



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., viernes 15 de diciembre de 2017

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

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN.

Tomo  
CCIV  
Número

118

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OCTUBRE DE 2017

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Octubre de 2017
	<b>Código:</b>	215040200
	<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

**PRESENTACIÓN**.....

**OBJETIVO GENERAL**.....

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**.....

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....

1.	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.	215040200/01
2.	ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.	215040200/02
3.	ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.	215040200/03
4.	ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE COMPRAS SOLIDARIAS.	215040200/04

**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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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 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.

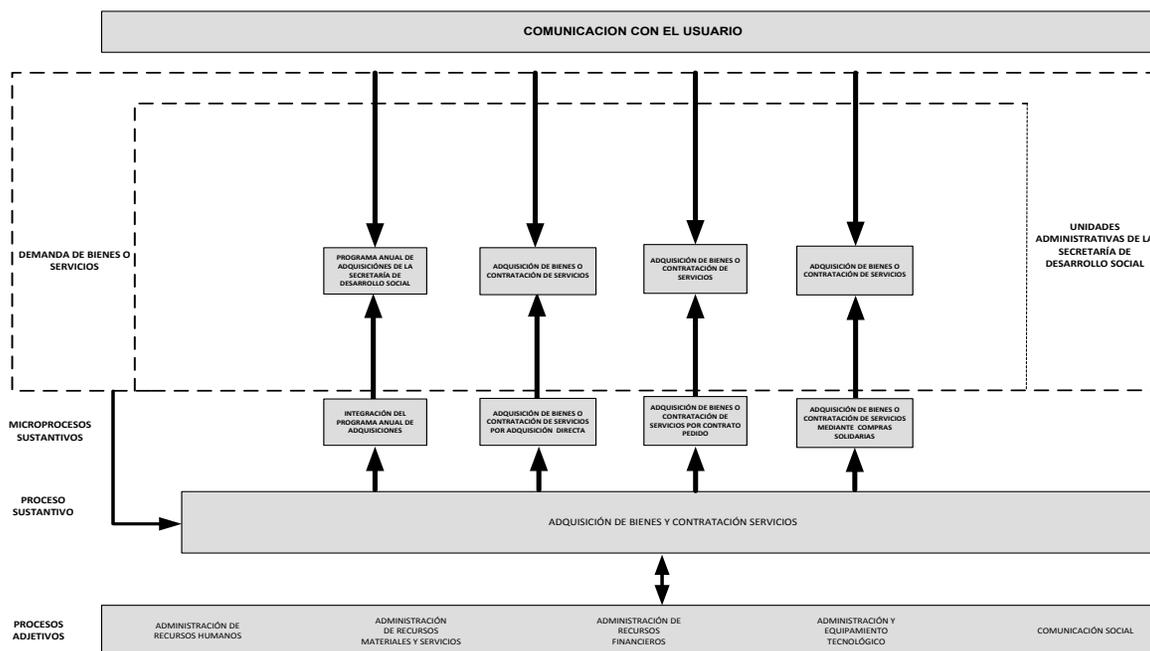
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios. 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 área 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las servidoras públicas y a los servidores públicos responsables de su ejecución.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Adquisición de bien y contratación de servicios:** De la integración del Programa Anual de Adquisiciones a la adquisición de bienes o contratación de servicios.

### Procedimientos:

1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Adquisición de bienes o contratación de servicios por Adquisición Directa.
3. Adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido.
4. Adquisición de bienes o contratación de servicios mediante Compras Solidarias.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2017
	<b>Código:</b> 215040200/01
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.**
**OBJETIVO:**

Garantizar el registro de los listados de bienes y/o servicios, así como, sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría de Desarrollo Social, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, o bien, previo al requerimiento de contrataciones cuya vigencia inicie en el mes de enero mediante la integración del Programa Anual de Adquisiciones a través del SICAPEM.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo De la Planeación y Programación, Artículos 11, 13 y 16. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Segundo de la Planeación, Programación y Sistematización. Artículos 8, 12 y 13. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Tomar conocimiento y archivar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Analizar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informan las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria y turnarlo al personal operativo para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Analizar el oficio de la Subdirección de Recursos Financieros con la información de la programación del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y turnarlo al personal operativo para su integración al Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaborar y firmar el oficio de envió del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

**La Subdirección de Recursos Financieros deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio de envió de la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Secretaría de Desarrollo Social dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**La Encargada o el Encargado del Almacén / Unidad Administrativa usuaria deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Revisar y archivar el oficio de solicitud de bienes y/o servicios de la encargada o encargado del almacén o la unidad administrativa usuaria.
- Revisar y archivar el oficio con la programación del presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social enviado por la Subdirección de Recursos Financieros.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de SICAPEM, tomando en cuenta el oficio de solicitud de bienes y/o servicios del Almacén o la unidad administrativa usuaria y el oficio con la programación del presupuesto de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Imprimir y turnar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DEFINICIONES:**

**SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México):** Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

**Programa Anual de Adquisiciones:** Listado de bienes y/o servicios que planea adquirir o contratar una dependencia, entidad o unidad administrativa, basado en los proyectos que se desarrollarán durante el año.

**INSUMOS:**

Oficio de la encargada o del encargado del almacén donde se informa de los bienes que se requieren adquirir en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomados en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa usuaria donde se informa de los servicios que se requiere contratar en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomado en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Oficio de la Subdirección de Recursos Financieros donde se informa de la distribución del presupuesto para que se realice la integración del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.

**RESULTADOS:**

Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social, para su ejercicio en el año en curso.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Adquisición Directa.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido.
- Adquisición de bienes o contratación de servicios por Compras Solidarias.

**POLÍTICAS:**

- Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de registrar en el SICAPEM la información relativa al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- El Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social deberá integrarse a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

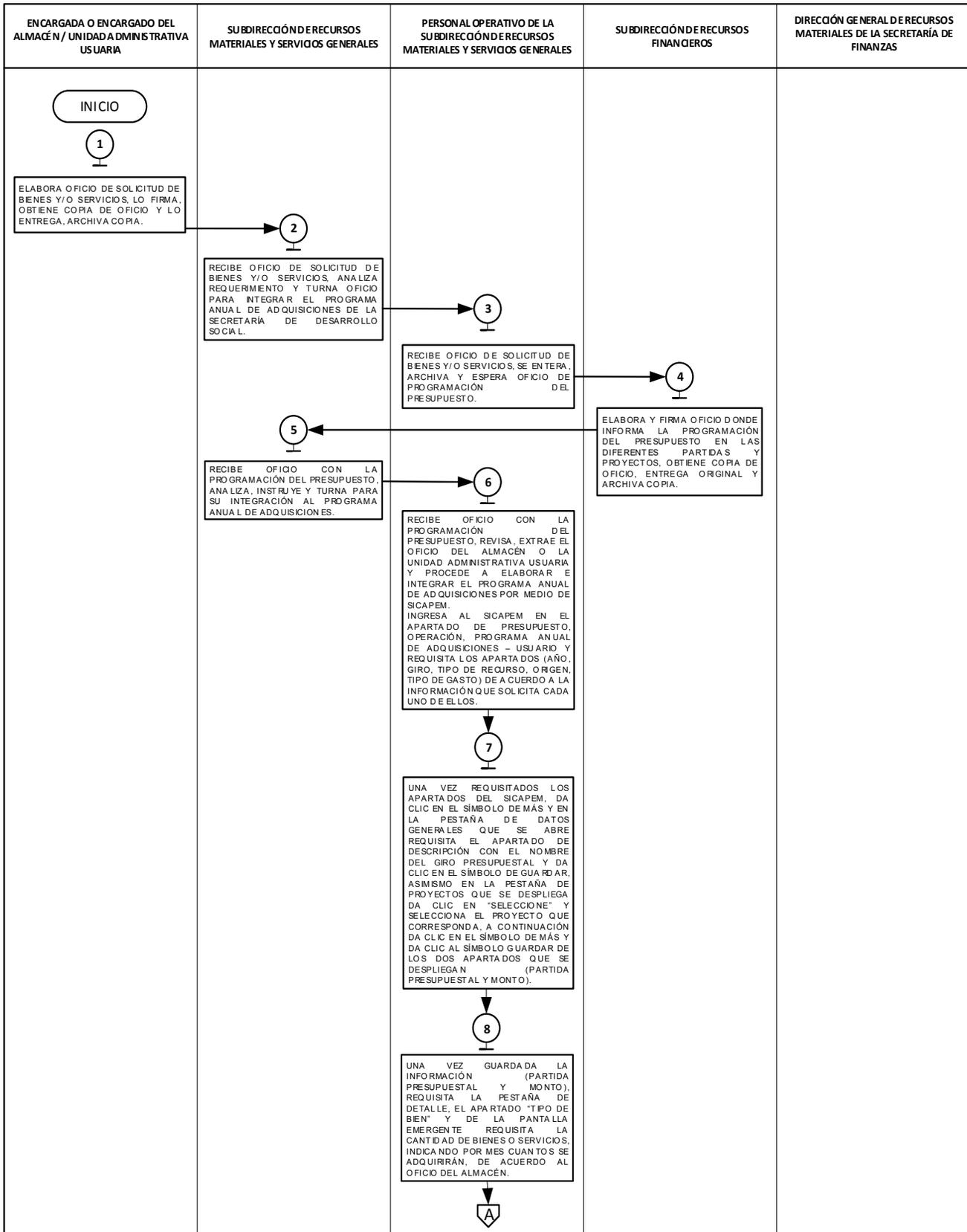
**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Encargada o encargado del Almacén / Unidad Administrativa usuaria	Elabora y firma el oficio de solicitud de bienes y/o servicios donde informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para proveer al almacén o a la unidad administrativa usuaria con base en las existencias y el historial de solicitudes de las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social, obtiene copia de oficio y lo entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva copia.

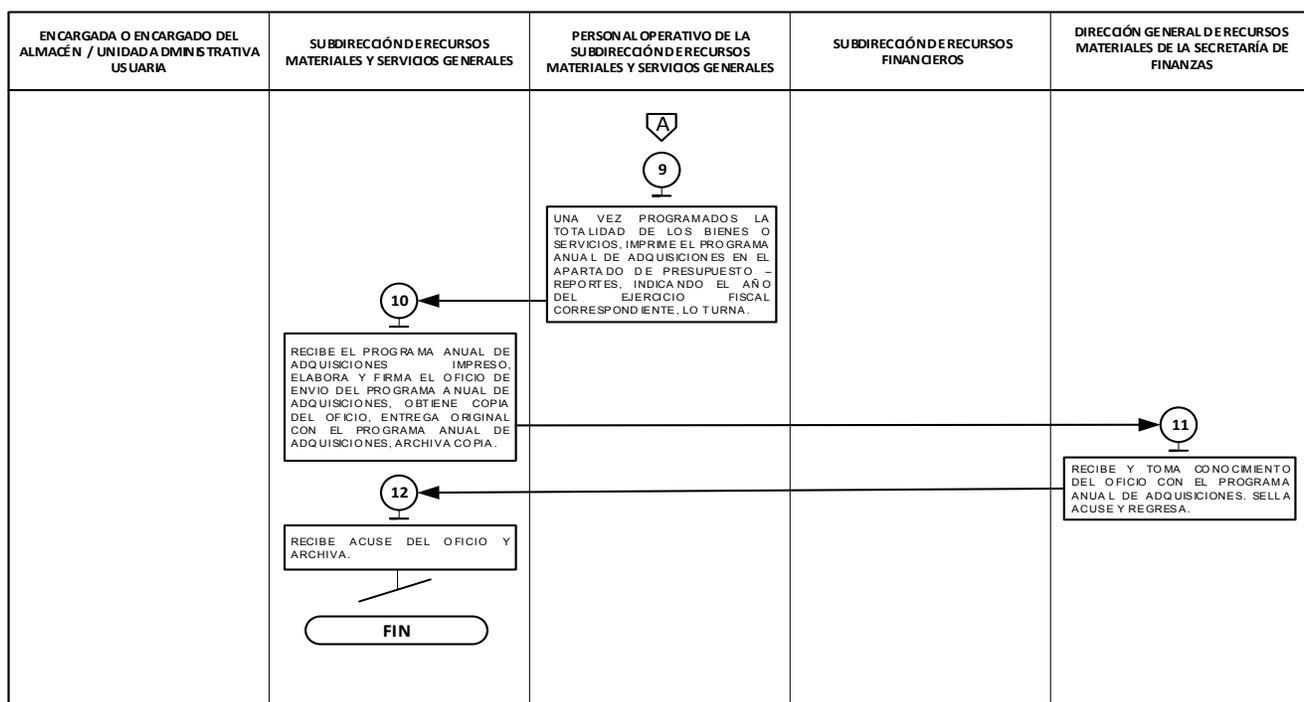
2	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, analiza el requerimiento para proveer al almacén de los bienes y/o servicios y turna oficio de solicitud de bienes y/o servicios al personal operativo para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.
3	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, archiva y espera oficio de programación del presupuesto de la Subdirección de Recursos Financieros.
4	Subdirección de Recursos Financieros	Elabora y firma oficio donde informa la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Secretaría de Desarrollo Social, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, obtiene copia de oficio y lo entrega en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva copia.
5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con la programación del presupuesto, analiza la información e instruye y turna al personal operativo su integración al Programa Anual de Adquisiciones.
6	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y revisa oficio con la programación del presupuesto, extrae el oficio del Almacén o la unidad administrativa usuaria y procede a elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social por medio de SICAPEM.  Ingresa al SICAPEM en el apartado de Presupuesto, Operación, Programa Anual de Adquisiciones – Usuario y requisita los apartados (Año, Giro, Tipo de Recurso, Origen, Tipo de Gasto) de acuerdo a la información que solicita cada uno de ellos.
7	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez requisitados los apartados del SICAPEM, da clic en el símbolo de más y en la pestaña de Datos Generales que se abre, requisita el apartado de Descripción con el nombre del Giro presupuestal y da clic en el símbolo de Guardar, asimismo en la pestaña de Proyectos que se despliega da clic en “Selecciona” y selecciona el proyecto que corresponda, a continuación da clic en el símbolo de más y da clic al símbolo Guardar de los dos apartados que se despliegan (Partida Presupuestal y Monto).
8	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez guardada la información (Partida Presupuestal y Monto), requisita la pestaña de Detalle, el apartado “Tipo de bien” y de la pantalla emergente requisita la cantidad de bienes o servicios, indicando por mes cuantos se adquirirán, de acuerdo al oficio del Almacén o la Unidad Administrativa usuaria.
9	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez programados la totalidad de los bienes o servicios, imprime el Programa Anual de Adquisiciones en el apartado de Presupuesto – Reportes, indicando el año del ejercicio fiscal correspondiente, lo turna a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
10	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones impreso, elabora oficio para enviar el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, lo firma, obtiene copia del oficio y envía original con el Programa Anual de Adquisiciones, archiva copia.
11	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio con el Programa Anual de Adquisiciones. Sella acuse y regresa. Toma conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social y archiva.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acuse del oficio y archiva.

