					11	
III. ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS					12	
IV. ESCRITO DE IDENTIFICACIÓN DE CAPACIDAD					13	
V. CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE (OPCIONAL)					14	
VI. DOCUMENTACIÓN ANEXO UNO-A DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL OFERENTE PARTICIPANTE DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA.					15	
1. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO INMEDIATO DE LA CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.					16	
2. EL OFERENTE PARTICIPANTE DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO INMEDIATO DEL ACTA CONSTITUTIVA O INSTRUMENTO PÚBLICO INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES (LAS MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA SERÁN A PARTIR DEL AÑO DE 2004), EN LA CUAL SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EL OBJETO SOCIAL QUE LE PERMITA PRESTAR EL SERVICIO MOTIVO DE LA PRESENTE INVITACIÓN					17	
3. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO DEL PODER EXPEDIDO POR NOTARIO O CORREDOR PÚBLICO E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, QUE LE PERMITA SUSCRIBIR OFERTAS.					18	
4. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO INMEDIATO, DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2009, EN LA QUE SE CONTenga EL SELLO DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) Ó POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA, RECEPTORA DE DICHA INFORMACIÓN Y PARA EL CASO DE QUE SE HAYA PRESENTADO LA DECLARACIÓN ANUAL POR MEDIO ELECTRÓNICO (INTERNET), ÉSTA DEBERÁ CONTENER EL ACUSE DE RECIBO EN EL QUE SE ENCUENTRE EL SELLO DIGITAL Y DEBERÁ ANEXAR COPIA SIMPLE DE LA MISMA PARA SU COTEJO.					19	
5. ORIGINAL DEL CURRÍCULUM ACTUALIZADO DEL OFERENTE EN EL QUE SE SEÑALEN SUS PRINCIPALES CLIENTES, DONDE SE INDIQUE EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES. SI SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN PODRÁ SEÑALAR EL NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL PREFERENTEMENTE O, DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y NÚMEROS TELEFÓNICOS.					20	
6. OTROS ESCRITOS O DOCUMENTOS QUE SE HAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL BIEN O EL SERVICIO.					21	
DOCUMENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA SOLICITADA					CUMPLE	NO CUMPLE
1. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN Y/O SERVICIO.						
2. PRECIO UNITARIO Y TOTAL DEL BIEN Y/O SERVICIO (DEBERÁ ENCONTRARSE PREFERENTEMENTE EL I.V.A.).					22	
3. IMPORTE TOTAL NETO CON NÚMERO Y LETRA.					23	
4. INDICACIÓN EXPRESA QUE LOS PRECIOS OFERTADOS INCLUYEN I.V.A.					24	
5. FORMA DE PAGO.					25	
					26	

6. VIGENCIA DE LA PROPUESTA	27
7. VIGENCIA DE PRECIOS.	28

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

29

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA

31

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA

30

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE EL ÁREA USUARIA

32

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO EJECUTIVO

33

NOMBRE Y FIRMA

(IFREM/DAyF/005)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CUADRO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO"
(IFREM/DAyF/005)**

Objetivo: Concentrar información de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los oferentes, a fin de evaluar sus beneficios y apoyar en la toma de decisiones.

Distribución: Se elabora en original y cinco copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo
- Primera copia.- Unidad Administrativa
- Segunda copia.- Área Financiera
- Tercer copia.- Área Jurídica
- Cuarta copia.- Órgano de Control Interno

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se celebra el acto.
2	Número	Anotar el número de adjudicación directa de que se trata.
3	Bien o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
4	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de la empresa participante.
5	Número	Anotar el número progresivo que corresponda.
6	Clave	Anotar el número de la clave de verificación.
7	Descripción	Anotar la descripción genérica del bien y/o servicio.
8	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida del bien y/o servicio.
9	Cantidad	Anotar la cantidad del bien y/o servicio.
10	Cumplimiento	Anotar si cumple y el precio unitario.
11	Lugar	Anotar el lugar de entrega del bien o el lugar donde se desarrollará el servicio.
12	Plazo	Anotar el plazo de entrega del bien o la duración del servicio.
13	Escrito	Anotar si cumple o no con el escrito de ausencia de impedimentos.
14	Escrito	Anotar si cumple o no con escrito de identificación de capacidad.
15	Certificado	Anotar si cumple o no con el certificado de empresa mexiquense (opcional).
16	Cédula	Anotar si cumple o no con el Registro Federal de Contribuyentes.
17	Acta	Anotar si cumple o no con el Acta Constitutiva o Instrumento Público.
18	Poder	Anotar si cumple o no con el Poder Notarial.
19	Declaración	Anotar si cumple o no con la Declaración Anual del Ejercicio Fiscal
20	Currículo	Anotar si cumple o no con el currículo de la empresa o persona física.

21	Escrito	Anotar si cumple o no con el escrito x.
22	Descripción	Anotar si cumple o no con la descripción del bien y/o servicio.
23	Precio Unitario	Anotar si cumple o no con el precio unitario y total del bien y/o servicio.
24	Importe	Anotar si cumple o no con el importe total neto con número y letra.
25	I.V.A.	Anotar si cumple o no con el I.V.A. incluido en sus precios.
26	Forma de Pago	Anotar si cumple o no con la forma de pago dentro de su oferta.
27	Vigencia	Anotar si cumple o no con la vigencia de la propuesta.
28	Vigencia	Anotar si cumple o no con la vigencia de los precios.
29	Órgano	Anotar el nombra y firma del representante del Órgano de Control Interno.
30	Representante	Anotar el nombre y firma del representante del Área Financiera.
31	Representante	Anotar el nombre y firma del representante del Área Jurídica.
32	Representante	Anotar el nombre y firma del representante del Área Usuaría.
33	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre y firma del Secretario Ejecutivo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FALLO DE ADJUDICACIÓN

1

EXPEDIENTE NUM. 2

En la ciudad de Toluca de Lerdo, México, siendo las 3 horas del día 4 de 5 de dos mil dieciséis suscrito Director de Administración y Finanzas, tomando en cuenta que se ha substanciado el procedimiento de Adjudicación Directa número 6 y que el Comité de Adquisiciones y Servicios ha emitido el dictamen de adjudicación número 7, tomando en cuenta éste y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 88 y 94 fracción V del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, emite el presente fallo en los siguientes términos:

RESULTANDO

- Que por solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios No. 8, presentada el día trece 9 febrero del año en curso 12 requirió a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral, la 10, relativa al giro: 12, y al subproyecto: 10; contando con un presupuesto de \$ 11, correspondiente al programa de gasto de 13.
- Que el día 14 de 15 del año en curso, la convocante invitó formalmente a la empresa: " 16 ", a presentar propuestas técnica y económica en el presente procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13.40 y 13.45 fracción I del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y 94 fracciones I, II, III, y IV de su Reglamento.
- Que con fecha 17 de 18 de dos mil diez, el Comité de Adquisiciones y Servicios, procedió a llevar a cabo el "acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas", de la adjudicación directa AD-000-2010, con la participación de la empresa " 19 ".

CONSIDERANDO

- Que el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral; es competente para emitir el dictamen de adjudicación de la presente Adjudicación Directa, que servirá como fundamento para la emisión del presente fallo en términos de lo dispuesto por los artículos 13.23 fracción III del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, 47 fracciones IV y VIII y 94 fracción V de su Reglamento.
- Que con fundamento en el punto V. numeral I. de la invitación de la presente adjudicación directa el Comité de Adquisiciones y Servicios realizó el análisis y evaluación de las propuestas tomando en cuenta los criterios siguientes:
 - La calidad y especificaciones técnicas del servicio ofertado verificando que satisfaga como mínimo lo solicitado en el ANEXO UNO.
 - El precio ofertado más conveniente, siempre y cuando el servicio cumpla con las especificaciones requeridas.

- III. Que el servicio, objeto de esta Adjudicación Directa No. AD-000-2010, es el que se detalla en el **ANEXO UNO** de la invitación, el que debe reunir las especificaciones técnicas y características exigidas por el mismo.
- IV. Tomando en cuenta los criterios de los considerandos Nos. II y III se realizó el análisis y evaluación de ofertas del que resultó, que:

La empresa “²⁰_____”²¹, cumple con los requisitos solicitados

Con lo que respecta a su oferta económica, cumple con los requisitos solicitados en la invitación respectiva, y sus precios cotizados se encuentran dentro de los de referencia, emitidos por el Departamento de Recursos Materiales.

En mérito de lo expuesto y fundado, la convocante:

RESUELVE:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 94 fracción V, del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, en la ACP-079 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares ²² Poder Ejecutivo Estatal y en el punto V., numeral I., de la invitación respectiva, se **DETERMINA QUE ES DABLE APLICAR** ²³ ²⁴ de la presente Adjudicación Directa a favor de la empresa que a continuación se menciona, por un importe total de \$ _____ (²⁵ _____ PESOS 00/100 M.N.).

²⁵			
CANTIDAD	C.V.	PRECIO UNITARIO \$	IMPORTE TOTAL \$
²⁶	²⁷	²⁸	²⁹
TOTAL			³⁰

SEGUNDO.- La empresa adjudicada, queda debidamente notificada, que deberá comparecer ante la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo respectivo, para firmar el contrato, en el que se convendrá el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento, las demás leyes que resulten aplicables y las exigidas en la Invitación de la presente Adjudicación Directa.

TERCERO.- La empresa adjudicada, deberá cumplir estrictamente con la duración ³¹, que será: _____ ³², en caso de incumplimiento se hará acreedora a las sanciones establecidas en el punto VII de la invitación respectiva.

CUARTO.- La garantía de cumplimiento del contrato, la deberá entregar, la empresa adjudicada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, en los términos señalados en el punto VI. numeral I. inciso c. de la invitación respectiva.

Así lo resuelve y firma a los ³³ días del mes de _____ ³⁴ de dos mil diez, la convocante.

³⁵

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "FALLO DE ADJUDICACIÓN"
 (IFREM/DAyF/006)**

Objetivo: Documento mediante el cual se formaliza la selección del proveedor de bienes y/o servicios.

Distribución: Se elabora en original y cinco copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo
- Primera copia.- Unidad Administrativa
- Segunda copia.- Área Financiera
- Tercera copia.- Área Jurídica
- Cuarta copia.- Órgano de Control Interno
- Quinta copia.- Empresa Participante (Varia de acuerdo al número de participantes)

No.	Concepto	Descripción
1	Bien y/o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
2	Número	Anotar el número de Adjudicación Directa
3	Hora	Anotar la hora en que se emite el fallo.
4	Día	Anotar el día en que se emite el fallo.
5	Mes	Anotar el mes en que se emite el fallo.
6	Número	Anotar el número de la adjudicación directa de que se trate.
7	Dictamen	Anotar el número de dictamen de la adjudicación directa.
8	Solicitud	Anotar el número de solicitud con que ingreso el requerimiento.
9	Bien y/o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
10	Giro	Anotar el nombre y número del giro respectivo.
11	Subgiro	Anotar el nombre y número del subgiro respectivo.
12	Presupuesto	Anotar con número el presupuesto con el que cuenta el Área Usuaría solicitante.
13	Gasto	Anotar el tipo de gasto que corresponda.
14	Día	Anotar el día en que la convocante invitó a las empresas a presentar propuestas
15	Mes	Anotar el mes en que la convocante invitó a las empresas a presentar propuestas.
16	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de las empresas que invitaron a presentar propuestas.
17	Día	Anotar el día en que se procedió a llevar a cabo el acto.
18	Mes	Anotar el mes en que se procedió a llevar a cabo el acto.
19	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de la empresa que participa en el acto.
20	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de la empresa que se realizó el análisis y evaluación.
21	Cumplimiento	Anotar si cumple o no con todos los requisitos señalados en la invitación, y su fundamento.
22	Bien o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
23	Importe	Anotar el importe total adjudicado con número.
24	Importe	Anotar el importe total adjudicado con letra.
25	Proveedor	Anotar el nombre o razón social de la empresa a la que se le adjudica el bien o servicio.
26	Cantidad	Anotar la cantidad del bien o servicio adjudicado.
27	Clave	Anotar la clave de verificación del bien o servicio adjudicado.
28	Precio Unitario	Anotar el precio unitario del bien o servicio adjudicado.
29	Importe Total	Anotar el importe total de la partida.
30	Importe Total	Anotar el importe total de todas las partidas
31	Bien o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
32	Plazo o Duración	Anotar el plazo de entrega del bien o la duración del servicio.
33	Día	Anotar el día en que resuelve el fallo.
34	Mes	Anotar el mes en que resuelve el fallo.
35	Nombre y Firma	Anotar el nombre y firma en que resuelve el fallo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

ACTA ² RELATIVA A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO DE LA ¹, REFERENTE A LA

En la ciudad de Toluca de Lerdo, México a las ³ horas, del día ⁴ de ⁵ de dos mil diez, reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral, del Gobierno del Estado de México, sita en Vicería Guerrero 102 planta baja, colonia Santa Ana Tlapaltitlan, Toluca, México, el representante de la convocante, la ⁶, Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y los representantes legales de las empresas participantes y con fundamento en los artículos 94 fracción V y 88 del Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, se procede a dar a conocer el fallo conforme al siguiente:

Orden del día:

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Lectura al contenido del Fallo de Adjudicación.
- III.- Entrega de copia del Fallo de Adjudicación a los oferentes asistentes.
- IV.- Firma del Acta.

I. El representante de la convocante, registró la puntual asistencia de los representantes de las empresas:

⁷

2. A continuación se dio lectura al contenido del fallo de adjudicación emitido por el Director de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral.

3. Posteriormente se entregó copia simple del fallo a los representantes de las empresas:

⁸

No habiendo otro asunto que tratar, el representante ⁹ de la convocante ¹⁰, dio por terminado el acto en el que se comunicó el fallo de adjudicación a las ¹¹ horas, del día ¹⁰ de ¹¹ de dos mil diez, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para debida constancia legal.

LA CONVOCANTE:

SECRETARIO EJECUTIVO

¹²

NOMBRE Y FIRMA

LA EMPRESA PARTICIPANTE:

¹³

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

¹⁴

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ACTA RELATIVA A LA COMUNICACIÓN DEL FALLO"
(IFREM/DAyF/007)**

Objetivo: Documento mediante el cual se comunica a los oferentes el resultado del proceso adquisitivo.

Distribución: Se elabora en original y dos copias:

- Original.- Secretario Ejecutivo
- Primera copia.- Empresa Participante (Varia de acuerdo al número de participantes).

No.	Concepto	Descripción
1	Modalidad	Anotar el tipo de modalidad y el número de la misma.
2	Bien o Servicio	Anotar si se trata de la adquisición de un bien o la contratación del servicio.
3	Hora	Anotar la hora en que se procede a dar a conocer el fallo.
4	Día	Anotar el día en que se procede a dar a conocer el fallo.
5	Mes	Anotar el mes en que se procede a dar a conocer el fallo.
6	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre completo del Secretario Ejecutivo
7	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que registra su asistencia.
	Proveedor	Anotar el nombre o razón social del proveedor que se le entregó copia del fallo.
8	Hora	Anotar la hora en que se da por terminado el acto.
9	Día	Anotar el día en que se da por terminado el acto.
10	Mes	Anotar el mes en que se da por terminado el acto.
11	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre completo y la firma del Secretario Ejecutivo.
12	Proveedor	Asentar la firma del representante de la empresa que registró su asistencia.
13	Nombre o Razón social	Anotar el nombre o razón social del proveedor que registró su asistencia al cierre del acto.
14		

PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

OBJETIVO:

Adquirir bajo las mejores condiciones técnicas y económicas los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la modalidad de Invitación Restringida, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.

ALCANCE:

- Aplica a los representantes de las empresas participantes, así como a los representantes de las unidades administrativas usuarias, integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de proporcionar los bienes y servicios requeridos.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Segunda. Artículos 13.40 a 13.44. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Sexto. Capítulo Primero. Sección Tercera. Artículos 83 a 89 y 91. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo III. Artículo 13, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-070. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de realizar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de Invitación Restringida para atender las solicitudes de bienes y servicios presentadas por las unidades administrativas del Instituto.

El Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir, autorizar y firmar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos de Invitación Restringida.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Efectuar los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos adquisitivos de Invitación Restringida.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Analizar y revisar las propuestas técnica y económica.
- Revisar y firmar cuadro comparativo, acta circunstanciada y dictamen.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar actas circunstanciadas del procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida.
- Elaborar cuadro comparativo del procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida.
- Elaborar dictamen del procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida.
- Elaborar fallo del procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida.
- Elaborar comunicación del fallo del procedimiento adquisitivo de Invitación Restringida.

El responsable del Área de Adquisiciones:

- Notificar a las diferentes unidades administrativas de los diferentes procedimientos adquisitivos de Invitación Restringida.
- Integrar las carpetas para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir a los representantes legales de las empresas participantes para que registren su asistencia.

Los integrantes de las empresas participantes deberán:

- Registrar su asistencia.
- Entregar propuestas técnica y económica en sobre cerrado.

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada: Documento que contiene el desarrollo de la apertura de las propuestas técnicas y económicas.

