



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:2023/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 22 de octubre de 2010

No. 76

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MARZO DE 2008.

© Derechos reservados

Primera edición 2008

Gobierno del Estado de México

Secretaría de Educación

Dirección General de Educación Media Superior y Superior

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Boulevard José María Morelos y Pavón No. 401

Col. Rancho Guadalupe.

Impreso y hecho en Toluca, México

Printed and made in Toluca, Mexico

gemeduct@mail.edomex.gob.mx

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

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205G14003
	Página:

CONTENIDO

Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de los procedimientos:	V
• Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios	205G14003/01
• Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Adjudicación Directa	205G14003/02
• Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad Invitación a cuando menos tres personas.	205G14003/03
• Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Licitación Pública	205G14003/04
Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

I. 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 mostrado 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 la calidad.

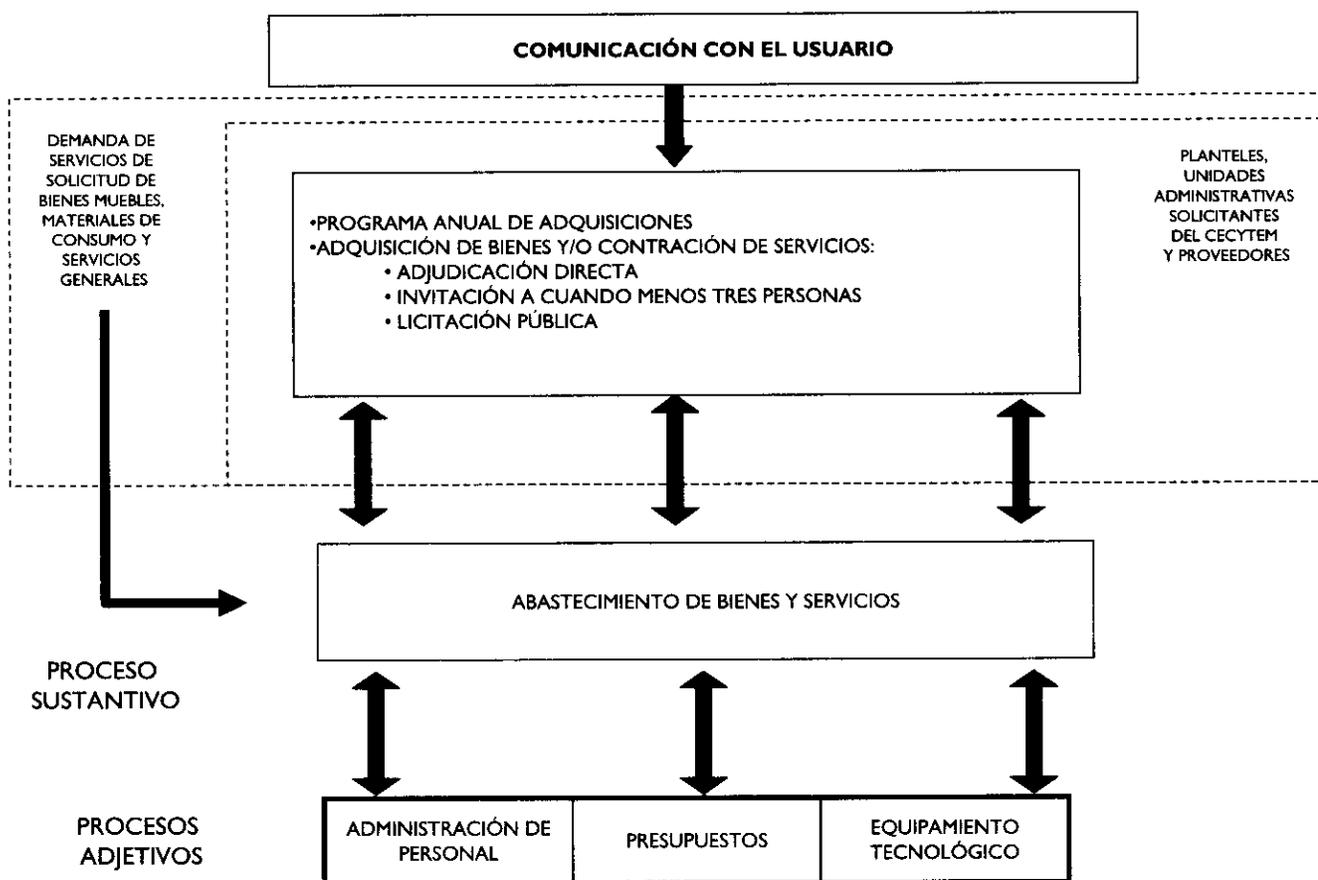
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACION E INTERACCION DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

PROCESO.

Abastecimiento de Bienes y Servicios: de la solicitud a la entrega de los bienes y servicios a la unidad administrativa interesada.

PROCEDIMIENTO.

- ❖ Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- ❖ Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad adjudicación directa.
- ❖ Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad invitación a cuando menos tres personas.
- ❖ Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad licitación pública.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205GI4003/01
	Página:

Objetivo:

Mejorar la procuración del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos anualmente, que repercutan en una adecuada administración, distribución y maximización de los recursos asignados, mediante la planeación y elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Alcance:

Aplica al personal adscrito al CECYTEM, encargado de coordinar, desarrollar e integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

Referencias:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio del 2005), Título segundo; Capítulo único.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2006), Título segundo; Capítulo primero.
- Presupuestos de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de mayo del 2004).

Responsabilidades:

El DRMySG es la Unidad Administrativa responsable de realizar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios y su ejecución.

La DAF deberá:

- Coordinar, revisar y autorizar el Programa Anual de Adquisiciones del Colegio.

El DRF deberá:

- Proporcionar al DRMySG el proyecto de presupuesto, revisar el Programa anual de Adquisiciones e indicar al DRMySG los ajustes pertinentes a efectuar.

Los Planteles y Unidades Administrativas deberán:

- Elaborar y turnar al DRMySG los Oficios de Solicitud de Recursos necesarios para la óptima prestación del servicio para el que fue creado el Colegio, respetando los criterios de racionalidad y austeridad.

El Almacén deberá:

- Informar al DRMySG sobre la cantidad de bienes en existencia.

Definiciones:

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los diferentes procedimientos adquisitivos.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para cada una de las modalidades.

Calendarización: Programación precisa y ordenada, de las adquisiciones previstas para un periodo de tiempo.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley; proponer las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

GEM: Gobierno del Estado de México.

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

COLEGIO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos.

LEY: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley.

Procedimiento adquisitivo: Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o servicio.

Insumos:

- OSR a los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

Resultados:

- Autorización del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Interacción con otros procedimientos:

- Adquisición de bienes y contratación de servicios en sus modalidades de: Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública.

Políticas:

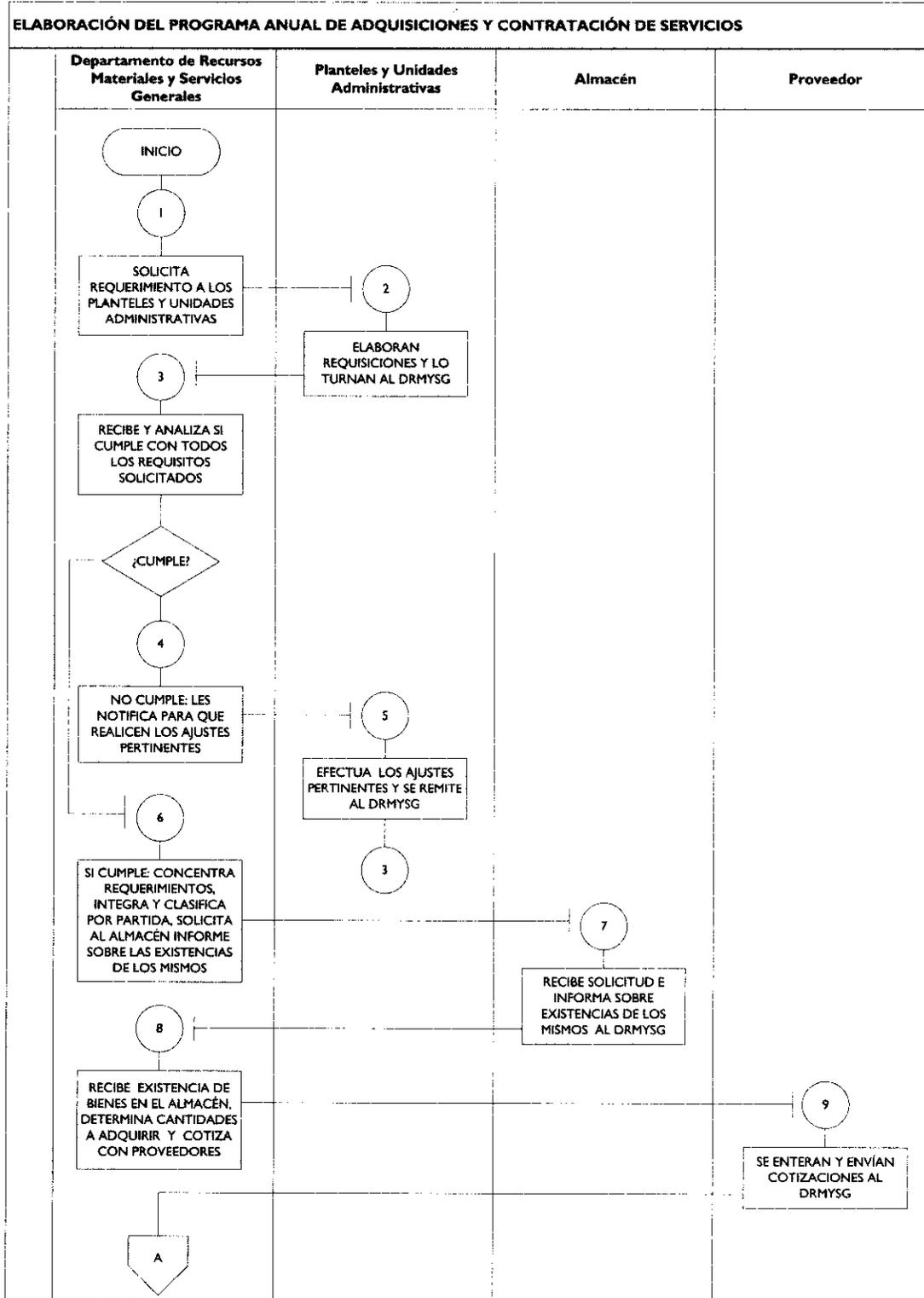
- Para mejorar la procuración del cumplimiento de metas y objetivos establecidos anualmente, el Colegio formulará su Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios en apego al Artículo 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, es decir deberá: considerar las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; tomar en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; considerar la calendarización física y financiera de los recursos necesarios; identificar las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación; considerar sus programas sustantivos; tomar en cuenta la existencia en cantidad suficiente de los bienes; observar los plazos estimados de suministro; procurar los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos proyectos y especificaciones; solicitar en la adquisición de los bienes que así lo requieran las normas aplicables conforme a la Ley Federal de Metrología y Normalización; y contemplar los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles existentes.
- El Programa Anual Estimado de Adquisiciones y Servicios del siguiente ejercicio fiscal, deberá ponerse a disposición de los interesados a través de la página en Internet del Colegio, a más tardar el 30 de noviembre de cada año y el citado programa deberá ser actualizado y difundido por el mismo medio, a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente; lo anterior en apego al Artículo 21 de de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, remitirán al DRMySG, sus estimaciones en materia de requerimiento de cualquier índole, en la fecha en que este señale.
- El Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, deberá ser remitido a la Dirección General de Recursos Materiales del GEM a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- No se atenderá ninguna solicitud que no se encuentre completa (con especificaciones básicas necesarias para la adquisición) y firmada por el titular del Plantel o la Unidad Administrativa correspondiente.

