



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 30 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

Tomo
CCIV
Número

43

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

JULIO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo de 2016.
Segunda Edición, Julio de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación Administrativa.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	202600402
	Página:	

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de procesos y procedimientos****Descripción de los procedimientos**

- | | | |
|----|---|-----------------|
| 1. | Integración de Requisiciones en el Sistema Electrónico Vigente para la Adquisición de Bienes y Servicios. | 202600402/01/01 |
| 2. | Solicitud de Bienes y/o Servicios por Contrato Pedido. | 202600402/02/01 |
| 3. | Adquisición de Bienes y/o Servicios Mediante el Programa de Compras Solidarias. | 202600402/03/01 |

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación**

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene 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.

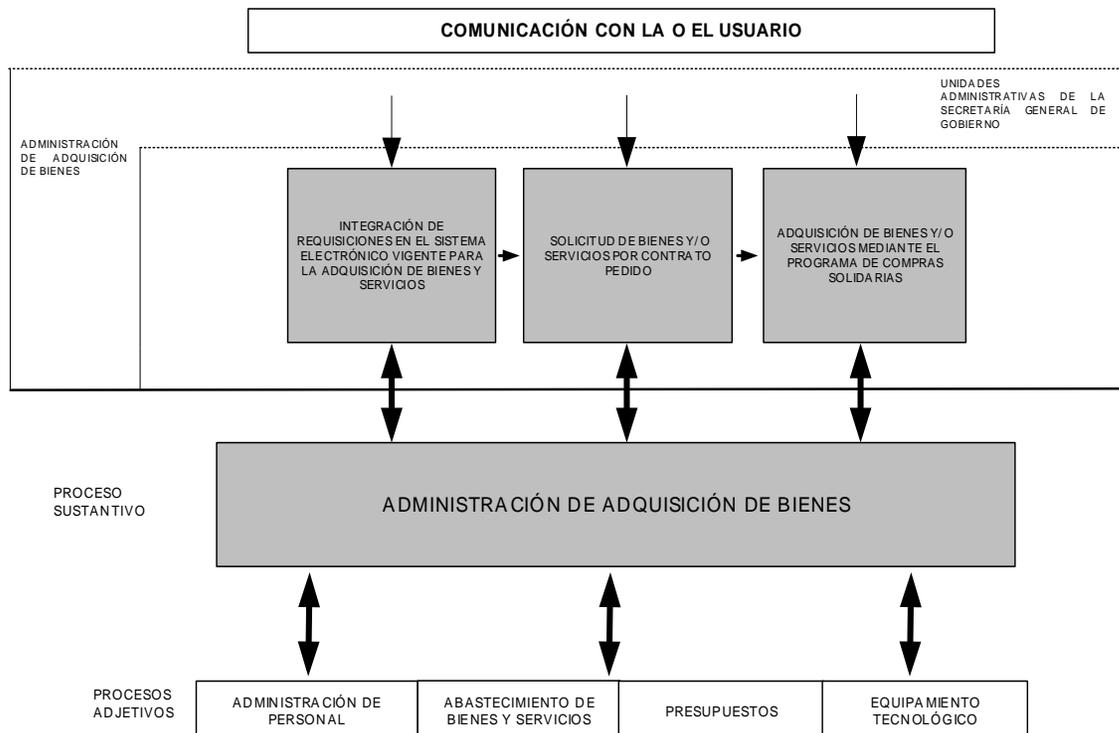
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, 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 esta unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

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.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno en materia de administración de los recursos materiales y servicios, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Adquisición de Bienes.- De la solicitud de bienes y servicios a la adquisición por medio de una o un proveedor, así como su gestión mediante el programa de compras solidarias.

Procedimientos:

- Integración de Requisiciones en el Sistema Electrónico Vigente para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Solicitud de Bienes y/o Servicios por Contrato Pedido.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios mediante el Programa de Compras Solidarias.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	202600402
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE REQUISICIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO VIGENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
OBJETIVO

Realizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, obteniendo los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Gobierno del Estado de México, a través de la captura de las requisiciones en el sistema electrónico vigente.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría General de Gobierno, responsables de integrar las requisiciones en el sistema electrónico vigente.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículos 13, 16 y 18. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 17. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 junio de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General de Gobierno.

La o el titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar los oficios para solicitar a las unidades administrativas la calendarización para procesos adquisitivos.
- Firmar el oficio informando a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, el ingreso en el sistema electrónico vigente de la solicitud de requerimientos.
- Revisar la convocatoria de acto de presentación para el procedimiento requerido y entregarla a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Revisar y rubricar los oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas, solicitando calendarización para procesos adquisitivos.
- Firmar el oficio solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos, dirigido a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Turnar el estudio de mercado por unidad administrativa al Departamento de Recursos Materiales para su trámite.
- Revisar y rubricar el oficio dirigido a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores informando del ingreso en el sistema electrónico vigente la solicitud de requerimientos.

- Recibir la convocatoria de acto de presentación para el procedimiento requerido.
- Elaborar el oficio dirigido a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores informando nombre y cargo del suplente.

La o el titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir de la Dirección General de Recursos Materiales, el número de usuario y contraseña actualizados para ingresar al sistema electrónico vigente y turnar al Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales para su admisión.
- Firmar el oficio con observaciones del procedimiento revisado en el acto de presentación, dirigido a la o el titular del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Enviar oficios a las unidades administrativas, anexando el concentrado anual de requerimientos por categorías para que sea integrado.
- Recibir de la Subdirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal por unidad administrativa para las partidas de materiales y suministros y turnar a la o el Auxiliar para el trámite correspondiente.
- Elaborar y rubricar oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas solicitando la calendarización para los procesos adquisitivos.
- Elaborar y rubricar oficio dirigido a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos.
- Asistir a la reunión como suplente y tomar conocimiento del proceso requerido.
- Acordar con la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las observaciones, elaborar oficios y enviarlos a la o el Jefe del Departamento de Dictamen y Apoyo a Comités de la Dirección General de Recursos Materiales.

La o el Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Realizar el concentrado anual de requerimientos por categorías y entregar a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Integrar la documentación generada durante el proceso adquisitivo al expediente y entregarla a la o el responsable de elaboración de contratos.
- Recibir el concentrado con los requerimientos, reunir información por categoría de todas las unidades administrativas y elaborar un consolidado general.
- Elaborar el oficio solicitando a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal de cada unidad administrativa, recabar firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entregar.
- Recibir el estudio de mercado, revisar y comparar con la suficiencia presupuestal.
- Elaborar el concentrado general ajustando la información.
- Digitalizar la documentación soporte, adjuntar los archivos de suficiencia presupuestal por cuatrimestre, el estudio de mercado, la programación y el oficio de liberación de los recursos del ejercicio fiscal actual.
- Obtener el reporte de programas, confirmando la fecha de ingreso, liberando la información y el sistema electrónico vigente y generando un número de solicitud con el cual se dará seguimiento a la requisición.
- Revisar en su caso, el motivo de rechazo y corregir las observaciones realizadas en el Sistema Electrónico vigente y liberar la nueva requisición.
- Integrar la documentación soporte en expediente con el número de solicitud generado en el Sistema Electrónico vigente, acudir a oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Materiales e ingresarlo.

DEFINICIONES

Estudio de mercado: Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones sobre el mejor procedimiento de adquisición, y determinar los precios de referencia.

Proceso Adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor (a): Persona que celebra contratos de adquisición de bienes y/o servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, una vez adjudicado el procedimiento adquisitivo.

INSUMOS

- Concentrado anual de requerimientos por categorías.

RESULTADOS

- Requisar en el sistema electrónico vigente, la adquisición de bienes y servicios para la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de Bienes y/o Servicios por Contrato Pedido.

POLÍTICAS

- No aplica

DESARROLLO

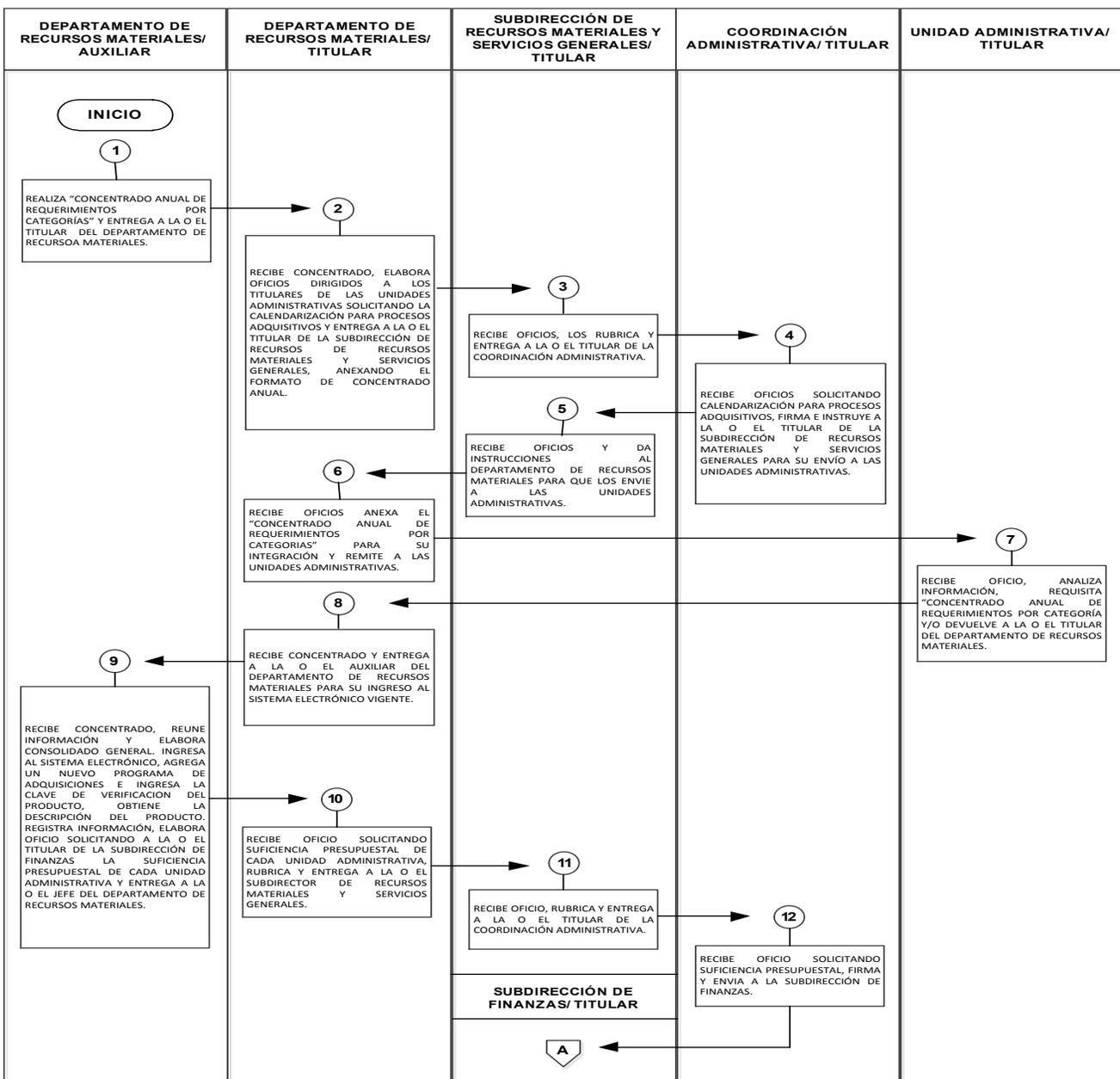
Integración de Requisiciones en el Sistema Electrónico Vigente para la Adquisición de Bienes y Servicios.