Acta de Comunicación del Fallo: Documento mediante el cual se comunica a los oferentes el resultado del proceso adquisitivo.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité de Adquisiciones y/o Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Contrato: Documento que establece los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Garantía: Documento que asegura y protege los bienes o servicios contra algún riesgo.

Invitación Restringida: Modalidad adquisitiva de bienes y de contratación de servicios, mediante invitaciones a tres personas cuando menos, que serán seleccionadas de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de México, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Instituto de la función Registral del Estado de México.

INSUMOS:

- Expediente del proceso adquisitivo (integrado por el registro de Catálogo de Proveedores, Bases, Boletín de Empresas Objetadas, Invitación, Bitácora, Registro de Venta de Bases y precios de referencia).

RESULTADOS:

- Acta de Fallo de Adjudicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS:

- Los proveedores que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse del recibo de pago de bases.
- A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no se aceptará la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aún cuando éste no haya iniciado.
- Sólo podrán asistir al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, las personas que hayan adquirido las bases correspondientes.
- Durante el desarrollo del acto, el Secretario Ejecutivo podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias pertinentes, conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el momento en que se de lectura al registro de asistencia y no se encuentre presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, aún cuando haya registrado su participación.
- A partir de la presentación y entrega de los sobres de propuestas técnicas y económicas, los representantes de las empresas participantes no podrán adicionar documento alguno a éstas.
- En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité de Adquisiciones y Servicios, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los licitantes, a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable para que presenten una nueva propuesta económica.
- Una vez conocidas las propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité de Adquisiciones y Servicios concederá a los licitantes otro tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nuevas propuestas económicas.
- Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del licitante.
- Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el impuesto al valor agregado, las que deberán entregarse al Secretario Ejecutivo, quien llevará un registro de las mismas, hecho que se hará constar en el acta respectiva.
- En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, el Comité de Adquisiciones y Servicios procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- Se levantará un acta circunstanciada del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos que intervienen, así como por los licitantes; sin embargo, la falta de firma de alguno de los asistentes no invalidará el acto.
- Cuando se desechan las propuestas por no cumplir con algún requisito solicitado en las bases, tanto en la oferta técnica como en la económica, la convocante retendrá los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de la empresa que incumplió durante un plazo de 18 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Con base en el expediente del procedimiento adquisitivo elabora el ANEXO UNO de las bases (que contiene la descripción específica del bien y/o servicio), imprime, revisa y obtiene firma del representante de la unidad administrativa solicitante para validar su contenido, y lo integra al expediente. Elabora las bases conforme lo señala el Libro Décimo Tercero, imprime, anexa expediente y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento	Recibe expediente y bases, verifica el contenido de las bases y determina. ¿Esta de acuerdo con las bases?

3	Departamento de Materiales/Jefe Departamento	de Recursos del	No, indica modificaciones y/o adecuaciones; y remite los documentos al Área de Adquisiciones.
4	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe expediente y bases, y realiza las modificaciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Materiales/Jefe Departamento	de Recursos del	Sí, establece fecha de venta de bases y, en su caso, de junta de aclaraciones, así como del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Entrega las bases y el expediente al Área de Adquisiciones.
6	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe bases y expediente, rubrica en el apartado de elaboró y revisó. Solicita vía telefónica al representante de la unidad administrativa solicitante, acuda a validar las bases y tiene expediente.
7	Unidad Administrativa Solicitante		Se entera y acude a validar las bases al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.
8	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Atiende y recaba firma del representante de la unidad administrativa solicitante en el ANEXO UNO de las bases, verifica las fechas programadas, prepara invitaciones y las integra junto con las bases al expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
9	Departamento de Materiales/Jefe Departamento	de Recursos del	Recibe bases validadas y expediente, revisa las fechas programadas, firma y devuelve al Área de Adquisiciones.
10	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe bases validadas y expediente, elabora los oficios de invitación para los proveedores (personas físicas o jurídico colectivas) a participar y los turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales. Retiene expediente y bases.
11	Departamento de Materiales/Jefe Departamento	de Recursos del	Recibe oficios de invitación, recabar firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, remite los documentos al Área de Adquisiciones.
12	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe oficios de invitación firmados, obtiene copia para acuse de recibo y los envía a los proveedores (persona física o jurídico colectiva). Obtiene acuses y archiva.
13	Proveedor (Persona Jurídico Colectiva)	Física o	Reciben oficio de invitación, se enteran y archivan. Espera fecha para comprar las bases. Se conecta con la operación 20.
14	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Requisita en el sistema el formato "Registro de Venta de Bases" y espera el día de venta de bases. Se conecta con la operación 22.
15	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Busca en Internet los proveedores que puedan cotizar los bienes o servicios para obtener los precios de referencia o de mercado, elabora "Solicitud de Cotización" y envía por fax o correo electrónico, espera respuesta.
16	Proveedor (Persona Jurídico Colectiva)	Física o	Reciben "Solicitud de Cotización" para precios de referencia o de mercado, se entera y envía respuesta.
17	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe cotizaciones vía fax o correo electrónico, captura los precios unitarios de cada uno de los bienes, promedia y elabora el formato de "Precios de Referencia", imprime, rubrica e introduce en un sobre y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
18	Departamento de Materiales/Jefe Departamento	de Recursos del	Recibe sobre con el formato de "Precios de Referencia", firma e integra dentro del sobre y lo cierra perfectamente, lo entrega al Área de Adquisiciones.
19	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	Recibe sobre perfectamente sellado, anexa al expediente y resguarda. Espera acudan los proveedores a comprar bases (personas físicas o jurídico colectivas).
20	Departamento de Materiales/Área Adquisiciones	de Recursos de	En la fecha señalada, atiende a los proveedores (persona física o jurídico colectiva) interesados en adquirir bases, le muestra las bases, elabora oficio dirigido al Cajero General de Gobierno solicitando se emita el "Formato Universal de Pago" a nombre del interesado, rubrica, obtiene firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y entrega al proveedor.

- | | | | |
|----|---|--|---|
| 21 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | | Recibe oficio firmado, acude a la Caja General de Gobierno, entrega oficio y recibe "Formato Universal de Pago", realiza el pago en institución bancaria, obtiene comprobante de pago y lo entrega en el Área de Adquisiciones. |
| 22 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | | Recibe comprobante de pago, obtiene fotocopia y la integra en el expediente, imprime el formato de "Registro de Venta de Bases", entrega copia de las bases y el original del comprobante de pago al proveedor solicitándole que se registre en el formato.
Espera concluya el plazo de venta de bases (mínimo tres días hábiles). |
| 23 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | | Recibe comprobante de pago original, y copia de las bases.
Prepara sus ofertas y espera la fecha señalada para la junta de aclaraciones y para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
Se conecta con la operación número 32. |
| 24 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | | Concluido el plazo de venta de bases, cierra el formato de "Registro de Venta de Bases", lo integra al expediente en forma cronológica y turna expediente al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 25 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | | Recibe expediente, verifica si se realizará junta de aclaraciones y decide:
¿Habrà junta de aclaraciones? |
| 26 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | | No, espera fecha del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
Se conecta con la operación número 36. |
| 27 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | | Si, elabora Convocatoria y la entrega al Secretario Ejecutivo.
Retiene el expediente. |
| 28 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | Recibe Convocatoria, recaba firma del representante de la unidad administrativa solicitante cuyos conocimientos técnicos especializados auxilien para dar respuesta a los cuestionamientos planteados y del Órgano de Control Interno, turna la Convocatoria al Área de Adquisiciones. |
| 29 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | | Recibe Convocatoria firmada, obtiene dos fotocopias y entrega al representante de la unidad administrativa solicitante y al Órgano de Control Interno respectivamente. Espera la fecha para celebrar junta de aclaraciones.
Se conecta con la operación número 33. |
| 30 | Órgano de Control Interno/Titular | | Recibe copia de la Convocatoria, se entera y espera la fecha de celebración de la junta de aclaraciones. |
| 31 | Unidad Administrativa Solicitante/Representante | | Recibe copia de la Convocatoria, se entera y espera la fecha de celebración de la junta de aclaraciones.
Se conecta con la operación número 33. |
| 32 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | | En la fecha establecida en las bases de invitación restringida para el acto de la junta de aclaraciones se presentan en el Área de Adquisiciones. |
| 33 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | | En la fecha y hora establecida, recibe a los proveedores (personas físicas o jurídicas colectivas) y los invitan a registrarse en la "Lista de Asistencia" correspondiente. |
| 34 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | | Registra su asistencia y entregan la "Lista de Asistencia" al Área de Adquisiciones. |
| 35 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | | Recibe y entrega la "Lista de Asistencia" al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 36 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | | Recibe la "Lista de Asistencia" y la entrega junto con el expediente al Secretario Ejecutivo para dar inicio al acto de junta de aclaraciones. |
| 37 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | Recibe "Lista de Asistencia" y expediente original, da lectura del registro de asistencia a la hora marcada para iniciar el acto de junta de aclaraciones.
Da a conocer el objeto de la junta de aclaraciones y concede la palabra a los oferentes (proveedores). |

- | | | |
|----|---|---|
| 38 | Proveedores (Persona Física o Jurídico Colectiva) | Formulan por escrito o de manera verbal cuestionamientos referentes a los aspectos técnicos y administrativos establecidos en las bases y/o Convocatoria. Se conecta con la operación número 51. |
| 39 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Se entera y concede la palabra al representante de la unidad administrativa solicitante para que aclare los cuestionamientos realizados por parte de los oferentes (proveedores). |
| 40 | Unidad Administrativa Solicitante/Representante | Aclara los cuestionamientos de orden técnico y administrativo de su competencia y cede la palabra al Secretario Ejecutivo. |
| 41 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Aclara los cuestionamientos de orden administrativo generales, modifica, en su caso, los plazos y términos de la Convocatoria o las bases. Informa de los resultados al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 42 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Se entera de los resultados y elabora el "Acta de Junta de Aclaraciones" y la entrega al Secretario Ejecutivo para que firmen los asistentes al acto. |
| 43 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el "Acta de Junta de Aclaraciones", recaba firma de los participantes y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 44 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe el "Acta de Junta de Aclaraciones", fotocopia y entrega copia a cada uno de los participantes y el original al Secretario Ejecutivo. |
| 45 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe y entrega "Acta de Junta de Aclaraciones" original junto con la "Lista de Asistencia" y el expediente original al Área de Adquisiciones. |
| 46 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe "Acta de Junta de Aclaraciones", "Lista de Asistencia" y expediente original y sube el "Acta de Junta de Aclaraciones" al sistema compranet. |
| 47 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Elabora el "Orden del Día" y las "Invitaciones" para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que asistan al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, y entrega al Secretario Ejecutivo para la autorización del Presidente del Comité. |
| 48 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe la "Orden del Día" y las "Invitaciones", procede a validarlas mediante antefirma, obtiene la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios y entrega al Área de Adquisiciones. Espera la fecha para el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo. |
| 49 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe la "Orden del Día" y las "Invitaciones", entrega copia de éstas a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |
| 50 | Comité de Adquisiciones y Servicios /Integrantes | Reciben "Orden del Día" e "Invitaciones" y esperan el día y hora para celebrar el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo. |
| 51 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | En la fecha y hora establecida en las bases se presenta en el Área de Adquisiciones. |
| 52 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe a los oferentes (proveedores) y los invita a registrarse en la "Lista de Asistencia". |
| 53 | Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) | Atiende indicaciones y se registra en la "Lista de Asistencia" y la entrega al Área de Adquisiciones. |
| 54 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | Recibe "Lista de Asistencia" firmada y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 55 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Lista de Asistencia" y la entrega junto con el expediente original al Secretario Ejecutivo para dar inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. |
| 56 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | Recibe el expediente original y "Lista de Asistencia", realiza la declaratoria de inicio del acto en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del mismo. |

- Da lectura al registro de asistencia al acto en voz alta comunicando el número de oferentes y pronuncia el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica.
- 57 Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) Entrega sobre de propuestas técnica y económica al Secretario Ejecutivo.
- 58 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe propuestas, resguarda las económicas y pronuncia en voz alta uno a uno el nombre o razón social de los oferentes, abre los sobres de propuestas técnicas, mostrando que estos han quedado vacíos, enseguida entrega a cada oferente los documentos de su propuesta técnica y se los va requiriendo en el orden señalado en las bases respectivas.
- 59 Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) Recibe su propuesta técnica y la entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios conforme se los van solicitando.
- 60 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes Reciben propuestas técnicas, analizan y verifican que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dan a conocer los resultados y entregan ofertas técnicas al Secretario Ejecutivo.
- 61 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe ofertas técnicas y comunica de manera verbal a los oferentes la fecha y hora en que se les informará el resultado del análisis y evaluación de ofertas técnicas.
- 62 Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) Se enteran de la fecha de la evaluación de ofertas técnicas y esperan.
Se conecta con la operación número 68.
- 63 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes Comentan en forma verbal los resultados de la revisión de ofertas técnicas, determinan cuales cumplen y cuales son desechadas, dan a conocer los resultados del análisis y evaluación, entregan el expediente y las ofertas técnicas al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 64 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe expediente y ofertas técnicas, se entera de los resultados del análisis, elabora "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" en original y la entrega al Secretario Ejecutivo.
Archiva temporalmente el expediente y las ofertas técnicas.
- 65 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas", revisa y, en su caso, la corrige y entrega a los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 66 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" revisan, validan y la entregan al Secretario Ejecutivo.
- 67 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de presentación de propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" y espera fecha para el acto.
- 68 Proveedor (Persona Física o Jurídico Colectiva) Acude en la fecha, hora y lugar señalados para conocer los resultados de la evaluación de propuestas técnicas.
- 69 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Da lectura en voz alta del "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas", recaba la firma de los integrantes del Comité y los representantes de las empresas.
- 70 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Pronuncia en voz alta el nombre o razón social del o los licitantes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunica el desechamiento de dichas propuestas técnicas.
- 71 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Pronuncia en voz alta, uno a uno el nombre o razón social de los oferentes que cumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, procede abrir los sobres de propuestas económicas mostrando que han quedado vacíos y entrega los documentos a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para su revisión.
- 72 Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes Reciben propuestas económicas, realizan el análisis verificando los requisitos solicitados en las bases, comunican el resultado y entregan las propuestas económicas al Secretario Ejecutivo.
- 73 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe las propuestas económicas y comunica a los oferentes el monto de cada una de las propuestas por partida, entera de manera verbal los resultados del análisis al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y le entrega las propuestas económicas.

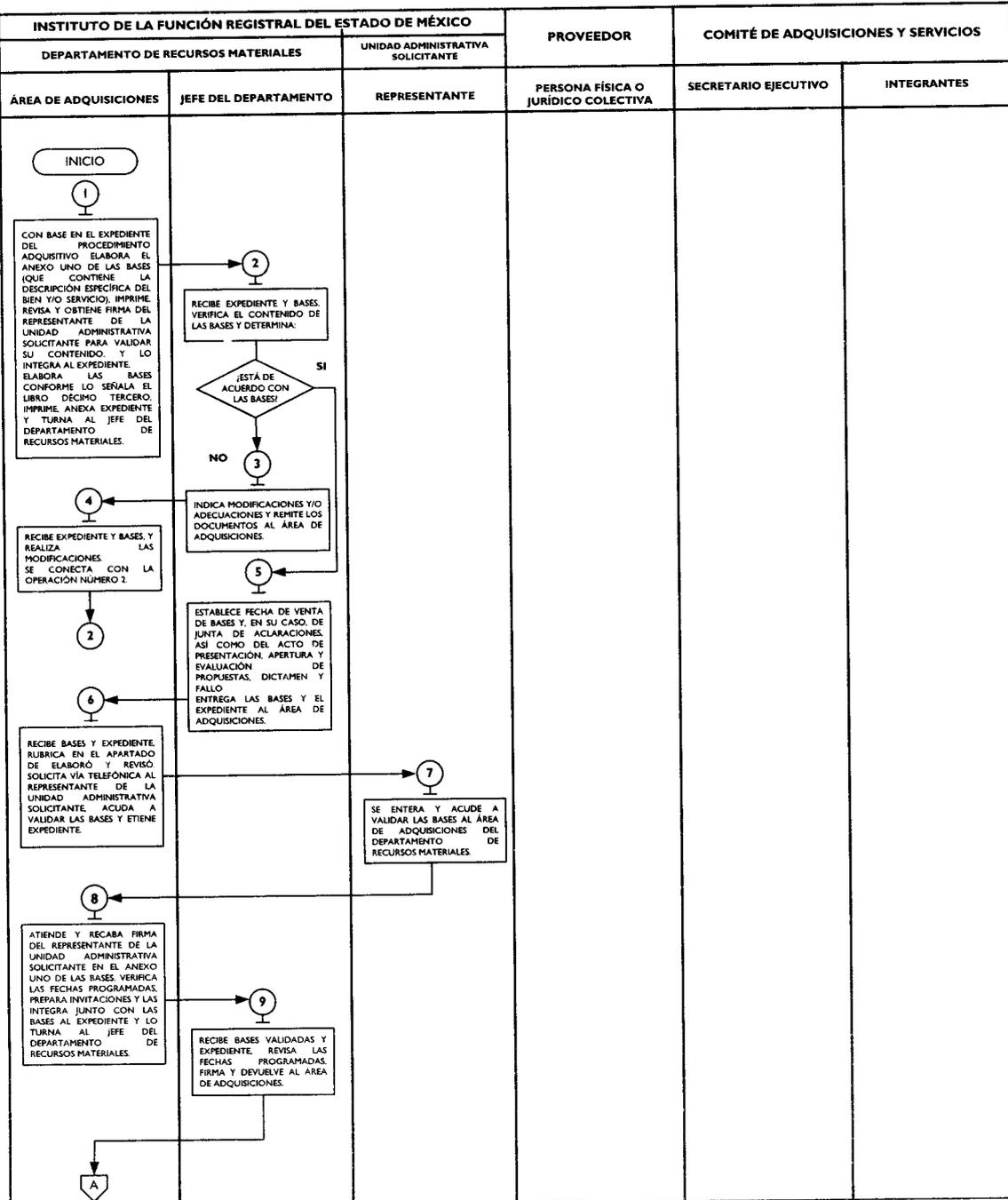
- 74 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Se entera de los resultados del análisis y recibe las propuestas económicas, elabora el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", y los entrega al Secretario Ejecutivo para su revisión. Retiene las propuestas económicas.
- 75 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", revisa y, en su caso corrige, y entrega los documentos a los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 76 Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", revisan, validan y entregan al Secretario Ejecutivo.
- 77 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", da lectura del Acta en voz alta, recaba la firma de los oferentes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios e informa la fecha en que se dará a conocer el fallo.
Turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 78 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe y retiene "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas".