**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO 01: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



**MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el tiempo de integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.**

Tiempo establecido para integrar el Programa Anual de Adquisiciones (31 días naturales).

$$\frac{\text{Tiempo utilizado en la integración del Programa Anual de Adquisiciones}}{31 \text{ días naturales (Tiempo estándar)}} \times 100 = \% \text{ de tiempo utilizado en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.}$$

**Registro de evidencias.**

- Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social emitido por el Sistema SICAPEM.
- Acuse de recibo del oficio de envió del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social dirigido al titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No Aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2017
	<b>Código:</b> 215040200/02
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**

**OBJETIVO:**

Suministrar los bienes y/o servicios a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Adquisición Directa, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargados de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios por Adquisición Directa, siempre y cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48, Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- 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 IV Comunicaciones, Apartado 13, Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir por medio de adquisición directa y entregar a las áreas usuarias, los bienes o servicios que solicitan.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas deberá:**

- Revisar la solicitud de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Realizar observaciones del registro de alta del bien o servicio y remitirlas por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dar visto bueno y autorizar el Alta del bien o el servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Turnar el oficio donde solicitan las áreas usuarias o la encargada o encargado del almacén la adquisición de bienes o la contratación de servicios a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Turnar el oficio de cumplimiento de la entrega de los bienes o prestación del servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de bienes o contratación de servicio del área usuaria al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar formatos de "invitaciones a cotizar" bienes o contratación de servicios y remitirlo al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y remitirlo al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Remitir oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Instruir al Personal Operativo elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado, de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores".
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su notificación.
- Turnar oficio de cumplimiento de bienes o contratación de servicios y turno al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo archive en el expediente de la adquisición directa.

- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal de los bienes o la contratación del servicio a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Turnar oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo de los bienes o la contratación del servicio al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. para su archivo en el expediente de la adquisición directa.

**La Subdirección de Recursos Financieros deberá:**

- Remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Recibir el oficio donde se le remite el comprobante fiscal de los bienes o la contratación del servicio y documentos de la adquisición directa.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y enviar copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**El Área Usuaría deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de bienes o contratación del servicio para la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recibir oficio donde le informa la Coordinación de Administración y Finanzas que no cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y archivarlo.
- Elaborar oficio de cumplimiento de la adquisición de bienes o la contratación de servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**El Personal Operativo del Almacén o Área Usuaría deberá:**

- Revisar que los bienes o servicio estén completos y de acuerdo a las características solicitadas.
- Instruir al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio e indicar de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de los bienes o del servicio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Recibir turno y oficio de solicitud del área usuaria y determinar si existe el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM.
- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio, solo cuando exista el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM.
- Dar de alta en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio, solo cuando no exista el bien o servicio.
- Corregir y remitir las observaciones por medio del SICAPEM del alta del bien o el servicio a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Realizar búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se seleccionaron para adquirir el bien o el servicio, imprimir reporte y archivar en expediente de la adquisición directa.
- Llenar el formato de "Invitación a cotizar" para cada uno de los proveedores, y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar el formato de "Invitaciones a cotizar", debidamente firmadas, por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores, con la documentación solicitada está completa y correcta.

- Enviar correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en el expediente de la adquisición directa.
- Requisar los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” de acuerdo a la documentación de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Remitir oficio de solicitud de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtener acuse de recibido y archivar en expediente de la adquisición directa.
- Revisar y determinar si el oficio de respuesta de la Subdirección de Recursos Financieros se asigna suficiencia presupuestal.
- Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la titular o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Remitir oficio firmado en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal, obtener copia y remitirlo. Archivar acuse de recibido en expediente de la adquisición directa.
- Informar por medio de correo electrónico de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la Adquisición Directa.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato de “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” y remitir oficio para firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Turnar digitalizado el oficio de fallo firmado por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere se conteste de recibido.
- Imprimir y archivar correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido.
- Archivar el oficio de cumplimiento de los bienes o servicio en el expediente de la adquisición directa.
- Revisar e imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archivar en el expediente.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
- Revisar y determinar si el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esta correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.
- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaria, así como el sello y firma de la Encargada o del Encargado del Almacén, en caso de ser bienes.
- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar oficio para pago del comprobante fiscal firmado a la Subdirección de Recursos Financieros junto con el comprobante fiscal original y copias simples del oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. Archivar copia del oficio con acuse de recibido en el expediente de la adquisición directa.
- Archivar copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo de los bienes o el servicio en el expediente de la adquisición directa.

**Los Proveedores deberán:**

- Recopilar los documentos que se solicitan en el formato “Invitación a cotizar”, cotizar los bienes o servicios que se requieren y remitir al correo electrónico institucional la documentación solicitada.
- Corregir las inconsistencias de su documentación y remitirla por medio de correo electrónico.

**El Proveedor Adjudicado deberá:**

- Revisar correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación y responder por el mismo medio acusando de recibido.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso de servicio, en el lugar que se destinó para este.
- Solventar los bienes o el servicio que faltan por entregar.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional.
- Corregir las inconsistencias del comprobante fiscal, enviar comprobante fiscal corregido por correo electrónico.

**DEFINICIONES:**

**Adquisición directa:** Procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo al monto máximo autorizado para procedimientos de Adquisición Directa en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio presupuestal correspondiente.

**Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que las dependencias, adquieren bienes y/o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México):** Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

**Estudio de Mercado:** Es el proceso de recolección y análisis de datos minucioso, proveniente de fuentes confiables, utilizado para comprender el entorno relacionado al comportamiento de mercado, con la finalidad de identificar bienes y servicios, oferentes, precios de mercado y obtener demás información de utilidad que permita tomar mejores decisiones en el desarrollo de los procedimientos adquisitivos, con el objeto de aprovechar al máximo los recursos ejercidos.

**Suficiencia presupuestal:** Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en el que se informa si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.

**INSUMOS:**

Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios del área usuaria.

**RESULTADOS:**

Adquisición de bienes o contratación de servicios por adquisición directa, de acuerdo a la solicitud del área usuaria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**POLÍTICAS:**

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a los montos máximos de adquisición directa, para la contratación de servicios o la adquisición de bienes que realicen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área Usuaria	Elabora y firma oficio en original y copia donde solicita a la Coordinación de Administración y Finanzas el suministro de bienes o la prestación de servicios para el desarrollo de sus funciones. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde solicitan el suministro de bienes o la prestación de servicios, se entera, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno original junto con el oficio del área usuaria a la Subdirección de Recursos

		Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva previo acuse de recibido.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de suministro de bienes o prestación de servicios del área usuaria, revisa, se entera y turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.
4	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de suministro de bienes o la prestación de servicios, genera expediente de compra y archiva documentación, se entera y determina: <b>¿Existe el bien o servicio en la base de datos del SICAPEM?</b>
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Imprime estudio de mercado por medio del SICAPEM del bien a adquirir o el servicio a contratar y lo archiva en el expediente de compra. Conforme al catálogo de proveedores del SICAPEM seleccionan mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la adquisición directa, requisita formato "Invitación a Cotizar" para cada uno de los proveedores y los remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. <b>Se conecta con la operación número 12.</b>
6	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Registra en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio que se requiere, de acuerdo a investigación realizada en internet. Y solicita por medio del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio.
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe solicitud de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa y determina: <b>¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio?</b>
8	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</b> Realiza observaciones y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, corrige de acuerdo a la información recibida y remite el registro. <b>Se conecta con la operación número 7.</b>
10	Dirección General de Recursos Materiales	<b>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio</b> Da visto bueno y autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite por medio del SICAPEM.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la autorización del registro de alta del bien o el servicio e imprime estudio de mercado por medio del SICAPEM donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar. Conforme al catálogo de proveedores del SICAPEM se seleccionan mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la adquisición directa, requisita formato "Invitación a Cotizar" para cada uno de los proveedores, y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato de Invitaciones a cotizar de dos o tres oferentes, las firma y remite al Personal Operativo.
13	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato de Invitaciones a cotizar debidamente firmadas, las escanea y envía por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio.

14	Proveedores	Reciben formato de Invitación a cotizar y responden de recibido. Proceden a recopilar los documentos y a cotizar los bienes o servicios que se solicitan. Remiten al correo electrónico institucional la documentación solicitada.
15	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico de los proveedores con la documentación y cotización solicitada, revisa y determina: <b>¿Está completa y correcta la documentación y cotización?</b>
16	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No está completa y correcta la documentación y cotización.</b> Envía correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.
17	Proveedores	Recibe correo electrónico con las inconsistencias de su documentación y cotización, corrige y remite por el mismo medio. <b>Se conecta con la operación número 15.</b>
18	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí está completa y correcta la documentación y cotización</b> Imprime correo electrónico, documentación y cotización solicitada. Con la información contenida en las cotizaciones y documentación de los proveedores, requisita los formatos de "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, integra impresión de correo electrónico, documentación y cotización en expediente de la Adquisición Directa.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo.
20	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y archiva en expediente de la Adquisición Directa.
21	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe y revisa oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, elabora oficio de respuesta y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio de solicitud de suficiencia presupuestal recibido.
22	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa y determina: <b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</b>
23	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No se cuenta con suficiencia presupuestal</b> Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la Coordinación de Administración y Finanzas. Integra oficio de respuesta de suficiencia presupuestal al expediente de la adquisición directa.
24	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas.
25	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, firma y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
26	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado.

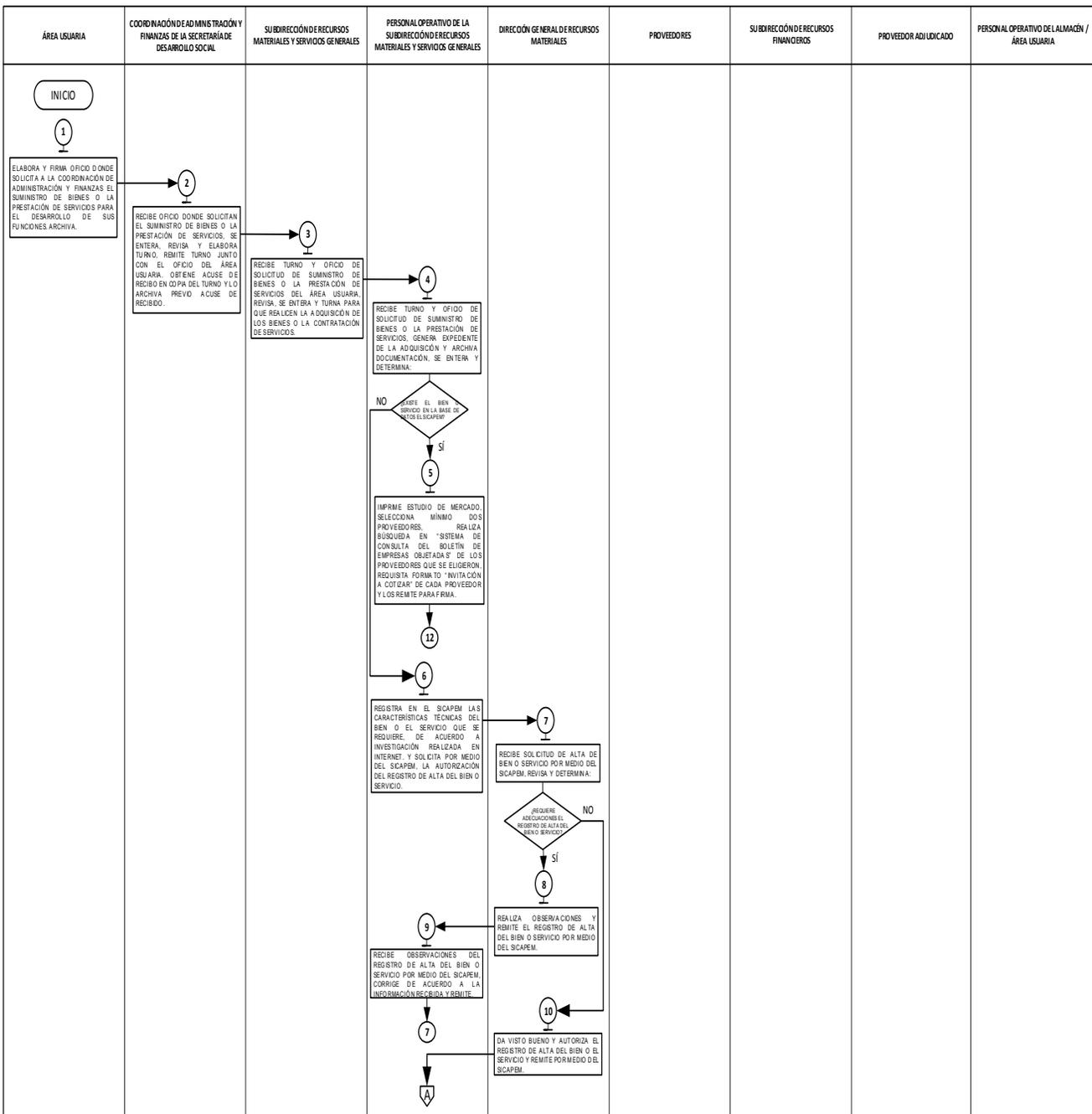
27	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en expediente de la adquisición directa.
28	Área usuaria	Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, se entera y archiva.
29	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal.</b> Informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la adquisición directa. Integra oficio en el expediente de la adquisición directa.
30	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde se informa que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la adquisición directa. Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores".
31	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe instrucción y procede a elaborar el oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores", remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
32	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de fallo de adjudicación, firma y remite al Personal Operativo para su notificación.
33	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicando que se requiere se conteste de recibido. Integra oficio original al expediente de la adquisición directa.
34	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, lo revisa y responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado. Espera fecha para la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a la Invitación. <b>Se conecta con la operación número 36.</b>
35	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido, revisa, imprime y archiva documento en el expediente de la adquisición directa. Espera entrega satisfactoria de los bienes o prestación del servicio. <b>Se conecta con la operación número 45.</b>
36	Proveedor Adjudicado	Entrega los bienes o realiza el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este.
37	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	Reciben bienes o servicio, revisan que cumplan en cantidad y características conforme a la invitación y determinan: <b>¿Están completos los bienes o la prestación del servicio?</b>
38	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<b>No están completos los bienes o la prestación del servicio.</b> Indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar.
39	Proveedor Adjudicado	Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan por entregar. Procede a solventar los faltantes. <b>Se conecta con la operación número 37.</b>
40	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<b>Sí están completos los bienes o la prestación del servicio.</b> Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio y le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.