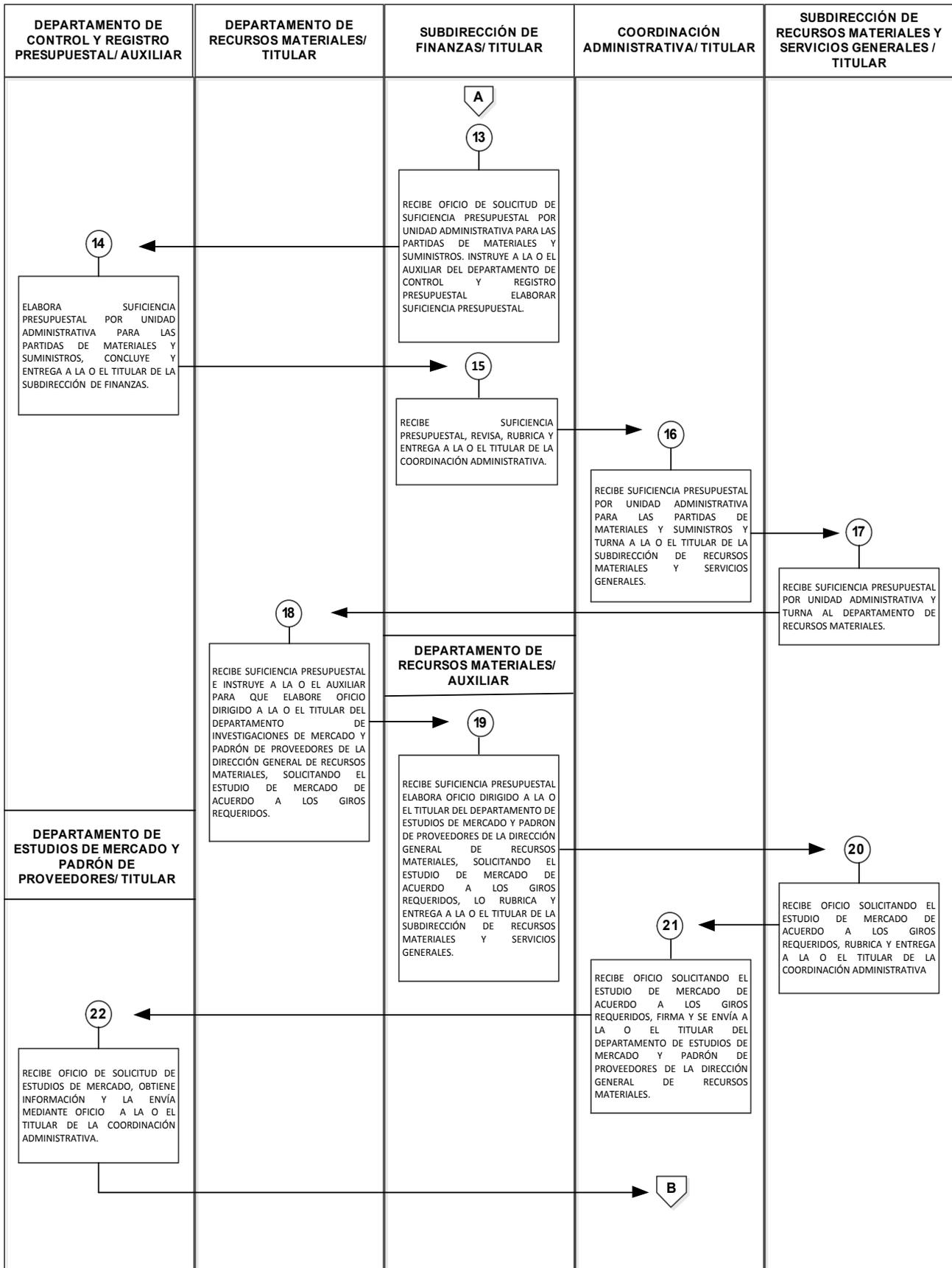
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Realiza el "Concentrado Anual de Requerimientos por Categorías" y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe Concentrado, elabora oficios dirigidos a las y los titulares de las unidades administrativas solicitando la calendarización para procesos adquisitivos y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, anexando el concentrado anual.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficios, los rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
4	Coordinación Administrativa/Titular	Recibe oficios solicitando la calendarización para procesos adquisitivos, firma e instruye a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a las unidades administrativas.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficios y da instrucciones a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para que los remita a las unidades administrativas.
6	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe instrucción con los oficios, anexa el "Concentrado Anual de Requerimientos por Categorías" para su integración y envía a las unidades administrativas.
7	Unidad Administrativa/Titular	Recibe oficio, analiza información, requisita el "Concentrado Anual de Requerimientos por Categoría" y/o devuelve a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
8	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe concentrado y entrega a la o el Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales para su ingreso al sistema electrónico vigente.
9	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recibe concentrado, reúne información por categoría de las unidades administrativas y elabora la consolidación general. Ingresa al sistema electrónico vigente, selecciona en el menú de catálogos la opción de Presupuesto, Operación y Programa Anual de Adquisiciones-Usuario, agrega un nuevo programa de adquisiciones e ingresa la clave del producto. Obtiene la descripción del producto con las opciones: Tipo de gasto, precio, cantidad programada, importe, programación y calendarización. Registra información, elabora oficio solicitando a la o el titular de la Subdirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal de cada unidad administrativa y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
10	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe oficio solicitando suficiencia presupuestal de cada unidad administrativa, rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

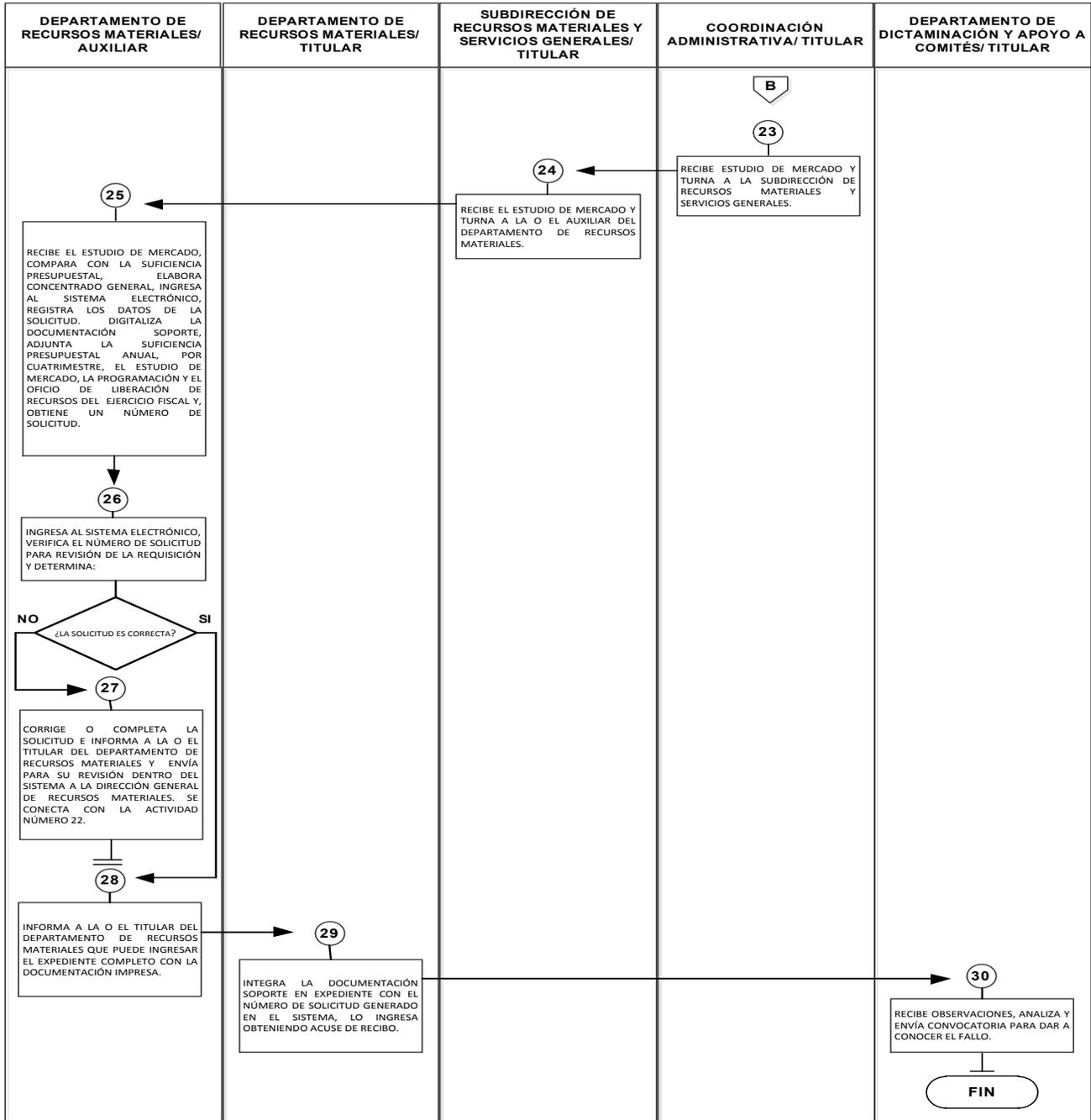
11	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio, rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
12	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio solicitando suficiencia presupuestal, firma y envía a la Subdirección de Finanzas.
13	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal por unidad administrativa para las partidas de materiales y suministros. Instruye a la o el Auxiliar del Departamento de Control y Registro Presupuestal para elaborar suficiencia presupuestal.
14	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar	Elabora suficiencia presupuestal por unidad administrativa para las partidas de materiales y suministros, concluye y entrega a la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
15	Subdirección de Finanzas/ Titular	Recibe suficiencia presupuestal, revisa, rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
16	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe suficiencia presupuestal por unidad administrativa para las partidas de materiales y suministros y turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe suficiencia presupuestal por unidad administrativa y turna al Departamento de Recursos Materiales.
18	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe suficiencia presupuestal, instruye a la o el Auxiliar para que elabore oficio dirigido a la o el titular del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos.
19	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recibe suficiencia presupuestal, elabora oficio dirigido a la o el titular del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos, rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
21	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos, firma y envía a la o el titular del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales.
22	Dirección General de Recursos Materiales/ Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores/ Titular	Recibe oficio de solicitud de estudios de mercado, obtiene información y la envía mediante oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
23	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe estudio de mercado y turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe el estudio de mercado turna a la o el Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales.
25	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recibe el estudio de mercado por unidad administrativa, compara con la suficiencia presupuestal, elabora concentrado general ajustando la información; ingresa al sistema electrónico vigente, selecciona en el menú Adquisiciones, Operación, Asistente de Solicitudes de Compra y registra los datos de la solicitud. Digitaliza la documentación soporte, adjunta la suficiencia presupuestal anual y por cuatrimestre, el estudio de mercado, la programación y el oficio de liberación de los recursos del ejercicio fiscal actual. Obtiene número de solicitud, con el cual se dará seguimiento a la requisición.
26	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Ingresa al sistema electrónico vigente, verifica el número de solicitud para revisión de la requisición y determina: ¿La Solicitud es correcta?