Formula el proyecto de "Dictamen" que servirá de base para el fallo de adjudicación en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas, asentando las razones y el fundamento de su desechamiento.
La adjudicación se efectuará a favor del licitante que reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante.
Turna el proyecto de "Dictamen" al Secretario Ejecutivo.
- 79 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe el proyecto de "Dictamen", modifica o valida y lo entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 80 Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes Reciben "Dictamen", validan con su firma y lo entregan al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- 81 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe "Dictamen" para la elaboración del fallo de adjudicación por escrito, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:
1. Nombre de los invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento invocados para ello.
2. Nombre de los invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas.
3. Nombre del invitado a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados.
4. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos conforme a las bases.
Entrega "Fallo de Adjudicación" al Secretario Ejecutivo.
Retiene temporalmente el "Dictamen".
- 82 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Fallo de Adjudicación", revisa, modifica en su caso, valida y somete a autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 83 Comité de Adquisiciones y Servicios/ Residente Recibe "Fallo de Adjudicación", firma y entrega al Secretario Ejecutivo.
- 84 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Fallo de Adjudicación" y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales indicándole emita la "Comunicación del Fallo".
- 85 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Recibe "Fallo de Adjudicación", elabora "Comunicación del Fallo" y entrega al Secretario Ejecutivo. Retiene temporalmente el "Fallo de Adjudicación".
- 86 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Comunicación del Fallo", firma y resguarda.
Espera la fecha y hora señalada para comunicar el fallo.
- 87 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo En la fecha y hora programadas, comunica el fallo a los representantes de las empresas participantes e integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, entrega copia del "Fallo de Adjudicación", recaba firmas en la "Comunicación del Fallo" y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

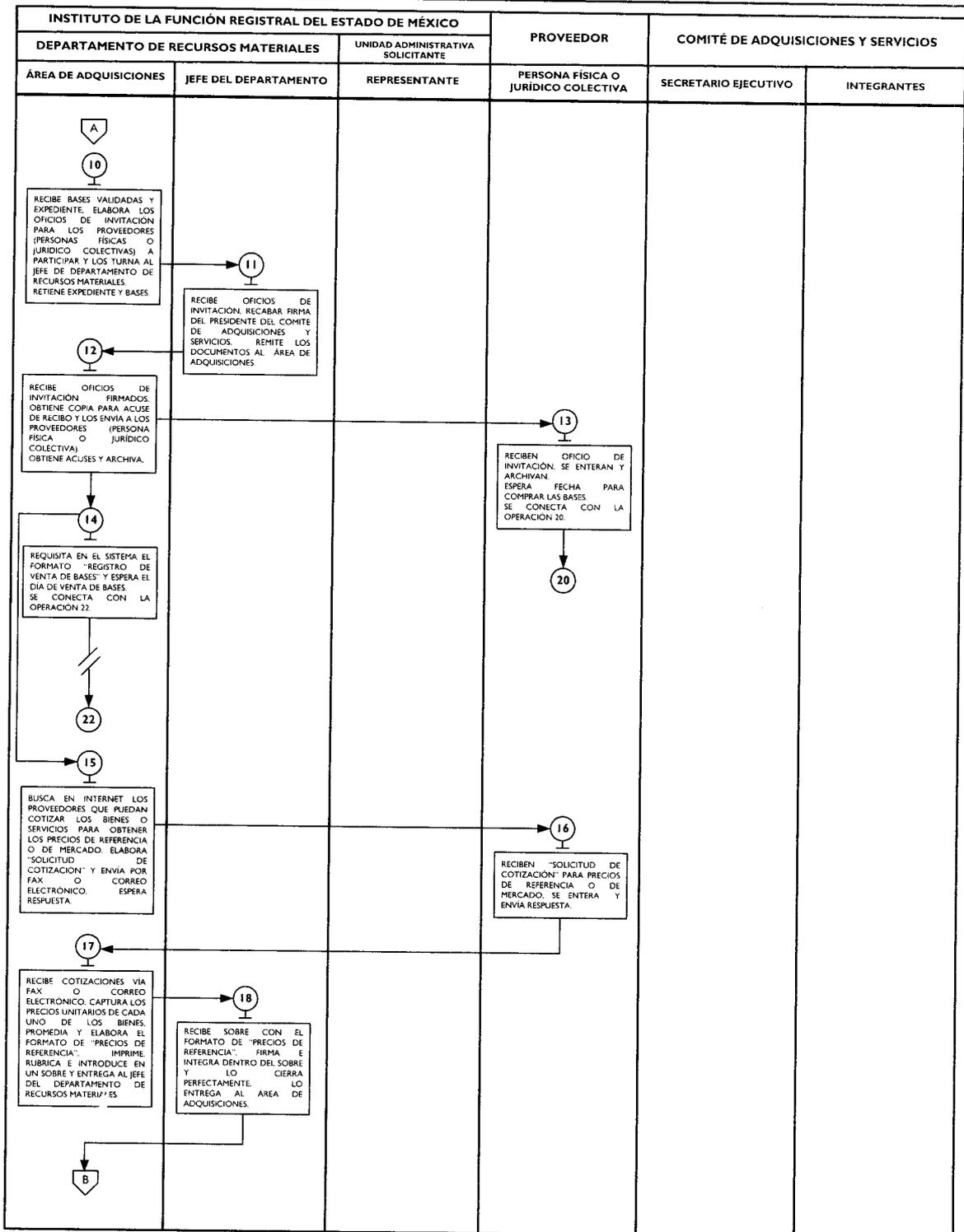
- 88 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento de Recursos del Recibe "Comunicación del Fallo", anexa expediente, "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Actas Circunstanciadas", "Dictamen" y "Fallo de Adjudicación", copia del acuerdo y ofertas, turna la documentación al Área de Adquisiciones.
- 89 Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones de Recursos de Recibe el expediente, "Comunicación del Fallo", "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Dictamen", "Fallo de Adjudicación", copia de acuerdo y ofertas, ordena e integra al expediente y archiva.
Se conecta con el procedimiento de "Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios".

DIAGRAMA:

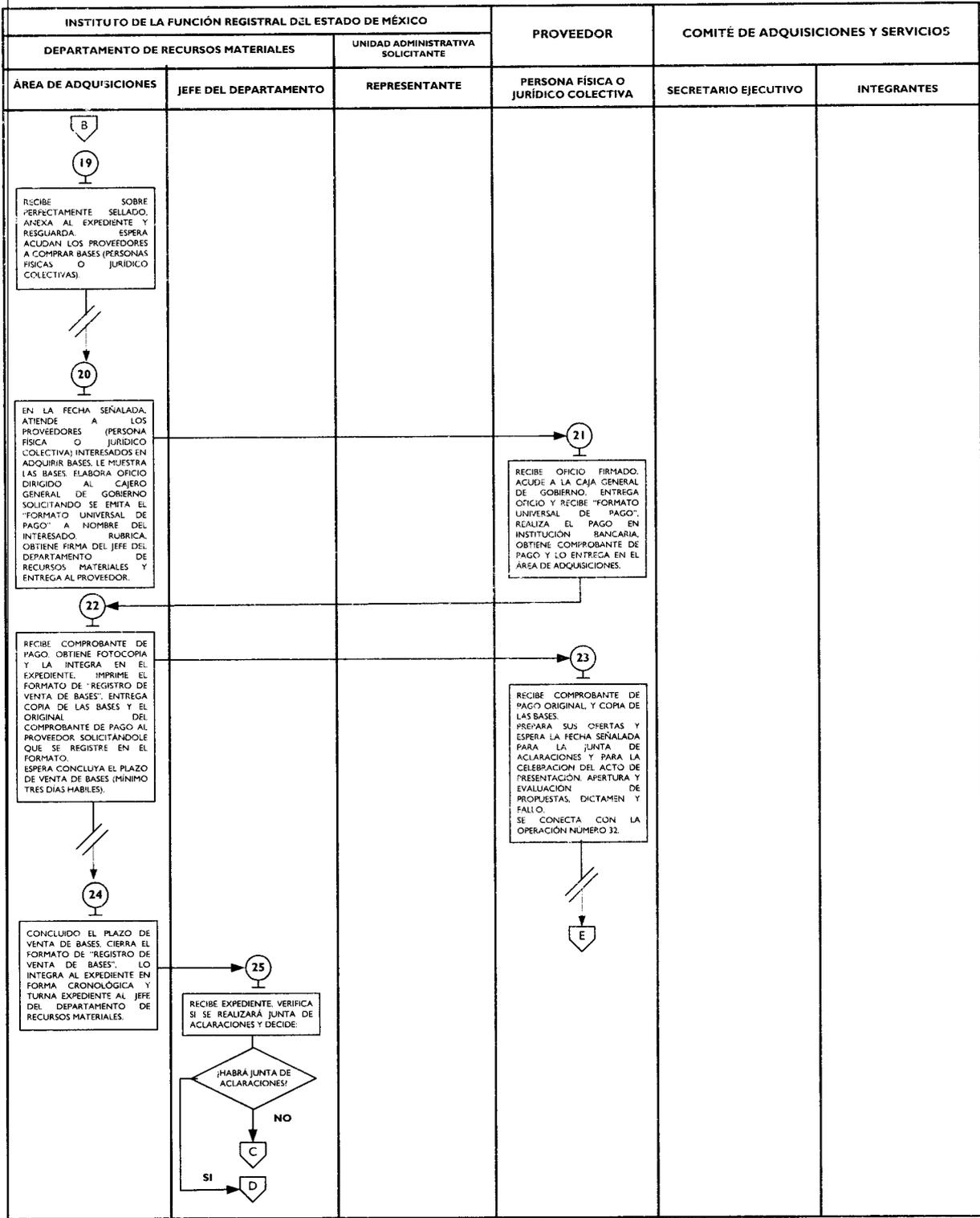
PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