41	Proveedor Adjudicado	Recibe indicación, espera solicitud del comprobante fiscal y se retira. <b>Se conecta con la operación número 46.</b>
42	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva previo acuse de recibido. En referencia a la evidencia fotográfica de la entrega de los bienes la envía por medio de correo electrónico al Personal Operativo.
43	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno en conjunto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y archiva.
44	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y turna al personal operativo para que lo archive en el expediente de la adquisición directa.
45	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio en el expediente de la adquisición directa. Revisa e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archiva en expediente. Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
46	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico, se entera y emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional.
47	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, revisa y determina: <b>¿El comprobante fiscal esta correcto?</b>
48	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No está correcto el comprobante fiscal</b> Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.
49	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal, envía por correo electrónico el documento corregido. <b>Se conecta con la operación número 47.</b>
50	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí esta correcto el comprobante fiscal.</b> Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área Usuaría y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes. Realiza oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene comprobante fiscal.
51	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
52	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado y obtiene copia, extrae del expediente de la adquisición directa el comprobante fiscal original, oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento y obtiene copia. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros Obtiene acuse de recibo en copia del oficio. Integra oficio previo acuse de recibido en el expediente de la adquisición directa.
53	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o contra-recibo original y copias del oficio de

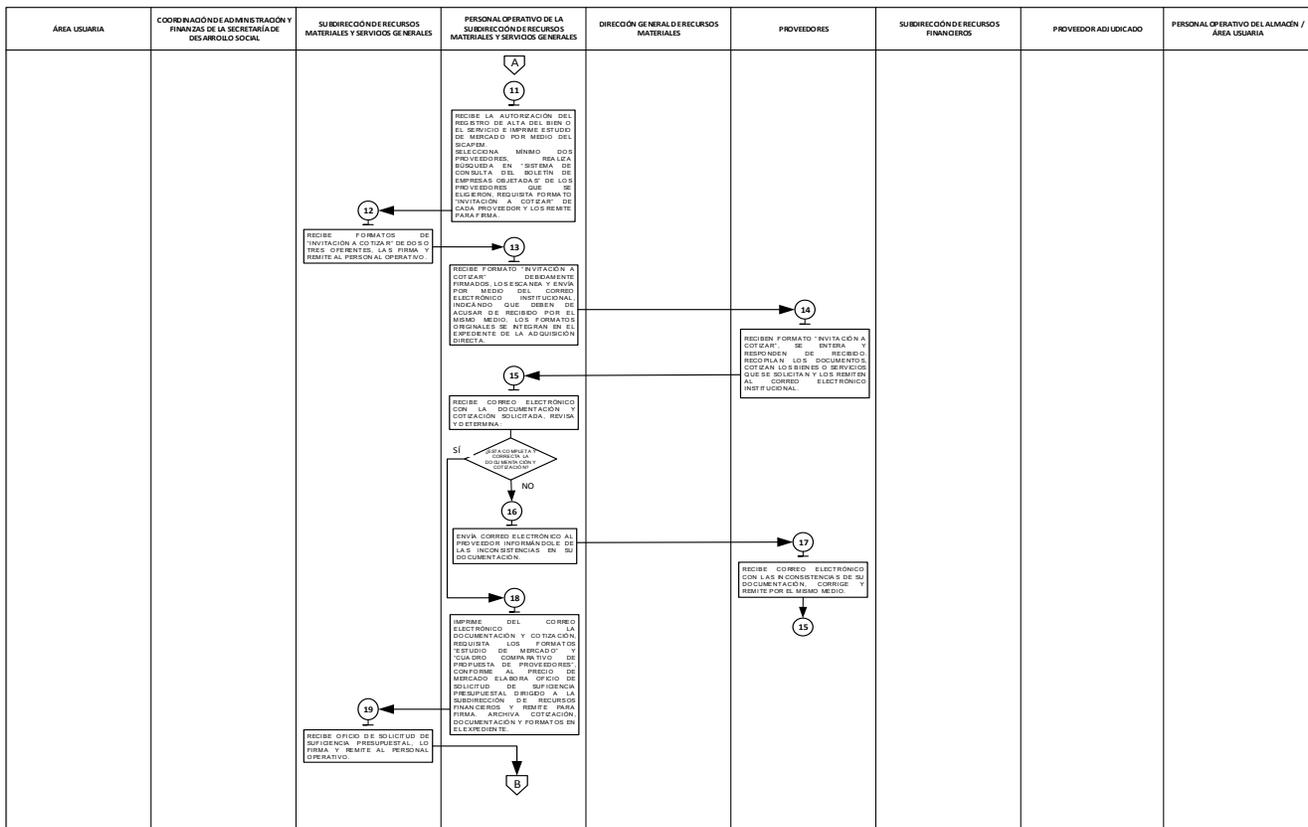
		solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento.
54	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente de la adquisición directa.
55	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se remite copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, archiva en el expediente de la adquisición directa.

**DIAGRAMACIÓN:**

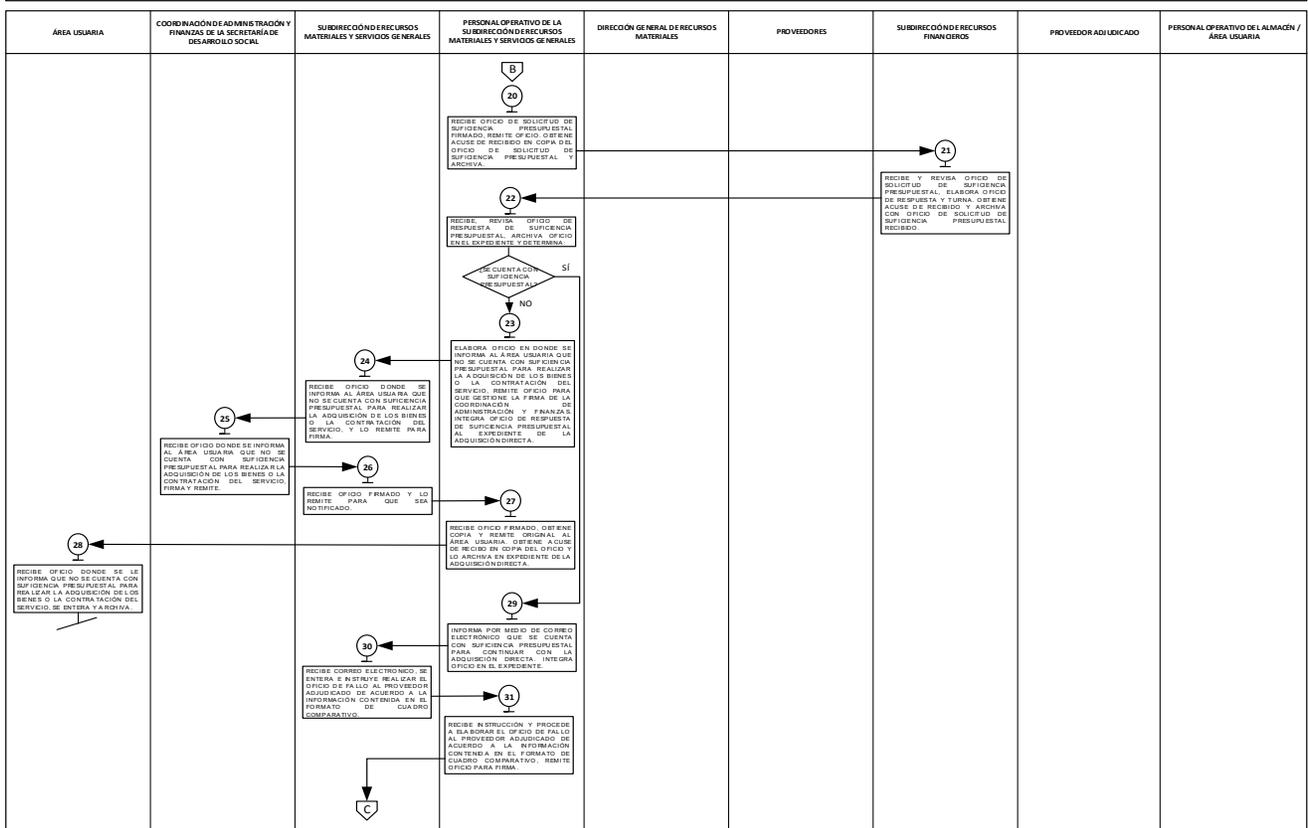
**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**



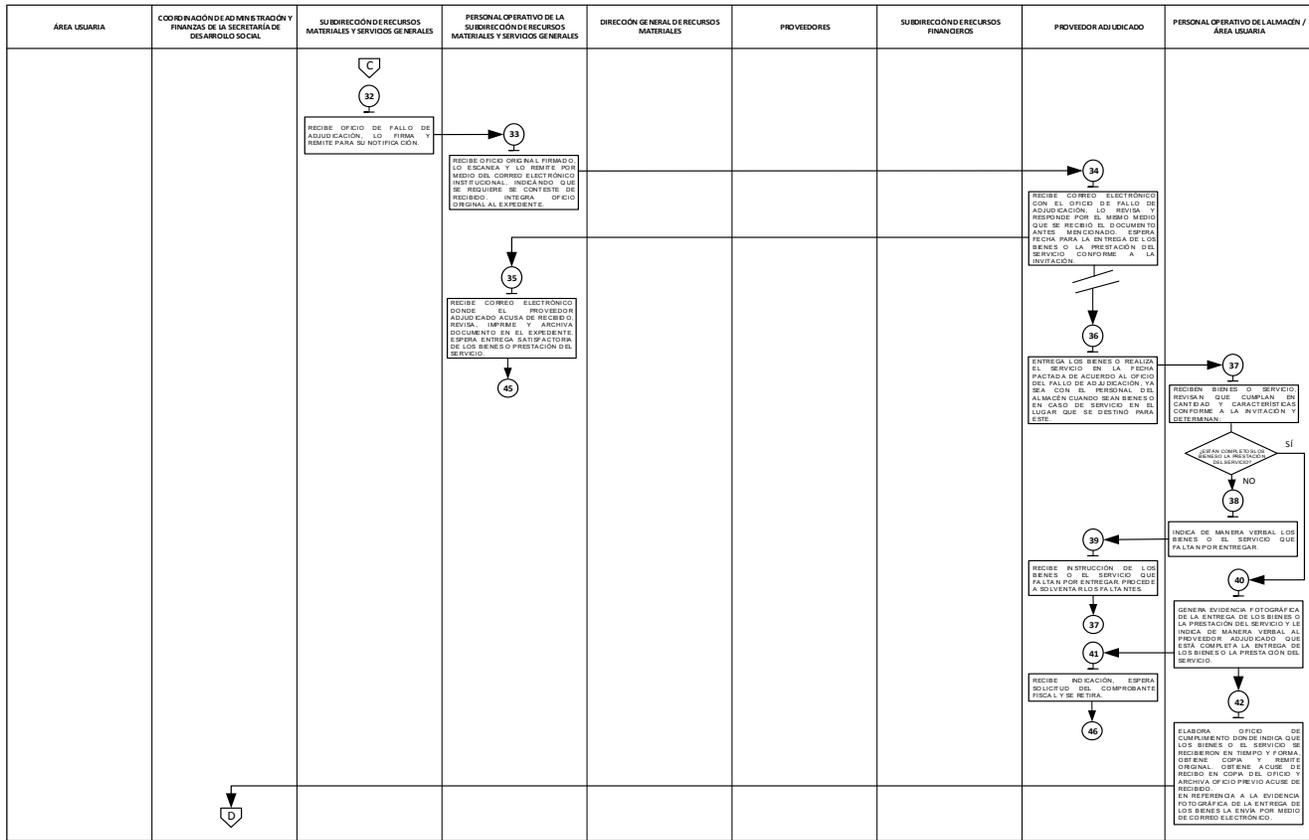
**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**