27	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	No, corrige o completa la solicitud e informa a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales sobre las observaciones y envía nuevamente para su revisión dentro del sistema vigente, a la Dirección General de Recursos Materiales. Se conecta con la actividad número 22.
28	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Sí, informa a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales que puede ingresar el expediente completo con la documentación impresa.
29	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Integra la documentación soporte en expediente con el número de solicitud generado en el sistema electrónico, acude a oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Materiales y lo ingresa, obteniendo acuse de recibo.
30	Dirección General de Recurso Materiales/ Departamento de Dictaminación y Apoyo a Comités/ Titular	Recibe observaciones, analiza y envía convocatoria para dar a conocer el fallo. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de Adquisiciones ingresadas al Sistema}}{\text{Número de solicitudes procesadas por la Dirección General de Recursos Materiales}} \times 100 =$$

X 100 =

Porcentaje de solicitudes autorizadas

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de adquisiciones procesadas quedan registradas en el sistema.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2017
Código:	202600402
Página:	

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO
OBJETIVO

Agilizar oportunamente las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a fin de que puedan dar cumplimiento a las funciones que les han sido encomendadas.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de realizar el trámite a las solicitudes de bienes y/o servicios por Contrato Pedido de las unidades adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo, artículo 33, fracciones IX y XIII, artículos 36, fracción VIII, 38, 40, 48 fracción VIII y 65 y 80. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículo 15, Capítulo Segundo, artículo 56. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Poblalines 056, 057 y 058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, Sección VII, Actos Públicos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. De las funciones de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 junio de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de tramitar las adquisiciones de bienes y/o servicios solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, por la modalidad Contrato Pedido.

La o el titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Recibir la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y turnarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente.
- Revisar y firmar el oficio de solicitud de estudio de mercado de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa, y enviarla a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
- Turnar las cotizaciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su trámite.
- Recibir, revisar y firmar de autorizado el contrato pedido firmado por la o el proveedor.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir y revisar la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y turnarla a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento.
- Recibir y rubricar el oficio solicitando a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, el estudio de mercado de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y entregarlo a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
- Recibir estudio de mercado y cotizaciones y solicitar su seguimiento a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir contrato pedido firmado por la o el proveedor y entregar a la o el titular de la Coordinación Administrativa.

La o el titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa con suficiencia presupuestal y cotizaciones, e instruir a la o el auxiliar llevar a cabo el trámite respectivo.
- Elaborar y rubricar el oficio solicitando a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, el estudio de mercado de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y entregar a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir estudio de mercado y cotizaciones emitido por el Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores, e instruir a la o el Auxiliar realizar las invitaciones.
- Elaborar y firmar oficio para solicitar una o un representante del Órgano de Control Interno para que esté presente en la firma del contrato.
- Recibir contrato pedido firmado por la o el proveedor y entregar a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La o el representante del Órgano de Control Interno deberá:

- Elaborar el Acta Administrativa correspondiente de la firma del contrato.

La o el responsable de Contratos del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Contactar vía telefónica o por correo electrónico con la o el proveedor para firma del contrato.

La o el auxiliar responsable del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir y revisar la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa, la suficiencia presupuestal y cotizaciones con precio de referencia, elaborar solicitud de estudio de mercado de bienes y/o servicios y entregarlo a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir y revisar el estudio de mercado y cotizaciones emitido por el Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores, elaborar invitaciones y entregar a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Elaborar el contrato del pedido y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para recabar firmas.

DEFINICIONES

Contrato Pedido: Instrumento que permite a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos en adjudicación directa.

Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que las secretarías, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

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

INSUMOS

- Oficio de solicitud de compra de bienes y/o servicios.

RESULTADOS

- Contrato pedido autorizado y firmado por el proveedor.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- No Aplica.

DESARROLLO

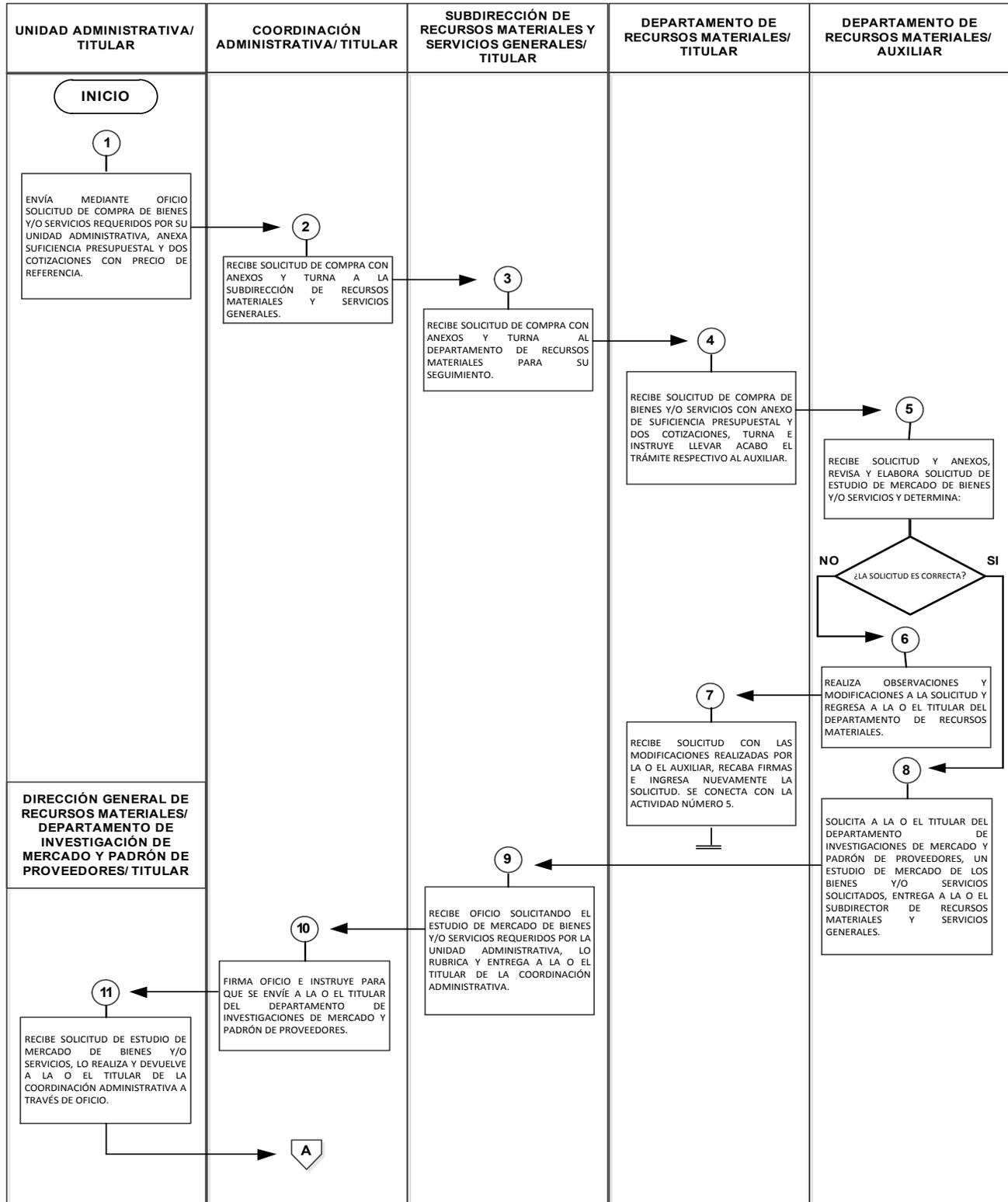
Solicitud de Bienes y/o Servicios por Contrato Pedido