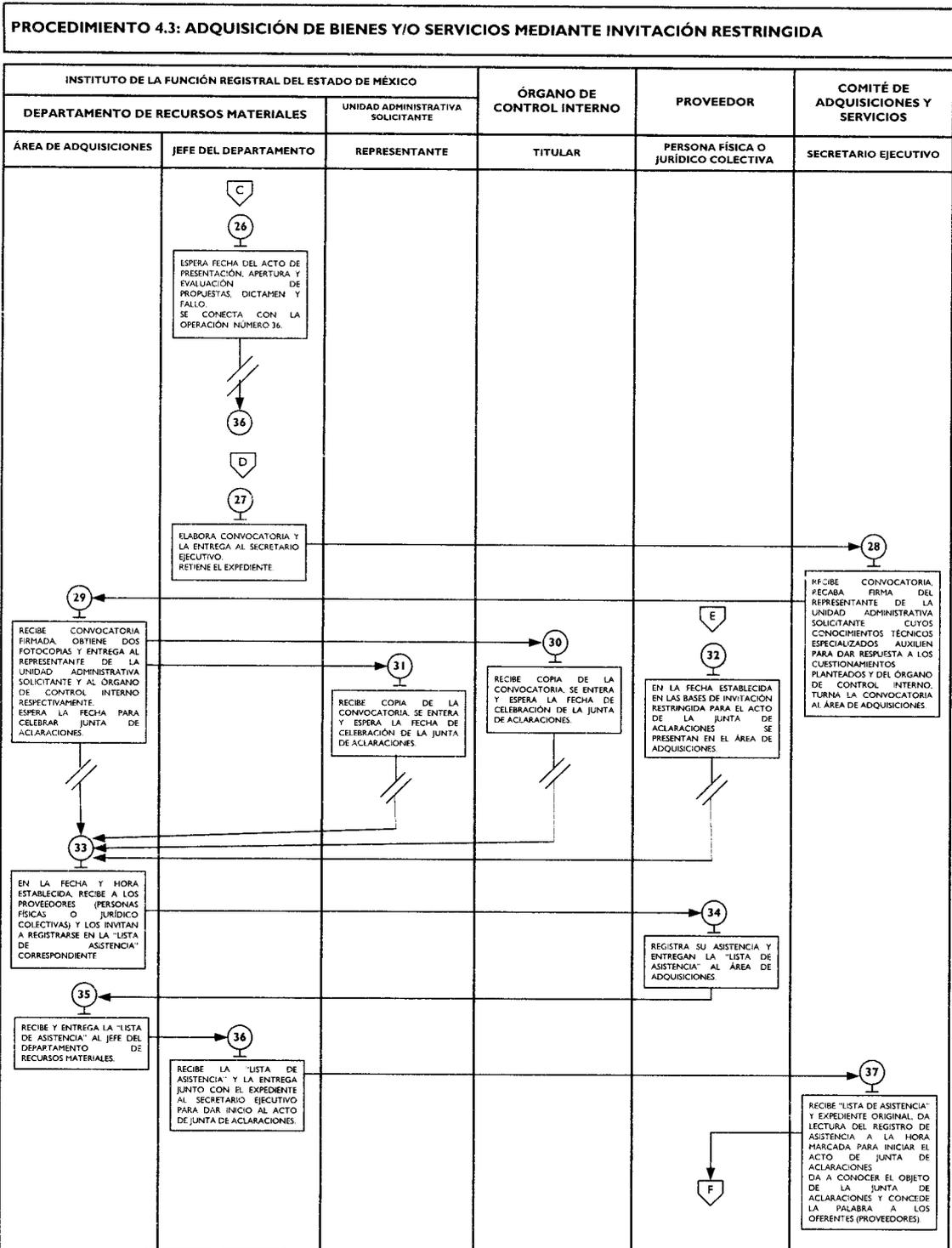


PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

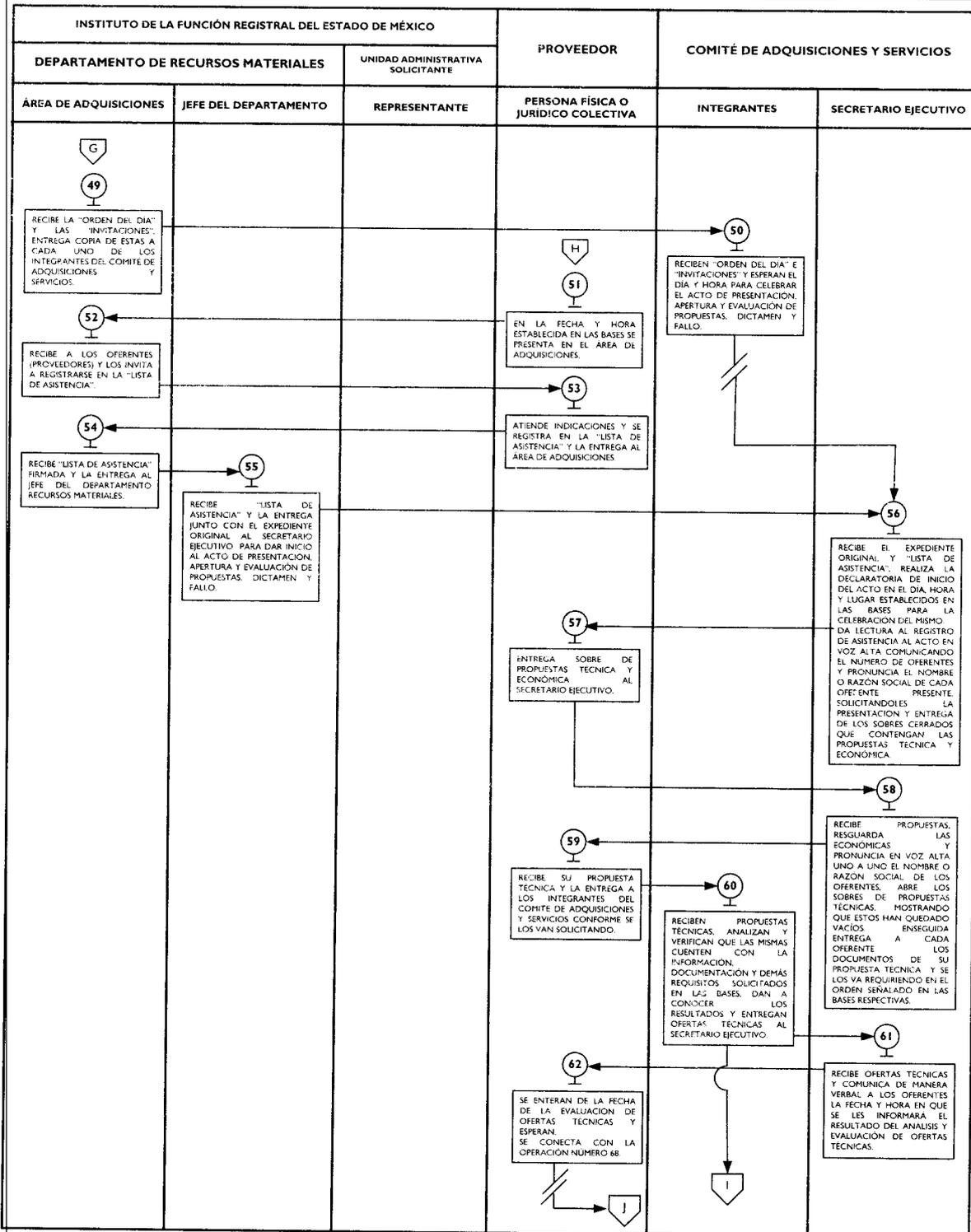


PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

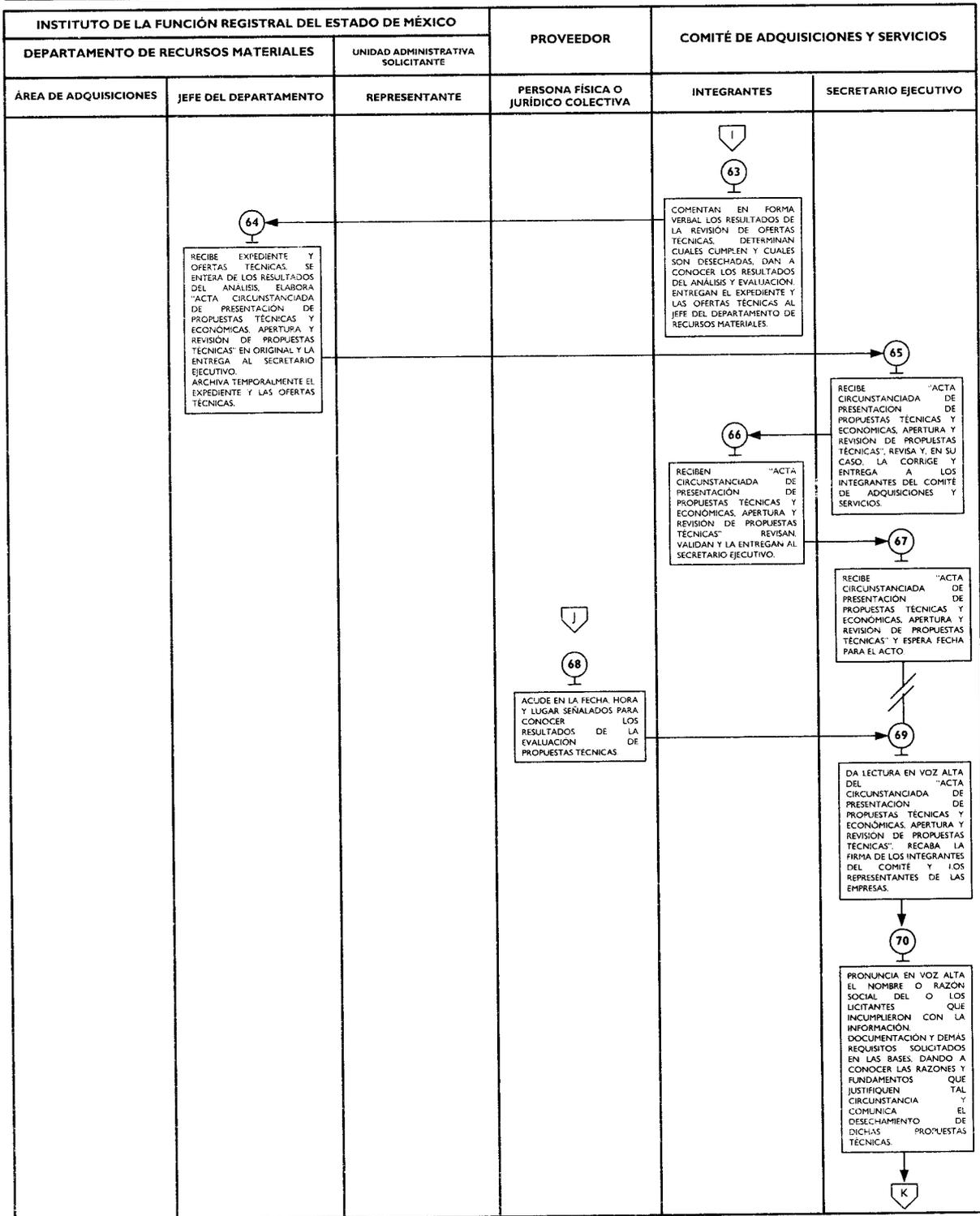




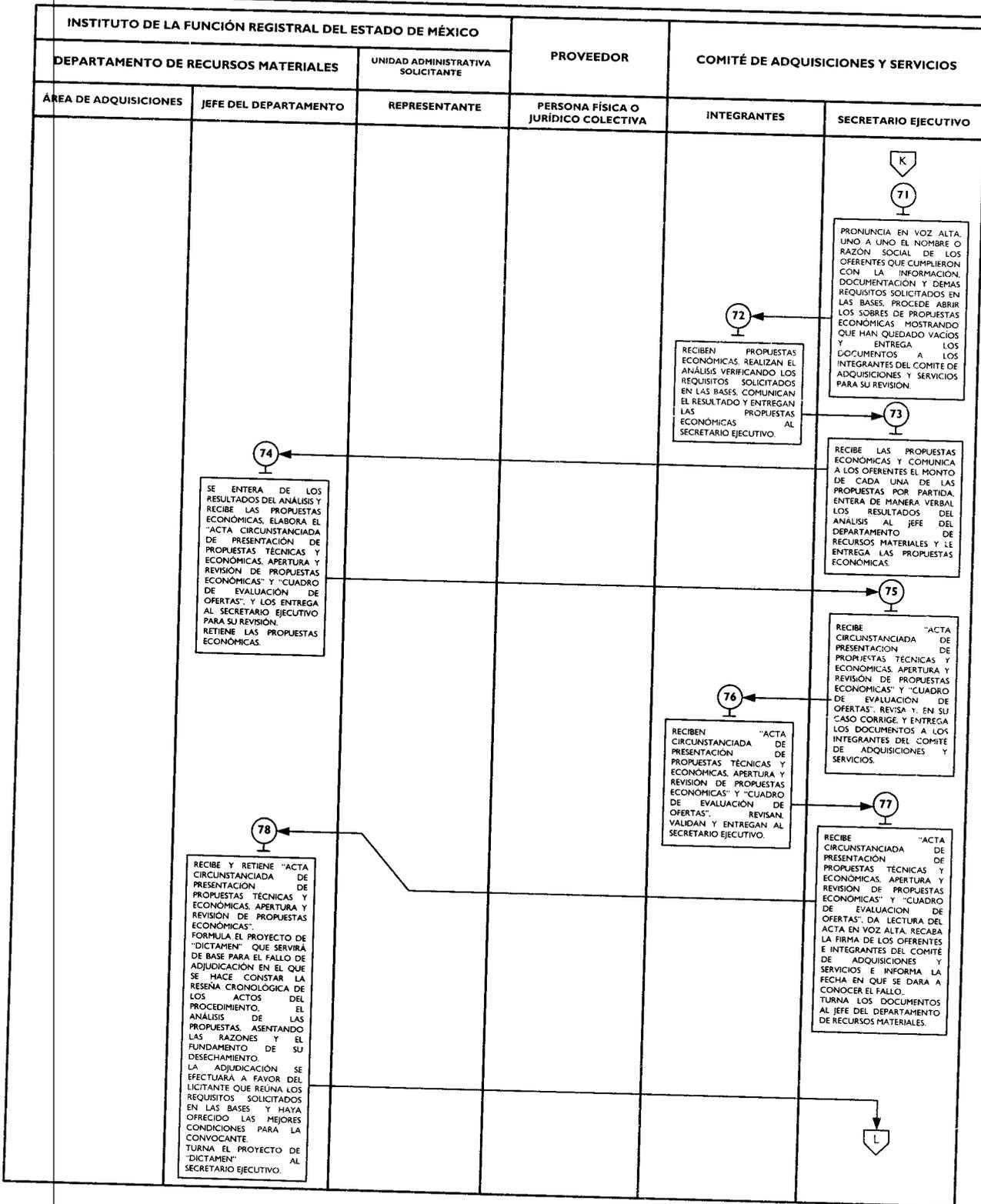
PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

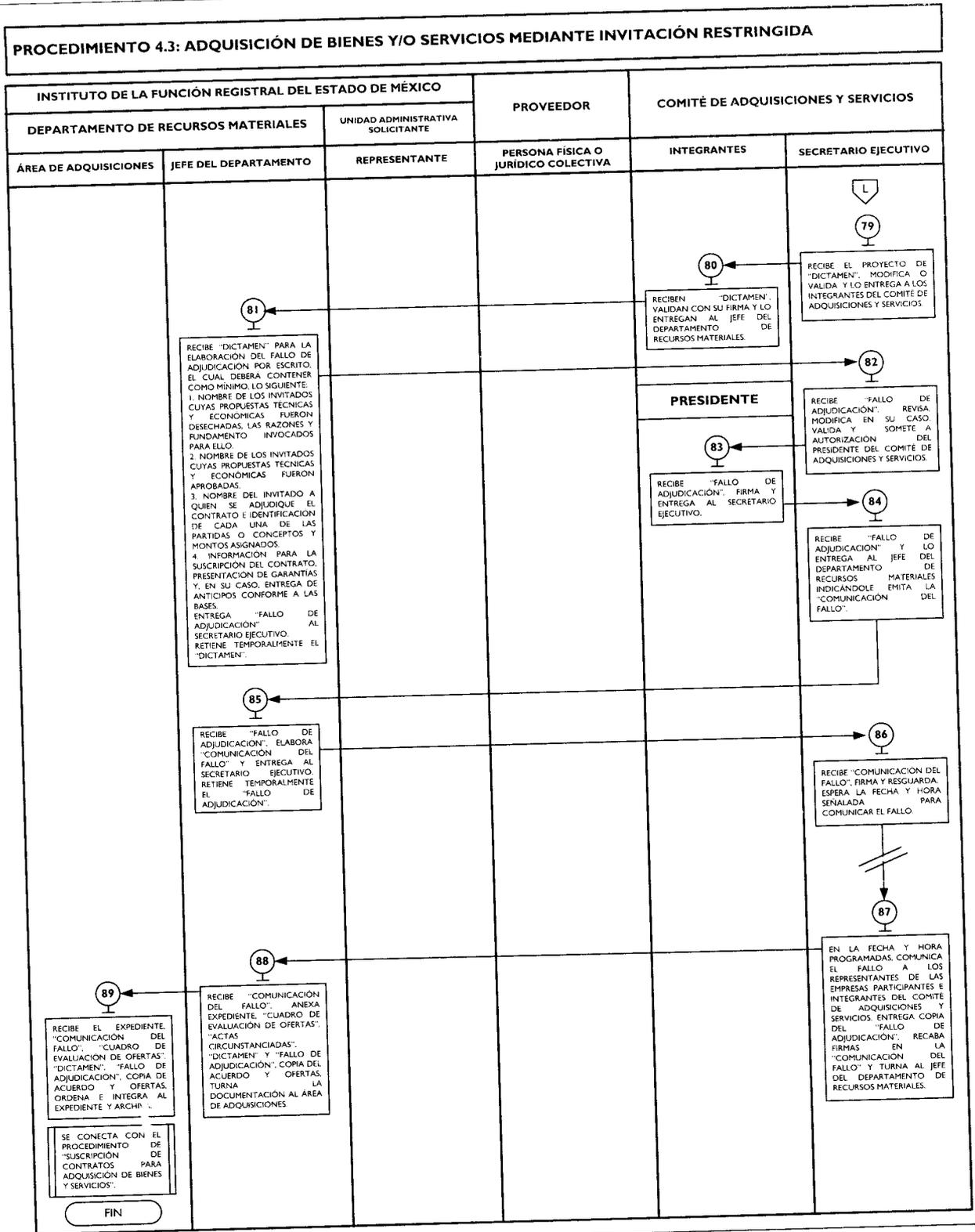


PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA



PROCEDIMIENTO 4.3: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA





MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios realizadas mediante invitación restringida

$\times 100 =$ Porcentaje de adquisiciones realizadas mensualmente mediante invitación restringida

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios recibidas

Registro de evidencias:

La adquisición de bienes y/o servicios mediante invitación restringida queda registrada en el expediente adquisitivo del concurso realizado bajo esta modalidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia (Referencia Página 30).
- Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas (Referencia página 31).
- Acta de Aceptación o Desechamiento de Propuestas Técnicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas (Referencia página 34).
- Dictamen (Referencia página 37).
- Cuadro Comparativo de Propuestas Técnica y Económica del Procedimiento Adquisitivo (Referencia página 41).
- Acta de Fallo de Adjudicación (Referencia Página 43).
- Acta relativa a la Comunicación del Fallo (Referencia Página 46).

PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA
OBJETIVO:

Proveer con oportunidad los recursos para la realización de las actividades de las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, asegurando los mejores beneficios de precio, calidad y oportunidad, mediante la adjudicación directa de bienes y servicios, con apego a lo establecido en la normatividad en la materia.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, usuarios de los bienes y/o servicios a contratar mediante la modalidad de adjudicación directa, integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y los representantes de las empresas participantes.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Séptimo de los Procedimientos de Adquisición, Sección Segunda. Artículos 13.45, fracciones I a XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo III. Artículos 92, 93 y 94. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-070. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2009.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de proporcionar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la adjudicación directa.

El Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir, autorizar y firmar el fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos de adjudicación directa.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Efectuar los actos de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa.

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Analizar y revisar las propuestas técnica y económica.
- Revisar y firmar cuadro comparativo, acta circunstanciada y dictamen.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar actas circunstanciadas del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa.

- Elaborar cuadro comparativo del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa.
- Elaborar dictamen del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa.
- Elaborar fallo del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa.
- Elaborar comunicación del fallo del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa.

El responsable del Área de Adquisiciones:

- Notificar a las diferentes unidades administrativas de los diferentes procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa.
- Integrar las carpetas para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir a los representantes legales de las empresas participantes para que registren su asistencia.

Los representantes de las empresas participantes deberán:

- Registrar su asistencia.
- Entregar propuestas técnica y económica, en sobre cerrado.

DEFINICIONES:

Adjudicación Directa: Excepción al procedimiento de licitación pública, en el que la convocante designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Acta Circunstanciada: Documento que contiene el desarrollo de la apertura de las propuestas técnicas y económicas.

Acta de Comunicación del Fallo: Documento mediante el cual se comunica a los oferentes el resultado del proceso adquisitivo.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité de Adquisiciones y/o Servicios: Órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Convocante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Convocatoria: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

Contrato: Documento que establece los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Garantía: Documento que asegura y protege los bienes o servicios contra algún riesgo.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

INSUMOS:

- Expediente del proceso adquisitivo (integrado por el registro de Catálogo de Proveedores, Bases, Boletín de Empresas Objetadas, Convocatoria y/o Invitación, Bitácora, Registro de Venta de Bases y precios de referencia).

RESULTADOS:

- Acta de Fallo de Adjudicación Directa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS:

- Las personas que hayan adquirido bases se deberán registrar dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Para tal efecto los interesados deberán presentar el original o copia certificada del acuse del recibo de pago de bases.
- A partir de la hora de cierre de registro señalada para la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, no se aceptará la participación de otras personas que hayan adquirido bases, aún cuando éste no haya iniciado.