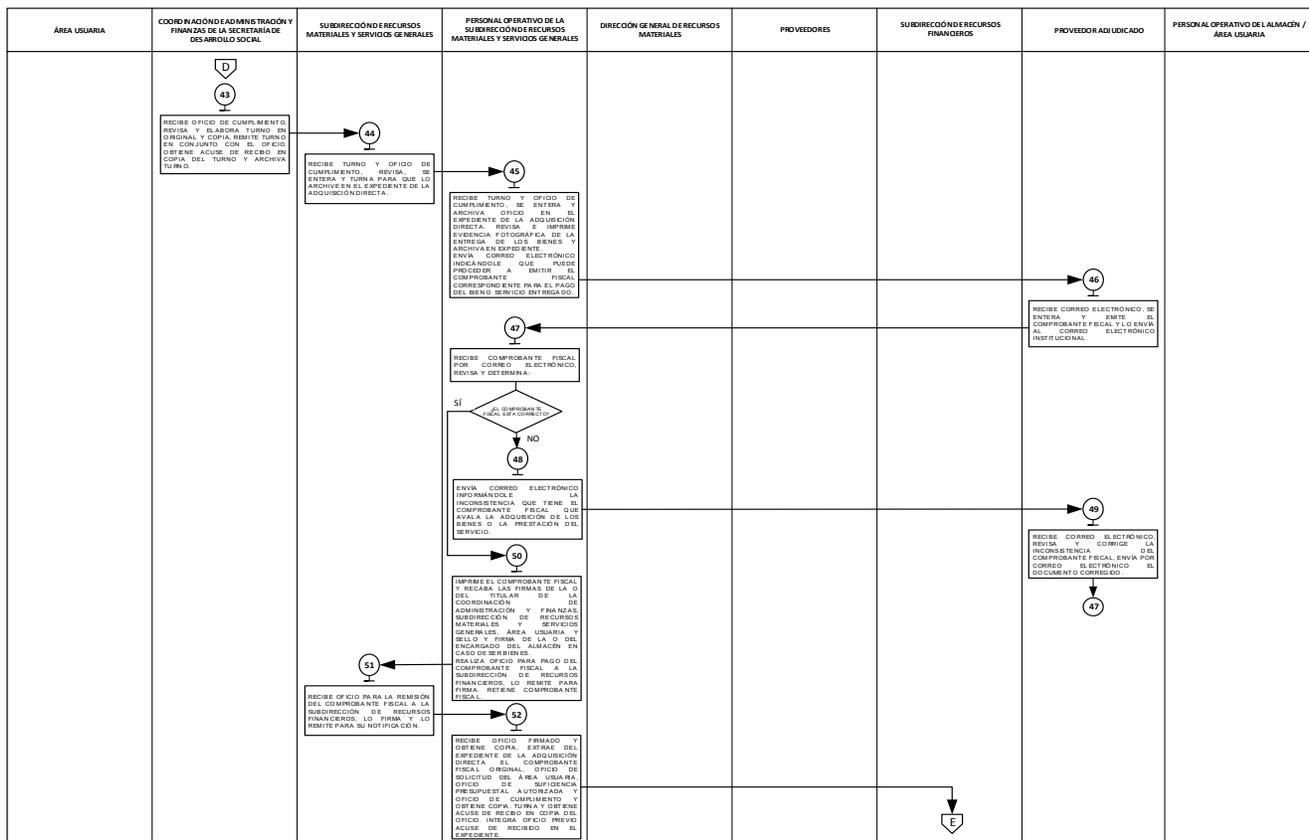
**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**



**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**



**PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.**



PROCEDIMIENTO 02: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADQUISICIÓN DIRECTA.								
ÁREA USUARIA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	PERSONAL OPERATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	PROVEEDOR ADJUDICADO	PERSONAL OPERATIVO DEL ALMACÉN / ÁREA USUARIA
			<p>54</p> <p>RECIBE OFICIO DONDE SE REMITE COPIA DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O DEL CONTRA-RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DE LA ADQUISICIÓN DIRECTA.</p>			<p>53</p> <p>RECIBE OFICIO, COMPROBANTE FISCAL ORIGINAL, PAGO, OFICIO DE SOLICITUD DEL ÁREA USUARIA EN COPIA, OFICIO DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA, EN COPIA Y OFICIO DE CUMPLIMIENTO EN COPIA. BUSTA E IMPRIME LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O LA MENSAJE DE CONTRA-RECIBO Y ENVA COPIA POR MEDIO DE OFICIO, ARCHIVA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O CONTRA-RECIBO ORIGINAL Y COPIAS DEL OFICIO DE SOLICITUD DEL ÁREA USUARIA, OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL, AUTORIZADA Y OFICIO DE CUMPLIMIENTO.</p>		
			<p>55</p> <p>RECIBE OFICIO DONDE SE REMITE COPIA DE LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O DEL CONTRA-RECIBO, ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE LA ADQUISICIÓN DIRECTA.</p> <p>FIN</p>					

**MEDICIÓN:**

**Indicador para medir la eficiencia en la atención de la solicitud de Adquisición Directa de bienes o contratación de servicios.**

$$\frac{\text{Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios atendidos por Adquisición Directa}}{\text{Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios recibidas}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios atendidos mediante Adquisición Directa.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Adquisición Directa quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Invitación a cotizar.
- Estudio de Mercado.
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca de Lerdo, México,  
1 de \_\_\_\_ de 20\_\_  
No. CD-0 \_\_\_\_/20\_\_

**INVITACION A COTIZAR**

3  
4  
5

**PRESENTE**

En cumplimiento a lo establecido en el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificaciones Nacionales como Internacionales, publicados en Gaceta del Gobierno No. 60, del 23 de septiembre de 2015; solicito a usted de la manera más atenta cotizar lo requerido en el ANEXO UNO adjunto a la presente invitación, para la \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ mediante Compra Directa No. CD-0 \_\_\_\_/20\_\_ correspondiente al giro \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_, bajo los siguientes términos y condiciones:

Cotizaciones: Deberán ser en hoja membretada y dirigidas a la \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_ Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.

1. Condiciones comerciales de la contratación del servicio o adquisición de bienes:
  - A. Lugar de prestación del servicio o adquisición de bienes: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_
  - B. Fecha de prestación del servicio o adquisición de bienes: \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_
2. Condiciones económicas de la contratación del servicio o adquisición de bienes:
  - A. Forma de pago: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_
  - B. Vigencia de la propuesta: \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_
  - C. Vigencia de los precios: \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_
  - D. Plazo de pago: \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_

**Documentación que deberá presentar el oferente:**

- A. Acta constitutiva y su última modificación para personas jurídicas colectivas y tratándose de personas físicas, acta de nacimiento.
- B. Cédula de identificación fiscal e inscripción en el RFC.
- C. Poder suficiente de su representante legal, expedido por fedatario público.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

- D. Identificación oficial del propietario o del representante legal.
- E. Último estado de cuenta bancario y en su caso, la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- F. Escrito en hoja membretada de no encontrarse en ninguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X con la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría; así como en el numeral 10 del 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 y sus Modificatorios Nacionales como internacionales.

**NOTA:**

La cotización deberá contener lo siguiente:

- Descripción detallada del servicio, con las especificaciones completas, cantidades e IVA incluido.
- El señalamiento expreso de las condiciones comerciales y económicas de la propuesta, sujetándose estrictamente a lo establecido en las contenidas en la presente invitación.
- En su caso los servicios agregados, que sin costo alguno ofrece el oferente.
- Presentación de los documentos.
- Hago de su conocimiento que las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios a favor de esta Secretaría, podrán ser remitidas con firma electrónica a través del correo, adquisiciones.sedesem@hotmail.com.

En caso de recibir la invitación de manera electrónica invariablemente deberá informar la recepción de la invitación.

Cabe mencionar que conforme a lo establecido en la normatividad y particularmente en el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos y Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como internacionales; los servidores públicos de esta Dependencia podrán grabar y/o video grabar actuaciones (entrevistas, consulta, firma de documentos, entrega de bienes, etc.) en que usted participe, con su debido consentimiento.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

16

**TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

C.A.B. ARCHIVO / PRIVADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LEONDO PONENTE No. 306 COL. CENTRO, TOLUCA ESTADO DE MEXICO, C.P. 50009  
PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PUERTA 161, PLANTA BAJA, TEL.S. 722 296 29 36 OPC. 3



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**ANEXO UNO**

N.P.	CLAVE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA
17	18	19	20	21	22

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LEONDO PONENTE No. 306 COL. CENTRO, TOLUCA ESTADO DE MEXICO, C.P. 50009  
PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PUERTA 161, PLANTA BAJA, TEL.S. 722 296 29 36 OPC. 3

**Instructivo para el llenado del Formato  
 Invitación a cotizar.**

**Objetivo:** Informar y recopilar las condiciones y documentación para la adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

**Distribución y destinatario:** Se genera en original, se escanea y el archivo electrónico se envía por medio de correo electrónico al Proveedor, los tantos originales se integran al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el Archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	___ de ___ de 20___	Anotar el día, mes y año en que se realiza la invitación.
2	No. CD-0___/20___	Registrar el número consecutivo y el año que le corresponda a la adquisición directa.
3	_____	Escribir el nombre completo del Proveedor a quien va dirigida la Invitación (nombre, primer apellido y segundo apellido).
4	_____	Registrar si es Representante Legal o Persona Física.
5	_____	Anotar Calle, número interior, número exterior, Colonia, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal que corresponda al domicilio del proveedor.
6	para la _____	Indicar el nombre de la partida presupuestal de la adquisición directa de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir.
7	No. CD-0___/20___	Registrar el número consecutivo y año que le corresponda a la adquisición directa.
8	Giro	Escribir el giro presupuestal tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir.
9	dirigidas a la _____	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social (Siglas del grado académico, nombre, primer apellido y segundo apellido).
10	Lugar de prestación del servicio o adquisición de bienes	Anotar el domicilio donde se prestará el servicio o se entregarán los bienes.
11	Fecha de prestación del servicio o adquisición de bienes	Registrar día, mes y año y horario en que se prestará el servicio, en caso de que ser bienes indicar el lapso de días que tiene el proveedor para realizar la entrega.
12	Forma de Pago	Indicar el número de días así como la dependencia que tramita su pago ante la Dirección General de Tesorería.
13	Vigencia de la propuesta	Anotar la vigencia que tiene de duración la propuesta que realizará el proveedor.
14	Vigencia de los precios	Escribir la duración que deben tener los precios de la cotización del proveedor.
15	Plazo de pago	Registrar la cantidad de días para que se realice el pago la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM.
16	ATENTAMENTE	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social (Siglas del grado académico, nombre, primer apellido y segundo apellido).

17	N.P.	Escribir el número consecutivo de las partidas de bienes o servicios.
18	Clave	Indicar la clave de verificación que le corresponda a los bienes o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
19	Nombre	Anotar el nombre del bien o servicio.
20	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida que corresponda de acuerdo al bien o servicio.
21	Descripción	Escribir las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
22	Cantidad Solicitada	Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitados.



ESTUDIO DE MERCADO DE \_\_\_\_\_ 1

COMPRA DIRECTA \_\_\_\_ 2 /20 \_\_\_\_

						3		3			
N.P.	CLAVE	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	TOTAL	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL	ESPACIO DE MERCADO	TOTAL
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							\$ -		\$ -		\$ -
16											
LÍNEA											

17

### Instructivo para el llenado del Formato Estudio de Mercado

**Objetivo:** Recopilar y comparar los precios para la adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

**Distribución y destinatario:** Se genera en original, se integra al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el Archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Estudio de mercado de _____	Escribir el Giro tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir.
2	Adquisición Directa ____/20__	Registrar el número consecutivo que le corresponda a la Adquisición Directa.
3	Espacio en blanco	Indicar el nombre de los proveedores o la empresa
4	N.P.	Escribir el número consecutivo de las partidas de bienes o servicios.

5	Clave	Indicar la clave de verificación que le corresponda de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
6	Nombre	Anotar el nombre del bien o servicio.
7	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida que corresponda de acuerdo al bien o servicio.
8	Descripción	Escribir las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
9	Cantidad Solicitada	Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada.
10, 12	Precio unitario con I.V.A.	Anotar el precio unitario con I.V.A. de la cotización de cada uno de los Proveedores
11, 13	Total	Realizar la operación de la cantidad solicitada por el precio unitario con I.V.A.
14	Estudio de mercado	Indicar el precio unitario con I.V.A. promedio tomando en cuenta los precios unitarios con I.V.A. de los dos proveedores.
15	Total	Realizar la operación de la cantidad solicitada por el precio unitario con I.V.A. indicado en el estudio de mercado.
16	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del personal operativo que requisito el formato.
17	___ de ___ de 20__	Anotar día, mes y año en que se elaboró el formato.



CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS DE PROVEEDORES  
COMPRA DIRECTA 2 /20

DE 1 DE 20

		PROVEEDORES	
		3	3
		4	4
CONDICIONES ESPECIALES		TOTAL IVA INCLUIDO	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	5	6	6
LUGAR DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7		
PERÍODO DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8		
DOCUMENTACIÓN	9		
FORMA DE PAGO	10		
VIGENCIA DE LA PROPUESTA	11		
VIGENCIA DE LOS PRECIOS	12		
PLAZO DE PAGO	13		
OPERANTE ADJUDICADO	14		
CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES			
LE ASIGNARÉ EL LOTE QUE ME OFERTA, ENTRE OTROS, EN LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE COTIZACIÓN (marcar):			
1. 3 Mejor precio	4. 3 Insuficiencia de características	5. 3 Superación del ofrecido	
2. 3 Mejor tiempo de entrega	6. 3 Plazo razonable	6. 3 Mejor costo de instalación	
3. 3 Forma de pago	7. 3 Servicios adicionales ofrecidos u/contr	7. 3 Por paquete o parte a un solo ofrecido	

ELABORÓ: 16 REVISÓ: 17

**Instructivo para el llenado del Formato  
Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores**

**Objetivo:** Recopilar a fin de comparar las condiciones y el costo total para su adquisición de bienes o la prestación de servicios de los Proveedores

**Distribución y destinatario:** Se genera en original, se integra al expediente de la Adquisición Directa y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	___ de ___ de 20__	Anotar el día, mes y año en que se elaboró el formato.
2	Adquisición Directa ___/20__	Registrar el número consecutivo y el año que le corresponda a la adquisición directa.
3	Proveedores	Indicar el nombre de los proveedores o la empresa.
4	Total (IVA incluido)	Anotar el costo total de la adquisición o contratación de acuerdo a la cotización de los proveedores.
5	Descripción de los bienes o servicios	Escribir la clave de verificación y las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
6	_____	Registrar si cumple o no cumple el proveedor de acuerdo a la documentación y cotización de cada Proveedor.
7	Lugar de prestación del servicio	Anotar el domicilio donde se prestará el servicio o se entregarán los bienes.
8	Fecha de prestación del servicio	Registrar el día, mes y año y horario en que se prestará el servicio, en caso de que ser bienes indicar el lapso de días que tiene el Proveedor para realizar la entrega.
9	Documentación	Anotar los documentos que se solicitaron a los proveedores de acuerdo al formato de "Invitación a cotizar".
10	Forma de Pago	Indicar el número de días así como la dependencia que tramita su pago ante Dirección General de Tesorería.
11	Vigencia de la propuesta	Anotar la cantidad de días que tiene de duración la propuesta que realizó el proveedor.
12	Vigencia de los precios	Escribir la duración que deberán tener los precios de la cotización del Proveedor.
13	Plazo de pago	Registrar la cantidad de días para que realice el pago la Coordinación de Administración y Finanzas de la SEDESEM.
14	Oferente adjudicado	Indicar el nombre completo de la persona física o jurídico colectiva a la que se le adjudicará la adquisición.
15	Criterio de asignación de los bienes	Marcar con una X la opción que corresponda.
16	Elaboró	Escribir el nombre completo y firma del personal operativo que elaboró el formato.
17	Revisó	Anotar el nombre completo y firma del personal operativo que revisó el formato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2017
	<b>Código:</b> 215040200/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO 03: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO.**
**OBJETIVO:**

Suministrar los bienes y/o servicios a las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

**ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios por Contrato Pedido, siempre y cuando el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80. Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48, Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- 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 II Reglas generales para el contacto con particulares, Apartados 5, 6, 7, 8 y 9, Sección IV Comunicaciones, Apartados 12, 13 y 14, Sección V Celebración de audiencias, Apartados 15, 16, 17 y 18, Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir o contratar por medio de Contrato Pedido y entregar a las Áreas Usuarias, los bienes o servicios que solicita.