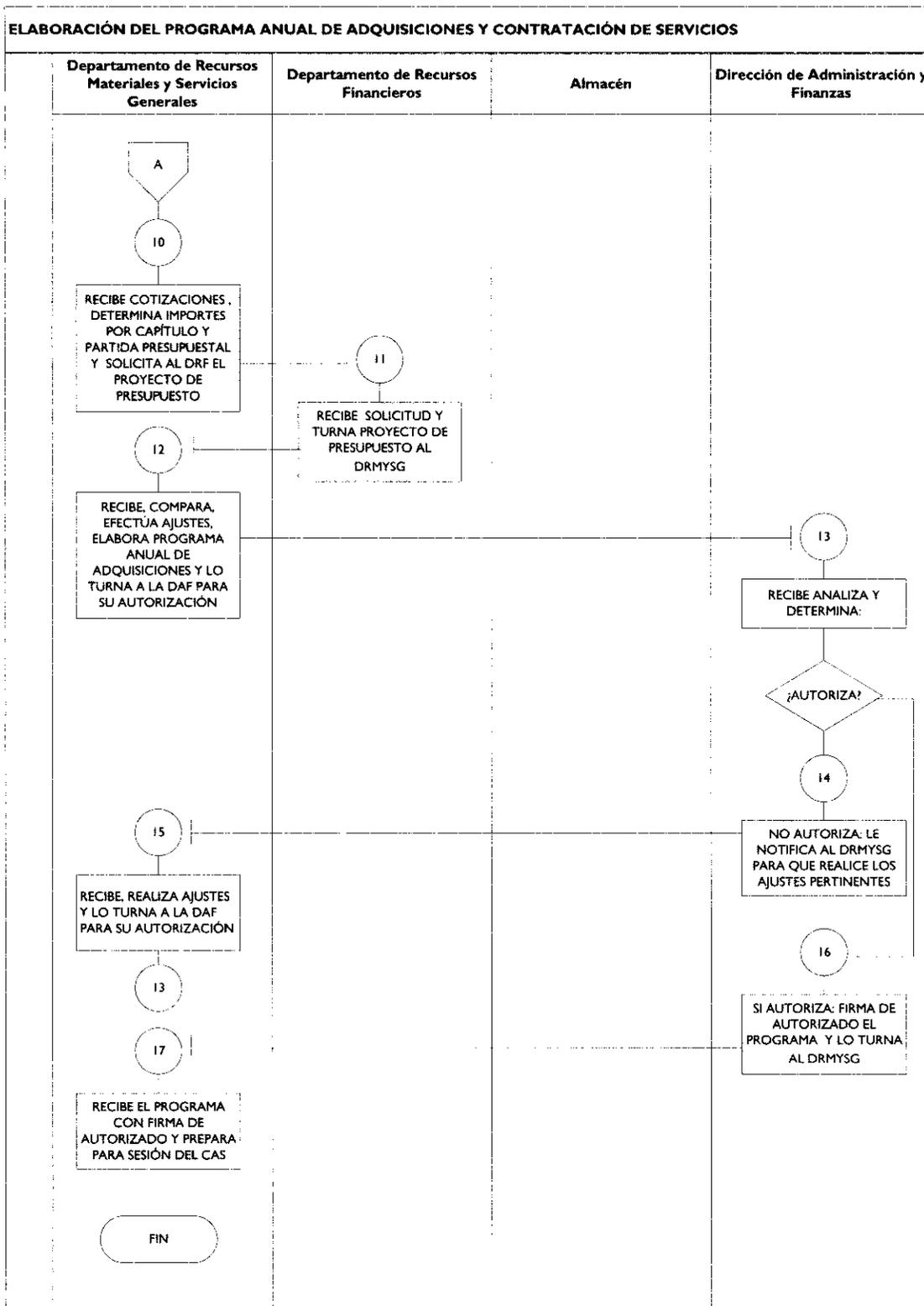
Desarrollo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita a los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, sus requerimientos para el año siguiente mediante oficio original y copia, y obtiene acuse.
2	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben en original y copia el oficio, firman acuse de recibo, elaboran requisiciones llenando los formatos establecidos por el DRMySG. y los turnan al mismo mediante OSR en original y copia, y obtienen acuse.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia el OSR y los formatos de requisición de bienes y servicios, firman acuse, verifican que se hayan requisitado respetando los criterios de racionalidad y austeridad, y determina:

No.	Responsable	Actividad
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No cumple con los criterios: notifica mediante oficio en original y copia al Platel o Unidades Administrativas, para que realicen los ajustes pertinentes y obtiene acuse.
5	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben en original y copia el oficio con las observaciones, firman acuse de recibo, realizan ajustes pertinentes y los turnan al DRMySG mediante oficio en original y copia, y obtienen acuse. Se conecta en operación número 3.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si cumple con los criterios: concentra todos los requerimientos recibidos de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén, le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos y obtiene acuse.
7	Almacén	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse, envía la información al DRMySG mediante oficio en original y copia, y obtiene acuse.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio con la relación de existencias en almacén, firma acuse y con base en estas y los requerimientos de los planteles y unidades administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir, en las fechas programadas para estas en el Programa Anual de Adquisiciones, y solicita vía telefónica a proveedores cotizaciones de los mismos.
9	Proveedores	Se enteran de la solicitud, atienden y envían en hoja membretada vía fax o personalmente al DRMySG la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cotizaciones de los proveedores, firma acuse, asigna valores a los requerimientos (precios vigentes del mercado) y determina el importe total por capítulo y partida presupuestal de los bienes y servicios a adquirir, y solicita el Proyecto de Presupuesto mediante oficio en original y copia, para con base en este elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y obtiene acuse.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe en original y copia el oficio de solicitud, firma acuse de recibo, atiende y turna el proyecto de presupuesto al DRMySG mediante oficio en original y copia, y obtiene acuse.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia, el oficio con la copia del proyecto de presupuesto, firma acuse de recibo, compara las cifras de este, contra el importe resultado de los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas; efectúa las correcciones pertinentes, ajustándose a los montos contemplados en el Proyecto de Presupuesto, con base en lo anterior elabora el Programa Anual de Adquisiciones y lo turna mediante oficio en original y copia a la DAF para su autorización y obtiene acuse.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe en original y copia el oficio con el Programa Anual de Adquisiciones, firma acuse de recibido, lo revisa y determina:
14	Dirección de Administración y Finanzas	No cumple: mediante oficio en original y copia da indicaciones al DRMySG, para que realice las modificaciones indicadas al Programa Anual de Adquisiciones y obtiene acuse.
15	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio, firma acuse de recibo, efectúa las modificaciones indicadas por la DAF al Programa Anual de Adquisiciones y lo turna a la misma mediante oficio en original y copia para su autorización y obtiene acuse. Se conecta con la operación número 13.
16	Dirección de Administración y Finanzas	Si cumple: lo firma de autorizado y lo remite mediante oficio en original y copia al DRMySG con instrucciones de que en sesión del CAS del Colegio, se de a conocer el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para su ejecución y obtiene acuse.
17	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia el oficio con el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios con firma de autorizado, firma acuse de recibo y prepara para que en sesión del CAS del Colegio, se de a conocer el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, para su ejecución. Fin del procedimiento.

Diagrama:





Medición:

Se utilizará la fórmula de la media aritmética:

En donde:

a = Días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (en el año 2005).

b = Días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (en el año 2006).

c = Días empleados en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios (en el año 2007).

m = Promedio de días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de los últimos tres años.

$$m = ((a + b + c) / n) \quad m = ((37 + 39 + 36) / 3)$$

$$m = 37.3 \text{ días}$$

Registro de Evidencias:

Las solicitudes de bienes y servicios quedarán registradas en el formato de requisición correspondiente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Formatos:



REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: (1) FOLIO: 001
 FECHA DE EMISIÓN: (2)
 FECHA DE RECIBIDO: (3)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)
OBSERVACIONES: (8)			

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SOLICITÓ NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón, No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148, Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137, Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

Instructivo de Llenado:**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el DRMYSG.

PRIMERA COPIA: Para el almacén.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel o la Unidad Administrativa solicitante.

- (1) .- Anotar el nombre la unidad administrativa o plantel de adscripción de la persona que solicita el bien o servicio.
- (2) .- Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y/o servicios.
- (3) .- Anotar la fecha en que se reciben los bienes o servicios solicitados.
- (4) .- Anotar el número progresivo a los bienes o servicios solicitados.
- (5) .- Anotar descripción del bien o servicio solicitado.
- (6) .- Anotar la unidad de medida (presentación requerida), del bien o servicio solicitado.
- (7) .- Anotar la cantidad del bien o servicio solicitado (de acuerdo a la unidad de medida seleccionada).
- (8) .- Anotar especificaciones y/o características especiales del bien o servicio solicitado.
- (9) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que solicita el bien o servicio.
- (10) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el Visto Bueno (Director de Plantel o Jefe de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona que solicita el bien o servicio), para que se suministre el bien o servicio.
- (11) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos financieros, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas, que autoriza el suministro del bien o servicio.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205GI4003/02
	Página:

Objetivo:

Adquirir bienes y/o contratar servicios, para solventar las necesidades o requerimientos contemplados por los Planteles y Unidades Administrativas, y que por su naturaleza deben realizarse mediante la Adjudicación Directa de estos.

Alcance:

Aplica a los miembros del CAS del CECYTEM, servidores públicos del DRMySG responsables de las adquisiciones, así como a los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

Referencias:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005), Título tercero; Capítulo tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006), Título tercero; Capítulo segundo, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Presupuestos de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de mayo del 2004).

Responsabilidades:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el CAS del CECYTEM, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

La DAF deberá:

- Revisar y autorizar los pedidos y/o contratos que se generen por la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo.

El DRF deberá:

- Revisar e indicar al DRMySG sobre la suficiencia presupuestal y en su caso garantizar mediante firma de autorizado la existencia de liquidez del Colegio, para efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos.

Los Planteles y Unidades Administrativas deberán:

- Elaborar y turnar al DRMySG los Oficios de Solicitud de Recursos necesarios para la óptima prestación del servicio para el que fue creado el Colegio, respetando los criterios de racionalidad y austeridad.

El Almacén deberá:

- Informar al DRMySG sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

Definiciones:

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los diferentes procedimientos adquisitivos.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para cada una de las modalidades.

Calendarización: Programación precisa y ordenada, de las adquisiciones previstas para un periodo de tiempo.

Licitación Pública: Modalidad de procedimiento adquisitivo, mediante el cual se convoca públicamente a todos los interesados a participar en los procedimientos adquisitivos que realiza el Colegio en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a \$ 1'060,000.00 (un millón sesenta mil pesos 00/100 M. N.) antes del IVA.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley; proponer las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Procedimiento adquisitivo: Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o servicio.

Tabla de montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que en base al presupuesto autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos adquisitivos que contempla la Ley.

GEM: Gobierno del Estado de México.

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

COLEGIO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos.

LEY: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley.

BASES: El documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la adquisición del bien o servicio solicitado.

Insumos:

- OSR y el formato de Autorización Presupuestal.

Resultados:

- Firma del contrato de adjudicación por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos y recibo de los mismos.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento de Almacenamiento de Bienes.

Políticas:

Para la adquisición de bienes o servicios en esta modalidad se deberá observar lo siguiente:

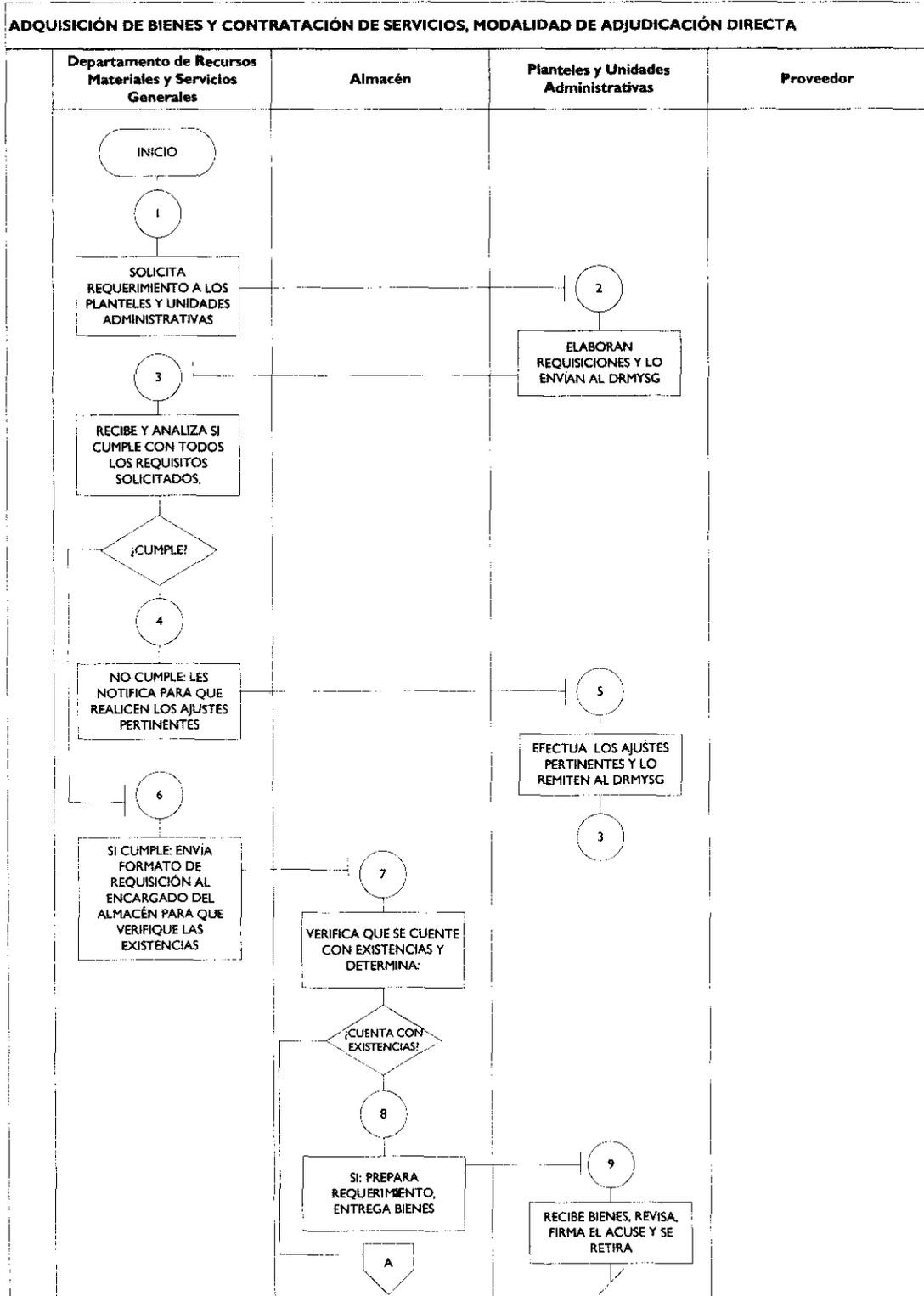
- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Adjudicación Directa, no debiendo rebasar los montos máximos señalados para este tipo de adquisición.
- Si el monto es mayor a \$ 6,500.00 y hasta \$ 20,000.00 (antes del IVA) se efectúa Compra Directa de modo simplificado, Informando mediante oficio al proveedor (con copia al almacén) que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para que proceda a la entrega de los mismos en el almacén.
- Si el monto es mayor a \$ 20,000.00 y hasta \$180,000.00 (antes del IVA) se efectúa Compra Directa. Informando mediante oficio al proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados. Para que acuda al DRMySG a formalizar la adjudicación mediante la firma de un pedido y/o contrato y se envía copia del mismo al almacén para que reciba los bienes adquiridos conforme a las características y cantidades descritas en este.