- El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido las bases correspondientes.
- Durante el desarrollo del acto, el Secretario Ejecutivo podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- En el momento en que se de lectura al registro de asistencia y no se encuentre presente algún oferente, el Secretario Ejecutivo certificará tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, aún cuando haya registrado su participación.
- A partir de la presentación y entrega de los sobres de propuestas técnicas y económicas, los representantes de las empresas participantes no podrán adicionar documento alguno a éstas.
- En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses de la convocante, el Comité de Adquisiciones y Servicios, por conducto del Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los licitantes, a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable, para que presenten una nueva propuesta económica.
- Una vez conocidas las propuestas económicas y si los precios ofrecidos resultan inconvenientes para la convocante, el Comité concederá un tiempo razonable para que por segunda y última vez presenten nueva propuesta económica.
- Las nuevas propuestas económicas solamente serán consideradas si se formulan por el propietario o representante legal del licitante.
- Las nuevas propuestas económicas deberán formularse por escrito y por partida, considerando precio unitario y total, incluyendo el impuesto al valor agregado, las que deberán entregarse al Secretario Ejecutivo, quien llevará un registro de dichas propuestas, lo cual se hará constar en el acta respectiva.
- En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio de mercado, el Comité de Adquisiciones y Servicios procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- De lo señalado en los puntos anteriores, se levantará un acta circunstanciada que será firmada por los servidores públicos que intervienen en el acto, así como por los licitantes. La falta de firma de alguno de los asistentes no invalidará el acto.
- Cuando se desechan las propuestas por no cumplir con algún requisito solicitado en las bases, tanto en la oferta técnica como en la económica, la convocante retendrá los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de la empresa que incumplió durante un plazo de 18 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Con base al expediente del procedimiento adquisitivo de Adjudicación Directa elabora el ANEXO UNO de las bases (que contiene la descripción específica del bien y/o servicio), imprime, revisa y obtiene firma del representante de la unidad administrativa solicitante para validar su contenido, y lo integra al expediente. Elabora las bases conforme lo señala el Libro Décimo Tercero, imprime, anexa expediente y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento	Recibe expediente y bases, verifica el contenido de las bases, y determina. ¿Esta de acuerdo con las bases?
3	Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento	No, indica modificaciones y/o adecuaciones; y remite los documentos al Área de Adquisiciones.
4	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe expediente y bases y realiza las modificaciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento	Sí, establece fecha del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Entrega las bases y el expediente al Área de Adquisiciones.
6	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe bases y expediente, rubrica, y firma en el apartado de elaboró y revisó. Solicita vía telefónica al representante de la unidad administrativa solicitante, acuda a validar las bases. Retiene expediente.

- | | | | |
|----|--|-----------------|---|
| 7 | Unidad Administrativa Solicitante/Representante | | Se entera y acude a validar las bases al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales. |
| 8 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Atiende y recaba firma del representante de la unidad administrativa solicitante en el ANEXO UNO de las bases, y la integra junto con las bases al expediente y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 9 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento | de Recursos del | Recibe bases validadas y expediente, revisa las fechas programadas y remite los documentos al Área de Adquisiciones. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Recibe bases validadas y expediente, elabora las invitaciones para los proveedores (persona física o jurídico colectiva) que participarán en la adjudicación directa y las entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Retiene para su control las bases y el expediente. |
| 11 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento | de Recursos del | Recibe las invitaciones, las rubrica y recaba la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios y entrega al Área de Adquisiciones. |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Recibe las invitaciones y busca en el padrón de proveedores y en Internet los proveedores que puedan cotizar los bienes o servicios para obtener los precios de referencia o de mercado, requisita el formato "Solicitud de Cotización" y envía por fax o correo electrónico la solicitud, asimismo, se envían las invitaciones para participar en el proceso adquisitivo y espera respuesta. |
| 13 | Proveedor/Persona Jurídico Colectiva | Física o | Reciben "Invitaciones" para participar dentro del proceso adquisitivo y "Solicitud de Cotización" para precios de referencia o de mercado, se enteran y envía respuesta vía fax o por correo electrónico.

Envía cotización y prepara sus propuestas para participar en la Adjudicación Directa.

Se conecta con la operación número 20. |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Recibe cotizaciones vía fax o por correo electrónico, captura los precios unitarios de las cotizaciones recibidas de cada uno de los bienes, promedia y requisita el formato de "Precios de Referencia", imprime, rubrica, coloca dentro de un sobre y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Archiva las cotizaciones recibidas vía fax. |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe Departamento | de Recursos del | Recibe sobre con los "Precios de Referencia", firma e integra dentro del sobre y lo cierra perfectamente, entrega sobre al Área de Adquisiciones. |
| 16 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Recibe sobre perfectamente sellado, lo integra al expediente y resguarda.

Elabora el "Orden del Día" y las "Invitaciones" para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que asistan al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, y entrega los documentos al Secretario Ejecutivo para la autorización del Presidente del Comité. |
| 17 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | Recibe la "Orden del Día" y las "Invitaciones", valida mediante antifirma, obtiene la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios y las remite al Área de Adquisiciones.

Espera la fecha para el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.

Se conecta con la operación número 25. |
| 18 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones | de Recursos de | Recibe la "Orden del Día" y las "Invitaciones" y entrega una copia del de los documentos a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.

Archiva los originales para su control. |
| 19 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | del | Reciben "Orden del Día" e "Invitaciones" y esperan a que llegue el día y hora del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo.

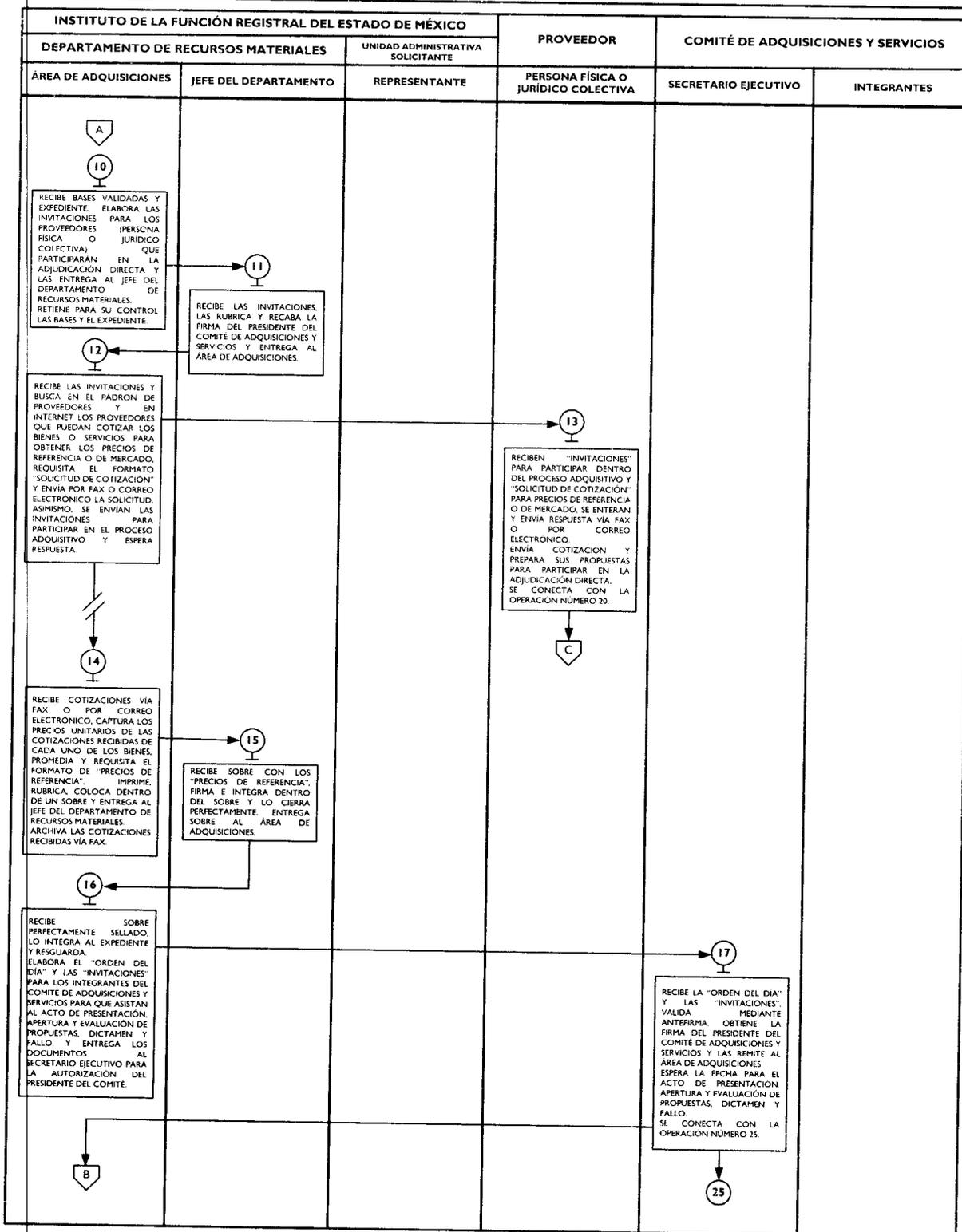
Se conecta con la operación número 25. |

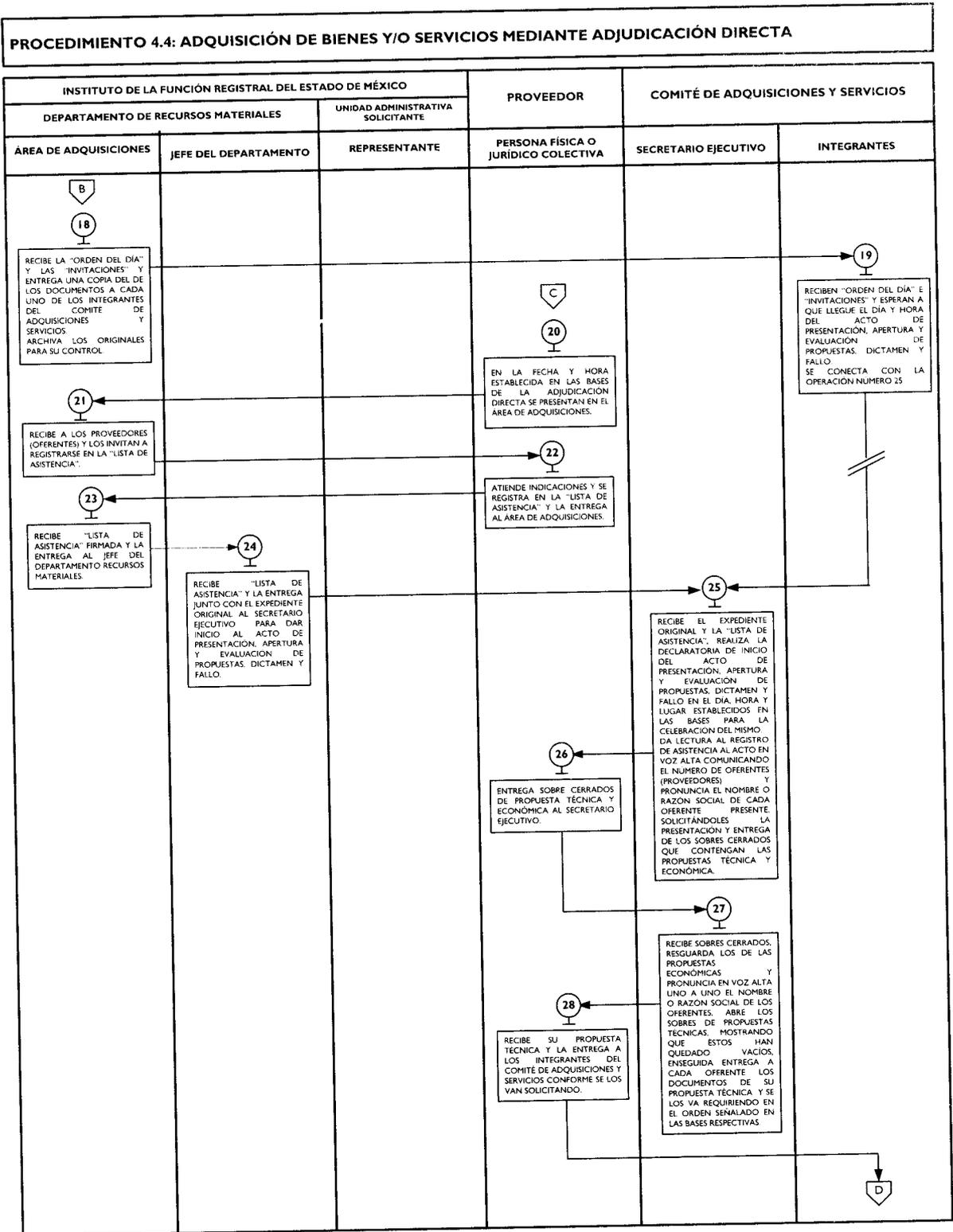
- | | | | |
|----|--|--------------|--|
| 20 | Proveedores/Persona Física o Jurídico Colectiva | o | En la fecha y hora establecida en las bases de la adjudicación directa se presentan en el Área de Adquisiciones. |
| 21 | Departamento de Materiales/Área de Adquisiciones | Recursos de | Recibe a los proveedores (oferentes) y los invitan a registrarse en la "Lista de Asistencia". |
| 22 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | o | Atiende indicaciones y se registra en la "Lista de Asistencia" y la entrega al Área de Adquisiciones. |
| 23 | Departamento de Materiales/Área de Adquisiciones | Recursos de | Recibe "Lista de Asistencia" firmada y la entrega al Jefe del Departamento Recursos Materiales. |
| 24 | Departamento de Materiales/Jefe del Departamento | Recursos del | Recibe "Lista de Asistencia" y la entrega junto con el expediente original al Secretario Ejecutivo para dar inicio al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. |
| 25 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | <p>Recibe el expediente original y la "Lista de Asistencia", realiza la declaratoria de inicio del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo en el día, hora y lugar establecidos en las bases para la celebración del mismo.</p> <p>Da lectura al registro de asistencia al acto en voz alta comunicando el número de oferentes (proveedores) y pronuncia el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándoles la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnica y económica.</p> |
| 26 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | o | Entrega sobre cerrados de propuesta técnica y económica al Secretario Ejecutivo. |
| 27 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | Recibe sobres cerrados, resguarda los de las propuestas económicas y pronuncia en voz alta uno a uno el nombre o razón social de los oferentes, abre los sobres de propuestas técnicas, mostrando que éstos han quedado vacíos, enseguida entrega a cada oferente los documentos de su propuesta técnica y se los va requiriendo en el orden señalado en las bases respectivas. |
| 28 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | o | Recibe su propuesta técnica y la entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios conforme se los van solicitando. |
| 29 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | del | Reciben propuestas técnicas, analizan y verifican que las mismas cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dan a conocer los resultados y entregan ofertas técnicas al Secretario Ejecutivo. |
| 30 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | <p>Recibe ofertas técnicas y comunica de manera verbal a los oferentes la fecha y hora en que se les informará el resultado del análisis y evaluación de las ofertas técnicas.</p> <p>Entrega los documentos a los integrantes del Comité.</p> |
| 31 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | o | Se enteran de la fecha de la evaluación de ofertas técnicas y se retiran. Se conecta con la operación número 37. |
| 32 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité | del | Comentan en forma verbal los resultados de la revisión de ofertas técnicas, determinan cuales cumplen y cuales son desechadas, dan a conocer los resultados del análisis y evaluación, entregan el expediente y las ofertas técnicas al jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 33 | Departamento de Materiales/Jefe del Departamento | Recursos del | <p>Recibe expediente, ofertas técnicas y se entera del resultados del análisis de las propuestas técnicas elabora "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" en original y la entrega al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Retiene y archiva temporalmente el expediente y las ofertas técnicas.</p> |
| 34 | Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo | | Recibe el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas", revisa, en su caso, hace observaciones y la entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. |

- 35 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" revisan, validan y la entregan al Secretario Ejecutivo.
- 36 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" y resguarda. Espera fecha de celebración de acto.
- 37 Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva Acuden en la fecha, hora y lugar señalados para conocer los resultados de la evaluación de propuestas técnicas.
- 38 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Inicia el acto para dar a conocer los resultados y da lectura del "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas" en voz alta.
- Pronuncia de ser el caso, en voz alta, el nombre o razón social del o los oferentes que incumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y comunica el desechamiento de dichas propuestas técnicas.
- Asimismo, pronuncia en voz alta, uno a uno el nombre o razón social de los oferentes que cumplieron con la información, documentación y demás requisitos solicitados en las bases, recaba la firma de los integrantes del Comité y de los representantes de las empresas en el acta.
- 39 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Procede abrir los sobres de propuestas económicas de las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplieron con los requisitos solicitados, mostrando que han quedado vacíos y entrega los documentos a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para su revisión.
- 40 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité Reciben propuestas económicas, realizan el análisis verificando los requisitos solicitados en las bases, comunican el resultado y entregan las propuestas económicas al Secretario Ejecutivo.
- 41 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe las propuestas económicas y comunica a los proveedores (oferentes) el monto de cada una de las propuestas por partida, informa de manera verbal los resultados del análisis al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y le entrega las propuestas económicas.
- 42 Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento Se entera de los resultados del análisis y recibe las propuestas económicas, elabora el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", y los entrega al Secretario Ejecutivo para su revisión. Retiene las propuestas económicas.
- 43 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", los revisa y, en su caso, corrige y entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- 44 Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité Reciben "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", revisan, validan y entregan al Secretario Ejecutivo.
- 45 Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo Recibe el "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", da lectura del acta en voz alta, recaba la firma de los proveedores (oferentes) e integrantes del Comité, informa la fecha en que se dará a conocer el fallo y turna los documentos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