**La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Revisar la solicitud de registro de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Turnar observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Autorizar el registro de alta del bien o el servicio y turnar por medio del SICAPEM.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios.
- Elaborar oficio de respuesta a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando las cotizaciones de los proveedores.

**La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Autorizar el oficio donde solicitan la adquisición de bienes o la contratación de servicios y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Turnar el oficio de cumplimiento del bien y/o servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.

**La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de bienes y/o servicio del área usuaria al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.
- Firmar oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio y remitirlo al Personal Operativo.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y remitirlo al Personal Operativo.
- Turnar oficio donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio de solicitud de documentos al Proveedor Adjudicado y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Instruir al Personal Operativo la elaboración del oficio de fallo dirigido al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato Cuadro Comparativo.
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Entregar al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado.
- Firmar oficio para enviar copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros.

**La Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar y remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo al proveedor y enviar copia por medio de oficio.

**El Área Usuaria deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de bienes y/o servicios y entregarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**El Personal Operativo del Almacén o Área usuaria deberá:**

- Recibir y revisar los bienes o servicio sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características solicitadas.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Recibir turno y oficio de solicitud de los bienes y/o servicios y verificar su existencia en la base de datos el SICAPEM
- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio mediante el SICAPEM.
- Realizar el registro de alta en el SICAPEM las características técnicas del bien o el servicio, en caso de que no exista en la base de datos del SICAPEM.
- Elaborar oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Realizar búsqueda en el “Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas” de los proveedores que se seleccionaron para adquirir el bien o el servicio, imprimir reporte y archivar en el expediente del Contrato Pedido.
- Requisar los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” de acuerdo a las cotizaciones de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
- Requisar el Formato de “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y recabá las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato.
- Elaborar escrito de solicitud de documentos dirigido al Proveedor adjudicado que se eligió de acuerdo a los criterios que nos arrojan los formatos de “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores”, y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada está completa y correcta.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en expediente del Contrato Pedido.
- Informar por medio de correo electrónico a la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado y remitirlo para firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Escanear el oficio de fallo y remitirlo por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado.
- Notificar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato.
- Recibir oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, enterarse y archivar oficio en el expediente del Contrato Pedido.
- Requisar los formatos de “Lista de asistencia”, “Minuta de audiencia o reunión” y “Contrato Pedido administrativo de adquisición de bienes o servicios”. Imprimir formatos (en 2 tantos el Contrato) y remitir en conjunto con el expediente del Contrato Pedido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y archivar en el expediente del Contrato Pedido.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
- Revisar que el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esté correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.

- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaria y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes.
- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Enviar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros junto con el comprobante fiscal original y copias simples del oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento. Obtener acuse de recibo en copia del oficio. Archivar oficio previo acuse de recibido en el expediente del Contrato Pedido
- Archivar copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo en el expediente del Contrato Pedido.

**El Proveedor Adjudicado deberá:**

- Remitir por medio de correo electrónico los documentos solicitados.
- Corregir y remitir las inconsistencias de su documentación por medio de correo electrónico.
- Asistir a la firma de contrato, de conformidad a la fecha y lugar que indica el fallo de adjudicación.
- Entregar al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este.
- Solventar la entrega de los bienes o el servicio faltantes, en su caso.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DEFINICIONES:**

<b>Contrato Pedido:</b>	Son aquellos instrumentos que permiten a las dependencias, a las entidades, a los tribunales administrativos y a los ayuntamientos adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
<b>Procedimiento de adquisición:</b>	Conjunto de etapas mediante cual la dependencia adquiere bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
<b>SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México):</b>	Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.
<b>Suficiencia presupuestal:</b>	Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la que se informa si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios.

**INSUMOS:**

Oficio de solicitud de bienes o contratación de servicios del área usuaria, que debe contener las características y cantidades.

**RESULTADOS:**

Adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

**POLÍTICAS:**

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80, el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de

México y Municipios. Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141 y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo III De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 48 que nos marcan los montos máximos de Contrato Pedido, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realicen por medio de Contrato Pedido, durante el ejercicio fiscal del año en curso.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área Usuaría	Elabora oficio de solicitud de bienes y/o servicios especificando las características y la cantidad en original y copia dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, lo firma. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, autoriza en base a existencias en almacén, elabora turno en original y copia y remite turno junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.
4	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa el SICAPEM, se entera y determina: <b>¿Existe el bien o servicio en la base de datos el SICAPEM?</b>
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar, archiva en junto con el oficio de solicitud en el expediente del Contrato Pedido. Elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. <b>Se conecta con la operación número 12.</b>
6	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Realiza el registro de alta en el SICAPEM de las características técnicas del bien o el servicio. Solicita por medio del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio.
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa la información capturada y determina: <b>¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio?</b>
8	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio</b> Realiza observaciones en el registro de alta del bien o servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe observaciones por medio del SICAPEM del registro de alta del bien o servicio, corrige observaciones, libera el registro y remite el registro de alta por medio del SICAPEM. <b>Se conecta con la operación número 7.</b>
10	Dirección General de Recursos Materiales	<b>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio:</b> Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la autorización del registro de alta del bien o servicio e imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio a adquirir, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente del Contrato Pedido.

		Elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio, lo firma y remite al Personal Operativo.
13	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio firmado, obtiene copia y remite oficio a la Dirección General de Recursos Materiales. Obtiene acuse de recibido en la copia, la archiva en expediente del Contrato Pedido y espera respuesta.
14	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio, se entera, obtiene las cotizaciones de los proveedores, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia, anexa las cotizaciones de los proveedores en original y lo turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
15	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta junto con las cotizaciones de los proveedores en original y lo turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta junto con las cotizaciones de los proveedores. Realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se recibió cotizaciones, imprime reportes y archiva en expediente del Contrato Pedido.  Con la información contenida en las cotizaciones, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Retiene oficio con las cotizaciones.
17	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo.
18	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, realiza copia y remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva en expediente del Contrato pedido.
19	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa presupuesto de egresos autorizado, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio de recibido.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa y determina: <b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</b>
22	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No se cuenta con suficiencia presupuestal.</b> Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva oficio de respuesta en el expediente del Contrato Pedido.
23	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas.
24	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

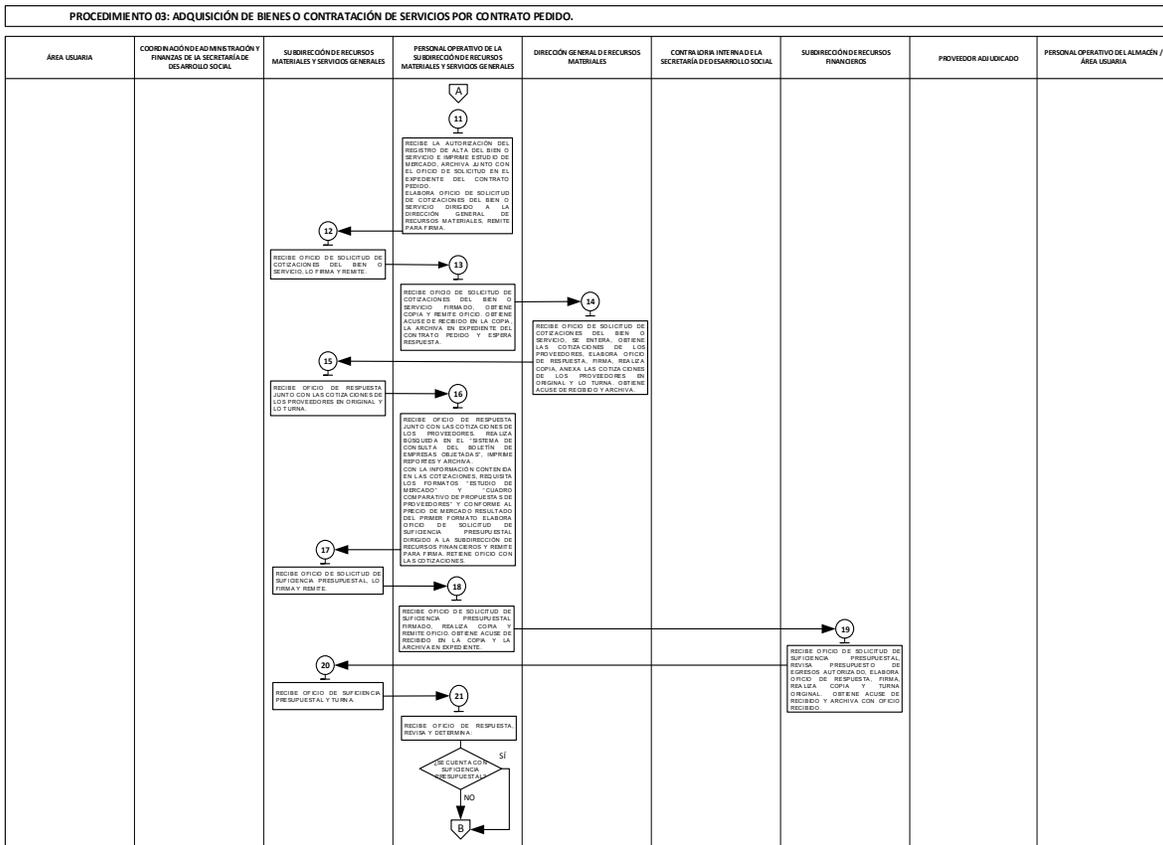
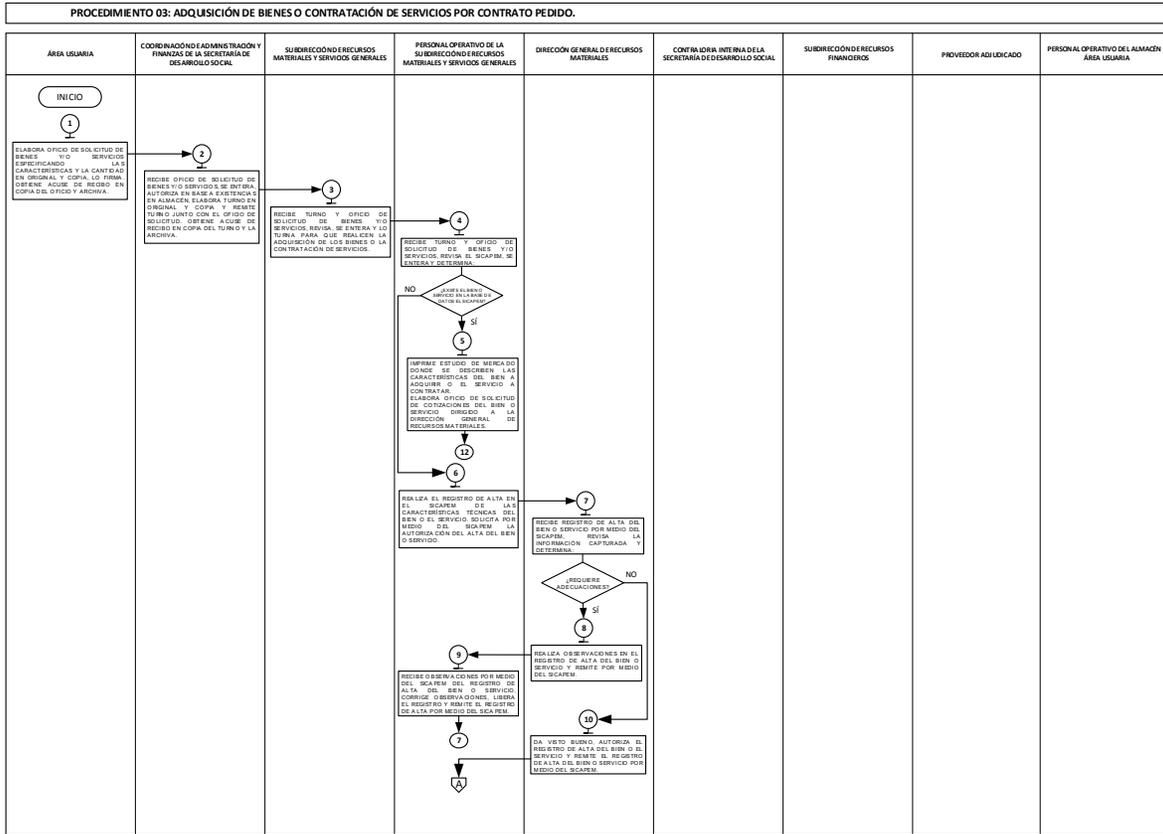
25	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado.
26	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente del Contrato Pedido
27	Área usuaria	Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Se entera y archiva.
28	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal.</b></p> <p>Requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" registrando información del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal y características y precio de mercado del bien o servicio y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato. Integra la documentación antes mencionada al expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de documentos dirigido al Proveedor adjudicado y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>
29	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de documentos, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
30	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere se conteste de recibido. Archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido.
31	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico con el oficio de solicitud de documentos, lo revisa y responde de recibido. Recopila los documentos que se solicitan y los remite al correo electrónico institucional.
32	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada, revisa la documentación y determina: <b>¿Está completa y correcta la documentación?</b>
33	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>No está completa y correcta la documentación</b></p> <p>Envía correo electrónico al proveedor informándole de las inconsistencias en su documentación.</p>
34	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico con las inconsistencias de su documentación, corrige o, en su caso, integra los documentos faltantes y remite por el mismo medio. <b>Se conecta con la operación número 32.</b>
35	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>Sí está completa y correcta la documentación</b></p> <p>Imprime documentación y correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archiva impresión y documentación en expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Informa por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado, así mismo le solicita fecha y el lugar donde se realizará la firma de contrato.</p>
36	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde se informa que se recibió completa la documentación del Proveedor Adjudicado y se solicita fecha y lugar para firma de contrato, se entera y le solicita vía telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas le indique la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato.
37	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Se entera y le indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato.
38	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y le informa el lugar y fecha de la firma del contrato que debe contener el documento.