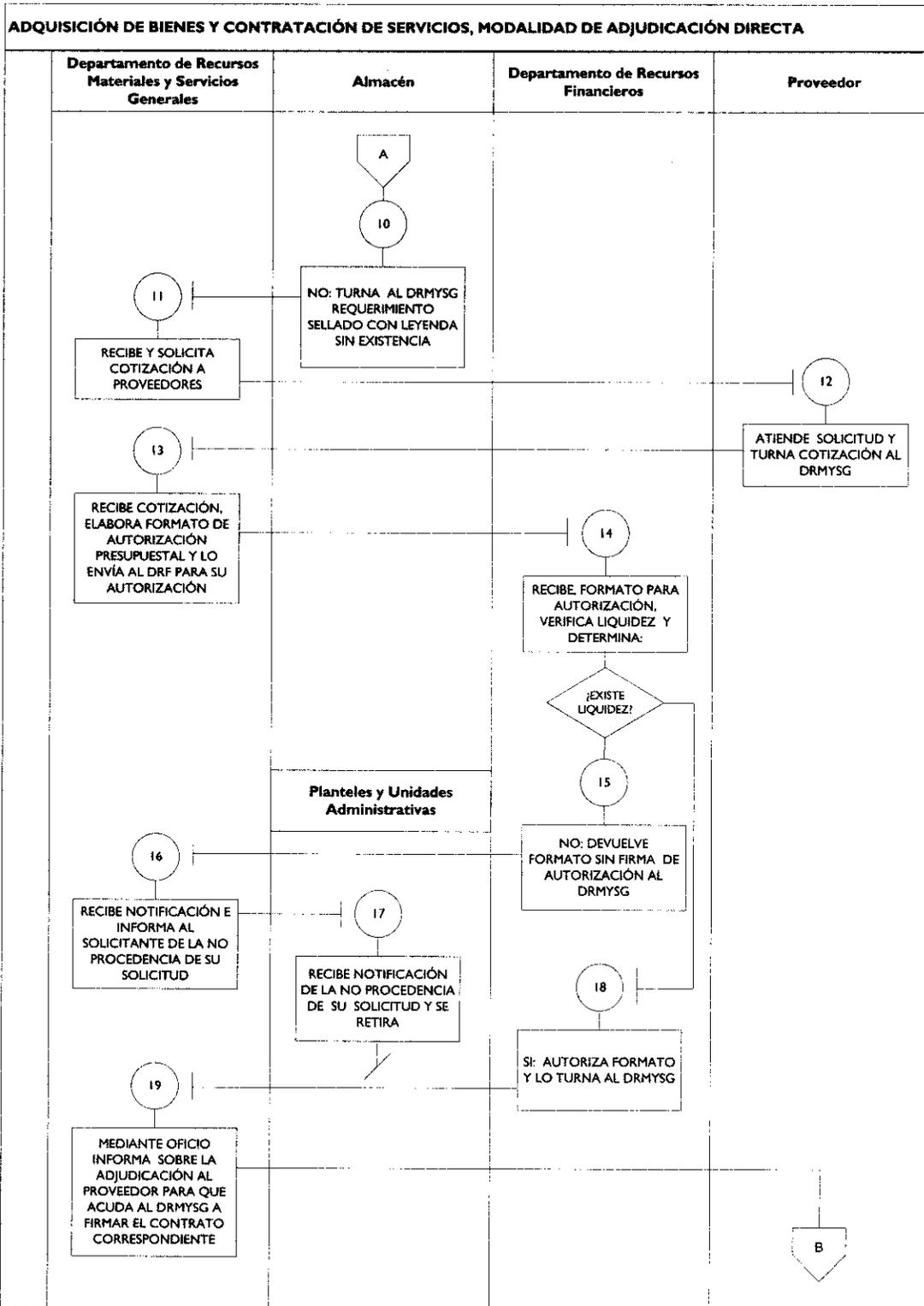
Desarrollo:

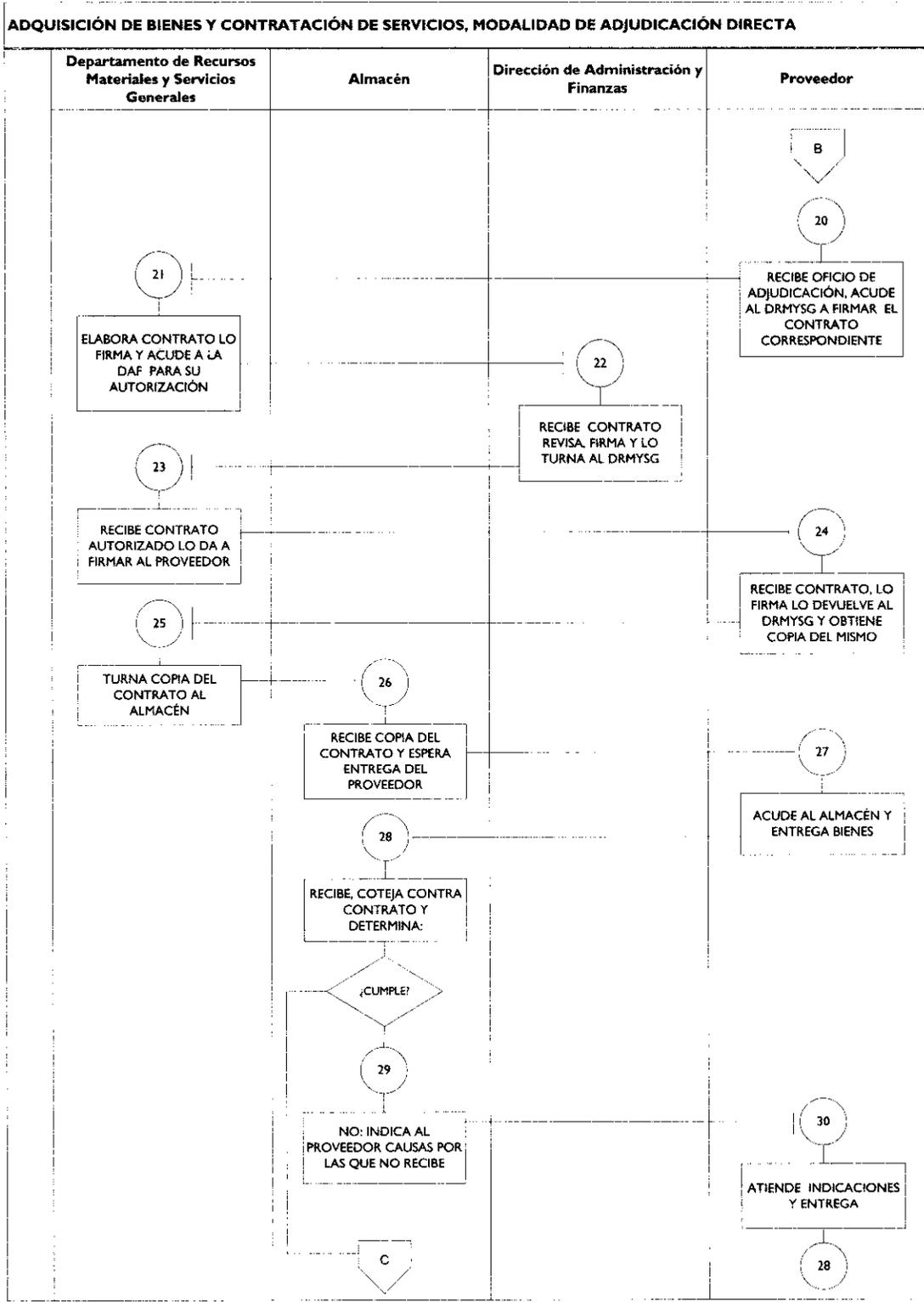
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita mediante oficio en original y copia a los Planteles y Unidades Administrativa sus requerimientos para el año siguiente, y obtiene acuse.
2	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben oficio en original y copia, firman acuse de recibo, elaboran requisiciones llenando los formatos establecidos por el DRMySG y lo turnan al mismo, mediante oficio en original y copia y obtienen acuse.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia, oficio con los formatos de requisición de bienes y servicios, firma de recibido, verifica que se hayan requisitado respetando los criterios de racionalidad y austeridad y determina:
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No cumple: notifica mediante oficio en original y copia al Planel o Unidades Administrativas, para que se realicen los ajustes pertinentes y obtiene acuse.
5	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben en original y copia el oficio con las observaciones, firma acuse de recibo, realizan los ajustes pertinentes y turnan mediante oficio original y copia los formatos corregidos al DRMySG para su autorización y obtienen acuse. Se conecta en operación número 3.
6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si cumple: envía mediante oficio original y copia, los formatos de requisición autorizado al almacén, para que verifique si se tienen existencias del bien solicitado y obtiene acuse.
7	Almacén	Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud, firma acuse de recibo, verifica que se cuente con existencias y determina:
8	Almacén	Si cuenta con existencias: prepara requerimiento con los bienes solicitados los turna al Planel o Unidad Administrativa y obtiene acuse.
9	Planel y Unidad Administrativa	Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira.
10	Almacén	No cuenta con existencias: envía mediante oficio en original y copia al DRMySG formato sellado con la leyenda sin existencia y obtiene acuse.
11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio con el formato sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con proveedores de su catálogo (vía telefónica).
12	Proveedores	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía fax o personalmente). al DRMySG la cotización con precios unitarios cada uno de los bienes solicitados.

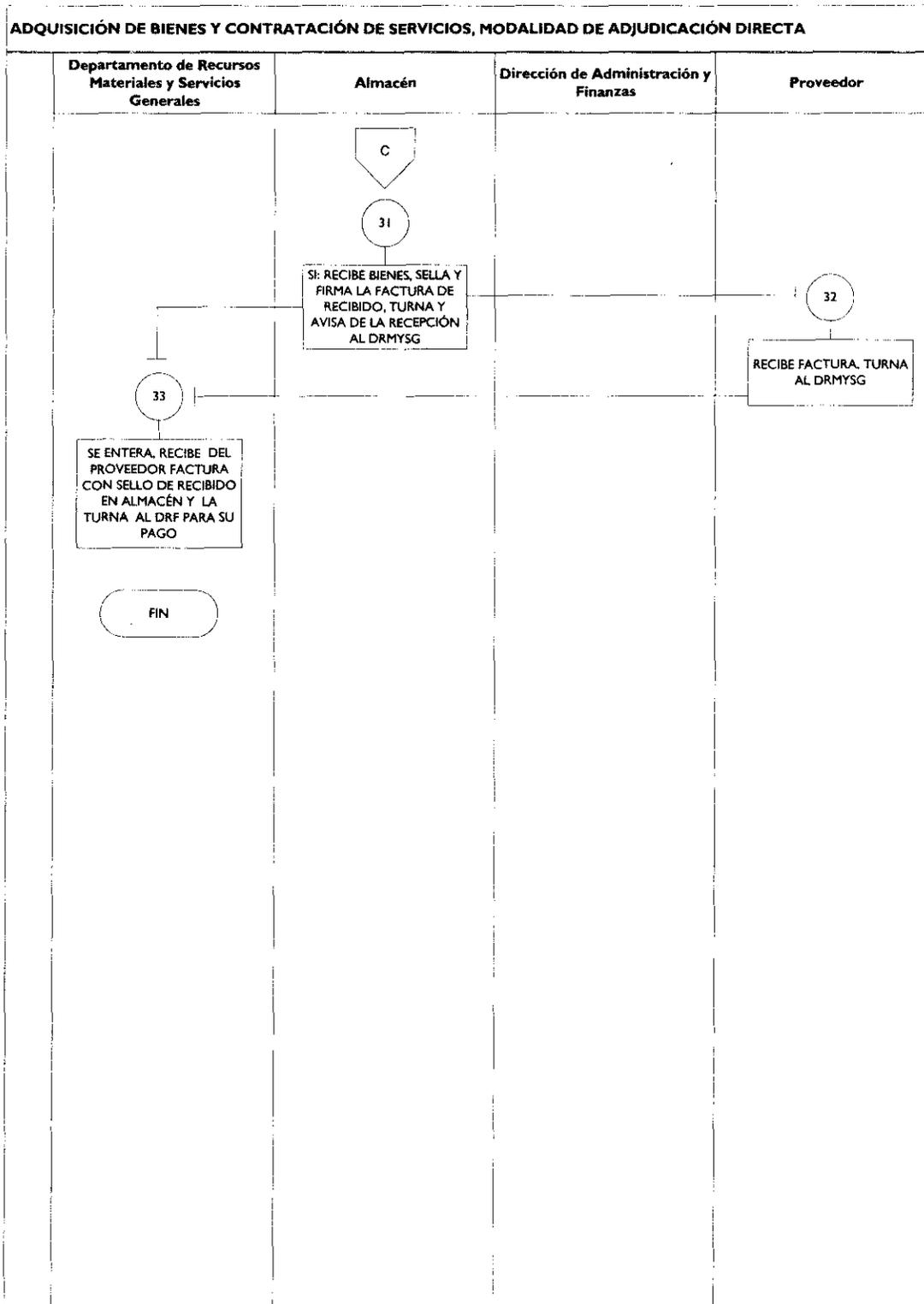
No.	Responsable	Actividad
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las cotizaciones, elabora el formato de solicitud de autorización presupuestal para garantizar la liquidez del Colegio y acude al DRF para la autorización correspondiente.
14	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal y determina:
15	Departamento de Recursos Financieros	No existe liquidez: devuelve al DRMySG el formato de solicitud de autorización presupuestal sin firma de autorización.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal sin firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, que no procede su solicitud mediante oficio original y copia y obtiene acuse.
17	Plantel o Unidad Administrativa	Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y firma acuse de recibo, y se retira.
18	Departamento de Recursos Financieros	Si existe liquidez: devuelve el formato de solicitud de autorización presupuestal, con firma de autorizado al DRMySG.
19	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la solicitud de autorización presupuestal, con la firma de autorizado, efectúa Compra Directa, informando mediante oficio original y copia al proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados. Para que acuda al DRMySG a formalizar la adjudicación mediante la firma de un pedido y/o contrato y obtiene acuse de recibo.
20	Proveedor Adjudicado	Recibe en original y copia el oficio de adjudicación, firma acuse de recibo y acude al DRMySG a formalizar mediante firma el contrato y/o pedido correspondiente.
21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora pedido y/o contrato en original y tres copias, lo firma, acude a la DAF para obtener firma de autorización.
22	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias, revisa, autoriza y turna al DRMySG.
23	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias validado, lo da a firmar al proveedor adjudicado y le entrega su copia.
24	Proveedor Adjudicado	Recibe contrato lo firma al DRMySG y obtiene copia de este.
25	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna mediante oficio en original y copia al almacén, copia del contrato firmado y obtiene acuse.
26	Almacén	Recibe copia del pedido y/o contrato mediante oficio en original y copia, firma acuse de recibo y espera la entrega del proveedor.
27	Proveedor	Acude al almacén y hace entrega de los bienes.
28	Almacén	Recibe bienes, coteja las especificaciones de estos con lo indicado en el contrato y determina:
29	Almacén	No cumple: indica al proveedor las causas por las que no recibe los bienes.
30	Proveedor	Atiende indicaciones del almacén y entrega bienes. Se conecta con la operación 28.
31	Almacén	Si cumple: sella y firma la factura del proveedor, la entrega e informa de esto mediante oficio en original y copia al DRMySG y obtiene acuse. Se conecta con el procedimiento de almacenamiento de bienes.
32	Proveedor	Recibe factura original con sello y firma de recibido por parte del Almacén y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
33	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio del almacén informando sobre la recepción de los bienes, firma acuse de recibo, recibe al proveedor lo atiende y obtiene de este, factura original con sello y firma de recibido en el almacén, firma acuse de recibo y turna esta al DRF mediante oficio en original y copia, solicitando el pago correspondiente, anexando a este copia del contrato y obtiene acuse. Fin del procedimiento.