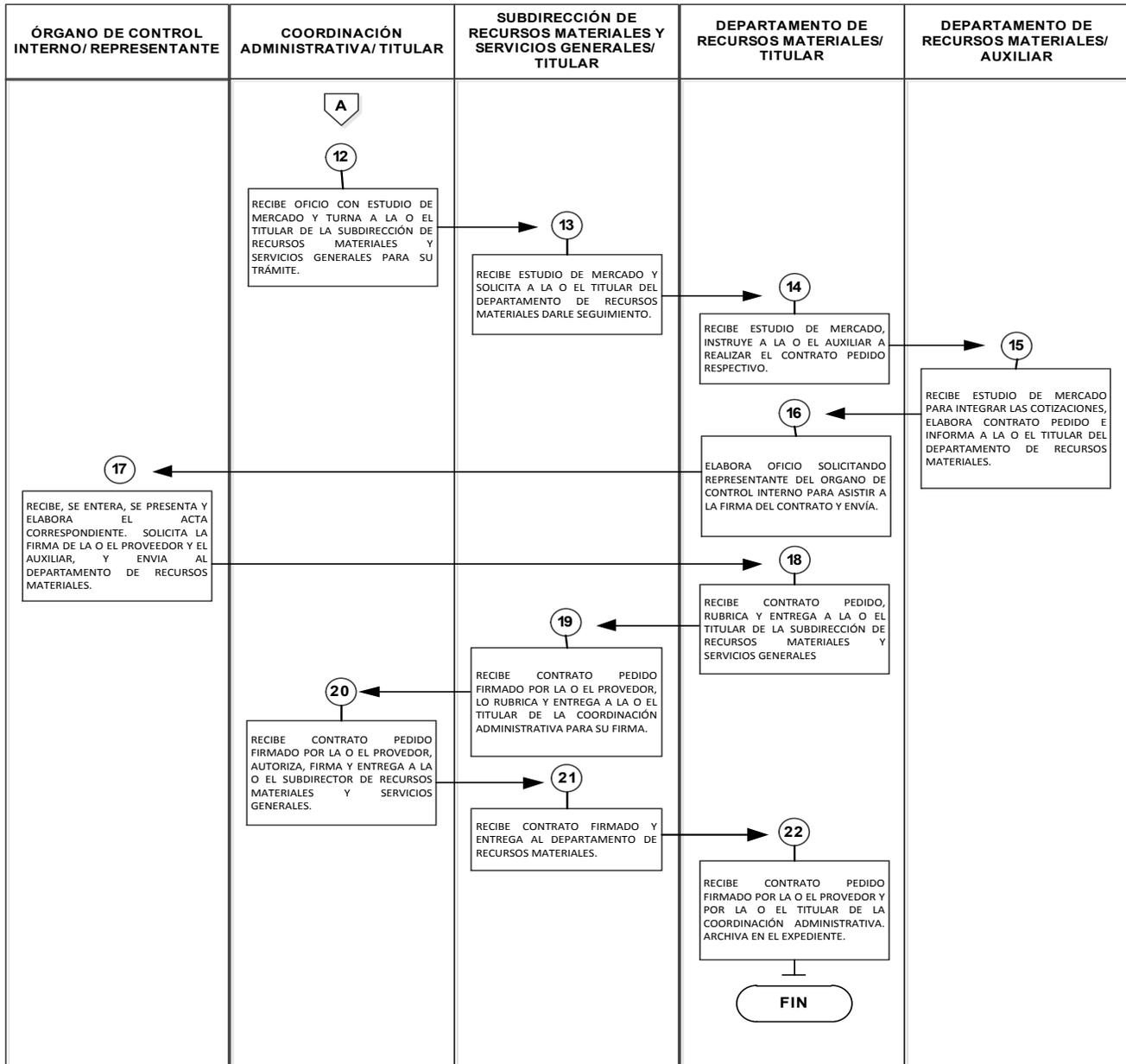
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante/Titular	Envía mediante oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa, solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa, anexa suficiencia presupuestal y dos cotizaciones con precio de referencia.

2	Coordinación Administrativa/Titular		Recibe solicitud de compra con anexos y turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Generales/Titular	Recursos Servicios	Recibe solicitud de compra de bienes y/o servicios con anexos y turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento.
4	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recursos	Recibe solicitud de compra de bienes y/o servicios con anexo de suficiencia presupuestal y dos cotizaciones, turna e instruye a la o el auxiliar llevar a cabo el trámite respectivo.
5	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recursos	Recibe solicitud de compra, suficiencia presupuestal y dos cotizaciones con precio de referencia, revisa y elabora solicitud de estudio de mercado de bienes y/o servicios y determina: ¿Es correcta la solicitud?
6	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recursos	No, realiza observaciones y modificaciones a la solicitud y regresa a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
7	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recursos	Recibe solicitud con las modificaciones realizadas por la o el Auxiliar, recaba firmas e ingresa nuevamente la solicitud. Se conecta con la actividad 5.
8	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recursos	Sí, elabora oficio solicitando a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores, un estudio de mercado de los bienes y/o servicios solicitados y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Generales/Titular	Recursos Servicios	Recibe oficio solicitando el estudio de mercado de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
10	Coordinación Administrativa/Titular		Recibe, firma oficio e instruye para que se envíe a la o el titular del Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores.
11	Dirección General de Recursos Materiales/ Departamento de Investigaciones de Mercado y Padrón de Proveedores/Titular		Recibe solicitud de estudio de mercado de bienes y/o servicios, lo realiza y devuelve a la o el titular de la Coordinación Administrativa a través de oficio.
12	Coordinación Administrativa/Titular		Recibe oficio con estudio de mercado y turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.
13	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recursos	Recibe estudio de mercado y solicita a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales darle seguimiento.
14	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recursos	Recibe estudio de mercado, instruye a la o el Auxiliar a realizar el contrato pedido respectivo.
15	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recursos	Recibe estudio de mercado con las cotizaciones que obtiene de la Dirección General de Recursos Materiales, elabora contrato pedido e informa a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
16	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recursos	Elabora oficio solicitando a una o un representante del Órgano de Control Interno, asistir a la firma del Contrato, y envía.
17	Órgano de Control Interno/ Representante		Recibe, se entera, se presenta y elabora el acta correspondiente al acto de firma de contrato, el cual firmara el proveedor y el auxiliar y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
18	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recursos	Recibe contrato pedido, rubrica y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recursos	Recibe contrato pedido firmado por la o el proveedor, lo rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa para su firma.
20	Coordinación Administrativa/Titular		Recibe contrato pedido firmado por la o el proveedor, autoriza, firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular		Recibe contrato firmado y entrega al Departamento de Recursos Materiales.

22	Departamento de Recursos Materiales/ Auxiliar	Recibe contrato pedido firmado por la o el proveedor y por la o el titular de la Coordinación Administrativa, archiva en el expediente. Fin del Procedimiento
----	---	---

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de bienes y servicios atendidas y revisadas}}{\text{Número de solicitudes de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas}}$$

X 100 =

Porcentaje de solicitudes autorizadas

Registro de evidencias:

Las solicitudes de bienes y servicios requeridos por cada unidad administrativa quedan registradas en el archivo del Departamento de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes.
- Contrato Pedido Administrativo para la Prestación de Servicios.

FORMATO: CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			 GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA		
FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO 01 02 03			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES		
			NÚMERO DE CONTROL (4)		
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (5)					
SECTOR PÚBLICO DE PERTENENCIA (6)		CLAVE CENSA DE BIENES DE POBLACIÓN (7)		NACIONALIDAD (8)	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO FEDERATIVO) (9)					
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL Y LOCALIDAD) (10)					
TELÉFONO (11)		TELÉFAX (12)		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) (13)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (14)					
INSTRUMENTO QUE ADECUA LA REPRESENTACIÓN (15)					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (16)					
INSTRUMENTO QUE ADECUA LA REPRESENTACIÓN (17)					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
NOMBRE DE ADJUDICACIÓN (18)		TIPO COMERCIAL (19)		JURISDICCION COMERCIAL (20)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (21)		NOMBRE DEL SOLICITANTE (22)		TELÉFONO (23)	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN) (24)		ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCORRENTES) (25)		FERIA PRELATORIA (26)	
VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)					
POR LA CONTRATANTE (27)			POR EL PROVEEDOR (28)		
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO			_____ REPRESENTANTE LEGAL		
		FECHA DE ELABORACIÓN			
		DÍA (29)	MES (30)	AÑO (31)	
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN					
OBJETO DE LA ADJUDICACIÓN DE BIENES (32)					
TIEMPO DE ENTREGA (33)					
LUGAR DE ENTREGA (34)					
APORTES TOTALES (NUMERO Y LETRA) (35)					
FORMA DE PAGO (36)					
PLAZO DE PAGO (37)					
GANARÍA DE ANTICIPO (38)					
AJUSTE DE PRECIOS (39)					
AJUSTE DE PRECIOS NO HAY AJUSTES DE PRECIOS POR LO QUE QUEDA SIN EFECTOS LA CLAUSULA SEXTA CONTENIDO EN EL REVERSO DEL PRESENTE CONTRATO (39)					
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VINCIO QUALITATIVO (40)					
TERMINOS CONVENCIONALES Y ANEXOS:					
EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; EL ATRASO EN LA FECHA DE LA ENTREGA DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENAL CONVENCIONAL DEL UNO AL MILAR SOBRE EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SU REGLAMENTO, NO CUMPLA CON LA ENTREGA DEL BIEN EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL BIEN NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SEÑALADAS INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SI EL BIEN NO CUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMÁS ESTÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.					
VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO					
POR LA CONTRATANTE (41)			POR EL PROVEEDOR (42)		
_____ C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO			_____ (43)		
		FECHA DE ELABORACIÓN			
		DÍA (44)	MES (45)	AÑO (46)	



FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO		(50)		
(47)	(48)	(49)				
N/P	CLAVE DE VERIF.	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)
				TOTAL:	\$	(58)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO			
POR LA CONTRATANTE (59) <hr/> C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO		POR EL PROVEEDOR (60) <hr/> (61)	
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN DÍA MES AÑO (62) (63) (64)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

Objetivo: Llevar a cabo el control de contratos para la adquisición de bienes que requieran las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en dos originales y una copia: uno para el expediente, otro para la o el proveedor y la copia para la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Día	Indicar el día en que se elabora el formato.
2	Mes	Indicar el mes en que se elabora el formato.
3	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
4	Número de Control	Colocar el consecutivo del número de control.
5	Nombre, Denominación o Razón Social	Anotar el nombre y/o denominación o razón social de la o el proveedor.
6	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la o del proveedor.
7	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (sólo si es Persona Física).
8	Nacionalidad	Señalar la Nacionalidad de la o del proveedor.
9	Domicilio Fiscal (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad Federativa)	Anotar el Domicilio fiscal de la o del proveedor.
10	Domicilio en Estado de México (calle, número, colonia, código postal y localidad)	Anotar el Domicilio en Estado de México.
11	Teléfono	Anotar el número telefónico.