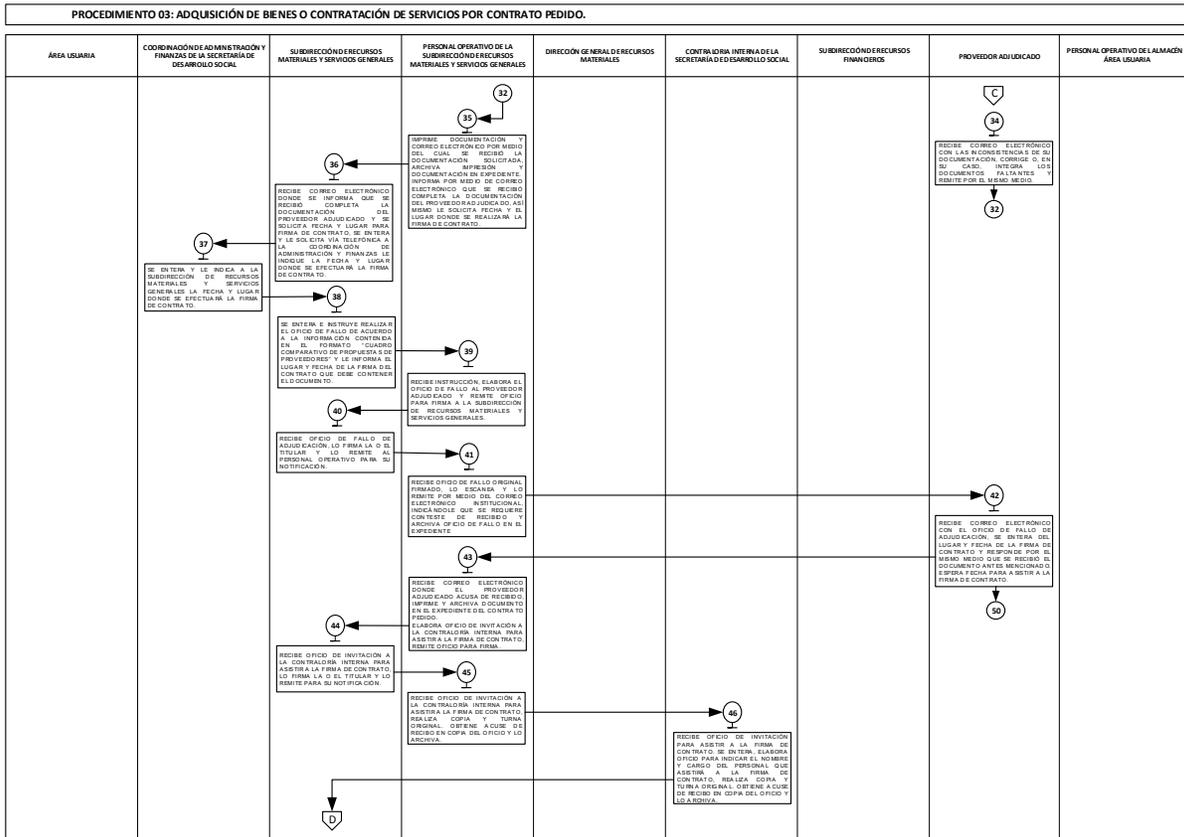
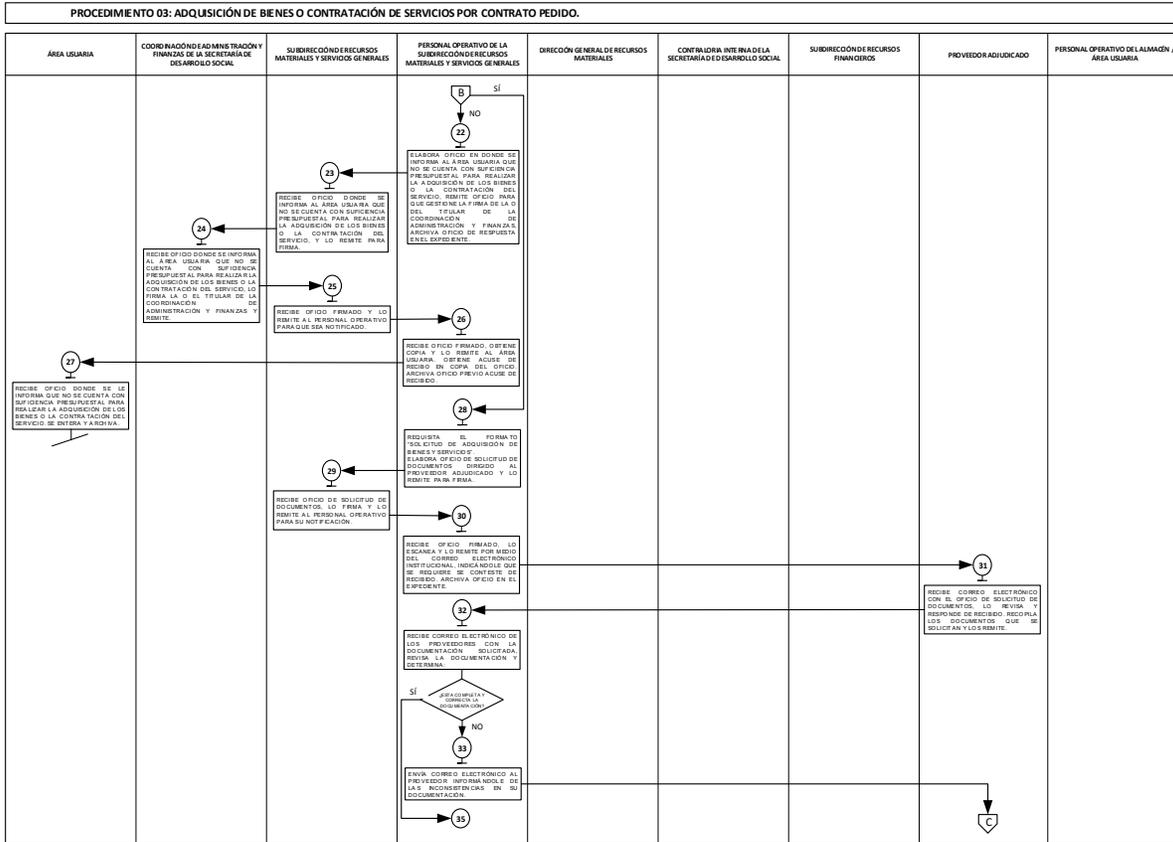
39	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe instrucción, elabora el oficio de fallo al proveedor adjudicado y remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
40	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de fallo de adjudicación, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
41	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de fallo original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicándole que se requiere conteste de recibido y archiva oficio de fallo en el expediente del Contrato Pedido.
42	Proveedor Adjudicado	Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, se entera del lugar y fecha de la firma de contrato y responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado. Espera fecha para asistir a la firma de contrato. <b>Se conecta con la operación número 50.</b>
43	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde el Proveedor Adjudicado acusa de recibido, imprime y archiva documento en el expediente del Contrato Pedido. Elabora oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, remite oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
44	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
45	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
46	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de invitación para asistir a la firma de contrato. Se entera, elabora oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
47	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de la Contraloría Interna donde indica el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
48	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, se entera y archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido. Requisita los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios". Imprime formatos (en 2 tantos el Contrato) y los remite junto con el expediente del Contrato Pedido a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
49	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe expediente del Contrato Pedido junto con los formatos de "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" y espera fecha para la firma de contrato.
50	Proveedor Adjudicado	En la fecha que indica el fallo de adjudicación se presenta a la firma de contrato.
51	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha establecida y una vez que están presentes la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal de la Contraloría Interna y el Proveedor Adjudicado, inicia la reunión, turna a cada uno de los asistentes, los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios", y obtiene su firma. Entrega al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado. Obtiene acuse de recibo del Contrato y anexa al expediente del Contrato Pedido, junto con la "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión".

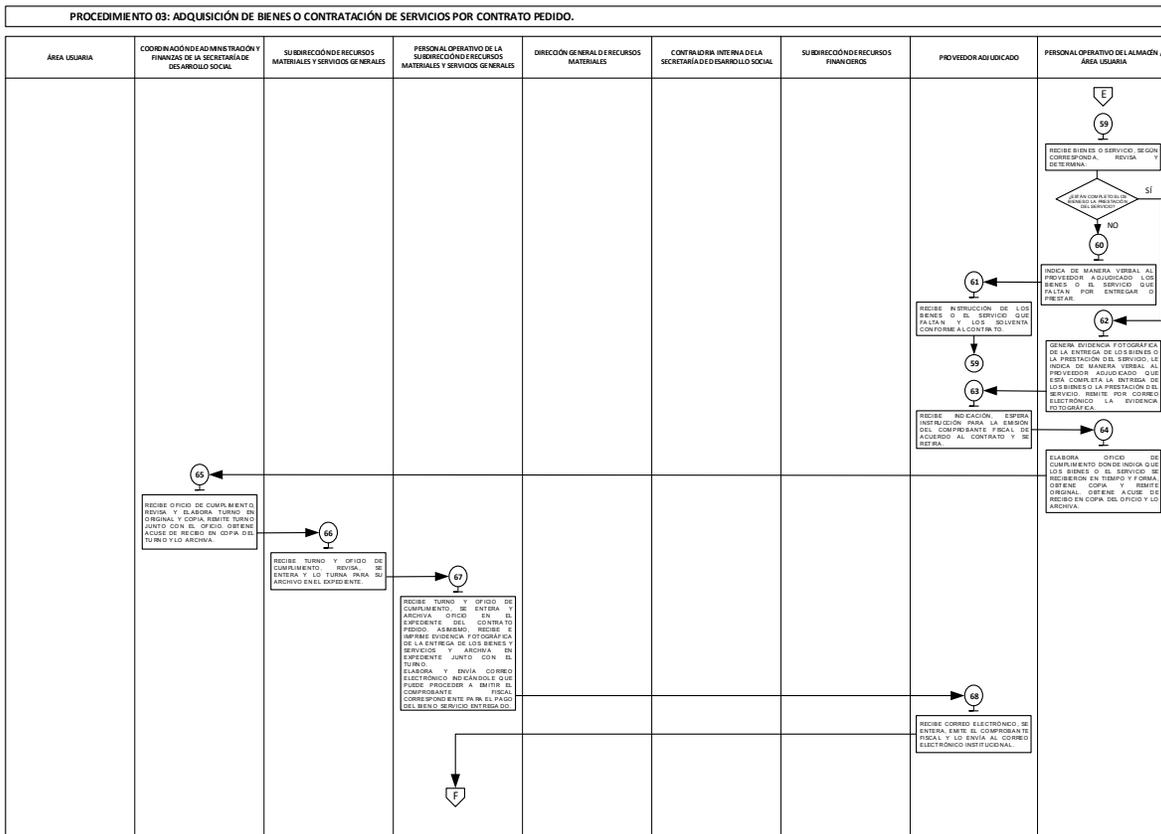
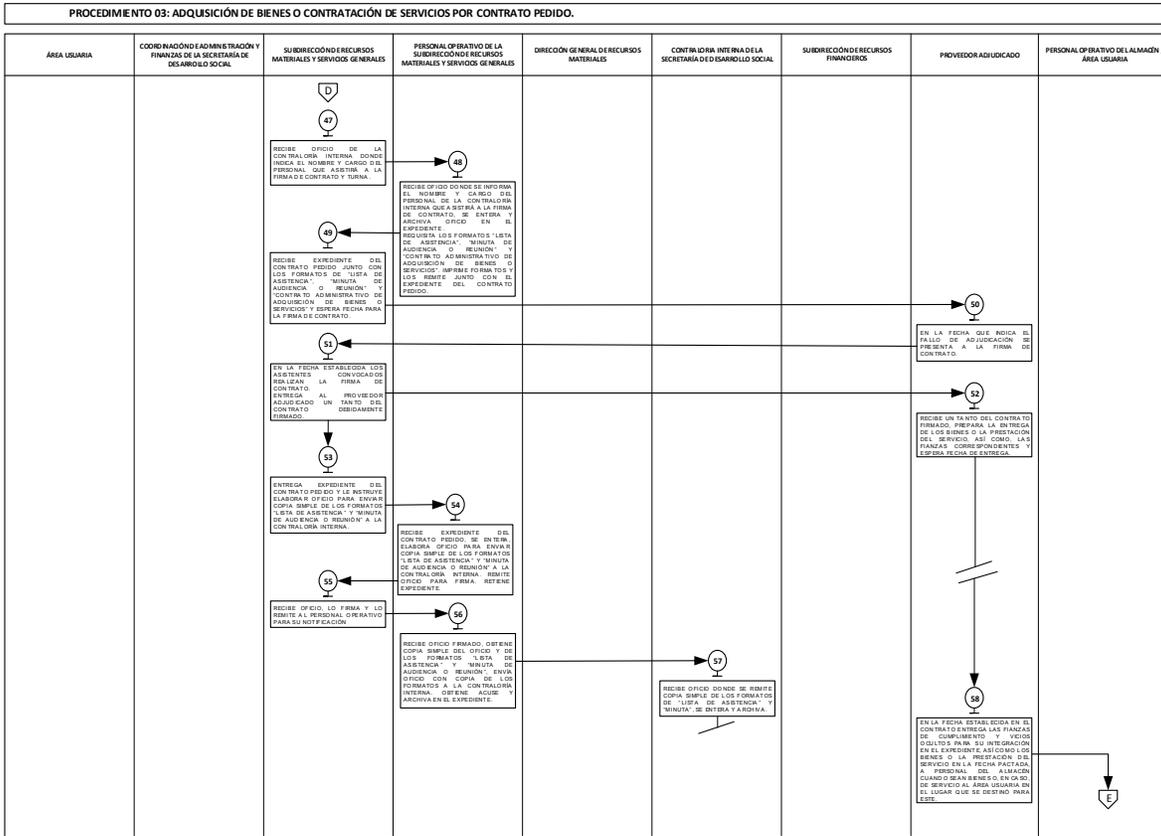
52	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe un tanto del Contrato firmado, prepara la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como, las fianzas correspondientes y espera fecha de entrega.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 58.</b></p>
53	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Entrega expediente del Contrato Pedido junto con los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" firmados al Personal Operativo y le instruye elaborar oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna.</p>
54	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe expediente del Contrato Pedido, se entera, elabora oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. Remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene expediente.</p>
55	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación</p>
56	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio firmado, obtiene copia simple del oficio y de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión", envía oficio con copia de los formatos a la Contraloría Interna. Obtiene acuse y archiva en el expediente del Contrato Pedido.</p>
57	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	<p>Recibe oficio donde se remite copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta", se entera y archiva.</p>
58	Proveedor Adjudicado	<p>En la fecha establecida en el "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" entrega las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su integración en el expediente, así como los bienes o la prestación del servicio en la fecha pactada, a personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso, de servicio al área usuaria en el lugar que se destinó para este.</p>
59	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<p>Recibe bienes o servicio, según corresponda, revisa y determina:</p> <p><b>¿Están completos los bienes o la prestación del servicio?</b></p>
60	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<p><b>No están completos los bienes o la prestación del servicio</b></p> <p>Indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar o prestar.</p>
61	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan y los solventa conforme al "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios".</p> <p><b>Se conecta con la operación número 59.</b></p>
62	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<p><b>Sí están completos los bienes o la prestación del servicio</b></p> <p>Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Remite por correo electrónico la evidencia fotográfica al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
63	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe indicación, espera instrucción para la emisión del comprobante fiscal de acuerdo al "Contrato Administrativo de adquisición de bienes o servicios" y se retira.</p>
64	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<p>Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.</p>
65	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	<p>Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno junto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva.</p>
66	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que lo archive en el expediente del Contrato Pedido.</p>