Diagrama:









Medición:

Mediante el porcentaje de atención de requerimientos a los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio:

Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas X 100 = % capacidad de respuesta del departamento.

Registro de Evidencias:

Las solicitudes de bienes y servicios quedarán registradas en el formato de requisición correspondiente.

Formatos:



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: (1) **FOLIO:** 001
FECHA DE EMISIÓN: (2)
FECHA DE RECIBIDO: (3)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)
OBSERVACIONES: (8)			

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SOLICITÓ NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148, Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137 Fax: 01(722) 275-8040 Ext.1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL : Para el DRMYSG.

PRIMERA COPIA: Para el almacén.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel o la Unidad Administrativa solicitante.

Instructivo de Llenado:

(1) .- Anotar el nombre la unidad administrativa o plantel de adscripción de la persona que solicita el bien o servicio.

- (2) .- Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y/o servicios.
- (3) .- Anotar la fecha en que se reciben los bienes o servicios solicitados.
- (4) .- Anotar el número progresivo a los bienes o servicios solicitados.
- (5) .- Anotar descripción del bien o servicio solicitado.
- (6) .- Anotar la unidad de medida (presentación requerida), del bien o servicio solicitado.
- (7) .- Anotar la cantidad del bien o servicio solicitado (de acuerdo a la unidad de medida seleccionada).
- (8) .- Anotar especificaciones y/o características especiales del bien o servicio solicitado.
- (9) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que solicita el bien o servicio.
- (10) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el Visto Bueno (Director de Plantel o Jefe de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona que solicita el bien o servicio), para que se suministre el bien o servicio.
- (11) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos financieros, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas, que autoriza el suministro del bien o servicio.

Formatos:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACION PRESUPUESTAL

FECHA: (1)

AUTORIZACION PRESUPUESTAL DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO N° _____(2)

MODALIDAD: _____(3)

PARTIDA PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO			AMPLIACION	DISPONIBLE MAS AMPLIACION	MONTO A EJERCER	
	AUTORIZADO	EJERCIDO	DISPONIBLE			COMPROMETIDO	DISPONIBLE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO

SUPERVISO

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE DE LA SECCION DE
ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón, No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148, Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137, Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Verificar liquidez presupuestal del Colegio, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el DRMYSG.

COPIA: Para el DRF.

Instructivo de Llenado:

- (1) .- Anotar la fecha de elaboración del formato.
- (2) .- Anotar el número del procedimiento adquisitivo
- (3) .- Anotar la modalidad del procedimiento adquisitivo:
 - Adjudicación Directa
 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
 - Licitación Pública.
- (4) .- Anotar el número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.
- (5) .- Anotar el monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.
- (6) .- Anotar el monto total ejercido del presupuesto para esa partida.
- (7) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto para esa partida (5 - 6).
- (8) .- Anotar el monto de la ampliación presupuestal (de ser el caso) que haya tenido esa partida.
- (9) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto más el monto de la ampliación que haya tenido esa partida (7 + 8).
- (10) .- Anotar el monto estimado del importe de los bienes o servicio a adquirir.
- (11) .- Anotar el monto que quedaría disponible, después de haber efectuado la adquisición de los bienes o servicios.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que elaboró el presente formato.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que revisó los datos que aparecen en el presente formato.
- (14) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el visto bueno sobre la existencia de liquidez presupuestal para efectuar la adquisición.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205G14003/03
	Página:

Objetivo:

Adquirir bienes y/o contratar servicios, para solventar las necesidades o requerimientos contemplados por los Planteles y Unidades Administrativas, y que por su naturaleza deben realizarse mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Alcance:

Aplica a todos los miembros del CAS del CECYTEM, servidores públicos del DRMySG responsables de las adquisiciones, así como a los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

Referencias:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005), Título tercero; Capítulo tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006), Título tercero; Capítulo segundo, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Presupuestos de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de mayo del 2004).

Responsabilidades:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el CAS del CECYTEM, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

El CAS deberá:

- Realizar la Junta de Aclaraciones, levantar y firmar el Acta Circunstanciada, así como por los proveedores.
- Recibir el Acta Circunstanciada firmada, obtener copias y entregarlas a los proveedores.
- Realizar el acto de presentación y apertura de las propuestas solicitadas a los proveedores.

La DAF deberá:

- Revisar y autorizar los pedidos y/o contratos que se generen por la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo.

La Contraloría deberá:

- Recibir las bases, revisar e indicar mediante oficio al DRMYSG sobre las modificaciones a efectuar en las bases.

El DRF deberá:

- Revisar e indicar al DRMySG sobre la suficiencia presupuestal y en su caso garantizar mediante firma de autorizado la existencia de liquidez del Colegio, para efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos.

El Almacén deberá:

- Informar al DRMySG sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

Definiciones:

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los diferentes procedimientos adquisitivos.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para cada una de las modalidades.

Calendarización: Programación precisa y ordenada, de las adquisiciones previstas para un periodo de tiempo.

Licitación Pública: Modalidad de procedimiento adquisitivo, mediante el cual se convoca públicamente a todos los interesados a participar en los procedimientos adquisitivos que realiza el Colegio en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a \$ 1'060,000.00 (un millón sesenta mil pesos 00/100 M. N.) antes del IVA.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley; proponer las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Procedimiento Adquisitivo: Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o servicio.

Tabla de montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que en base al presupuesto autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos adquisitivos que contempla la Ley.

GEM: Gobierno del Estado de México.

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

COLEGIO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos.

LEY: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley.

BASES: El documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la adquisición del bien o servicio solicitado.

Insumos:

- OSR y el formato de Autorización Presupuestal.

Resultados:

- Firma del contrato de adjudicación por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos y recibo de los mismos.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento de Almacenamiento de Bienes.

Políticas:

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, no debiendo rebasar los montos máximos señalados para este tipo de adquisición.
- Se deberá contar como mínimo, con tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente de proveedores diferentes, pero ofertando los mismos bienes a adquirir y/o servicios a contratar.
- El CAS adjudicará el pedido y/o contrato o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para el Colegio.
- El CAS procederá a declarar desierta una Licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables (Artículo 38 de la Ley) o cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura. Tratándose de licitaciones en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado resulta aplicable por cada partida en lo individual (Artículo 47 del Reglamento de la Ley).
- Las requisiciones no podrán ser divididas con la finalidad de realizar Adjudicaciones Directas con cotizaciones de tres proveedores (compras fraccionadas).
- Esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento, en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a \$ 180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 M. N.) y hasta \$ 1'060,000.00 (un millón sesenta mil pesos 00/100 M. N.) antes del IVA.
- Las aclaraciones motivo del acto de Junta de Aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases del procedimiento adquisitivo.
- En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación serán firmadas por lo menos por un proveedor y por el servidor público designado para esto por la convocante y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas. Así también en el acta circunstanciada que se levante como constancia de la celebración del acto, se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, lo anterior en términos de la fracción III y IV del artículo 35 de la Ley.

Desarrollo:

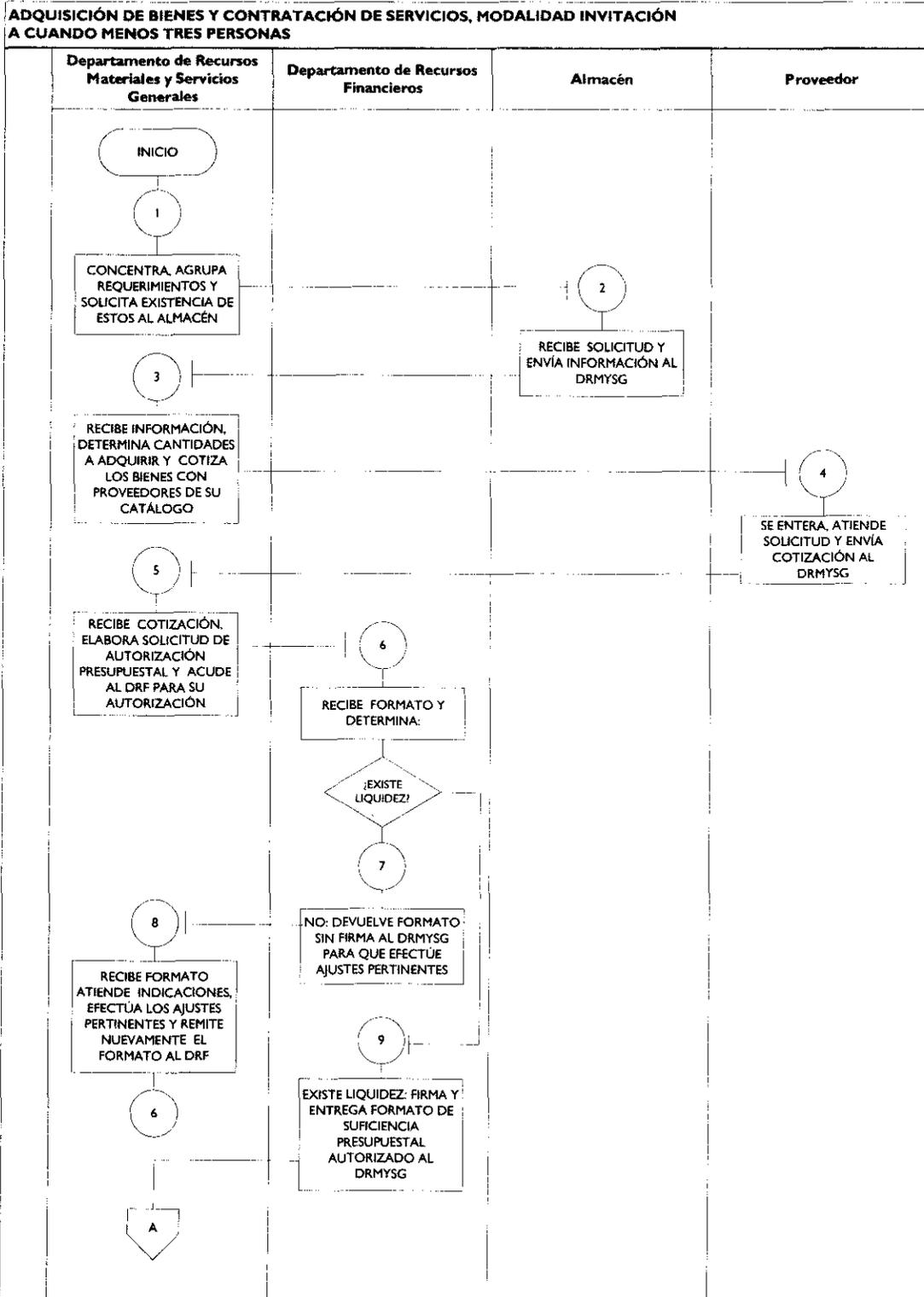
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Con base en las solicitudes de requisición de Bienes y/o Servicios de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio procede a efectuar las adquisiciones que caen bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo, concentra todos los requerimientos recibidos, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos y obtiene acuse.
2	Almacén	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse de recibo, atiende y envía existencias al DRMySG mediante oficio en original y copia y obtiene acuse.