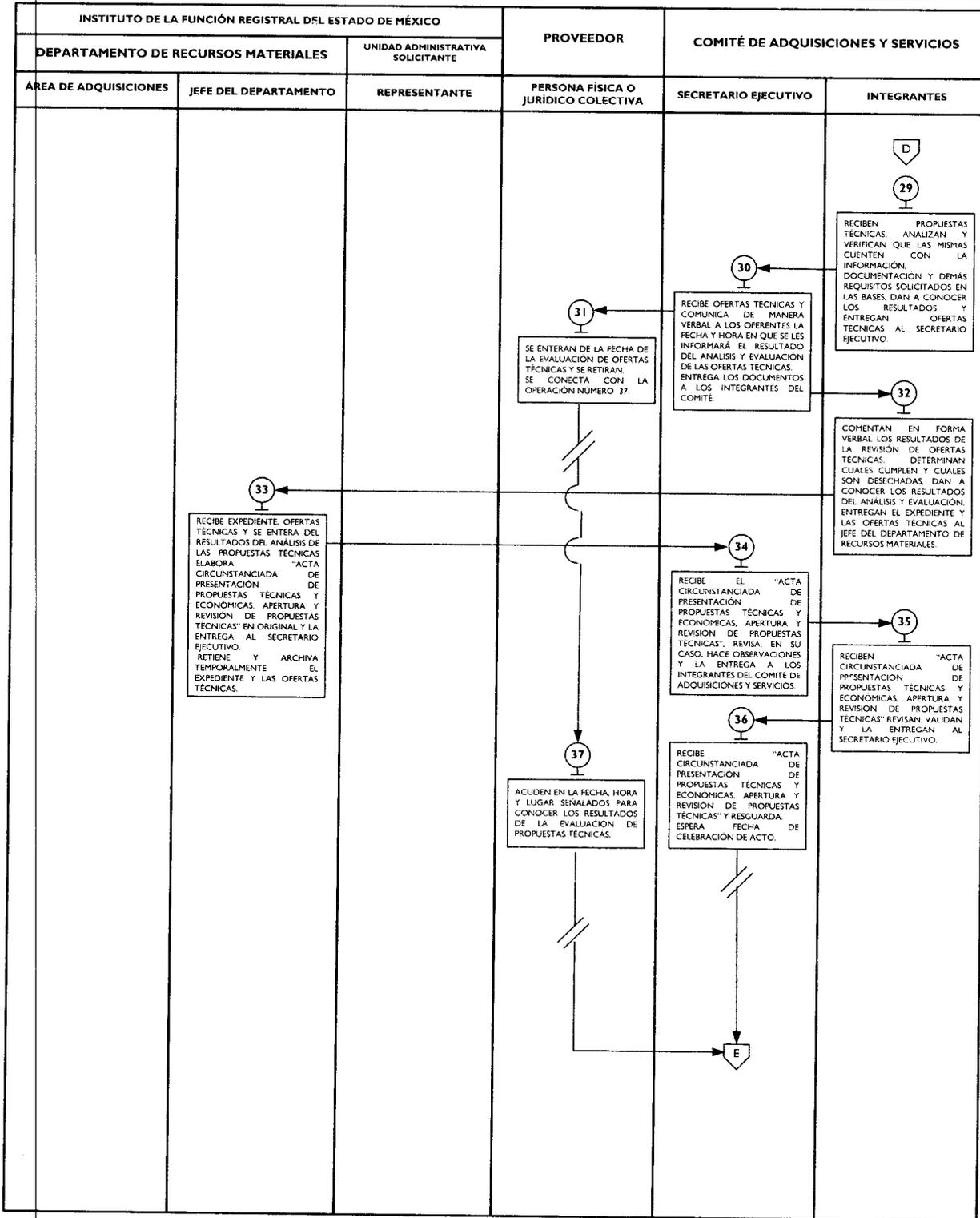
46	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	<p>Recibe "Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas" y "Cuadro de Evaluación de Ofertas", elabora el proyecto de "Dictamen" que servirá de base para el "Fallo de Adjudicación" en el que se hace constar la reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas, anotando las razones y el fundamento de su desecamiento.</p> <p>En cuanto a la adjudicación se efectuará a favor del proveedor (persona física o jurídico colectiva) que reúna los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para la convocante, turna el "Dictamen" al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Resguarda los documentos recibidos para su control.</p>
47	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo	Recibe "Dictamen", valida con su firma, y lo entrega a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
48	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes del Comité	Reciben "Dictamen", validan con su firma y lo entregan al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
49	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	<p>Recibe el "Dictamen" para la elaboración del "Fallo de Adjudicación" por escrito, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de los invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron desechadas, las razones y fundamento. 2. Nombre de los invitados cuyas propuestas técnicas y económicas fueron aprobadas. 3. Nombre del proveedor a quien se adjudique el contrato e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados. 4. Información para la suscripción del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos conforme a las bases. <p>Entrega el "Fallo de Adjudicación" al Secretario Ejecutivo y resguarda el "Dictamen".</p>
50	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo	Recibe "Fallo de Adjudicación", revisa, y, en su caso, hace observaciones, y somete a autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
51	Comité de Adquisiciones y Servicios/Presidente	Recibe "Fallo de Adjudicación", firma y entrega al Secretario Ejecutivo.
52	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo	Recibe "Fallo de Adjudicación" y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales indicándole elaborar la "Comunicación del Fallo".
53	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	<p>Recibe "Fallo de Adjudicación", elabora "Comunicación del Fallo" en original y lo entrega al Secretario Ejecutivo.</p> <p>Archiva temporalmente el "Fallo de Adjudicación".</p>
54	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo	Recibe "Comunicación del Fallo", firma, resguarda y espera la fecha y hora señalada para comunicar el fallo.
55	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo	En la fecha y hora programadas, comunica el fallo a los representantes de las empresas participantes e integrantes del Comité, quienes reciben una copia del "Fallo de Adjudicación", firman la "Comunicación del Fallo" y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
56	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe "Comunicación del Fallo", anexa expediente, "Cuadro de Evaluación de Ofertas", "Actas Circunstanciadas", "Dictamen", "Fallo de Adjudicación" y las propuestas técnicas y económicas, turna los documentos al Área de Adquisiciones.
57	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	<p>Recibe documentos, integra en forma ordenada al expediente y archiva.</p> <p>Se conecta con la operación I del procedimiento "Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios".</p>

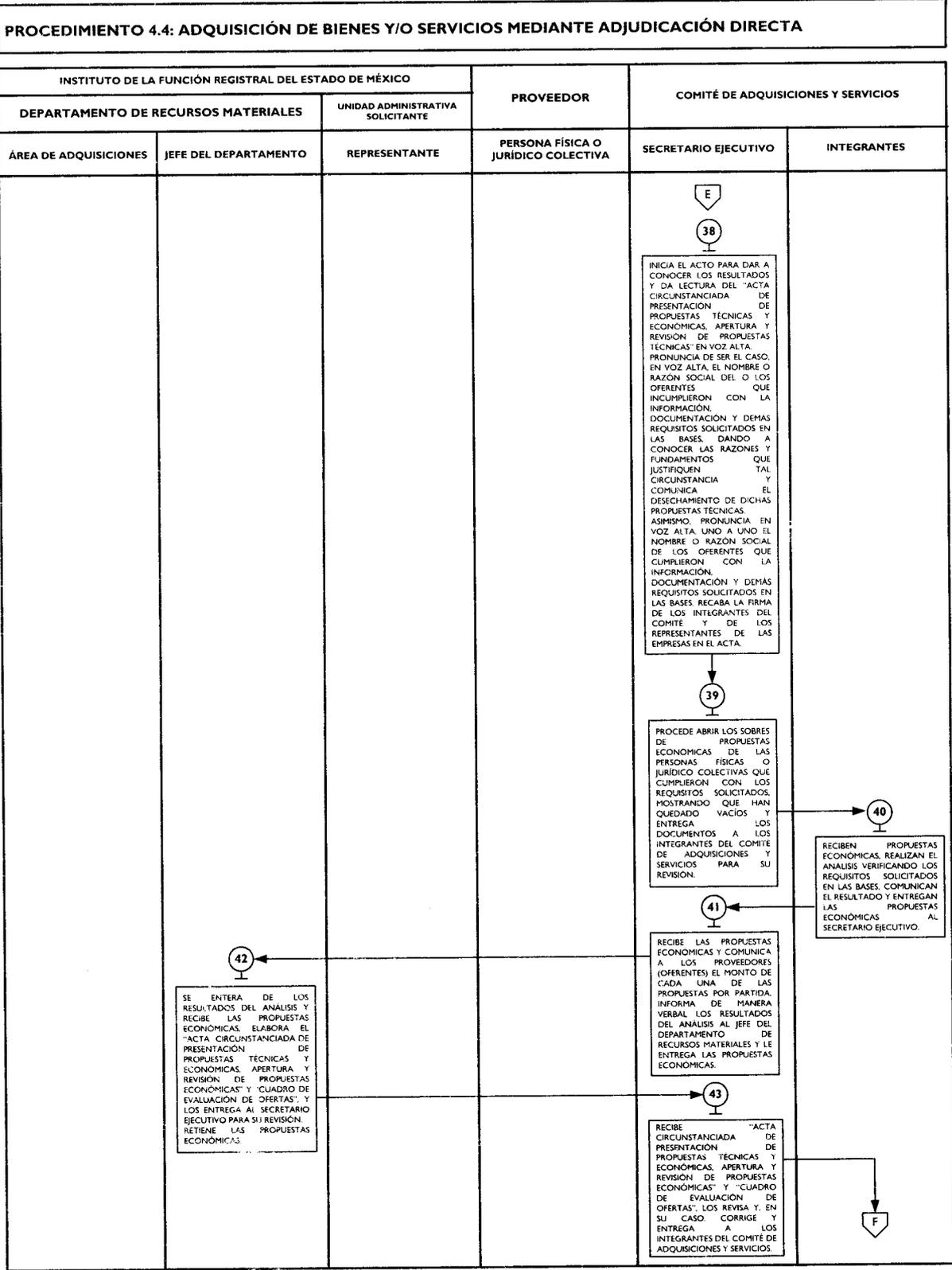
PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA



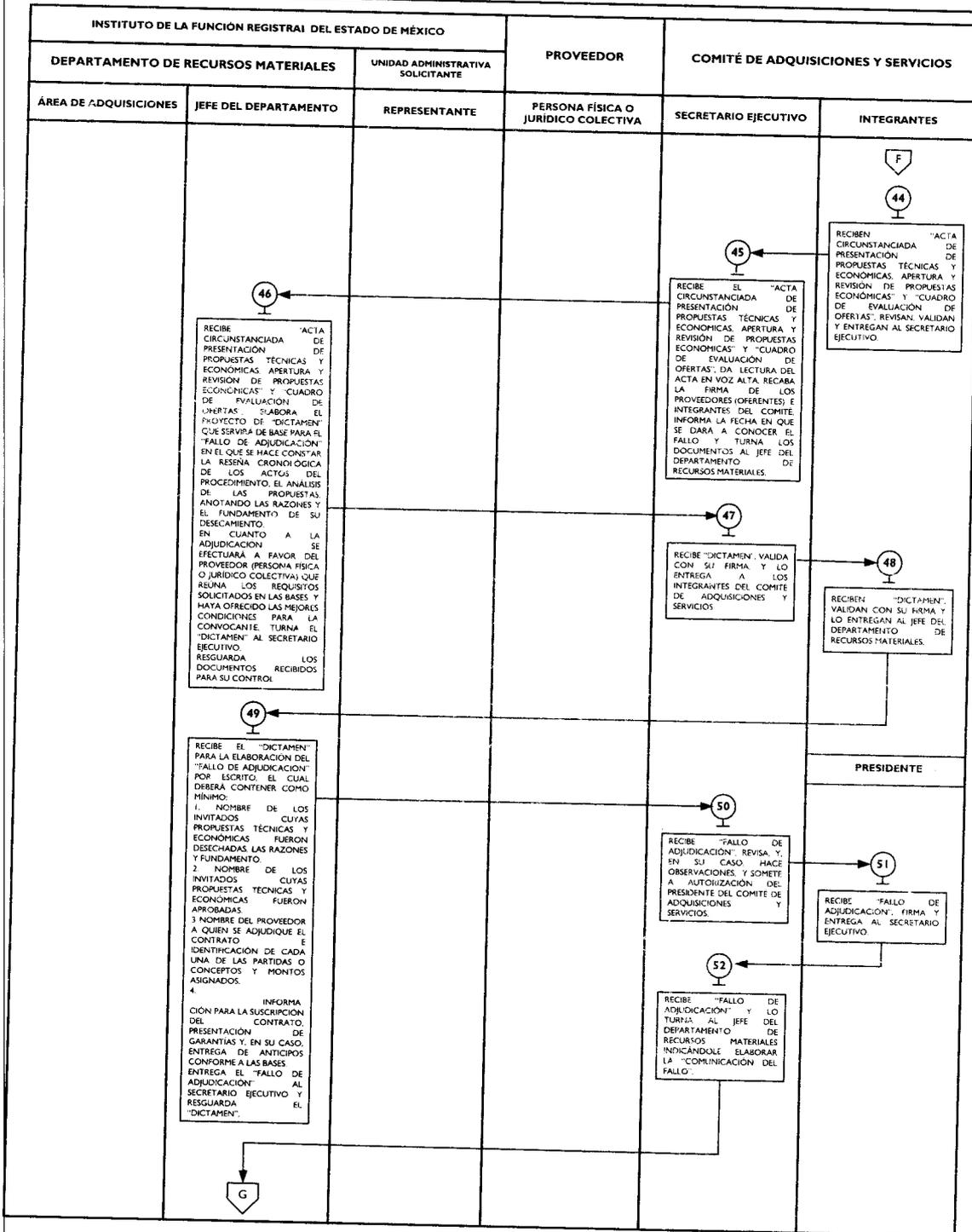


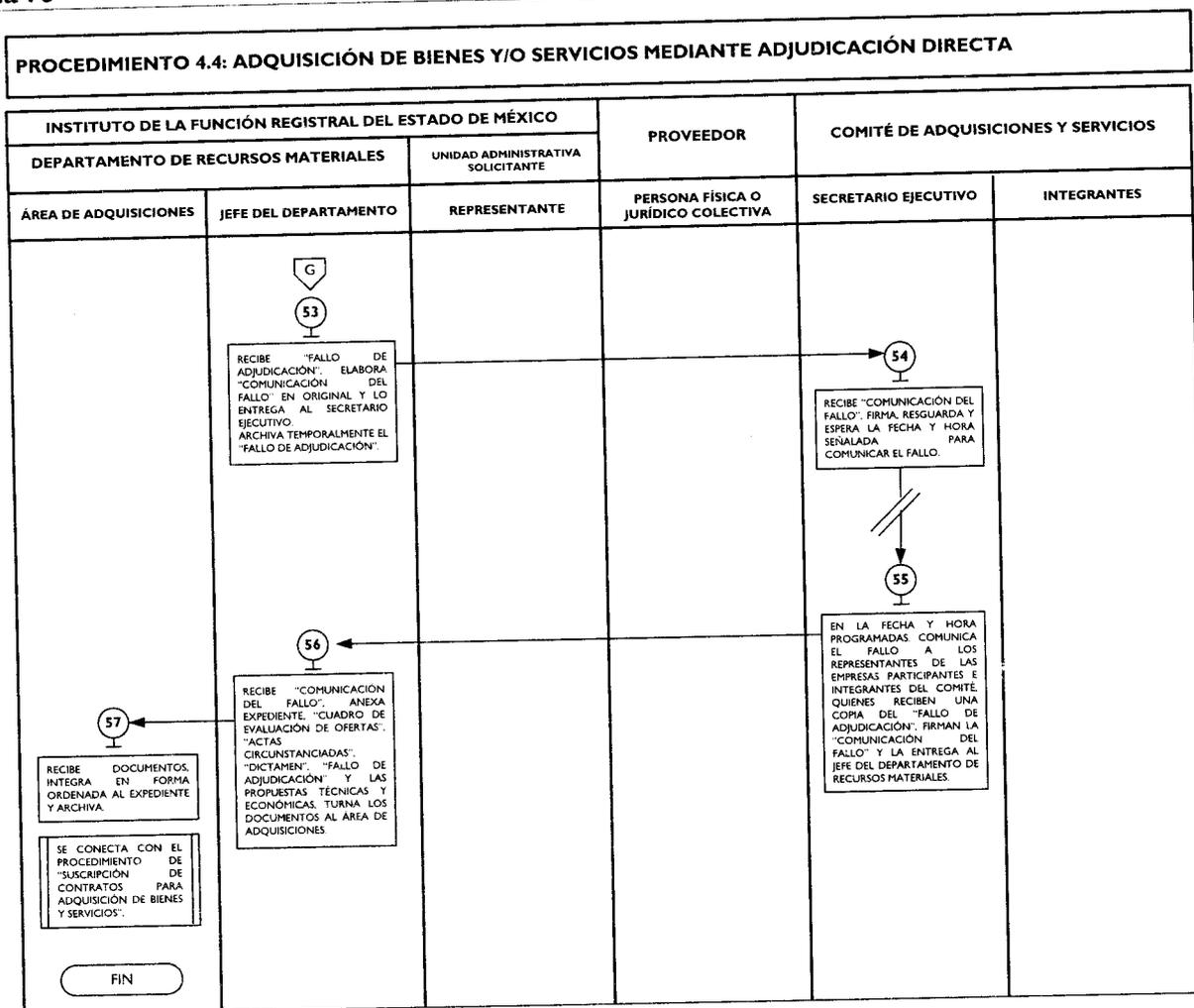
PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





PROCEDIMIENTO 4.4: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





MEDICIÓN:

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios realizadas por adjudicación directa

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios recibidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones realizadas mensualmente mediante adjudicación directa}$$

Registro de evidencias:

La adquisición de bienes y/o servicios mediante adjudicación directa queda registrada en el expediente adquisitivo del concurso realizado bajo esta modalidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Asistencia (Referencia página 30).
- Acta Circunstanciada de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas, Apertura y Revisión de Propuestas Técnicas (Referencia página 31).
- Acta de Aceptación o Desecamiento de Propuestas Técnicas, Apertura y Revisión de Propuestas Económicas (Referencia página 34).
- Dictamen (Referencia página 37).
- Cuadro Comparativo de Propuestas Técnica y Económica del Procedimiento Adquisitivo (Referencia página 41).
- Acta de Fallo de Adjudicación (Referencia página 43).
- Acta relativa a la Comunicación del Fallo (Referencia página 46).