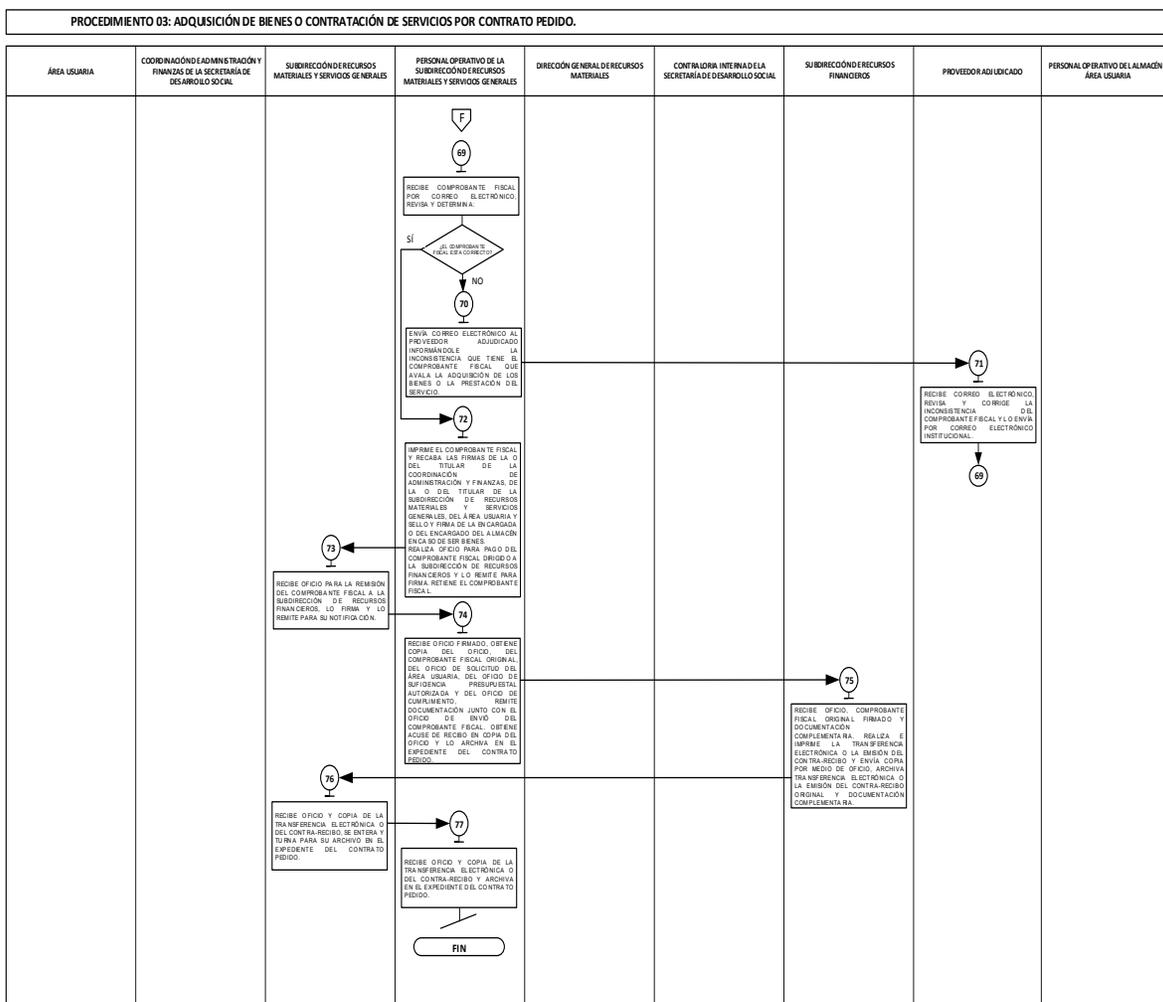
67	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio en el expediente del Contrato Pedido. Asimismo, recibe e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios y archiva en expediente junto con el turno.</p> <p>Elabora y envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.</p>
68	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe correo electrónico, se entera, emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
69	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, lo revisa y determina:</p> <p><b>¿El comprobante fiscal esta correcto?</b></p>
70	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>No está correcto el comprobante fiscal</b></p> <p>Envía correo electrónico al Proveedor Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.</p>
71	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal y lo envía por correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Se conecta con la operación número 69.</b></p>
72	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p><b>Sí está correcto el comprobante fiscal</b></p> <p>Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del área usuaria y sello y firma de la encargada o del encargado del Almacén en caso de ser bienes.</p> <p>Realiza oficio para pago del comprobante fiscal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene el comprobante fiscal.</p>
73	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación.</p>
74	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio, del comprobante fiscal original, del oficio de solicitud del área usuaria, del oficio de suficiencia presupuestal autorizada y del oficio de cumplimiento, remite documentación junto con el oficio de envió del comprobante fiscal. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente del Contrato Pedido.</p>
75	Subdirección de Recursos Financieros	<p>Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo original y copias de oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento.</p>
76	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente del Contrato Pedido.</p>
77	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo y archiva en el expediente del Contrato Pedido.</p>

**DIAGRAMACIÓN:**









**MEDICIÓN:**

**Indicador para medir la eficiencia en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por Contrato Pedido.**

Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios realizados por Contrato Pedido

$\times 100 =$  % de adquisiciones realizadas mensualmente mediante Contrato Pedido

Numero mensual de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido recibidas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Contrato Pedido quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Estudio de Mercado (pág. 29 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores (pág. 32 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Lista de Asistencia.
- Minuta de Audiencia o reunión.
- Contrato Pedido Administrativo de adquisición de bienes o servicios.



**LISTA DE ASISTENCIA**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ (2)

LUGAR Y FECHA DE VISITA: \_\_\_\_\_ (3)

No. CP- \_\_\_\_\_ (4) /20\_\_\_\_\_

GIRO: \_\_\_\_\_ (5)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(6)	(7)	(8)

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(9)	(10)	(11)

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
\_\_\_\_\_  
(12)  
NOMBRE Y CARGO

EN CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE INTERVIENEN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS, PRÓRROGAS, EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONCESIONES Y SUS MODIFICACIONES NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015

**Instructivo para el llenado del Formato  
Lista de Asistencia**

**Objetivo:** Recabar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

**Distribución y destinatario:** Se genera en original, se integra al expediente del Contrato Pedido y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Anotar el nombre de la Dependencias.
2	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la Unidad Administrativa.
3	Lugar y fecha de visita	Indicar la fecha y la ubicación del inmueble donde se celebrara la firma del Contrato Pedido.
4	No. CP- /20	Registrar el número consecutivo y año que le corresponda al Contrato Pedido.
5	Giro	Escribir el concepto del Giro presupuestal que se obtiene de la suficiencia presupuestal tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir.
6	Nombre	Indicar el nombre completo del Proveedor Adjudicado, de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Cargo	Anotar el cargo del Proveedor Adjudicado, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Firma	Registrar la firma del Proveedor Adjudicado, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Nombre	Indicar el nombre completo de la o del servidor público del Órgano de Control Interno.
10	Cargo	Anotar el cargo de la o del servidor público del Órgano de Control Interno.
11	Firma	Registrar la firma de la o del servidor público del Órgano de Control Interno.
12	Nombre y cargo	Registrar nombre, cargo y firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



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

#### MINUTA DE AUDIENCIA O REUNIÓN

En la ciudad de Toluca, Estado de México, siendo las \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_, constituidos en \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, se reunieron los CC. Coordinadora(or) de Administración y Finanzas y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente, adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, la(e)l C. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_ el C. \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de llevar a cabo la celebración del contrato número CP- \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_, conforme a lo previsto en el numeral 17 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México 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, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 23 de septiembre de 2015; así como a lo establecido en el numeral 14 del mencionado Acuerdo, se hace del conocimiento del particular que la conversación será grabada y/o video grabada, procediéndose a hacer constar el desahogo de la misma, conforme a los siguientes:

#### ANTECEDENTES

En fecha \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, a través del oficio \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (12) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ signado por la(e)l \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_, Jefa(e) del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales, se recibieron las cotizaciones de las empresas y/o personas físicas \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (14) \_\_\_\_. Asimismo, con fecha \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ (15) \_\_\_\_, se le informó mediante fallo de adjudicación a la \_\_\_\_ (16) \_\_\_\_, en virtud de que ofertó mejor costo el día y la hora de la firma del contrato.

El servidor público C. \_\_\_\_ (17) \_\_\_\_, adscrito al Área de Adquisiciones, dio aviso del mismo a su superior jerárquico \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ en su carácter de Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el día \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_ del año en curso, a través de copia simple del fallo de adjudicación.

Mediante oficio número \_\_\_\_ / \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_, la \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_, Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, la presencia de un representante para testificar el desahogo de la reunión relativa al asunto antes citado.



Con oficio número \_\_\_\_\_/\_(23)\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_(24)\_\_\_ de \_\_\_(24)\_\_\_ de 20\_(24)\_, el C. \_\_\_\_\_(25)\_\_\_\_\_, Contralor Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, comisionó al C. \_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_, en representación del Órgano de Control Interno, para participar en el presente acto.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La(EI) servidora(or) pública(o), \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas, manifiesta lo siguiente: En este acto se celebrará la reunión a efecto de suscribir el Contrato Pedido número CP-\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_/20\_(29)\_, con el C. \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_, Representante legal \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_\_.

La(EI) C. \_\_\_\_ (32)\_\_\_\_, con el carácter antes referido, manifiesta que: Es su voluntad proporcionar el bien o servicio que ampara la solicitud de adquisición con folio CP-\_\_\_\_(33)\_\_\_\_\_/20\_(34)\_\_\_\_\_.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, la(eI) \_\_\_\_\_(35)\_\_\_\_\_, Coordinadora(or) de Administración y Finanzas, le informa al C. \_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_\_ sobre el derecho que tiene de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, respecto del incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los mismos.

Comentarios del representante del Órgano de Control Interno:

" \_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_\_, adscrito al Órgano de Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Social, con cargo de \_\_\_\_\_(38)\_\_\_\_\_, verificó que en la presente actuación se aplicó 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", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2015, cuyas constancias se adjuntan a la presente.