No.	Responsable	Actividad
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe mediante oficio en original y copia la relación de existencias en almacén, firma acuse de recibo y con base en estas y los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir, en las fechas programadas para estas en el Programa Anual de Adquisiciones. Formula el formato que contiene las especificaciones, unidad de medida y cantidades de los bienes que serán adquiridos y cotiza vía telefónica con proveedores de su catálogo.
4	Proveedor	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía fax o personalmente) al DRMySG la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la cotización, elabora el formato de solicitud de autorización presupuestal y para garantizar la liquidez del Colegio, acude al DRF para la autorización correspondiente.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de Autorización presupuestal, revisa y determina:
7	Departamento de Recursos Financieros	No existe liquidez: devuelve al DRMySG el formato de solicitud de autorización presupuestal sin firma de autorizado, para que efectúe los ajustes pertinentes.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de solicitud de suficiencia presupuestal sin la firma de autorizado, realiza los ajustes pertinentes y acude nuevamente al DRF para su autorización. Se conecta con la operación número 6.
9	Departamento de Recursos Financieros	Si existe liquidez: firma de autorizado el formato de solicitud de suficiencia presupuestal y lo entrega al DRMySG.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de suficiencia presupuestal con firma de autorizado, elabora las bases que regularán el procedimiento adquisitivo, apegándose a lo establecido en la Ley, turnándolas para su revisión mediante oficio en original y copia a la Contraloría Interna del Colegio.
11	Contraloría Interna	Recibe oficio original y copia con las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, atiende y turna mediante oficio original y copia al DRMySG las observaciones a las mismas.
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio con las observaciones realizadas por la Contraloría Interna a las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, efectúa los cambios indicados a estas y las lleva a la DAF para que las autorice mediante firma.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las bases, atiende, las firma de autorizado y las devuelve al DRMySG.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la DAF las bases autorizadas mediante firma, selecciona del Catálogo de Proveedores, a los que considera que pueden cumplir con las condiciones requeridas para los bienes a adquirir; Elabora las invitaciones a los proveedores que fueron seleccionados (por lo menos a tres), indicando en estas las condiciones para participar en el procedimiento adquisitivo (bienes a adquirir, fechas y lugar donde se efectuarán los actos, costo de las bases) y se las hace llegar a los mismos a través de fax o personalmente.
15	Proveedor	Recibe invitación, avisa a través de fax al DRMySG su participación, efectúa el depósito bancario en la cuenta del Colegio por concepto de pago de las bases del procedimiento adquisitivo, obtiene ficha de depósito y la entrega al DRF.
16	Departamento de Recursos Financieros	Recibe ficha de depósito y emite recibo de ingresos amparando el pago de las bases, y la entrega al proveedor.
17	Proveedor	Obtiene el recibo de ingresos y acude al DRMySG para conseguir las bases.
18	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Obtiene el recibo de ingresos, lo fotocopia, la archiva y entrega las bases junto con original del recibo al proveedor.
19	Proveedor	Recibe las bases junto con el original del recibo de ingresos y acude ante el CAS en la fecha fijada para la junta de aclaraciones.
20	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de junta de aclaraciones, elaboran formato para el registro de los proveedores que asisten, el acto se inicia con la presentación de los integrantes del CAS y se procede a dar respuesta a las preguntas que fueron enviadas por los proveedores y las que surjan durante el acto; lo anterior se registra en Acta Circunstanciada, al finalizar la junta, se lee ésta, la firman y se turna para rubrica por los proveedores asistentes.

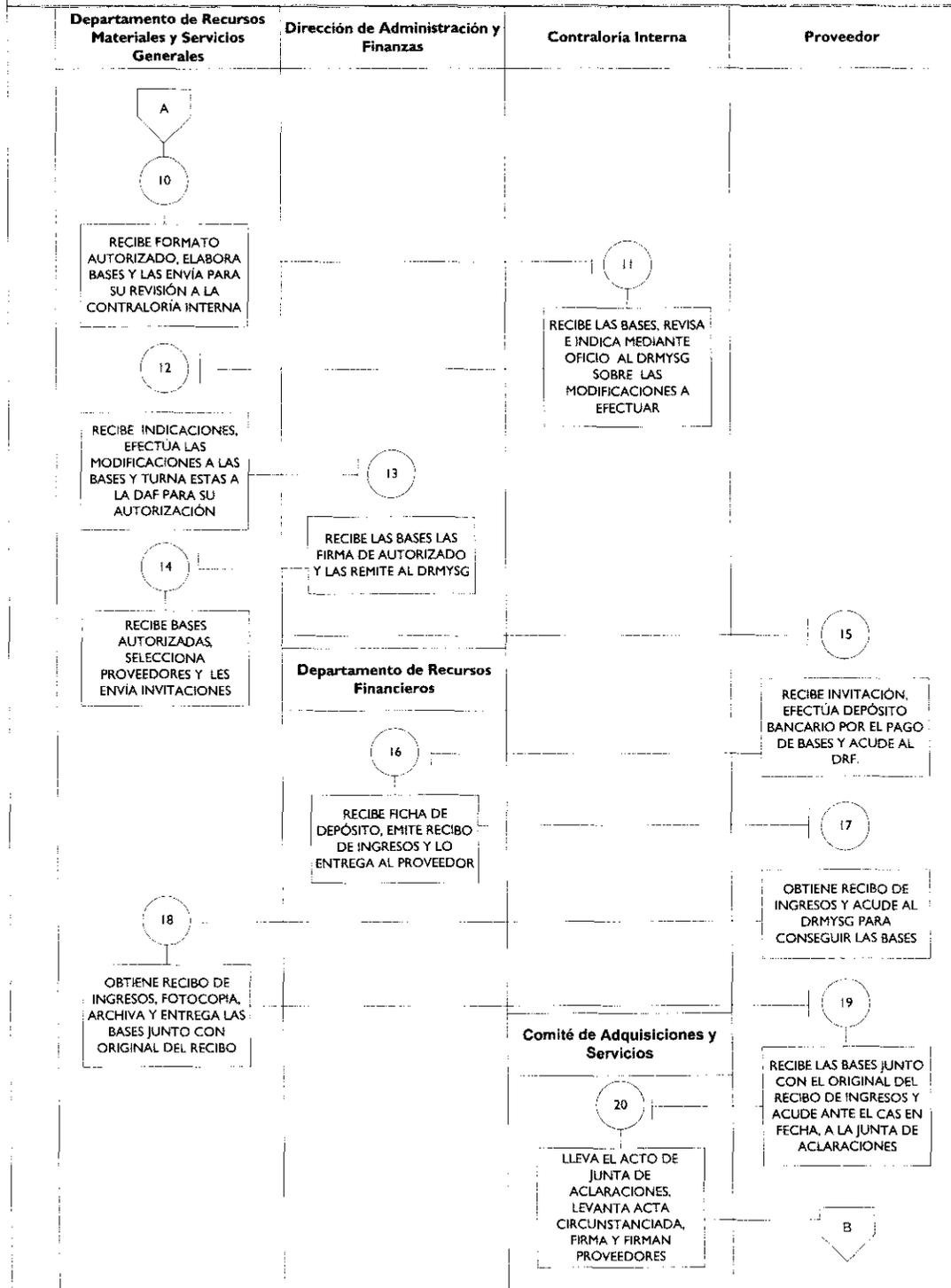
No.	Responsable	Actividad
21	Proveedor	Recibe el acta circunstanciada, la firma y turna al CAS.
22	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el Acta Circunstanciada firmada, obtiene fotocopias y entrega a proveedores, obtiene acuse y archiva.
23	Proveedor	Recibe fotocopia del Acta Circunstanciada, firma el acuse y acude ante el CAS en fecha a la presentación y apertura de proposiciones.
24	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, Elaboran formato para el registro de los proveedores que asisten al acto y se inicia éste con la Presentación de los integrantes del CAS; se pasa lista de los proveedores que asisten al acto, se les solicita el sobre que contiene sus propuestas técnica y económica.
25	Proveedor	Se entera, entregan sobre que contiene sus propuestas técnica y económica al CAS.
26	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe los sobres y abre éstos, verificando de manera cuantitativa que contengan toda la documentación solicitada en las bases, lo anterior se registra en Acta Circunstanciada, al finalizar el acto se lee ésta, la firman y se turna para rúbrica de los proveedores.
27	Proveedor	Recibe el Acta Circunstanciada, firma y turna al CAS.
28	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el Acta Circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a proveedores, obtiene acuse, archiva y turna propuestas al DRMySG.
29	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y verifica que las propuestas aceptadas, cumplan con los requisitos solicitados en las bases del procedimiento adquisitivo, para posteriormente adjudicar a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas e informa al CAS el resultado de las propuestas.
30	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el resultado de las propuestas y el día programado para el acto de fallo, Elabora formato para el registro de los proveedores que asisten, y en Junta Pública da a conocer el Fallo del procedimiento adquisitivo, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma y se informará al DRMySG.
31	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera y con base en el fallo de adjudicación elabora pedido y/o contrato en original y tres copias, lo firma, acude a la DAF para obtener firma de autorización.
32	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias, revisa, autoriza y turna al DRMySG.
33	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias validado, lo da a firmar al proveedor adjudicado y le entrega su copia.
34	Proveedor	Recibe contrato lo firma y obtiene copia de este, archiva, entrega el original del contrato al DRMySG.
35	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato, archiva y turna mediante oficio en original y copia al almacén, copia del contrato firmado y obtiene acuse.
36	Almacén	Recibe copia del pedido y/o contrato mediante oficio en original y copia, firma acuse de recibo y espera la entrega del proveedor.
37	Proveedor	Acude al almacén y hace entrega de los bienes.
38	Almacén	Recibe bienes, coteja las especificaciones de estos con lo indicado en el contrato y determina:
39	Almacén	No cumple: indica al proveedor las causas por las que no recibe los bienes.
40	Proveedor	Atiende indicaciones del almacén y entrega bienes. Se conecta con la operación 38.
41	Almacén	Si cumple: sella y firma la factura del proveedor e informa de esto mediante oficio en original y copia al DRMySG y obtiene acuse. Se conecta con el procedimiento de almacenamiento de bienes.
42	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio del almacén informando sobre la recepción de los bienes, firma acuse de recibo, atiende al proveedor.
43	Proveedor	Se entera y entrega factura original con sello y firma de recibido en el almacén al DRMySG.

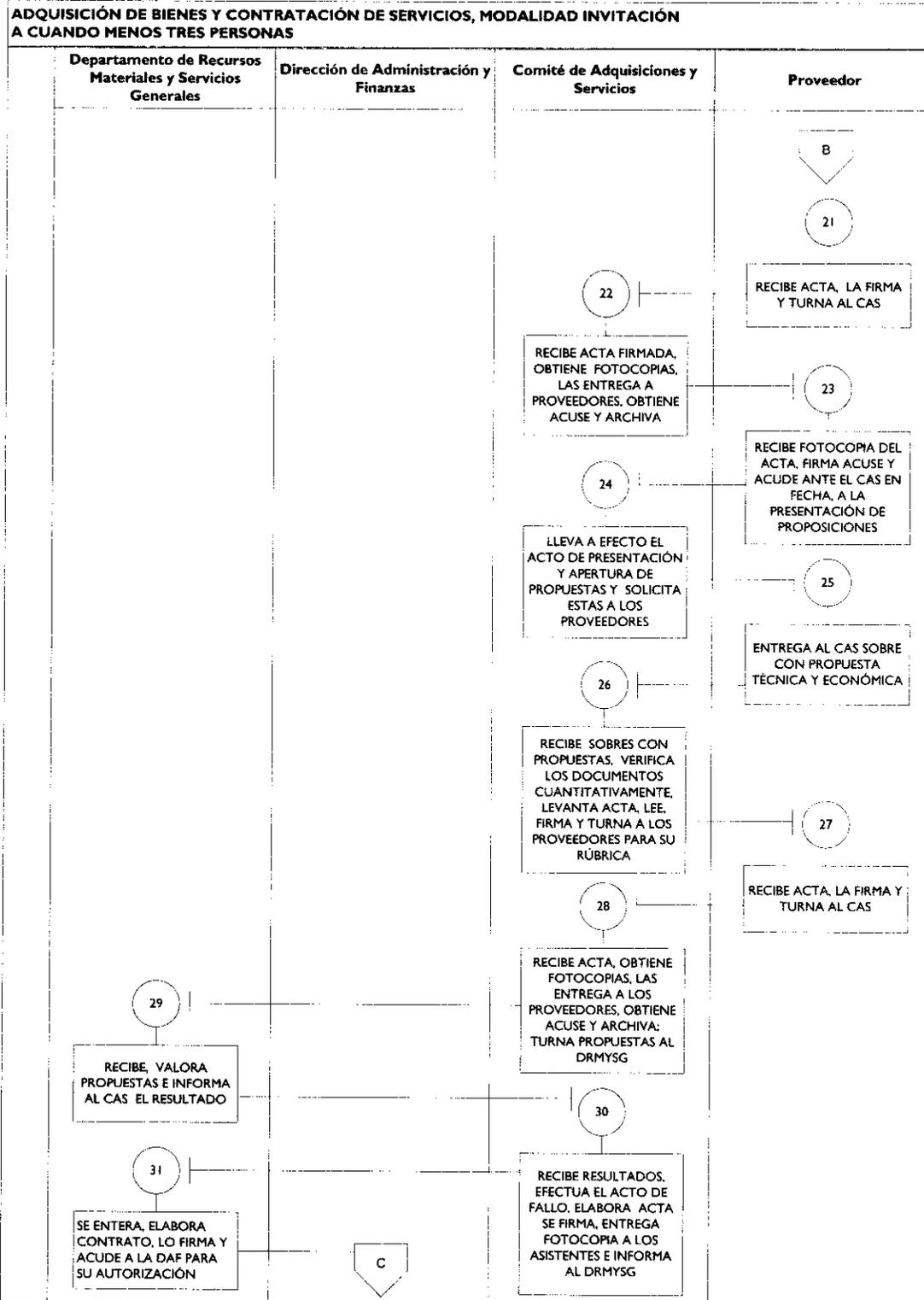
No.	Responsable	Actividad
44	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la factura original con sello y firma de recibido en el almacén y turna esta al DRF mediante oficio en original y copia, solicitando el pago correspondiente, anexando a éste copia del contrato y obtiene acuse. Fin del Procedimiento.