12	Telefax	Anotar en número de telefax.
13	Correo Electrónico	Anotar la dirección de correo.
14	Nombre del Propietario	Anotar el nombre de la o del propietario.
15	Instrumento que acredita la Personalidad	Señalar el instrumento que acredita la personalidad.
16	Nombre del Representante	Anotar el nombre de la o el representante.
17	Instrumento que acredita la Representación	Señalar el instrumento que acredita la representación.
18	Número de Requisición	Anotar el número de requisición.
19	Giro Comercial	Indicar el giro comercial.
20	Subgiro Comercial	Indicar el subgiro comercial.
21	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
22	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la o el solicitante.
23	Teléfono	Anotar el número telefónico de la o el solicitante.
24	Tipo de Gasto (Corriente o de inversión)	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión.
25	Origen de los Recursos (Estatal o Concurrente):	Señalar si el recurso es estatal o concurrente.
26	Partida Presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal.
27	Por la Contratante	Colocar nombre y firma de la o del contratante (titular de la Coordinación Administrativa).
28	Por el Proveedor	Colocar nombre y firma de la o del proveedor.
29	Día	Indicar el día de suscripción.
30	Mes	Indicar el mes de suscripción.
31	Año	Indicar el año de suscripción.
32	Objeto de la Adquisición de Bienes	Anotar la razón o el objeto de la adquisición de los bienes.
33	Tiempo de Entrega	Señalar el tiempo que tardara la entrega del bien.
34	Lugar de Entrega	Señalar el lugar en donde se entregará el bien.
35	Importe Total (Número y Letra)	Anotar el importe total del bien con número y letra.
36	Forma de Pago	Indicar la forma de pago.
37	Plazo de Pago	Señalar el plazo del pago.
38	Garantía de Anticipo	Indicar el monto de la garantía de anticipo, (con número y letra).
39	Ajuste de Precios	Indicar el ajuste de precios.
40	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Indicar el monto de la garantía contra defectos o vicios ocultos, (con número y letra).
41	Por la contratante	Colocar la firma de la o del contratante (titular de la Coordinación Administrativa).
42	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
43	_____	Colocar el tipo de persona física o moral, la o el representante legal o la o el propietario según corresponda.
44	Día	Indicar el día de suscripción.
45	Mes	Indicar el mes de suscripción.
46	Año	Indicar el año de suscripción.
47	Día	Indicar el día de la elaboración del anexo uno.
48	Mes	Indicar el mes de la elaboración del anexo uno.
49	Año	Indicar el año de la elaboración del anexo uno.
50	Número de Control	Anotar el número de control consecutivo.
51	N. P.	Anotar el número de partida.
52	Clave de Verificación	Anotar la clave de verificación del sistema vigente.
53	Descripción	Anotar la descripción del bien.

54	U.M.	Anotar la unidad de medida.
55	Cantidad	Indicar la cantidad del bien.
56	Precio Unitario	Señalar el precio unitario.
57	Importe	Anotar el importe del bien.
58	Total	Anotar el total.
59	Por la Contratante	Colocar la firma de la o del contratante (titular de la Coordinación Administrativa).
60	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
61	_____	Colocar el tipo de persona física o moral, representante legal o la o el propietario según corresponda.
62	Día	Indicar el día de suscripción.
63	Mes	Indicar el mes de suscripción.
64	Año	Indicar el año de suscripción.

**FORMATO: CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS enGRANDE		
FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO	CONTRATO PEDIDO		
(1)	(2)	(3)	ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
(4)					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (5)					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (6)			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (7)	NACIONALIDAD: (8)	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ESTADO FEDERATIVO): (9)					
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (10)					
TELÉFONO: (11)		TELEFAX: (12)		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (13)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (14)					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (15)					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (16)					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (17)					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
NÚMERO DE REQUISICIÓN: (18)	GRUPO COMERCIAL: (19)		SUBGRUPO COMERCIAL: (20)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (21)	NOMBRE DEL DOCTORANTE: (22)		TELÉFONO: (23)		
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (24)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTES): (25)		PARTEDA PRESUPUESTAL: (26)		
VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)					
POR LA CONTRATANTE			POR EL PROVEEDOR		
(27)			(28)		
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO			_____ REPRESENTANTE LEGAL		
			FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
			(29)	(30)	(31)



ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES:
(37)

TIEMPO DE ENTREGA:
(38)

LUGAR DE ENTREGA:
(39)

IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA):
(40)

FORMA DE PAGO:
(41)

PLAZO DE PAGO:
(42)

GRANTIA DE AUTORIDAD:
(43)

ALICATE DE PRECIO:
(44)

SANCIÓN CONTRA DEFECTOS O VOTOS DOLIOSOS:
(45)

PENAS CONDICIONALES Y SANCIONES:
(46)

EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 187 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, EL ATRASO EN LA FECHA DE LA ENTREGA DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE ENTREGAR POR CADA DÍA DE DESFASE, Y UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRECE MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, NO CUMPLA CON LA ENTREGA DEL BIEN EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL BIEN NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMÁS ESTÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

<p>POR LA CONTRATANTE (41)</p> <p>_____</p> <p>C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO</p>	<p>POR EL PROVEEDOR (42)</p> <p>_____</p> <p>(43)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width:33%;">DÍA</th> <th style="width:33%;">MES</th> <th style="width:33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(44)</td> <td style="text-align: center;">(45)</td> <td style="text-align: center;">(46)</td> </tr> </table>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	AÑO	(44)	(45)	(46)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
(44)	(45)	(46)								



FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO COSTO DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO		(50)		
(47)	(48)	(49)				
N.P.	CLAVE DE VERIF.	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)
TOTAL: \$				(58)		

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

<p>POR LA CONTRATANTE (59)</p> <p>_____</p> <p>C.P. CARLOS GABRIEL ANTERO RODARTE CORDERO</p>	<p>POR EL PROVEEDOR (60)</p> <p>_____</p> <p>(61)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width:33%;">DÍA</th> <th style="width:33%;">MES</th> <th style="width:33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(62)</td> <td style="text-align: center;">(63)</td> <td style="text-align: center;">(64)</td> </tr> </table>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	AÑO	(62)	(63)	(64)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
(62)	(63)	(64)								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Objetivo: Llevar a cabo el control de contratos para la adquisición de servicios que requieran las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y destinatarios: El formato se elabora en dos originales y una copia: uno para el expediente, otro para la o el proveedor y la copia para la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Día	Indicar el día en que se elabora el formato.
2	Mes	Indicar el mes en que se elabora el formato.
3	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
4	Número de Control	Colocar el consecutivo del número de control.
5	Nombre, Denominación o Razón Social	Anotar el nombre y/o denominación o razón social de la o del proveedor.
6	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la o el proveedor.
7	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (solo si es persona física).
8	Nacionalidad	Señalar la nacionalidad de la o del proveedor.
9	Domicilio Fiscal (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad Federativa)	Anotar el domicilio fiscal de la o del proveedor.
10	Domicilio en Estado de México (calle, número, colonia, código postal y localidad)	Anotar el Domicilio en Estado de México o Domicilio donde podrán recibir notificaciones de cualquier naturaleza.
11	Teléfono	Anotar el número telefónico.
12	Telefax	Anotar en número de telefax.
13	Correo Electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico.
14	Nombre del Propietario	Anotar el nombre de la o del propietario.
15	Instrumento que acredita la Personalidad	Señalar el instrumento que acredita la personalidad.
16	Nombre del Representante	Anotar el nombre de la o del representante.
17	Instrumento que acredita la Representación	Señalar el instrumento que acredita la representación.
18	Número de Requisición	Anotar el número de requisición.
19	Giro Comercial	Indicar el giro comercial.
20	Subgiro Comercial	Indicar el subgiro comercial.
21	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa.
22	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la o del solicitante.
23	Teléfono	Anotar el número telefónico.
24	Tipo de Gasto (Corriente o de inversión)	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión.
25	Origen de los recursos (Estatual o Concurrente):	Señalar si el recurso es estatal o concurrente.
26	Partida Presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal.
27	Por la Contratante	Colocar nombre y firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
28	Por el Proveedor	Colocar nombre y firma de la o del proveedor.
29	Día	Indicar el día de suscripción.
30	Mes	Indicar el mes de suscripción.
31	Año	Indicar el año de suscripción.
32	Objeto de la Adquisición de Bienes	Anotar la razón o el objeto de la adquisición del servicio.
33	Tiempo de Entrega	Señalar el tiempo que tardara la prestación del servicio.
34	Lugar de Entrega	Señalar el lugar en donde se realizará el servicio.
35	Importe Total (Número y Letra)	Anotar el importe total del servicio con número y letra.
36	Forma de Pago	Indicar la forma de pago.
37	Plazo de Pago	Señalar el plazo del pago.
38	Garantía de Anticipo	Indicar la garantía de anticipo.
39	Ajuste de Precios	Indicar el ajuste de precios.
40	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Indicar la garantía contra defectos o vicios ocultos.
41	Por la contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
42	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
43	_____	Indicar el tipo de persona física o moral, representante legal propietaria o

		propietario según corresponda.
44	Día	Indicar el día de suscripción.
45	Mes	Indicar el mes de suscripción.
46	Año	Indicar el año de suscripción.
47	Día	Indicar el día de la elaboración del anexo uno.
48	Mes	Indicar el mes de la elaboración del anexo uno.
49	Año	Indicar el año de la elaboración del anexo uno.
50	Número de Control	Anotar el número de control.
51	N. P.	Anotar el número de partida.
52	Clave de Verificación	Anotar la clave de verificación.
53	Descripción	Anotar la descripción del servicio.
54	U.M.	Anotar la unidad de medida.
55	Cantidad	Indicar la cantidad del servicio.
56	Precio Unitario	Señalar el precio unitario.
57	Importe	Anotar el importe del servicio.
58	Total	Anotar el total.
59	Por la Contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
60	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
61	_____	Indicar el tipo de persona física o moral, representante legal o propietario según corresponda.
62	Día	Indicar el día de suscripción.
63	Mes	Indicar el mes de suscripción.
64	Año	Indicar el año de suscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Edición:	Segunda
	Fecha:	Julio de 2017
	Código:	202600402
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE EL PROGRAMA DE COMPRAS SOLIDARIAS

OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las Áreas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, contribuyendo en la mejora de los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos económicos, impulsando el desarrollo de las y los proveedores sociales (micro, pequeña y medianas empresas) mexiquenses.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de adquirir los bienes y/o servicios solicitados por las unidades staff de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, a través del Contrato de Compras Solidarias.

REFERENCIAS

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la Contratación de Proveedores Sociales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Pobalines 056, 057 y 058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo complementario para el Control y Evaluación, así como de Responsabilidades en Materia de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en las Dependencias, Organismos Auxiliares en las Dependencias. Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de julio de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones,

Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículo 15, Capítulo Segundo, artículo 56. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se adicionan los artículos 2 fracción XXIII, 32 último párrafo, 70 último párrafo y artículo 141 segundo párrafo de la fracción IV y último párrafo; se reforman los artículos 2 fracciones XXIV a XXIX, 17 primer párrafo, 32 fracciones III y V, 58 fracción XI, 92 segundo párrafo, 94 fracción 1, 141 primer y segundo párrafos y 156 tercer párrafo y se deroga la fracción XII del Artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2014.
- Decreto número 85.- por el que se expide la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 202600402, Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 junio de 2014.
- Oficio Número 203200/637/2014, signado por el Subsecretario de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, a través del cual especifica las partidas de gasto que han sido habilitadas en el Sistema de Planeación y Presupuesto Público, que corresponden al programa "Compras Solidarias, una nueva oportunidad para tu negocio", 9 de octubre de 2014.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del poder Ejecutivo del Estado de México. Pobalines 056, 057,y 058. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de tramitar a través de las y los proveedores sociales la adquisición de bienes y/o servicios solicitados por las unidades staff.