PROCEDIMIENTO 4.5: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**OBJETIVO:**

Consolidar las compras de bienes o de prestación de servicios mediante la celebración de contratos en términos de la normatividad establecida en la materia.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales que llevan a cabo la celebración de contratos con los proveedores de bienes y/o servicios del Instituto.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Noveno de los Contratos, Artículos 13.59 al 13.69. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Reglamento del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Título Noveno de los Contratos, Artículos 115 al 121. Periódico Oficial de la "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-071. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable de elaborar los contratos derivados de los procesos adquisitivos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

El Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Firmar el "Contrato de Adjudicación".

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Revisar el "Contrato de Adjudicación".
- Recabar la firma del Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios en el "Contrato de Adjudicación".

El responsable del Área de Adquisiciones:

- Elaborar el "Contrato de Adjudicación".

El Representante Legal de la empresa deberá:

- Firmar el "Contrato de Adjudicación".

DEFINICIONES:

Contrato: Documento que estable los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

Representante Legal: Persona que en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

INSUMOS:

- Fallo de adjudicación.

RESULTADOS:

- Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Licitación Pública.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Invitación Restringida.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

- El representante legal de la empresa adjudicada deberá suscribir el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

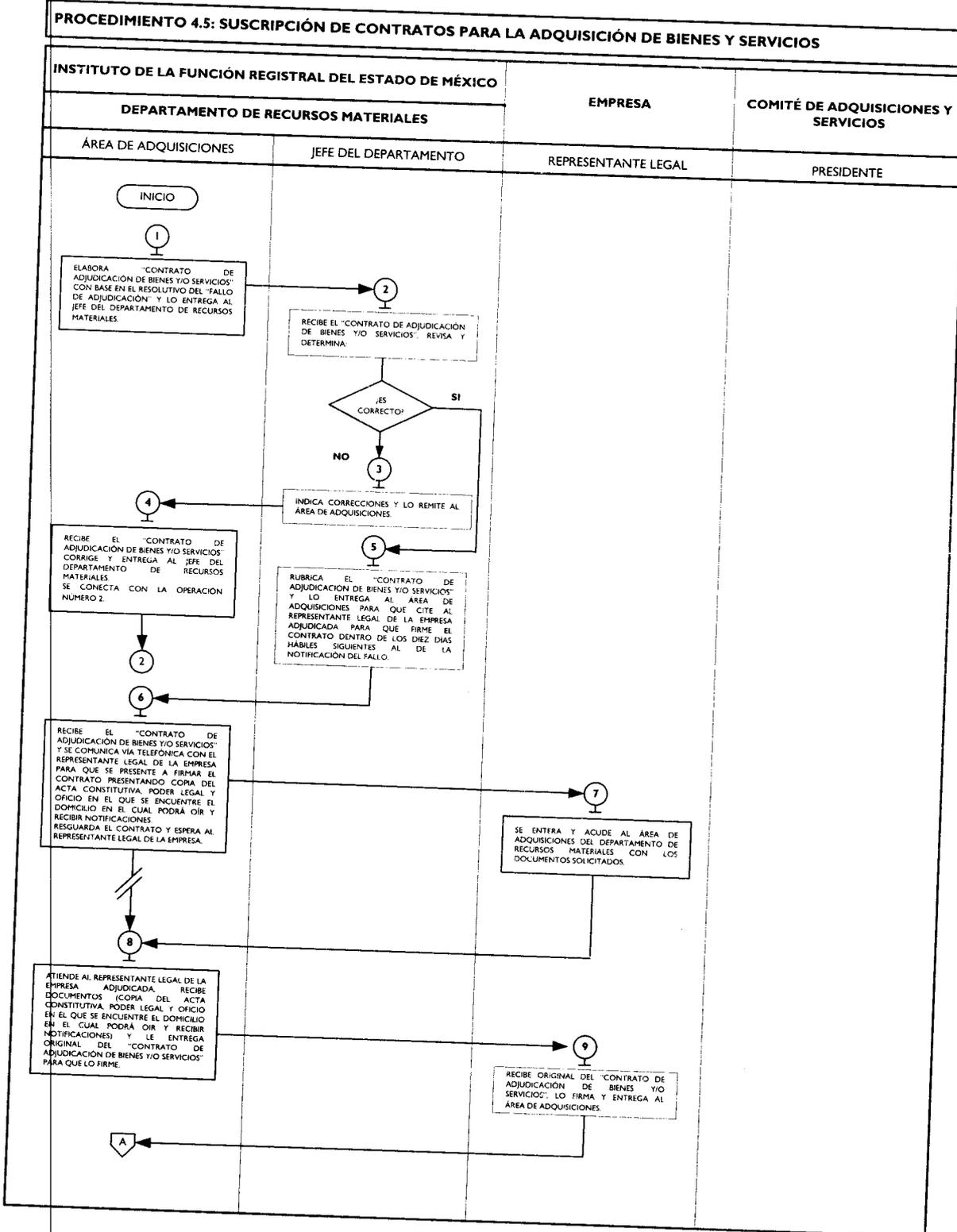
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

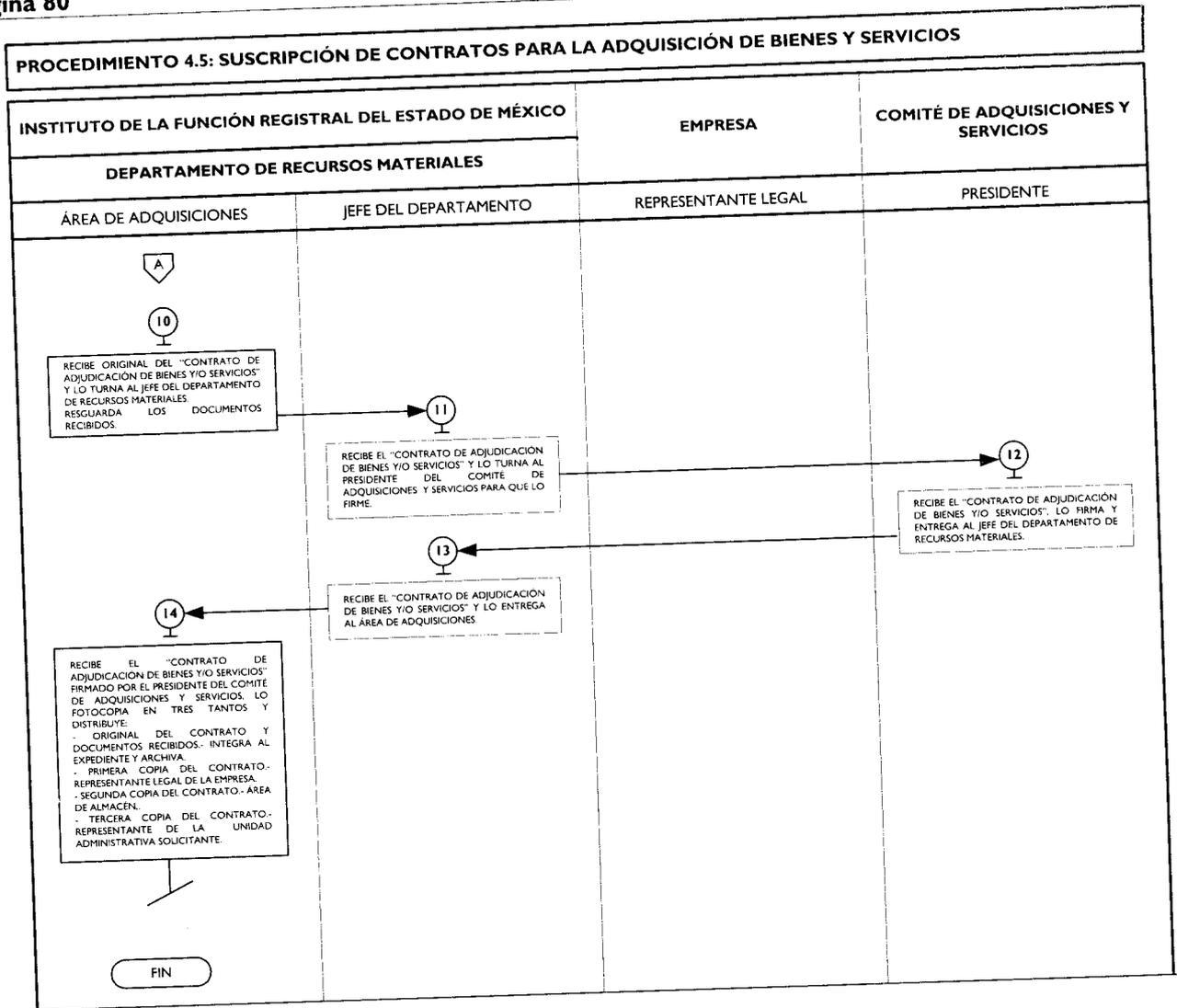
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Elabora "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" con base en el resolutivo del "Fallo" y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios", revisa y determina: ¿Es correcto?
3	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	No, indica correcciones y lo remite al Área de Adquisiciones.
4	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" corrige y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Sí, rubrica el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" y lo entrega al Área de Adquisiciones para que cite al representante legal de la empresa adjudicada para que firme el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
6	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" y se comunica vía telefónica con el representante legal de la empresa para que se presente a firmar el contrato presentando copia del acta constitutiva, poder legal y oficio en el que se encuentre el domicilio en el cual podrá oír y recibir notificaciones. Resguarda el contrato y espera al representante legal de la empresa.
7	Empresa/Representante Legal	Se entera y acude al Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales con los documentos solicitados.
8	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Atiende al representante legal de la empresa adjudicada, recibe documentos (copia del acta constitutiva, poder legal y oficio en el que se encuentre el domicilio en el cual podrá oír y recibir notificaciones) y le entrega original del "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" para que lo firme.
9	Empresa/Representante Legal	Recibe original del "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios", lo firma y entrega al Área de Adquisiciones.
10	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe original del "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. Resguarda los documentos recibidos.
11	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" y lo turna al Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para que lo firme.
12	Comité de Adquisiciones y Servicios/Presidente	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios", lo firma y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
13	Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" y lo entrega al Área de Adquisiciones.
14	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones	Recibe el "Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios" firmado por el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, lo fotocopia en tres tantos y distribuye:

- Original del contrato y documentos recibidos.- Integra al expediente y archiva.
- Primera copia del contrato.- Representante legal de la empresa.

- Segunda copia del contrato.- Área de Almacén,.
- Tercera copia del contrato.- Representante de la unidad administrativa solicitante.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de contratos elaborados}}{\text{Número mensual de concursos celebrados}} \times 100 = \text{Porcentaje de contratos celebrados}$$

Registro de evidencias:

La suscripción de contratos queda registrada en los Contratos de Adjudicación de Bienes y/o Servicios firmados por las partes involucradas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Contrato de Adjudicación de Bienes y/o Servicios.



FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	NUMERO DE CONTROL	
DÍA	MES	AÑO		IFREM/DayF/CB/202G /10 /2010	
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: S.A. de C.V.					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA MORAL COLECTIVA: Escritura Pública número de fecha de de , pasada ante la fe del Licenciado , Notario Público número de .					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:		7 NACIONALIDAD: Mexicana	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MEXICO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL Y LOCALIDAD):					
TELÉFONO: (01)		TELÉFAX:		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL):	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: C.					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: Escritura Pública número Libro de fecha de de , pasada ante la fe del Licenciado , Notario Público número de .					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
GIRO COMERCIAL: *			SUBGIRO COMERCIAL:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: de la Función del Estado de Mé.					
NUMERO DE ADQUISICIÓN: IFREM/DayF/202 21/ /2010		PROCEDIMIENTO ADJUDICATIVO: Judicialización Directa IFREM/DayF/		LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): E	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): Corriente		ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): Estatal		ACUERDO O DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (NUMERO Y FECHA): AD/IFREM/DayF/CADQ/0 /10 26 de diciembre de 2010	
				PARTIDA PRESUPUESTAL: 126 050201020 4 202G00000 1 5001	
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN					
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN:					
PLAZO DE ENTREGA:					
LUGAR DE ENTREGA:					
IMPORTE TOTAL DE LA ADQUISICIÓN: /100 M.N.; Incluye el Impuesto al Valor Agregado.					
FORMA DE PAGO Dentro de los días 25 días hábiles posteriores a la entrega total del producto y presentación de la factura en el Departamento de Presupuestos del Instituto de la Función Registral. No se otorgarán anticipos ni habrá reconocimiento de intereses.					
PLAZO DEL PAGO. Dentro de los días 25 días hábiles posteriores a la entrega total del producto y presentación de la factura en el Departamento de Presupuestos del Instituto de la Función Registral. No se otorgarán anticipos ni habrá reconocimiento de intereses.					
ANTICIPO: No hay anticipo, por lo que queda sin efectos la cláusula Quinta del presente contrato.					
AJUSTE DE PRECIOS: No hay ajustes de precios, por lo que queda sin efectos la cláusula Sexta contenida en el reverso del presente contrato.					
GARANTÍA DE CALIDAD DE LA ADQUISICIÓN (PLAZO): La empresa garantizará la calidad de los bienes, comprometiéndose a cumplir estrictamente las condiciones establecidas en el presente contrato y sus anexos correspondientes.					
GARANTÍA DE ANTICIPO DE CONTRATO (TIPO E IMPORTE): La empresa dentro de los diez días posteriores a la suscripción del contrato a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, la correspondiente garantía de anticipo del presente contrato, expedida a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de México por un importe de \$ (pesos 00/100 M.N.).					
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (TIPO E IMPORTE): La empresa entregará dentro de los diez días posteriores a la suscripción del contrato a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, la correspondiente garantía de cumplimiento del presente contrato, expedida a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de México por un importe de \$ (pesos 00/100 M.N.).					
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: La empresa entregará dentro de los cinco días naturales siguientes a la recepción total de los bienes, a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja, la correspondiente garantía contra defectos o vicios ocultos, expedida a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de México por un importe de \$ (pesos 00/100 M.N.).					
PENAS CONVENCIONALES (INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): Las referidas al reverso del presente contrato.					
ANEXOS DEL CONTRATO					
ANEXO UNO: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.					
OBSERVACIONES					
Queda sin efectos la cláusula tercera del contenido al reverso del presente contrato, por no tratarse de un contrato abierto. Queda sin efectos el párrafo segundo de la cláusula octava del contenido al reverso del presente contrato.					
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)					
POR EL CONTRATANTE			POR EL CONTRATISTA		
LIC. JORGE ALBERTO CONTRERAS BARRIGA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO			C. REPRESENTANTE LEGAL		



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CALLE VICENTE GUERRERO 102, COLONIA SANTA ANA TLAPALITLÁN
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50160
TELÉFONOS (01 722) 280.52.30, 280.52.40, 280.27.76; 2.17.59.87, FAX: Extensión 54059
www.edomex.gob.mx

13	Subgiro	Especificar, en su caso, el subgiro de la empresa.
14	Unidad Administrativa	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
15	Número de requisición	Anotar el número consecutivo que corresponda.
16	Procedimiento adquisitivo	Especificar el número de procedimiento adquisitivo que le corresponda.
17	Legislación	Especificar si se aplica la legislación estatal o federal.
18	Acuerdo o dictamen	Anotar el número y fecha del acuerdo o dictamen de adjudicación.
19	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto: corriente o de inversión.
20	Origen de los recursos	Especificar si es estatal, federal o concurrente.
21	Partida presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal a afectar.
22	Objeto de ...	Especificar el propósito de la adquisición.
23	Plazo de entrega	Especificar el tiempo concedido al proveedor para el suministro de los bienes y/o materiales.
24	Lugar de entrega	Especificar el domicilio establecido para la recepción de los bienes y/o materiales.
25	Importe total ...	Anotar el importe total de la adquisición.
26	Forma de pago	Especificar la forma de pago al proveedor.
27	Plazo de pago	Especificar el tiempo de pago al proveedor.
28	Anticipo	Anotar, en su caso, si se entregó
29	Ajuste de Precios	Anotar el ajuste de precios.
30	Garantía de Calidad de la Adquisición	Anotar el plazo y las condiciones de la garantía.
31	Garantía de Cumplimiento	Anotar las condiciones y el importe de la garantía.
32	Garantía Contra Defectos o Vicios Ocultos	Anotar las condiciones y el importe de la garantía.
33	Penas Convencionales	Anotar, en su caso, las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento del contrato (se pueden escribir al reverso).
34	Anexos del Contrato	Anotar de manera generica los documentos anexos que integran el contrato.
35	Observaciones	Especificar cualquier información que se considere pertinente tomar en cuenta.
36	Por el contratante	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
37	Por el contratista	Anotar el nombre y firma del representante legal de la empresa.
38	... la empresa ...	Anotar el nombre o razón social del proveedor adjudicado.
39	Que su actividad comercial es	Anotar la actividad comercial del proveedor adjudicado.
40	Número Prog.	Anotar el número consecutivo que corresponda.
41	Clave de Ver.	Anotar la clave de verificación del material.
42	Descripción	Anotar una breve relación de las características del material.
43	Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida (pieza, caja, paquete, etc).
44	Cant.	Anotar la cantidad de piezas.
45	Precio Unitario sin IVA	Anotar el precio unitario del material.
46	IVA	Anotar el importe del Impuesto al Valor Agregado.
47	Precio unitario con IVA	Anotar el precio unitario con IVA.
48	Precio total con IVA	Anotar el importe total con IVA
49	Total	Anotar el importe de la suma total con IVA de los materiales.
50	Por el contratante	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
51	Por el contratista	Anotar el nombre y firma del representante legal de la empresa adjudicada.