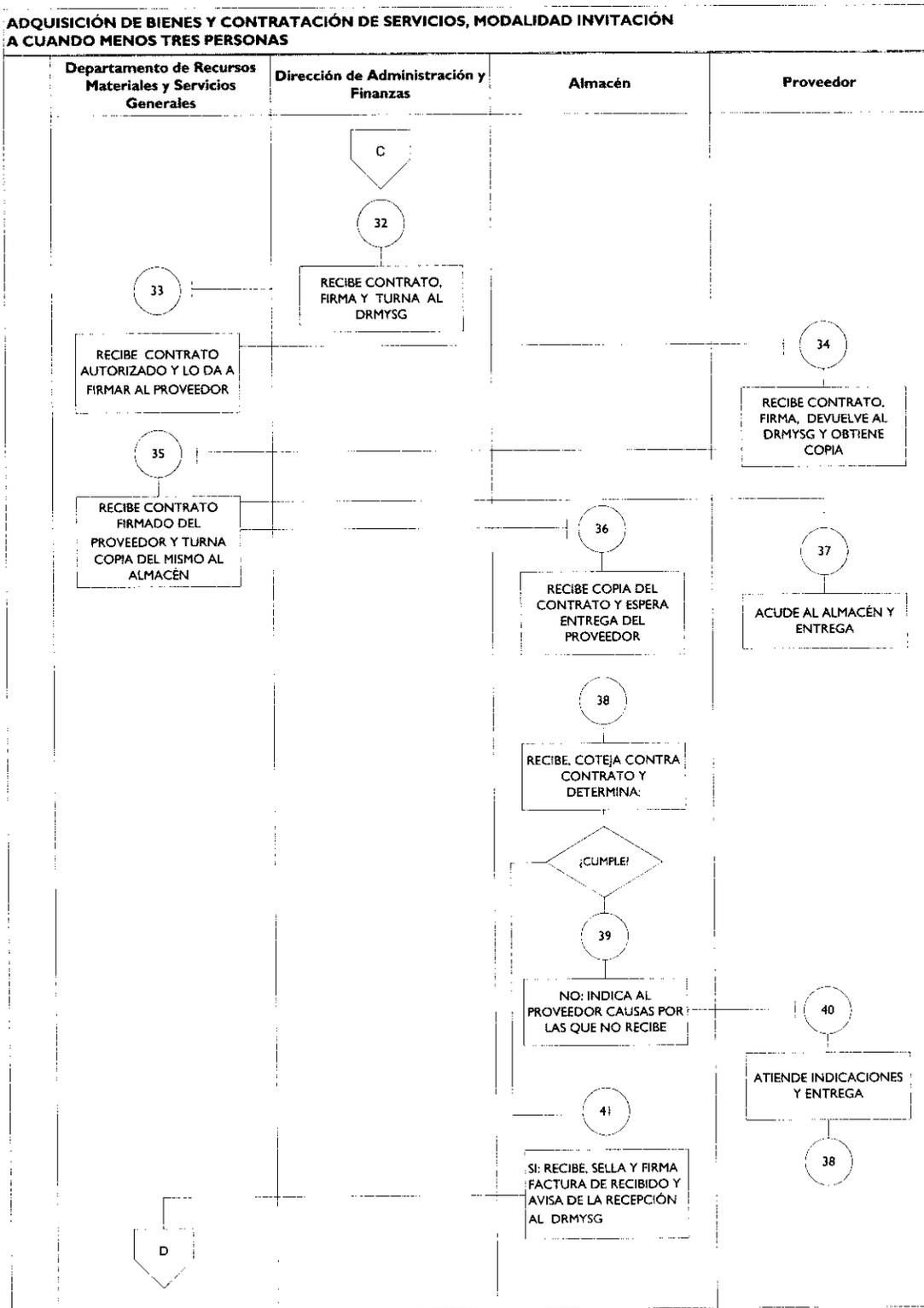
Diagrama:

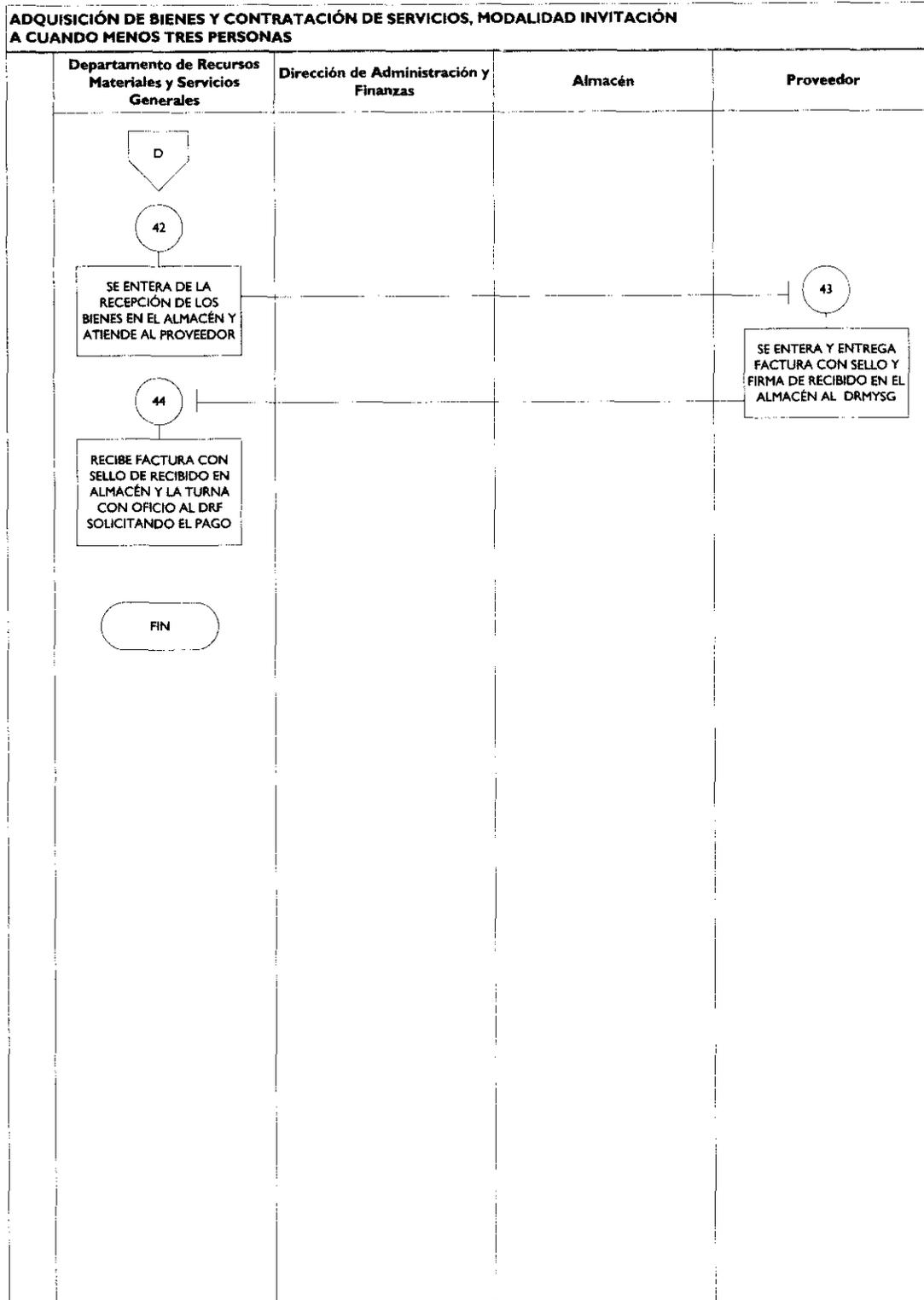


ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS









Medición:

Mediante el porcentaje de atención de requerimientos a los planteles y Unidades Administrativas del Colegio:

$Solicitudes\ atendidas / Solicitudes\ recibidas \times 100 = \% \text{ capacidad de respuesta del departamento.}$

Registro de Evidencias:

Las solicitudes de bienes y servicios quedarán registradas en el formato de requisición correspondiente.

Formatos:



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: (1) **FOLIO:** 001

FECHA DE EMISIÓN: (2)

FECHA DE RECIBIDO: (3)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)
OBSERVACIONES: (8)			

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
SOLICITÓ NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148 Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137 Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL : Para el DRMYSG.

PRIMERA COPIA: Para el almacén.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel o la Unidad Administrativa solicitante.

Instructivo de Llenado:

- (1) .- Anotar el nombre la unidad administrativa o plantel de adscripción de la persona que solicita el bien o servicio.
- (2) .- Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y/o servicios.
- (3) .- Anotar la fecha en que se reciben los bienes o servicios solicitados.
- (4) .- Anotar el número progresivo a los bienes o servicios solicitados.
- (5) .- Anotar descripción del bien o servicio solicitado.
- (6) .- Anotar la unidad de medida (presentación requerida), del bien o servicio solicitado.
- (7) .- Anotar la cantidad del bien o servicio solicitado (de acuerdo a la unidad de medida seleccionada).
- (8) .- Anotar especificaciones y/o características especiales del bien o servicio solicitado.

- (9) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que solicita el bien o servicio.
- (10) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el Visto Bueno (Director de Plantel o Jefe de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona que solicita el bien o servicio), para que se suministre el bien o servicio.
- (11) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos financieros, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas, que autoriza el suministro del bien o servicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

FECHA: (1)

AUTORIZACION PRESUPUESTAL DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO N° (2)

MODALIDAD: (3)

PARTIDA PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO			AMPLIACIÓN	DISPONIBLE MÁS AMPLIACIÓN	MONTO A EJERCER	
	AUTORIZADO	EJERCIDO	DISPONIBLE			COMPROMETIDO	DISPONIBLE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO

SUPERVISO

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE DE LA SECCION DE
ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Compromiso
Gobierno que cumple

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón, No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148, Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137, Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Verificar liquidez presupuestal del Colegio, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL : Para el DRMYSG.

COPIA: Para el DRF.

Instructivo de Llenado:

- (1) .- Anotar la fecha de elaboración del formato.
- (2) .- Anotar el número del procedimiento adquisitivo
- (3) .- Anotar la modalidad del procedimiento adquisitivo:
 - Adjudicación Directa
 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
 - Licitación Pública.
- (4) .- Anotar el número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.
- (5) .- Anotar el monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.
- (6) .- Anotar el monto total ejercido del presupuesto para esa partida.

- (7) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto para esa partida (5 - 6).
 (8) .- Anotar el monto de la ampliación presupuestal (de ser el caso) que haya tenido esa partida.
 (9) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto más el monto de la ampliación que haya tenido esa partida (7 + 8).
 (10) .- Anotar el monto estimado del importe de los bienes o servicio a adquirir.
 (11) .- Anotar el monto que quedaría disponible, después de haber efectuado la adquisición de los bienes o servicios.
 (12) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que elaboró el presente formato.
 (13) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que revisó los datos que aparecen en el presente formato.
 (14) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el visto bueno sobre la existencia de liquidez presupuestal para efectuar la adquisición.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205G14003/04
	Página:

Objetivo:

Adquirir bienes y/o contratar servicios, para solventar las necesidades o requerimientos contemplados por los Planteles y Unidades Administrativas y que por su naturaleza deben realizarse mediante Licitación Pública.

Alcance:

Aplica a los miembros del CAS del CECYTEM, servidores públicos del DRMySG responsables de las adquisiciones, así como a los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

Referencias:

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2005), Título tercero; Capítulo segundo, de la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006), Título tercero; Capítulo primero, de la Licitación Pública.
- Presupuestos de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 12 de mayo del 2004).

Responsabilidades:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el CAS del CECYTEM, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

El CAS deberá:

- Realizar la Junta de Aclaraciones, levantar y firmar el Acta Circunstanciada, así como por los proveedores.
- Recibir el Acta Circunstanciada firmada, obtener copias y entregarlas a los proveedores.
- Realizar el acto de presentación y apertura de las propuestas solicitadas a los proveedores.

La DAF deberá:

- Revisar y autorizar los pedidos y/o contratos que se generen por la adquisición de bienes y contratación de servicios bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo.

La Contraloría deberá:

- Recibir las bases, revisar e indicar mediante oficio al DRMYSG sobre las modificaciones a efectuar en las bases.

El DRF deberá:

- Revisar e indicar al DRMySG sobre la suficiencia presupuestal y en su caso garantizar mediante firma de autorizado la existencia de liquidez del Colegio, para efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos.

El Almacén deberá:

- Informar al DRMySG sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

Definiciones:

Programa Anual de Adquisiciones: Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los diferentes procedimientos adquisitivos.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para cada una de las modalidades.

Calendarización: Programación precisa y ordenada, de las adquisiciones previstas para un periodo de tiempo.

Licitación Pública: Modalidad de procedimiento adquisitivo, mediante el cual se convoca públicamente a todos los interesados a participar en los procedimientos adquisitivos que realiza el Colegio en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a \$ 1'060,000.00 (un millón sesenta mil pesos 00/100 M. N.) antes del IVA.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los Programas y Presupuestos de Adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley; proponer las políticas bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Procedimiento Adquisitivo: Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o servicio.

Tabla de Montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que en base al presupuesto autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos adquisitivos que contempla la Ley.

GEM: Gobierno del Estado de México.

CECYTEM: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

COLEGIO: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DRMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos.

LEY: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley.

BASES: El documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la adquisición del bien o servicio solicitado.

Insumos:

- OSR y el formato de Autorización Presupuestal.

Resultados:

- Firma del contrato de adjudicación por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos y recibo de los mismos.

Interacción con otros procedimientos:

- Procedimiento de almacenamiento de bienes.

Políticas:

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Licitación Pública.
- Deberá emitirse una convocatoria pública mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación; además esta se deberá publicar en la página del sistema CompraNet de la Federación; las bases que regularán el procedimiento adquisitivo y en su caso sus modificaciones, las actas de la Junta de aclaraciones, del Fallo de estas o cancelaciones de las mismas y los datos relevantes del pedido y/o contrato adjudicado.
- El CAS adjudicará el pedido y/o contrato o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para el Colegio.
- Las requisiciones no podrán ser divididas con la finalidad de realizar adjudicaciones directas y/o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (Compras Fraccionadas).
- Los actos para la realización de esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento.