La o el titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Recibir solicitud de compra y suficiencia presupuestal para cada unidad staff por capítulo de gasto y conciliar con la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
- Revisar y firmar contrato de compra solidaria de bienes y/o servicios requeridos por la unidad staff.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar a las unidades staff, de acuerdo a su presupuesto autorizado, la requisición de bienes y/o servicios para el ejercicio correspondiente.
- Recibir y revisar la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y turnarla a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para su seguimiento.
- Recibir y rubricar contrato de compra solidaria de bienes y/o servicios requeridos por la unidad administrativa y entregar a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
- Recibir y firmar contrato con la o el proveedor social, indicar la forma de pago autorizada, RFC y facturas y entregar a la o el titular de la Coordinación Administrativa.

La o el titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir solicitud de compra de bienes y/o servicios y la suficiencia presupuestal.
- Solicitar a las y los proveedores dos cotizaciones de los bienes no registrados en el catálogo para verificar precios de mercado.
- Recibir y analizar cotizaciones de las y los proveedores sociales.
- Notificar adjudicación de las partidas, fecha y hora establecida a la o el proveedor social, para la entrega de los bienes y su posterior firma del contrato.
- Notificar a la o el proveedor solidario la fecha y lugar de firma del contrato.
- Elaborar y firmar oficio para solicitar una o un representante del Órgano de Control Interno para que esté presente en la firma del contrato.

- Recibir y revisar el contrato de compra solidaria y entregar a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acudir al lugar notificado, recibir los bienes requeridos, revisar y elaborar solicitud de pago.
- Recibir documentación y entregar a la Subdirección de Finanzas para el pago de la o el proveedor social.

La o el representante del Órgano de Control Interno deberá:

- Elaborar el Acta Administrativa correspondiente de la firma del contrato.

La o el responsable de contratos del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar el contrato de acuerdo a la cotización y entregar a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.

DEFINICIONES

Compras Solidarias: Es un Programa de oportunidades para los negocios y tiene por objeto reactivar la economía, generar empleos e impulsar las micro y pequeñas empresas. Las y los proveedores se registran a través de la Dirección General de Recursos Materiales cumpliendo con una serie de requisitos con el beneficio de adquirir bienes o contratar servicios con cargo total o parcial a recursos estatales.

Proveedor (a) Social: Son aquellos(as) que proveen al Estado, bienes y/o servicios para atender las necesidades de insumos básicos para la operación de las Secretarías y Organismos auxiliares del Gobierno. Sólo se puede adquirir hasta un monto de \$580,000 ya con IVA, en tanto una o un proveedor normal no tiene límite en la capacidad de compra.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de Compra de bienes y/o servicios.

RESULTADOS

- Adquisición de los bienes solicitados por las unidades staff a través de compras solidarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración de Requisiciones en el Sistema Electrónico Vigente para la Adquisición de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS

- No aplica.

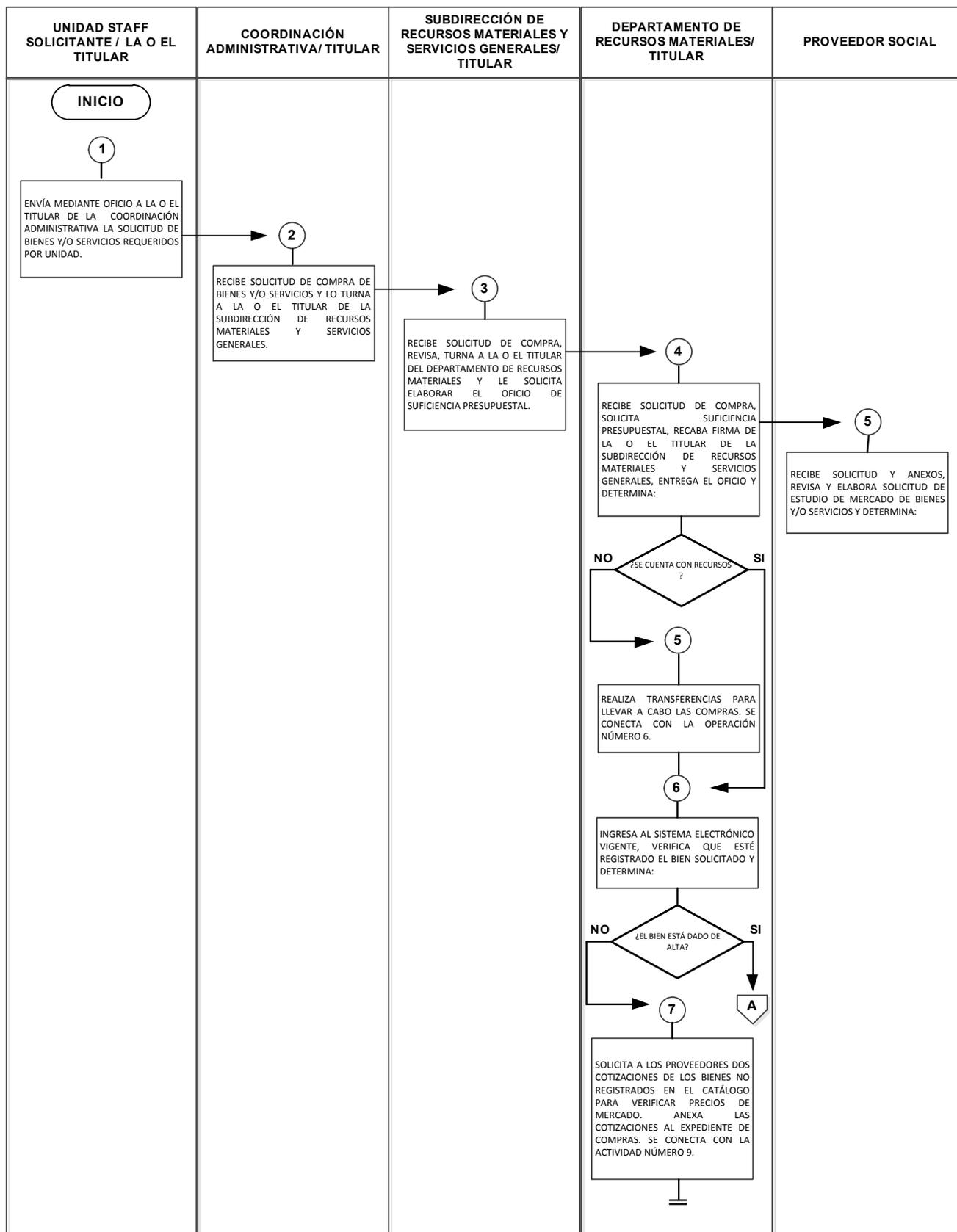
DESARROLLO

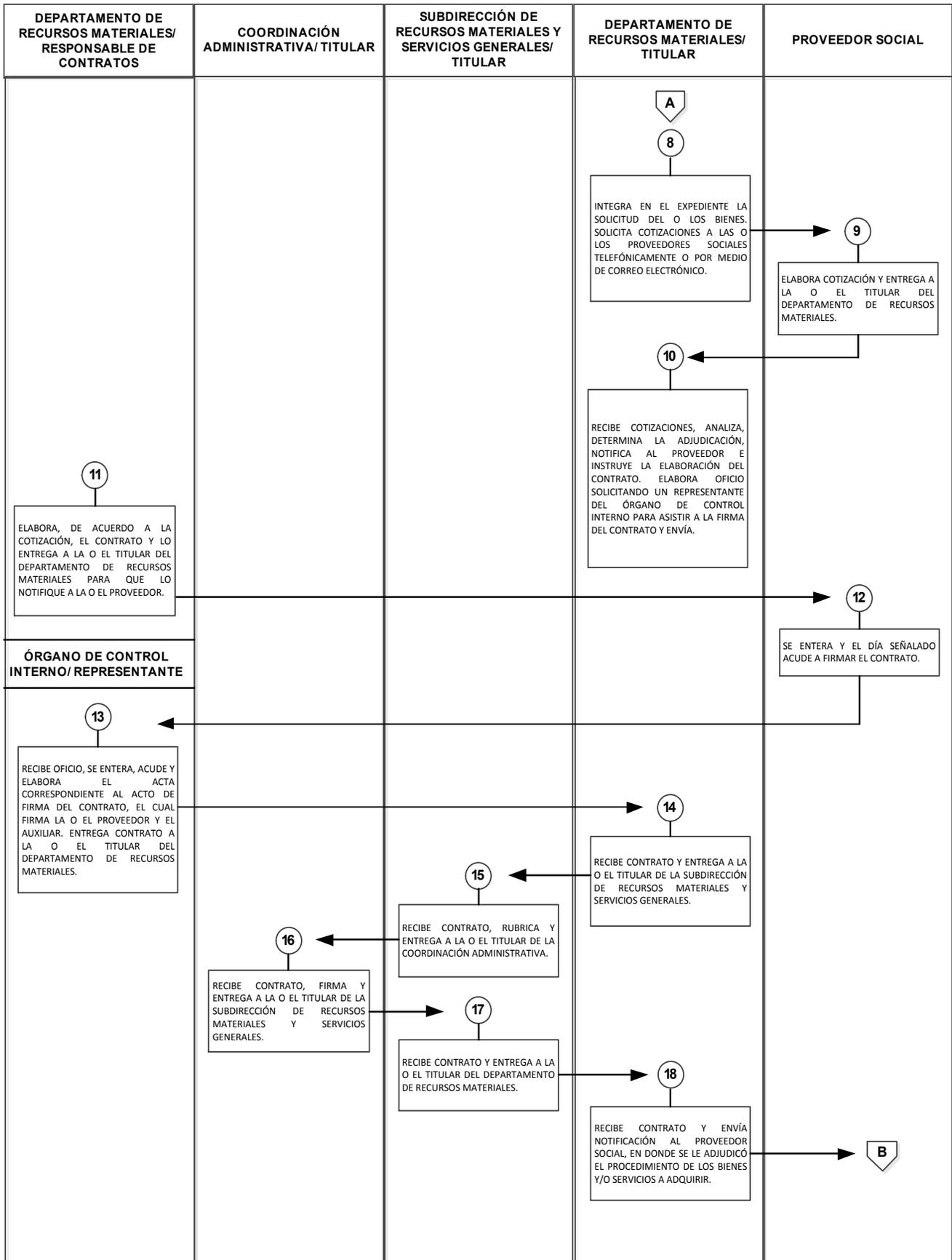
Adquisición de Bienes y/o Servicios Mediante el Programa de Compras Solidarias