PROCEDIMIENTO 4.6: CONTROL DEL ALMACEN
OBJETIVO:

Mantener el control de los movimientos de entradas y salidas de los materiales solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE:

- Aplica a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, así como al Departamento de Recursos Materiales responsable de mantener el control de los movimientos de entradas y salidas de los materiales.

REFERENCIAS:

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Noveno de los Contratos, Artículo 13.64. Periódico Oficial de la "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-097, ACP-098, ACP-099, ACP-100 y ACP-101. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es responsable supervisar la recepción, suministro y control de los materiales que se encuentran bajo resguardo en el almacén.

El jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Controlar la entrada y salida de los materiales.
- Llevar el control del almacén por medio de un sistema.

DEFINICIONES:

Almacén: Espacio físico donde se resguardan los bienes.

Nota de Remisión: Documento por medio del cual el proveedor entrega el material contemplado en el contrato.

INSUMOS:

- Materiales y/o equipo.

RESULTADOS:

- Control del Almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Suscripción de Contratos para la Adquisición de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS:

- Los proveedores deberán entregar el material solicitado en un horario de 9:00 a 17:00 horas en el almacén que se encuentra ubicado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Las unidades administrativas deberán presentar su requisición de material los últimos cinco días hábiles de cada mes al Departamento de Recursos Materiales.
- La entrega del material solicitado se realizará en el almacén en un horario de 9:00 a 17:00 horas previo cotejo y firma de conformidad en el formato de solicitud.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.6: CONTROL DE ALMACEN

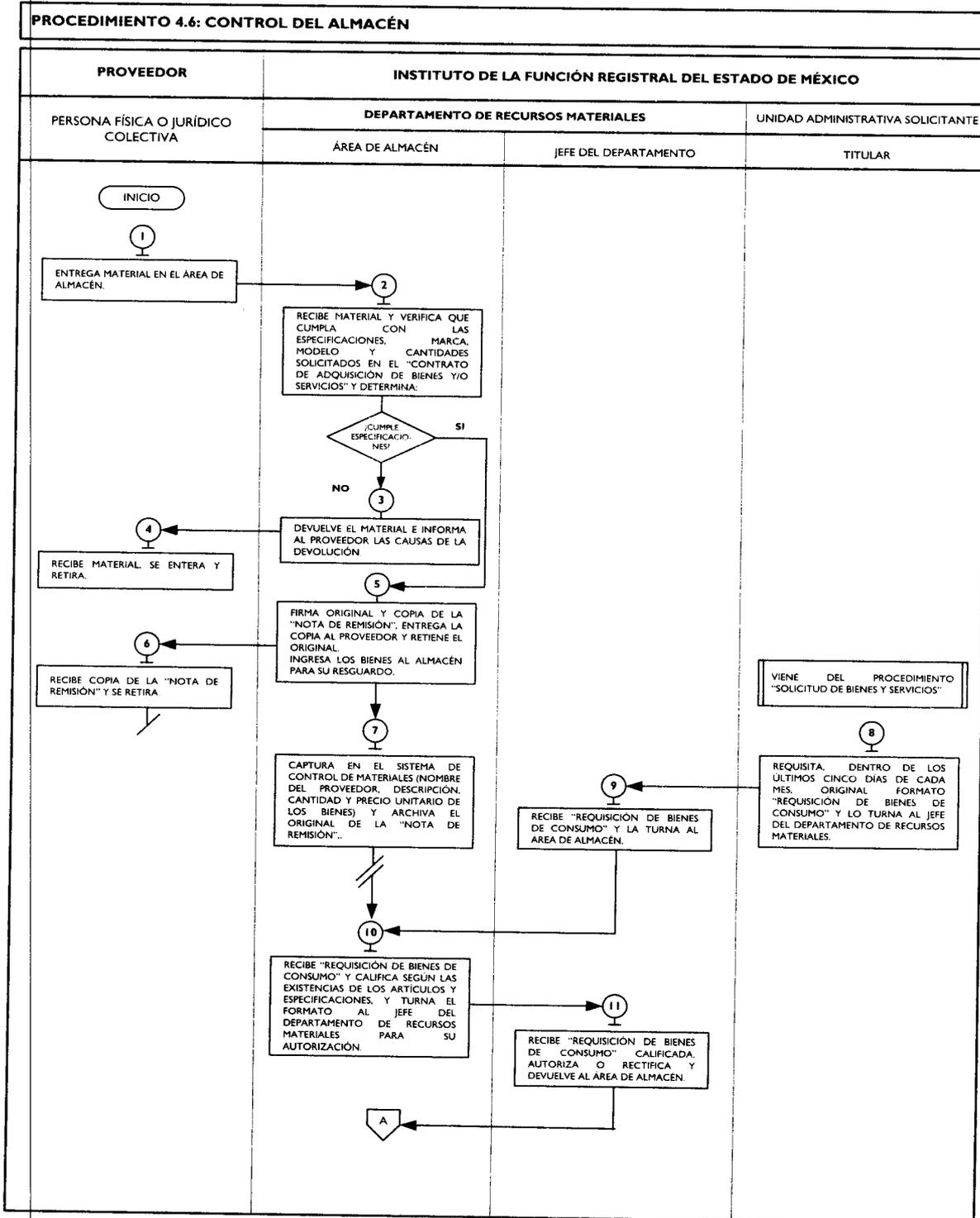
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva	Entrega material en el Área de Almacén.
2	Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén	Recibe material y verifica que cumpla con las especificaciones, marca, modelo y cantidades solicitados en el "Contrato de Adquisición de Bienes y/o Servicios" y determina: ¿Cumple con las especificaciones?
3	Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén	No, devuelve el material e informa al Proveedor las causas de la devolución.

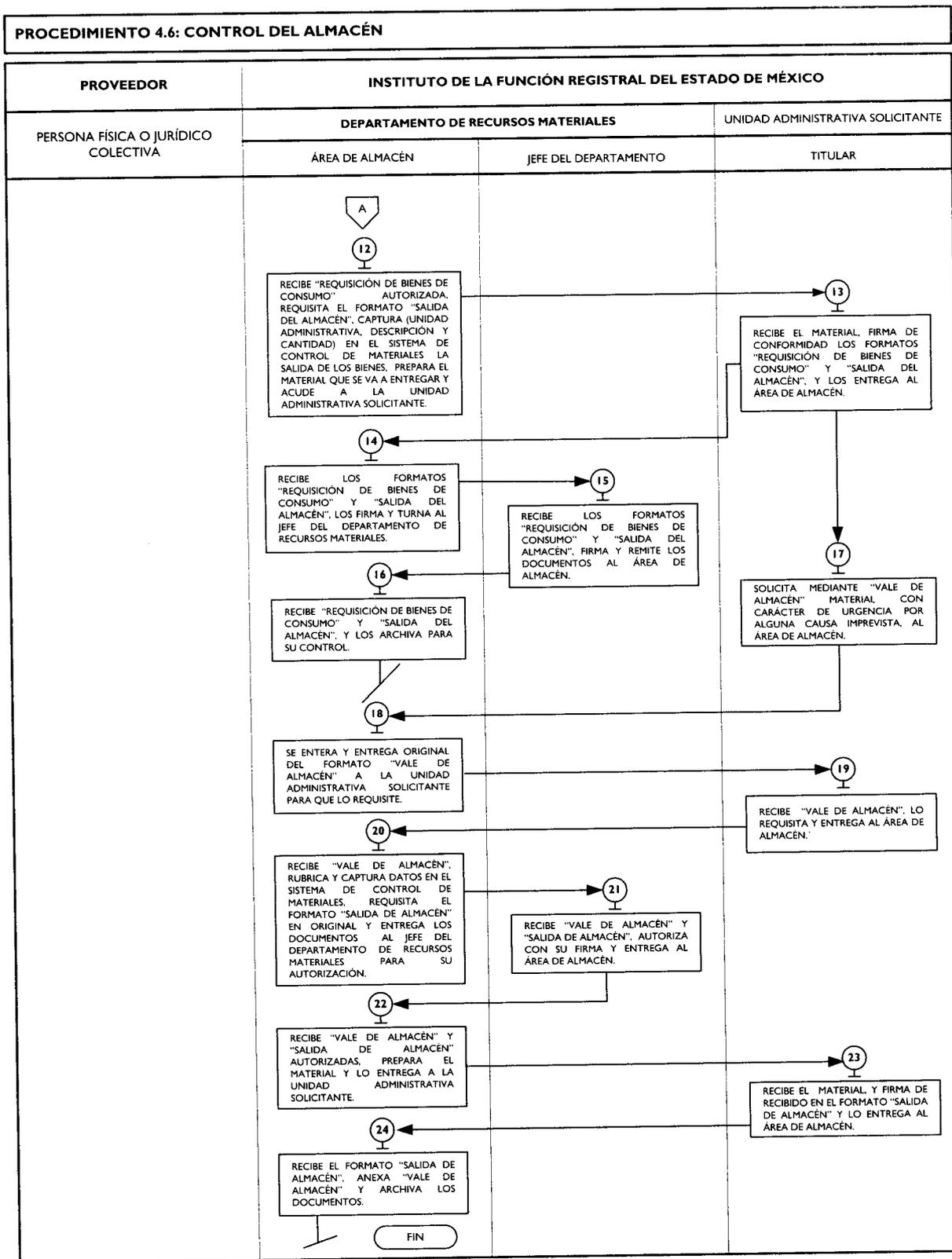
- | | | |
|----|---|---|
| 4 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe material, se entera y retira. |
| 5 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Si, firma original y copia de la "Nota de Remisión", entrega la copia al Proveedor y retiene el original.

Ingresa los bienes al almacén para su resguardo. |
| 6 | Proveedor/Persona Física o Jurídico Colectiva | Recibe copia de la "Nota de Remisión" y se retira. |
| 7 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Captura en el Sistema de Control de Materiales (nombre del proveedor, descripción, cantidad y precio unitario de los bienes) y archiva el original de la "Nota de Remisión". |
| 8 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Requisita, dentro de los últimos cinco días de cada mes, original formato "Requisición de Bienes de Consumo" y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 9 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Requisición de Bienes de Consumo" y la turna al Área de Almacén. |
| 10 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe "Requisición de Bienes de Consumo" y califica según las existencias de los artículos y especificaciones, y turna el formato al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su autorización. |
| 11 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Requisición de Bienes de Consumo" calificada, autoriza o rectifica y devuelve al Área de Almacén. |
| 12 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe "Requisición de Bienes de Consumo" autorizada, requisita el formato "Salida del Almacén", captura (unidad administrativa, descripción y cantidad) en el Sistema de Control de Materiales la salida de los bienes, prepara el material que se va a entregar y acude a la Unidad Administrativa Solicitante. |
| 13 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Recibe el material, firma de conformidad los formatos "Requisición de Bienes de Consumo" y "Salida del Almacén", y los entrega al Área de Almacén. |
| 14 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe los formatos "Requisición de Bienes de Consumo" y "Salida del Almacén", los firma y turna al Jefe del Departamento de Recursos Materiales. |
| 15 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe los formatos "Requisición de Bienes de Consumo" y "Salida del Almacén", firma y remite los documentos al Área de Almacén. |
| 16 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe "Requisición de Bienes de Consumo" y "Salida del Almacén", y los archiva para su control. |
| 17 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Solicita mediante "Vale de Almacén" material con carácter de urgencia por alguna causa imprevista, al Área de Almacén. |
| 18 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Se entera y entrega original del formato "Vale de Almacén" a la Unidad Administrativa Solicitante para que lo requisiite. |
| 19 | Unidad Administrativa Solicitante/Titular | Recibe "Vale de Almacén", lo requisita y entrega al Área de Almacén. |
| 20 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe "Vale de Almacén", rubrica y captura datos en el Sistema de Control de Materiales, requisita el formato "Salida de Almacén" en original y entrega los documentos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su autorización. |
| 21 | Departamento de Recursos Materiales/Jefe del Departamento | Recibe "Vale de Almacén" y "Salida de Almacén", autoriza con su firma y entrega al Área de Almacén. |
| 22 | Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén | Recibe "Vale de Almacén" y "Salida de Almacén" autorizadas, prepara el material y lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. |

- 23 Unidad Administrativa Solicitante/Titular Recibe el material, y firma de recibido en el formato "Salida de Almacén" y lo entrega al Área de Almacén.
- 24 Departamento de Recursos Materiales/Área de Almacén Recibe el formato "Salida de Almacén", anexa "Vale de Almacén" y archiva los documentos.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de requisiciones de almacén autorizadas}}{\text{Número mensual de requisiciones de almacén recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de requisiciones atendidas}$$

Registro de evidencias:

El control del almacén se lleva a cabo mediante el registro de los bienes en el Sistema de Control de Materiales y en los formatos "Requisición de Bienes de Consumo" y "Vale de Almacén".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Requisición de Bienes de Consumo.
- Vale de Almacén.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: (1) (2)	HOJA 1 DE 1
FECHA DE ELABORACIÓN:	
FECHA DE ENTREGA: (3)	FOLIO: (4)

NÚMERO PROGRES.	CONCEPTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SURTIDA	ÁREA
1 (5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

OBSERVACIONES:

ÁREA SOLICITANTE (10)	AUTORIZA (11) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENTREGO (12) ÁREA DE ALMACÉN	RECIBE DE CONFORMIDAD (13) NOMBRE Y FIRMA
---------------------------------	---	---	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO"**

Objetivo: Controlar la salida de material de bienes de consumo del almacén, mediante el llenado de una requisición de solicitud de material.

Distribución: Se elabora en original y una copia:

- Original.- Área de Almacén
- Primera copia.- Unidad Administrativa solicitante

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Departamento Solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en que se elabora la requisición.
3	Fecha de Entrega	Anotar día, mes y año en que se entrega el material.
4	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda a la requisición.
5	Número Progresivo	Anotar el número progresivo de cada partida solicitada.
6	Concepto	Anotar la descripción completa del material requerido.
7	Unidad de Medida	Anotar si se trata de pieza, caja, botella, paquete, etcétera.
8	Cantidad Surtida	Anotar la cantidad requerida por el solicitante.
9	Área	Anotar la cantidad que en realidad se entregó.
10	Área Solicitante	Anotar el nombre y firma del servidor público que representa a la unidad administrativa solicitante.
11	Autoriza	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
12	Entregó	Anotar el nombre y firma del responsable del almacén.
13	Recibe de Conformidad	Anotar el nombre y firma de quien recibe el material.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"VALE DEL ALMACÉN"

INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ORDEN No.:

1

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	U. MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
2	3	4	5	6

AUTORIZA 7 <hr/> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENTREGA 8 <hr/> RESPONSABLE DEL ALMACÉN	RECIBE 9 <hr/> NOMBRE, FIRMA Y DEPARTAMENTO
--	--	--

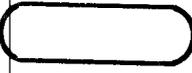
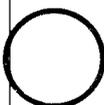
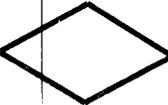
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "VALE DEL ALMACÉN"**

Objetivo: Llevar el control de los materiales que se encuentran en el almacén.

Distribución: Se elabora en original para control interno del almacén.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Orden	Anotar el número progresivo que corresponda.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en que se entrega el material.
3	Descripción	Anotar las características del material que se entrega.
4	Unidad de Medida	Anotar, según corresponda: pieza, paquete, caja, botella, entre otros.
5	Cantidad Solicitada	Anotar el número de material que se requiere.
6	Cantidad Entregada	Anotar la cantidad real de material que se entrega.
7	Autoriza	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
8	Entrega	Anotar el nombre y firma del responsable del almacén.
9	Recibe	Anotar el nombre y firma del servidor público que recibe el material.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición. Julio de 2011. Elaboración del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Administración.
2. Departamento de Recursos Materiales.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. M. A. Antonio Gutiérrez Ysita
**Director General del Instituto de la Función
Registral del Estado de México**
(Rúbrica).

Lic. Jorge Alberto Contreras Barriga
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).