- El CAS procederá a declarar desierta una Licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables (Artículo 38 de la Ley) o cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesado las adquiriera o habiéndolas adquirido no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura. Tratándose de licitaciones en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado resulta aplicable por cada partida en lo individual (Artículo 47 del Reglamento de la Ley).
- Esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento, en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios por un monto superior a \$ 1'060,000.00 (un millón sesenta mil pesos 00/100 M. N.) antes del IVA.
- Las aclaraciones motivo del acto de Junta de Aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases del procedimiento adquisitivo y se deberá efectuar la transmisión del archivo que contiene el acta de la junta de aclaraciones a la página del Sistema CompraNet de la Federación.
- En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación serán firmadas por lo menos por un licitante y por el servidor público designado para esto por la convocante y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas. Así también en el acta circunstanciada que se levante como constancia de la celebración del acto, se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, lo anterior en términos de la fracción III y IV del artículo 35 de la Ley.
- Los resultados del fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos realizados, se deberán reportar mediante la página del Sistema CompraNet de la Federación.

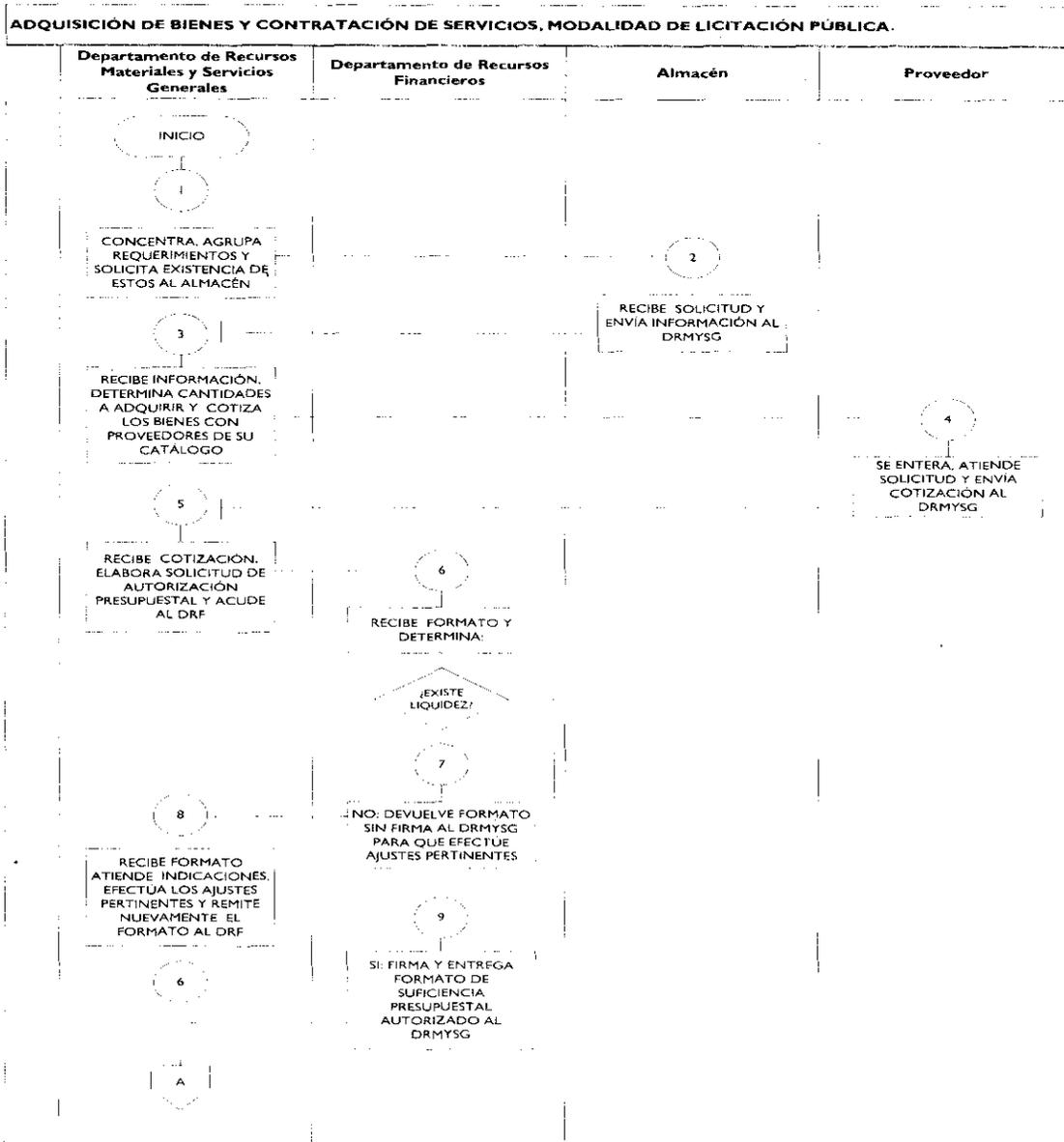
Desarrollo:

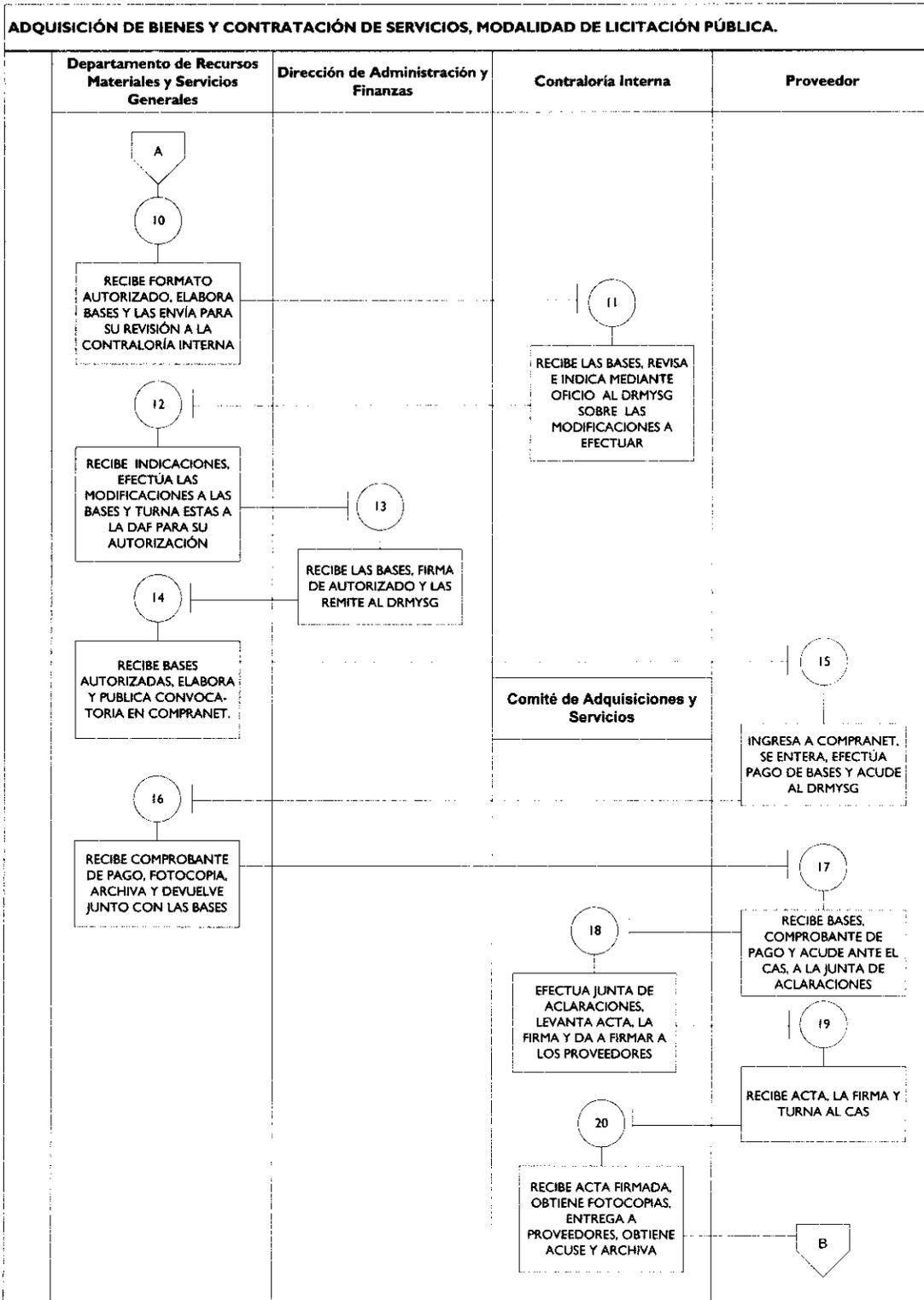
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Con base en las solicitudes de requisición de bienes y/o servicios de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio procede a efectuar las adquisiciones que caen bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo, concentra todos los requerimientos recibidos, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos y obtiene acuse.
2	Almacén	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse de recibo, atiende y envía existencias al DRMySG mediante oficio en original y copia y obtiene acuse.
3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe mediante oficio en original y copia la relación de existencias en almacén, firma acuse de recibo y con base en estas y los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir, en las fechas programadas para estas en el Programa Anual de Adquisiciones. Formula el formato que contiene las especificaciones unidad de medida y cantidades de los bienes que serán adquiridos y cotiza vía telefónica con proveedores de su catálogo.
4	Proveedor	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía fax o personalmente) al DRMySG la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la cotización, elabora el formato de solicitud de autorización presupuestal y para garantizar la liquidez del Colegio, acude al DRF para la autorización correspondiente.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de Autorización presupuestal, revisa y determina:
7	Departamento de Recursos Financieros	No existe liquidez: devuelve al DRMySG el formato de solicitud de autorización presupuestal sin firma de autorizado, para que efectúe los ajustes pertinentes.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de solicitud de suficiencia presupuestal sin la firma de autorizado, realiza los ajustes pertinentes y acude nuevamente al DRF para su autorización. Se conecta con la operación número 6.
9	Departamento de Recursos Financieros	Si existe liquidez: firma de autorizado el formato de solicitud de suficiencia presupuestal y lo entrega al DRMySG.
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el formato de suficiencia presupuestal con firma de autorizado, elabora las bases que regularán el procedimiento adquisitivo, apegándose a lo establecido en la Ley, turnándolas para su revisión mediante oficio en original y copia a la Contraloría Interna del Colegio.
11	Contraloría Interna	Recibe oficio original y copia con las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, atiende y turna mediante oficio original y copia al DRMySG las observaciones a las mismas.