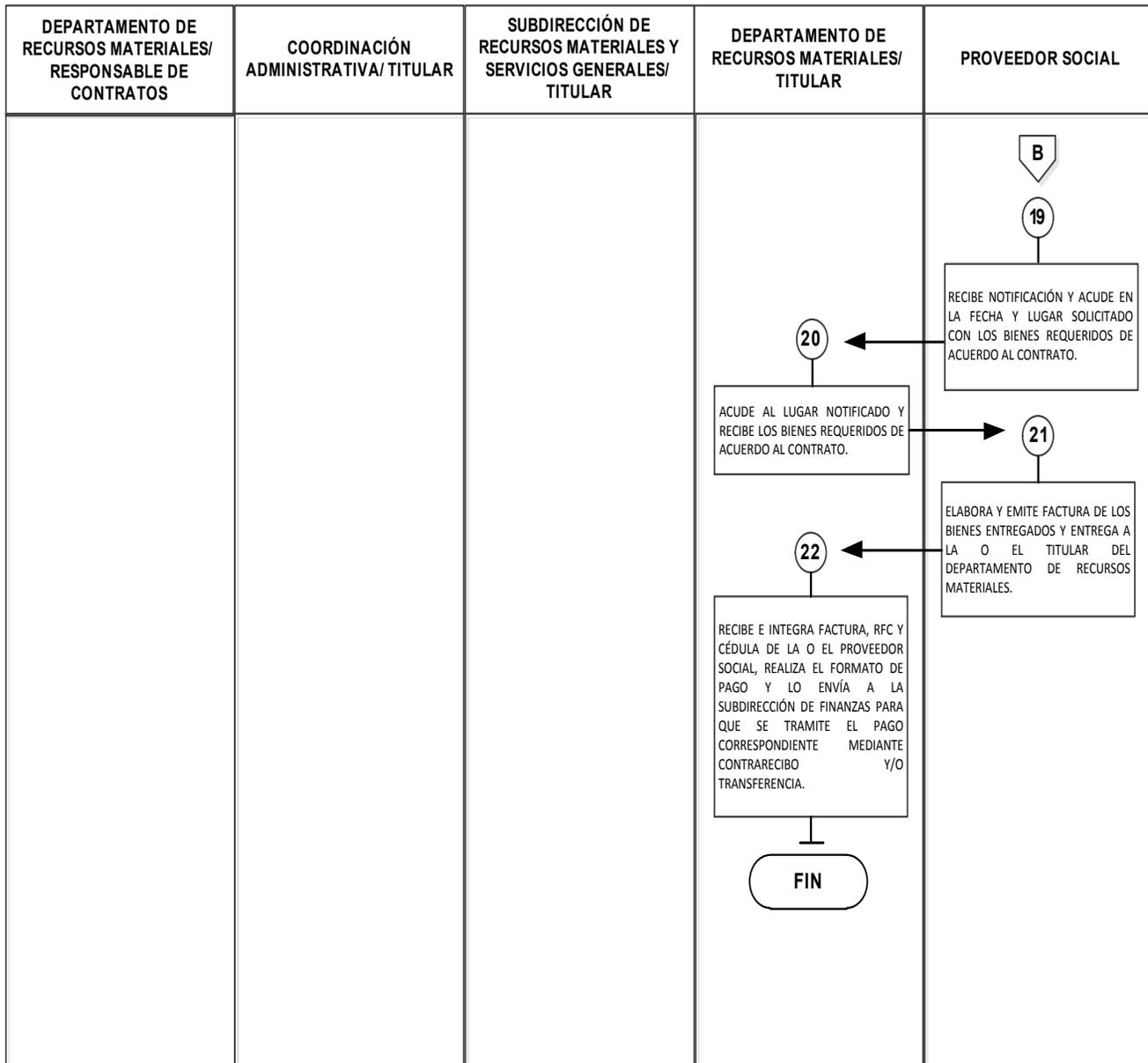
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Staff solicitante/ Titular	Envía mediante oficio a la o el titular de la Coordinación Administrativa la solicitud de bienes y/o servicios requeridos por unidad.
2	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe solicitud de compra de bienes y/o servicios y lo turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe solicitud de compra, revisa, turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y le solicita elaborar el oficio de suficiencia presupuestal.
4	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe solicitud de compra, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, recaba la firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, entrega el oficio a la Subdirección de Finanzas y determina: ¿Se cuenta con recursos para la adquisición?
5	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	No, realiza transferencias para llevar a cabo las compras. Se conecta con la operación número 6.
6	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Sí, ingresa al sistema electrónico vigente, verifica que esté registrado el bien solicitado y determina. ¿El bien solicitado está dado de alta en el catálogo?
7	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	No, solicita a los proveedores dos cotizaciones de los bienes no registrados en el catálogo con precio de referencia para verificar precios del mercado.. Se conecta con la actividad número 9.

8	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Sí, integra en el expediente la solicitud del o los bienes. Solicita cotizaciones a proveedores sociales telefónicamente o por correo electrónico.
9	Proveedora/Proveedor	Elabora cotización y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
10	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe cotizaciones de los proveedores sociales, analiza descripciones, cantidades y precios, determina la adjudicación, notifica al proveedor mediante correo electrónico e instruye la elaboración del contrato a la o el responsable de contratos en donde se especifiquen las condiciones comerciales. Elabora oficio solicitando un representante del Órgano de Control Interno para asistir a la firma del Contrato y envía.
11	Departamento de Recursos Materiales/Responsable	Elabora, de acuerdo a la cotización, el contrato y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para que lo notifique a la o el Proveedor.
12	Proveedora/ Proveedor Social	Se entera y el día señalado acude a firmar el contrato.
13	Órgano de Control Interno / Representante	Recibe oficio, se entera, acude y elabora el acta correspondiente al acto de firma del contrato, el cual firma la o el proveedor y la o el auxiliar. Entrega contrato a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
14	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe contrato de compra solidaria firmado por la o el proveedor y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe contrato de compra solidaria de bienes y/o servicios requeridos por la unidad staff, rubrica y entrega a la o el titular de la Coordinación Administrativa.
16	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe contrato de compra solidaria de bienes y/o servicios requeridos, firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe contrato de compra solidaria de bienes y/o servicios firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
18	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe contrato y envía notificación al proveedor social, en donde se le adjudicó el procedimiento de los bienes y/o servicios a adquirir.
19	Proveedora/ Proveedor Social	Recibe notificación y acude en la fecha y lugar solicitado con los bienes requeridos de acuerdo al contrato.
20	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Acude al lugar notificado y recibe los bienes requeridos de acuerdo al contrato.
21	Proveedora/ Proveedor Social	Elabora y emite factura de los bienes entregados y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
22	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe e integra factura, RFC y cédula de la o el proveedor social, realiza el formato de pago y lo envía a la Subdirección de Finanzas para que se tramite el pago correspondiente mediante contrarecibo y/o transferencia.
Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de bienes y/o servicios adquiridos}}{\text{Número de solicitudes de bienes y/o servicios por contrato pedido recibidos}} \times 100 =$$

Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno a través de compras solidarias

Registro de evidencias:

El número de bienes y/o servicios adquiridos quedan registrados, resguardados y administrados en el Departamento de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Contrato del Programa Compras Solidarias.
- Contrato Pedido Administrativo para la Prestación de Servicios.
- Solicitud de Pago a Proveedores Sociales.

FORMATO: CONTRATO DEL PROGRAMA COMPRAS SOLIDARIAS

CONTRATO DEL PROGRAMA COMPRAS SOLIDARIAS ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES		NÚMERO DE CONTRATO (4)
FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
(1)	(2)	(3)

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR SOCIAL

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (05)		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (06)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (07)	NACIONALIDAD: (08)
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (09)		
DOMICILIO COMERCIAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (10)		
TELÉFONO: (11)	TELÉFAX: (12)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (13)
NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL: (14)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD Y REPRESENTACIÓN: (15)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL: (16)		

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

NÚMERO DE LA REQUISICIÓN: (17)	ORDEN COMERCIAL: (18)	SUBORDEN COMERCIAL: (19)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (20)	NOMBRE DEL SOLICITANTE: (21)	TELÉFONO: (22)
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (23)	ORDEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): (24)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (25)

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES: (26)	TIEMPO DE ENTREGA: (27)
LUGAR DE ENTREGA: (28)	
IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRAS): (29)	FORMA DE PAGO: (30)

PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES:

EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MEMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 187 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EN LA FECHA DE LA ENTREGA DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENNA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE ENTREGAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCIÓN DE TRENTA A TRÉS MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, NO CUMPLA CON LA ENTREGA DEL BIEN EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL BIEN NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA ADJUDICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PODRÁ SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMÁS ESTÁ DELIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.

VALIDACIÓN DEL CONTRATO DEL PROGRAMA COMPRAS SOLIDARIAS (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (31)	POR EL PROVEEDOR SOCIAL (32)						
	REPRESENTANTE LEGAL						
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN						
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(33)</td> <td style="text-align: center;">(34)</td> <td style="text-align: center;">(35)</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	(33)	(34)	(35)
DÍA	MES	AÑO					
(33)	(34)	(35)					

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
CONTRATO DEL PROGRAMA COMPRAS SOLIDARIAS**

Objetivo: Llevar a cabo el control de las compras solidarias de Adquisición de Bienes para la Secretaría General de Gobierno.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos originales y una copia: uno para el expediente, otro para la o el proveedor y la copia para la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Día	Indicar el día en que se elabora el formato.
2	Mes	Indicar el mes en que se elabora el formato.
3	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
4	Número de Contrato	Colocar el consecutivo del número de contrato.
5	Nombre, Denominación o Razón Social	Anotar el nombre y/o denominación o razón social de la o del proveedor adjudicado.
6	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la o del proveedor adjudicado.
7	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (solo en caso de personas físicas).
8	Nacionalidad	Señalar la nacionalidad de la o el apoderado legal cuando es persona moral o en su caso cuando es persona física.
9	Domicilio Fiscal (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad Federativa)	Anotar el domicilio fiscal de la empresa adjudicada.
10	Domicilio en Estado de México (calle, número, colonia, código postal y localidad)	Anotar el domicilio en Estado de México de la empresa adjudicada.
11	Teléfono	Anotar el número telefónico de la empresa adjudicada.
12	Telefax	Anotar en número de telefax de la empresa adjudicada.
13	Correo Electrónico (e-mail)	Anotar la dirección de correo electrónico de la empresa adjudicada.
14	Nombre del Propietario y/o representante Legal	Anotar el nombre de la persona física y/o la o el representante legal de la empresa. adjudicada.
15	Instrumento que acredita la Personalidad y Representación	Señalar el instrumento que acredita la constitución legal de la persona moral (Si es persona física acta de nacimiento).
16	Instrumento que acredita la representación del Representante legal	Señalar el instrumento que acredita la representación del apoderado legal.
17	Número de Requisición	Anotar el número de requisición.
18	Giro Comercial	Indicar el giro comercial al que pertenecen los bienes y/o servicios a adquirir.
19	Subgiro Comercial	Indicar el subgiro comercial al que pertenecen los bienes y/o servicios a adquirir.
20	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita los bienes adquirir.
21	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
22	Teléfono	Anotar el número telefónico.