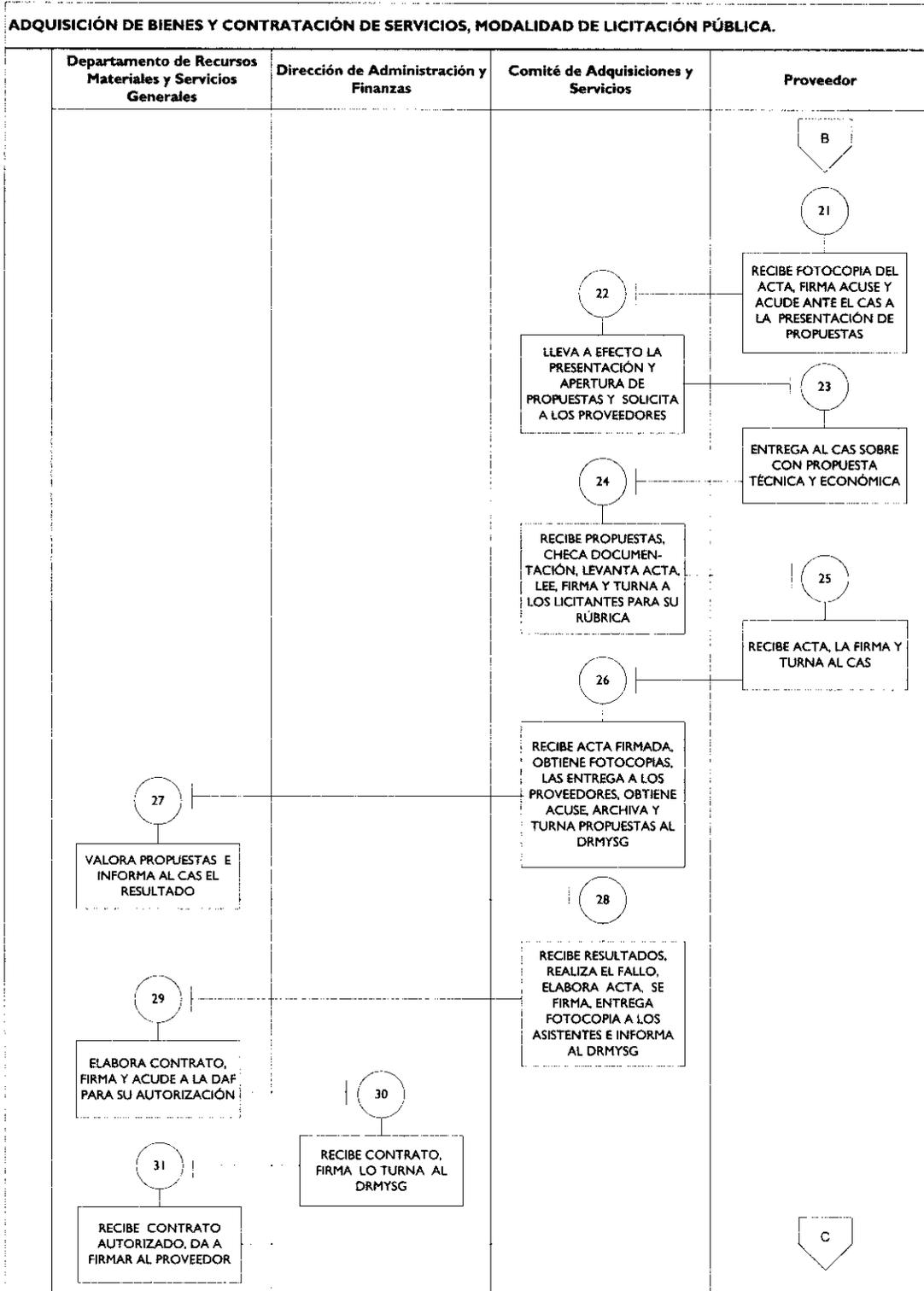
No.	Responsable	Actividad
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio con las observaciones realizadas por la Contraloría Interna a las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, efectúa los cambios indicados a estas y las lleva a la DAF para que las autorice mediante firma.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las bases, atiende, las firma de autorizado y las devuelve al DRMySG.
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de la DAF las bases autorizadas mediante firma; elabora la convocatoria al procedimiento adquisitivo, la publica en el Diario Oficial de la Federación y en la página del Sistema CompraNet de la Federación, para que los proveedores interesados en participar, efectúen el pago correspondiente a la adquisición de las bases.
15	Proveedor	Efectúa pago de bases, acude al DRMySG por ellas.
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe, atiende y hace entrega de las bases a los proveedores que efectuaron el pago de estas, recabando fotocopia del comprobante de pago correspondiente que emite el Sistema Compranet.
17	Proveedor	Recibe las bases junto con el original del comprobante de pago y acude ante el CAS en fecha, a la junta de aclaraciones.
18	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de junta de aclaraciones, elaboran formato para el registro de los proveedores que asisten, el acto se inicia con la presentación de los integrantes del CAS y se procede a dar respuesta a las preguntas que fueron enviadas por los licitantes y las que surjan durante el acto; lo anterior se registra en Acta Circunstanciada, al finalizar la junta, se lee ésta, la firman y se turna para firma por los proveedores asistentes.
19	Proveedor	Recibe el Acta Circunstanciada la firma y turna al CAS.
20	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el Acta Circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a proveedores, obtiene acuse y archiva.
21	Proveedor	Recibe fotocopia del Acta Circunstanciada, firma el acuse y acude ante el CAS en fecha, a la presentación y apertura de proposiciones.
22	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, Elaboran formato para el registro de los proveedores que asisten al acto y se inicia éste con la Presentación de los integrantes del CAS; se pasa lista de los proveedores que asisten al acto, se les solicita el sobre que contiene sus propuestas técnica y económica.
23	Proveedor	Se enteran, entregan sobre que contiene sus propuestas técnica y económica al CAS.
24	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe los sobres y abre éstos, verificando de manera cuantitativa que contengan toda la documentación solicitada en las bases e indica la fecha en que se dará el fallo de adjudicación, lo anterior se registra en Acta Circunstanciada, al finalizar el acto se lee esta, la firman y se turna para rúbrica de los proveedores.
25	Proveedor	Recibe el Acta Circunstanciada, firma y turna al CAS.
26	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el Acta Circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a proveedores, obtiene acuse, archiva y turna propuestas al DRMySG.
27	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y verifica que las propuestas aceptadas, cumplan con los requisitos solicitados en las bases del procedimiento adquisitivo, para posteriormente adjudicar a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas e informa al CAS el resultado de las propuestas.
28	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe resultado de las propuestas y el día programado para el acto de fallo, elabora formato para el registro de los proveedores que asisten, y en Junta Pública da a conocer el Fallo del procedimiento adquisitivo, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma y se informará al DRMySG.
29	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se enteran y con base en el fallo de adjudicación elabora pedido y/o contrato en original y tres copias, lo firma, acude a la DAF para obtener firma de autorización.
30	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias, revisa, autoriza y turna al DRMySG.
31	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe pedido y/o contrato en original y tres copias validado, lo da a firmar al proveedor adjudicado y le entrega su copia.
32	Proveedor	Recibe contrato lo firma, obtiene copia de este, archiva, entrega el original del contrato al DRMySG.
33	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe contrato, archiva y turna mediante oficio en original y copia al almacén, copia del contrato firmado y obtiene acuse.

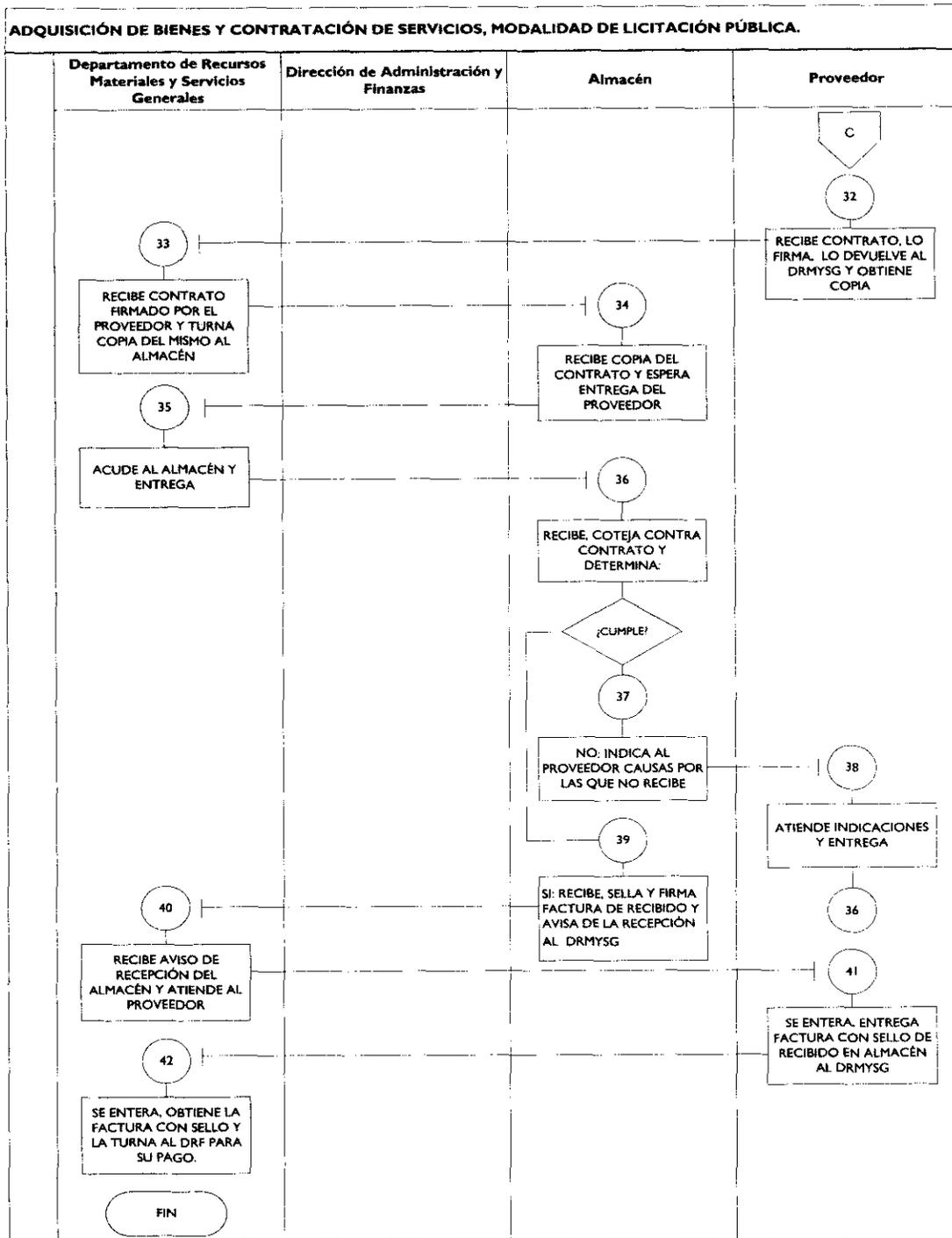
No.	Responsable	Actividad
34	Almacén	Recibe copia del pedido y/o contrato mediante oficio en original y copia, firma acuse de recibo y espera la entrega del proveedor.
35	Proveedor	Acude al almacén y hace entrega de los bienes.
36	Almacén	Recibe bienes, coteja las especificaciones de estos con lo indicado en el contrato y determina:
37	Almacén	No cumple: indica al proveedor las causas por las que no recibe los bienes.
38	Proveedor	Atiende indicaciones del almacén y entrega bienes. Se conecta con la operación 36.
39	Almacén	Si cumple: sella y firma la factura del proveedor e informa de esto mediante oficio en original y copia al DRMySG y obtiene acuse. Se conecta con el procedimiento de almacenamiento de bienes.
40	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe en original y copia oficio del almacén informando sobre la recepción de los bienes, firma acuse de recibo, atiende al proveedor.
41	Proveedor	Se entera y entrega factura original con sello y firma de recibido en el almacén al DRMySG.
42	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la factura original con sello y firma de recibido en el almacén y turna esta al DRF mediante oficio en original y copia, solicitando el pago correspondiente, anexando a éste copia del contrato y obtiene acuse. Fin del Procedimiento.

Diagrama:









Medición:

Mediante el porcentaje de atención de requerimientos a los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio:

$Solicitudes\ atendidas / Solicitudes\ recibidas \times 100 = \% \text{ capacidad de respuesta del departamento.}$

Registro de Evidencias:

Las solicitudes de bienes y servicios quedarán registradas en el formato de requisición correspondiente.

Formatos:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: (1) FOLIO: 001

FECHA DE EMISIÓN: (2)

FECHA DE RECIBIDO: (3)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(4)	(5)	(6)	(7)
OBSERVACIONES: (8)			

(9)

(10)	(11)	(12)	(13)
SOLICITÓ NOMBRE Y FIRMA	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES NOMBRE Y FIRMA	VO. BO. DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA
			AUTORIZÓ DIRECCIÓN DE ADMÓN. Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José Maria Morelos y Pavón No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148; Tel. 01(722) 275-8040 Ext.1132 y 1137, Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL : Para el DRMYSG.

PRIMERA COPIA: Para el almacén.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel o la Unidad Administrativa solicitante.

Instructivo de Llenado:

- (1) .- Anotar el nombre la unidad administrativa o plantel de adscripción de la persona que solicita el bien o servicio.
- (2) .- Anotar la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y/o servicios.
- (3) .- Anotar la fecha en que se reciben los bienes o servicios solicitados.
- (4) .- Anotar el número progresivo a los bienes o servicios solicitados.
- (5) .- Anotar descripción del bien o servicio solicitado.
- (6) .- anotar la unidad de medida (presentación requerida), del bien o servicio solicitado.
- (7) .- Anotar la cantidad del bien o servicio solicitado (de acuerdo a la unidad de medida seleccionada).
- (8) .- Anotar especificaciones y/o características especiales del bien o servicio solicitado.
- (9) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que solicita el bien o servicio.
- (10) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el Visto Bueno (Director de Plantel o Jefe de la Unidad Administrativa a la que está adscrita la persona que solicita el bien o servicio), para que se suministre el bien o servicio.
- (11) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Recursos financieros, que da el visto bueno para el suministro del bien o servicio.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración y Finanzas, que autoriza el suministro del bien o servicio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

FECHA: (1)

AUTORIZACION PRESUPUESTAL DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO N° _____(2)

MODALIDAD: _____(3)

PARTIDA PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO			AMPLIACIÓN	DISPONIBLE MÁS AMPLIACIÓN	MONTO A EJERCER	
	AUTORIZADO	EJERCIDO	DISPONIBLE			COMPROMETIDO	DISPONIBLE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

ELABORO

SUPERVISO

Vo. Bo.

(12)

(13)

(14)

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE DE LA SECCION DE
ADQUISICIONES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Compromiso
Gobierno que cumple

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Libramiento José María Morelos y Pavón, No. 401 Sur, Col. Llano Grande, Metepec, México, C.P. 52148, Tel. 01(722) 275-8040 Ext. 1132 y 1137, Fax: 01(722) 275-8040 Ext. 1152.
gemeduct@mail.edomex.gob.mx

OBJETIVO DEL FORMATO:

Verificar liquidez presupuestal del Colegio, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL : Para el DRMYSG.

COPIA: Para el DRF.

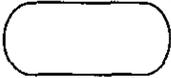
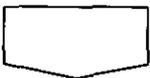
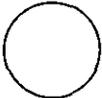
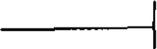
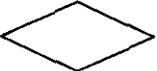
Instructivo de Llenado:

- (1) .- Anotar la fecha de elaboración del formato.
- (2) .- Anotar el número del procedimiento adquisitivo

- (3) .- Anotar la modalidad del procedimiento adquisitivo:
- Adjudicación Directa
 - Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
 - Licitación Pública.
- (4) .- Anotar el número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.
- (5) .- Anotar el monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.
- (6) .- Anotar el monto total ejercido del presupuesto para esa partida.
- (7) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto para esa partida (5 - 6).
- (8) .- Anotar el monto de la ampliación presupuestal (de ser el caso) que haya tenido esa partida.
- (9) .- Anotar el monto total disponible del presupuesto más el monto de la ampliación que haya tenido esa partida (7 + 8).
- (10) .- Anotar el monto estimado del importe de los bienes o servicio a adquirir.
- (11) .- Anotar el monto que quedaría disponible, después de haber efectuado la adquisición de los bienes o servicios.
- (12) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que elaboró el presente formato.
- (13) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que revisó los datos que aparecen en el presente formato.
- (14) .- Anotar el nombre completo y firma de la persona que da el visto bueno sobre la existencia de liquidez presupuestal para efectuar la adquisición.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Edición: Primera
	Fecha: marzo 2008.
	Código: 205G I 4003
	Página:

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.

	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (marzo de 2008), elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

Primera copia: Dirección General del CECYTEM

Segunda copia: Departamento de Recursos Financieros.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Javier Cruz Cepeda.
**Director General del Colegio de Estudios
Científicos y Tecnológicos del
Estado de México.**
(Rúbrica).

L.A.E. Guillermo Fabián Ortega Saldaña.
Director de Administración y Finanzas.
(Rúbrica).

Lic. Enrique Rivero Escalante
**Jefe del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales.**
(Rúbrica).