23	Tipo de Gasto (Corriente o de inversión)	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión
24	Origen de los Recursos (Estatal o Concurrente):	Señalar si el recurso es estatal o concurrente.
25	Partida Presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal.
26	Objeto de la Adquisición de Bienes	Anotar la razón o el objeto de la adquisición de los bienes.
27	Tiempo de Entrega	Señalar el tiempo de la entrega del bien.
28	Lugar de Entrega	Señalar el lugar en donde se entregará el bien.
29	Importe Total (Número y Letra)	Anotar el importe total del bien con número y letra.
30	Forma de Pago	Indicar la forma de pago.
31	Por la Contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
32	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
33	Día	Indicar el día de suscripción.
34	Mes	Indicar el mes de suscripción.
35	Año	Indicar el año de suscripción.
36	Día	Indicar el día de elaboración del formato.
37	Mes	Indicar el mes de elaboración del formato.
38	Año	Indicar el año de elaboración del formato.
39	Número de Contrato	Anotar el número de contrato.
40	Requisición	Anotar el número consecutivo de la requisición.
41	Descripción	Señalar la descripción de los productos.
42	U.M.	Anotar la unidad de medida.
43	Cantidad	Indicar la cantidad del bien.
44	Precio Unitario	Señalar el precio unitario.
45	Importe	Anotar el importe del bien.
46	Total	Anotar el total.
47	Por la Contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
48	Por el Proveedor Social	Colocar la firma de la o del proveedor.
49	Día	Indicar el día de suscripción.
50	Mes	Indicar el mes de suscripción.
51	Año	Indicar el año de suscripción.

FORMATO: CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		(4)
(1)	(2)	(3)		

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

(5)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

(6)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:

(7)

NACIONALIDAD:

(8)

DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):

(9)

DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD):

(10)

TELÉFONO:

(11)

TELEFAX:

(12)

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL):

(13)

NOMBRE DEL PROPIETARIO: (14)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD:

(15)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

(16)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN:

(17)

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

NÚMERO DE REQUISICIÓN:	GRUPO COMERCIAL:	SUBGRUPO COMERCIAL:
(18)	(19)	(20)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	TELÉFONO:
(21)	(22)	(23)
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN):	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTES):	PARTIDA PRESUPUESTAL:
(24)	(25)	(26)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)

<p>POR LA CONTRATANTE</p> <p>(27)</p> <hr/> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>POR EL PROVEEDOR</p> <p>(28)</p> <hr/> <p>REPRESENTANTE LEGAL</p>									
	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>(29)</td> <td>(30)</td> <td>(31)</td> </tr> </table>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	AÑO	(29)	(30)	(31)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
(29)	(30)	(31)								



ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES:

(32)

TIEMPO DE ENTREGA:

(33)

LUGAR DE ENTREGA:

(34)

IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA):

(35)

FORMA DE PAGO:

(36)

PLAZO DE PAGO:

(37)

GRANÍA DE ANTICHO:

(38)

AJUSTE DE PRECIO:

(39)

GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS:

(40)

PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES:

EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; EL ATRASO: EN LA FECHA DE LA ENTREGA DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE ENTREGAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRES MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALSIQUERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; NO CUMPLA CON LA ENTREGA DEL BIEN EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL BIEN NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS, INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMÁS ESTÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

POR LA CONTRATANTE

(41)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

POR EL PROVEEDOR

(42)

PERSONA MORAL (43)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

DÍA	MES	AÑO
(44)	(45)	(46)



FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO COSTO DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		(50)
(47)	(48)	(49)		

NP.	CLAVE DE VERIF.	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)
TOTAL: \$				(58)		

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

<p>POR LA CONTRATANTE (59)</p> <p>_____</p> <p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>POR EL PROVEEDOR (60)</p> <p>_____</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL (61)</p>									
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>(62)</td> <td>(63)</td> <td>(64)</td> </tr> </table>		FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	DÍA	(62)	(63)	(64)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	DÍA								
(62)	(63)	(64)								

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Objetivo: Registrar los servicios que requieren las unidades administrativas solicitantes.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en dos originales y una copia: uno para el expediente, otro para la o el proveedor y la copia para la unidad administrativa solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Día	Indicar el día en que se elabora el formato.
2	Mes	Indicar el mes en que se elabora el formato.
3	Año	Indicar el año en que se elabora el formato.
4	Número de Control	Colocar el consecutivo del número de control.
5	Nombre, Denominación o Razón Social	Anotar el nombre y/o denominación o razón social de la o del proveedor.
6	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la o del proveedor.
7	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (solo si es persona física).
8	Nacionalidad	Señalar la Nacionalidad de la o del proveedor.
9	Domicilio Fiscal (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad Federativa)	Anotar el Domicilio Fiscal.
10	Domicilio en Estado de México (calle, número, colonia, código postal y localidad)	Anotar el Domicilio en Estado de México.
11	Teléfono	Anotar el número telefónico.
12	Telefax	Anotar en número de telefax.
13	Correo Electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico.
14	Nombre del Propietario	Anotar el nombre de la o del propietario.
15	Instrumento que acredita la Personalidad	Señalar el instrumento que acredita la personalidad.
16	Nombre del Representante	Anotar el nombre de la o del representante.
17	Instrumento que acredita la Representación	Señalar el instrumento que acredita la representación.
18	Número de Requisición	Anotar el número de requisición.
19	Giro Comercial	Indicar el giro comercial.
20	Subgiro Comercial	Indicar el subgiro comercial.
21	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa.
22	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la o del solicitante.
23	Teléfono	Anotar el número telefónico.
24	Tipo de Gasto (Corriente o de inversión)	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión.
25	Origen de los Recursos (Estatal o Concurrente):	Señalar si el recurso es estatal o concurrente.
26	Partida Presupuestal	Anotar el número de partida presupuestal.
27	Por la Contratante	Colocar nombre y firma del contratante (Coordinador Administrativo).
28	Por el Proveedor	Colocar nombre y firma de la o del proveedor.

29	Día	Indicar el día de suscripción.
30	Mes	Indicar el mes de suscripción.
31	Año	Indicar el año de suscripción.
32	Objeto de la Adquisición de Bienes	Anotar la razón o el objeto de la adquisición de los bienes.
33	Tiempo de Entrega	Señalar el tiempo que tardara la entrega del bien o servicio.
34	Lugar de Entrega	Señalar el lugar en donde se entregará el bien o servicio.
35	Importe Total (Número y Letra)	Anotar el importe total del bien con número y letra.
36	Forma de Pago	Indicar la forma de pago.
37	Plazo de Pago	Señalar el plazo del pago.
38	Garantía de Anticipo	Indicar la garantía de anticipo.
39	Ajuste de Precios	Indicar el ajuste de precios.
40	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Indicar la garantía contra defectos o vicios ocultos.
41	Por la contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
42	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.
43	Persona Moral	Colocar si se trata de persona moral.
44	Día	Indicar el día de suscripción.
45	Mes	Indicar el mes de suscripción.
46	Año	Indicar el año de suscripción.
47	Día	Indicar el día de la elaboración del anexo uno.
48	Mes	Indicar el mes de la elaboración del anexo uno.
49	Año	Indicar el año de la elaboración del anexo uno.
50	Número de Control	Anotar el número de control.
51	N. P.	Anotar el número de partida.
52	Clave de Verificación	Anotar la clave de verificación.
53	Descripción	Anotar la descripción del bien.
54	U.M.	Anotar la unidad de medida.
55	Cantidad	Indicar la cantidad del bien.
56	Precio Unitario	Señalar el precio unitario.
57	Importe	Anotar el importe del bien.
58	Total	Anotar el total.
59	Por la Contratante	Colocar la firma de la o del contratante (Coordinador Administrativo).
60	Por el Proveedor	Colocar la firma de la o del proveedor.

61	Representante Legal	Colocar nombre de la o el propietario o de la o del representante legal
62	Día	Indicar el día de suscripción.
63	Mes	Indicar el mes de suscripción.
64	Año	Indicar el año de suscripción.

FORMATO: SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES SOCIALES



SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES SOCIALES

Toluca, Méx., a _____ (1) del 20____.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

_____ (2)

IMPORTE DEL PAGO DEL PROGRAMA COMPRAS SOLIDARIAS:

_____ (3)

_____ (4)

CONCEPTO Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS:

_____ (5)

PAGO PROVEEDOR SOCIAL:

Cheque:

FACTURA

No. _____ (6)

Transferencia Electrónica

CLABE INTERBANCARIA

_____ (7)

EMÍTASE EL PAGO A NOMBRE DE:

_____ (8)

SOLICITA

Vo. Bo.

(9)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES

(10)

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

AUTORIZA

(11)

SUBDIRECTOR DE FINANZAS

(12)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES SOCIALES

Objetivo: Registrar los pagos realizados a los proveedores de los bienes y/o servicios que se adquirieron mediante el programa de compras solidarias.

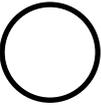
Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia: el original para la Subdirección de Finanzas y la copia para el expediente de compras solidarias

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar la ciudad y fecha en que se hará la solicitud.
2	Unidad Administrativa Solicitante	Colocar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3	Cantidad con Número	Colocar la cantidad de dinero con número que se va a pagar a la o el proveedor.
4	Cantidad con Letra	Colocar la cantidad de dinero con letra que se va a pagar a la o el proveedor.
5	Concepto y Justificación de Gastos	Anotar el concepto o justificación de los bienes y/o servicios a adquirir.
6	Factura Número	Anotar el número de factura.
7	Clabe Interbancaria	Anotar la clabe Interbancaria.
8	Emítase el Pago a Nombre de:	Anotar el nombre de la o del proveedor.
9	Solicita	Anotar el nombre de la o del titular del Departamento de Recursos Materiales.
10	Vo. Bo	Anotar el nombre del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	Autoriza	Anotar el nombre de la o del titular de la Subdirección de Finanzas.
12	Autoriza	Anotar el nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa que autoriza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Abril de 2017
	Código:	202600402
	Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2016. Elaboración del Manual.

Segunda edición, julio de 2017. Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación Administrativa.
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. Departamento de Recursos Materiales.

VALIDACIÓN

LIC. Omar Ruíz Castillo
Subdirector de Recursos Materiales y
Servicios Generales
(Rúbrica).

C. Lucero Romero González
Jefa del Departamento de Recursos Materiales
(Rúbrica).