La reunión, motivo de la presente minuta concluyó a las \_\_\_\_ (39)\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

**Por la Unidad Administrativa**

_____ (40)	_____ (41)
Coordinadora(or) de Administración y Finanzas	Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales
_____ (42)	_____ (43)
	Representante del Órgano de Control Interno

**EN CUMPLIMIENTO AL 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, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015**

**Instructivo para el llenado del Formato Minuta de Audiencia o Reunión**

**Objetivo:** Recabar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

**Distribución y destinatario:** Se genera en original, se integra al expediente del Contrato Pedido y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	siendo las _____	Indicar la hora de inicio de la reunión.
2	del día _____	Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión.
3	constituidos en _____	Anotar el domicilio completo del inmueble donde se celebrará la reunión.
4	CC. _____ y	Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

5	C. _____	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Nombre completo de Proveedor Adjudicado	Escribir el nombre completo o razón social del Proveedor Adjudicado.
7	Cargo	Anotar si es persona física o representante legal.
8	Nombre completo del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	Registrar el nombre completo de la o del Representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
9	Consecutivo del Contrato Pedido	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
10	Año	Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
11	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se recibió el oficio de la Dirección General de Recursos Materiales con las cotizaciones de los Proveedores.
12	____/____/____	Escribir el número de oficio con el que se recibieron las cotizaciones de la Dirección General de Recursos Materiales.
13	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la o del titular del Departamento de Estudios de Mercado y Padrón de Proveedores.
14	Nombre completo	Registrar los nombres completos de las empresas y/o personas físicas referentes a las cotizaciones que envía la Dirección General de Recursos Materiales.
15	___ de ___ de 20___	Indicar la fecha del escrito de fallo de adjudicación.
16	Nombre completo	Escribir el nombre completo de la empresa y/o persona física que se le adjudica el proceso adquisitivo.
17	C. _____	Anotar el nombre completo de la o del servidor público que informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
18	C. _____	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	___ de ___ del año en curso	Registrar el día y mes en la que se le informo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del fallo de adjudicación.
20	____/____/____	Escribir el número de oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato.
21	___ del mes de ___ del año 20__	Indicar del día, mes y año en que envió el oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato.
22	C. _____	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
23	____/____/____	Escribir el número de oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato.

24	___ del mes de ___ del año 20__	Indicar día, mes y año en que se recibió el oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato.
25	C. _____	Anotar el nombre completo de la o del titular de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
26	C. _____	Registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
27	C. _____	Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
28	CP-_____	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
29	20_____	Anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido.
30	C. _____	Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado.
31	Representante legal _____	Escribir si es Representante Legal o Persona Física.
32	C. _____	Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado.
33	CP-_____	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
34	20_____	Anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido.
35	C. _____	Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
36	C. _____	Escribir el nombre completo de la o del Proveedor Adjudicado.
37	C. _____	Registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
38	Cargo de _____	Indicar el cargo o puesto nominal de la o del representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social.
39	A las _____	Anotar la hora de fin de la reunión.
40	C. _____	Registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
41	C. _____	Indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
42	C. _____	Anotar el nombre completo y firma de la o del Proveedor Adjudicado.
43	C. _____	Indicar el nombre completo y firma de la o del Representante del Órgano de Control Interno.



FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	NÚMERO DE CONTRATO	
DÍA	MES	AÑO		CP- (3) /2018	

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (4)		
REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES (5)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (6)	NACIONALIDAD (7)
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ENTIDAD FEDERATIVA Y CÓDIGO POSTAL): (8)		
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL): (9)		
TÉLEFONO (10)	FAX (11)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) (12)
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD (13)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (14)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN (15)		

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN		
SIRO COMERCIAL (16)	SUBSIRO COMERCIAL (17)	
ORGANO USUARIO (18)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (19)	
NÚMERO DE REGISTRO (20)		
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN) (21)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL O CONCURRENTE) (22)	PARTIDA PRESUPUESTAL (23)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)		
POR "LA CONTRATANTE"		POR "EL PROVEEDOR"
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (24)		(25)
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN
		DÍA MES AÑO
		(26)



ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADQUISICIÓN	
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS: (27)	
TIEMPO DE ENTREGA: (28)	
LUGAR DE ENTREGA: (29)	
IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA): (30)	
FORMA DE PAGO: (31)	
PLAZO DE PAGO: (32)	
GARANTÍA DE ANTICIPO: (33)	
AJUSTE DE PRECIOS: (34)	
<p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): (35)</b> DEBERÁ ENTREGARLA DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE DOCE MESES. EN LA SUSCRIPCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEBERÁ CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.). SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FINANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE (36) SI SE OTORGA MEDIANTE FINANZA, SE DEBERÁ OBSERVAR LO INDICADO EN (DOCUMENTO DE INCLUSIÓN) (AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS).</p> <p><b>GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (37)</b> DEBERÁ ENTREGARLA DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE DOCE MESES. EL IMPORTE DE LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DEBERÁ CALCULARSE ASÍ: EN MONEDA NACIONAL, Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 5% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.). SE OTORGARÁ A TRAVÉS DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FINANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE (38) SI SE OTORGA MEDIANTE FINANZA, SE DEBERÁ OBSERVAR LO INDICADO EN (DOCUMENTO DE INCLUSIÓN) (AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS).</p> <p><b>PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO, INCUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN): (39)</b>, EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO CON EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EL ATRASO EN LA FECHA DE PAGO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL PALEO SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE QUINIZAR POR CADA DÍA DE DESPÁSAMENTO, Y UNA SANCIÓN DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA), EN LA FECHA DE LA INERCIÓN, CUANDO INCUMPA 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, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL 7% DEL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO POR CADA DÍA DE DESPÁSAMENTO, CUANDO NO CUMPLA CON LA ENTREGA DE LOS BIENES EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS. LOS BIENES QUE NO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS INCUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL. EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CUANDO (39), INCUMPLA CON ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADÉMÁS ESTÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR SIN PREJUDICIO DE QUE SE DICHES LA INCLUSIÓN DE (39) EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES DEBETADOR EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.</p>	

ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO	
ANEXO UNO	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS
ANEXO DOS	COSTO DE LOS BIENES O SERVICIOS
OBSERVACIONES	
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)	
POR "LA CONTRATANTE"	
POR "EL PROVEEDOR"	
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (40)	(41)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
DÍA MES AÑO	
(42)	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			<b>ANEXO UNO</b> ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES			NÚMERO DE CONTROL: (44) / 20 (45)		
FECHA DE ELABORACIÓN DIA: (43) MES: AÑO:			DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES					
CLAVE DE VERIFICACIÓN (46)	ESPECIFICACIONES (47)					UNIDAD DE MEDIDA (48)	CANTIDAD (49)	
VALIDACIÓN DEL ANEXO UNO								
POR "LA CONTRATANTE"  _____ (50) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					POR "EL PROVEEDOR"  _____ (51)			
						FECHA DE SUSCRIPCIÓN DIA: MES: AÑO: (52)		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			<b>ANEXO DOS</b> COSTO DE LOS BIENES			NÚMERO DE CONTROL: (44) / 20 (45)		
FECHA DE ELABORACIÓN DIA: (53) MES: AÑO:			DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES					
REQUISICIÓN (54)	CLAVE DE VERIFICACIÓN (57)	DESCRIPCIÓN (55)	UNIDAD DE MEDIDA (56)	CANTIDAD (58)	PRECIO UNITARIO (59)	PRECIO TOTAL (60)		
TOTAL								(61)
EL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO ES POR LA CANTIDAD DE (64) IVA INCLUIDO. LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL CONTRATO PEDIDO.								
VALIDACIÓN DEL ANEXO								
POR "LA CONTRATANTE"  _____ (65) TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					POR "EL PROVEEDOR"  _____ (66)			
						FECHA DE SUSCRIPCIÓN DIA: MES: AÑO: (67)		



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		(66)/20 (70)
LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN IX DEL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CARGO	NOMBRE Y FIRMA	
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	(71)	

**Instructivo para el llenado del Formato  
Contrato Pedido Administrativo de adquisición de bienes o servicios**

**Objetivo:** Recabar los datos de nombre, cargo y firma de la o del Proveedor Adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

**Distribución y destinatario:** Se genera en 2 tantos en original, uno se entrega al Proveedor Adjudicado y el otro tanto se integra al expediente del Contrato Pedido, se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión.
2	Consecutivo del Contrato Pedido	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
3	Año	Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
4	Nombre, denominación o razón social	Indicar el nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5	Registro Federal de Contribuyentes	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor adjudicado.

6	Clave Única de Registro de Población	Registrar la Clave Única de Registro de Población del Proveedor Adjudicado, en caso de que el proveedor sea persona física.
7	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del proveedor adjudicado.
8	Domicilio Fiscal	Indicar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de acuerdo al siguiente orden calle, número, colonia, localidad, Municipio, entidad federativa y código postal.
9	Domicilio en el Estado de México	Escribir el domicilio en el Estado de México del proveedor adjudicado, de acuerdo al siguiente orden calle, número, colonia, localidad y código postal.
10	Teléfono	Registrar con lada el teléfono del proveedor adjudicado.
11	Fax	Anotar el número de fax del proveedor adjudicado.
12	Correo electrónico (E-mail)	Indicar el correo electrónico del proveedor adjudicado.
13	Instrumento que acredita la personalidad	Escribir el documento que acredita la personalidad del proveedor adjudicado, en caso de ser persona física registrar la credencial de elector, si es persona jurídica indicar el acta constitutiva.
14	Nombre del representante	Indicar el nombre del representante legal.
15	Instrumento que acredita la representación	Escribir el documento que avala la representación legal.
16	Giro comercial	Anotar el giro comercial del bien o servicio que se va a adquirir.
17	Subgiro comercial	Registrar el subgiro comercial del bien o servicio que se va a adquirir.
18	Órgano usuario	Indicar el nombre de la Secretaría de Desarrollo Social.
19	Unidad Administrativa	Escribir el nombre del área usuaria que solicita el bien o servicio.
20	Número de requisición	Registrar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición.
21	Tipo de gasto	Anotar si es por Gasto corriente o por Programa de Acciones para el Desarrollo.
22	Origen de los recursos	Registrar el origen de los recursos si es Estatal o concurrente.
23	Partida presupuestal	Indicar la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio.
24	Nombre y firma de la Coordinadora (or) de Administración y Finanzas	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	Registrar el nombre y firma del Proveedor Adjudicado.
26	Fecha de suscripción del contrato	Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
27	Objeto de la adquisición de bienes o servicios	Indicar el nombre general que le corresponda a los bienes o servicios.
28	Tiempo de entrega	Mencionar la fecha de entrega para los bienes o servicios.

29	Lugar de entrega	Asentar el lugar de entrega de los bienes o servicios.
30	Importe total	Escribir el importe total de la adquisición de los bienes o servicios.
31	Forma de pago	Anotar la forma de pago si el por programa anual de adquisiciones o gasto corriente para la adquisición de los bienes o servicios.
32	Plazo de pago	Indicar el tiempo en el que se efectuara pago de la adquisición de los bienes o servicios.
33	Garantía de anticipo	Registrar en caso de que aplique una garantía de anticipo en el Contrato Pedido.
34	Ajuste de Precio	Mencionar que los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del Contrato Pedido.
35	Nombre del Proveedor adjudicado	Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado.
36	Importe	Indicar el importe total que le aplica a la garantía de cumplimiento en número y letra.
37	Nombre del Proveedor adjudicado	Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o su razón social.
38	Importe	Indicar el importe total que le aplica a la Garantía contra defectos o vicios ocultos en número y letra.
39	Nombre del Proveedor adjudicado	Asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o razón social.
40	Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
41	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
42	Fecha de suscripción	Anotar la fecha en que se firma el Contrato Pedido.
43	Fecha de elaboración	Escribir el día, mes y año en la que se celebrara la reunión.
44	Consecutivo del Contrato Pedido	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
45	Año	Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
46	Clave de verificación	Indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
47	Especificaciones	Anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
48	Unidad de Medida	Registrar la unidad de medida que corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
49	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada.
50	Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

51	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
52	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
53	Fecha de elaboración	Escribir el día, mes y año en la que se celebrara la reunión.
54	Consecutivo del Contrato Pedido	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
55	Año	Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
56	Requisición	Mencionar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición.
57	Clave de verificación	Indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
58	Descripción	Anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
59	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por el SICAPEM.
60	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada.
61	Precio Unitario	Registrar el precio unitario de los bienes o servicios a adquirir.
62	Precio Total	Indicar el precio total de cada uno de los bienes o servicios, que será resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada bien o servicio.
63	Total	Anotar el total de los bienes o servicios del Contrato Pedido.
64	Cantidad	Escribir el importe total de la adquisición de los bienes o servicios, en número y letra.
65	Nombre y firma de la Coordinadora (or) de Administración y Finanzas	Mencionar el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
66	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
67	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
68	Fecha de elaboración	Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión.
69	Consecutivo del Contrato Pedido	Registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
70	Año	Anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
71	Nombre y firma	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2017
	<b>Código:</b> 215040200/04
	<b>Página:</b>

#### **PROCEDIMIENTO 04: ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE COMPRAS SOLIDARIAS.**

##### **OBJETIVO:**

Suministrar los bienes y/o servicios a las áreas usuarias de la Secretaría de Desarrollo Social para el desempeño oportuno de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y servicios por Compras Solidarias, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia.

##### **ALCANCE:**

Aplica al personal que labora en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales encargado de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de Compras Solidarias, siempre y cuando el importe de la operación no rebase el monto disponible del Proveedor Solidario Adjudicado.

##### **REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Sección Tercera De la Coordinación de Administración y Finanzas. Artículo 18, fracciones III y IV. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 215040200 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Título Segundo Del ejercicio, control, disciplina y evaluación del presupuesto, Capítulo III De la adquisición de bienes y servicios, Artículo 48. Gaceta del Gobierno, 28 de noviembre de 2016.
- 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 II Reglas generales para el contacto con particulares, Apartados 5, 6, 7, 8 y 9, Sección IV Comunicaciones, Apartados 12, 13 y 14, Sección V Celebración de audiencias, Apartados 15, 16, 17 y 18. Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.

##### **RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de adquirir los bienes o contratar los servicios que solicitan por medio de Compras Solidarias.

##### **La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Revisar la solicitud de registro de alta de bien o servicio por medio del SICAPEM.
- Turnar observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Autorizar el registro de alta del bien o el servicio y turnar por medio del SICAPEM.

##### **La Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar y firmar el oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.

##### **La Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Autorizar el oficio donde solicitan la adquisición de bienes o la contratación de servicios y turnarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Turnar el oficio de cumplimiento del bien y/o servicio del área usuaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

##### **La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Turnar el oficio de solicitud de bienes y/o servicio del área usuaria al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios, mediante Compras Solidarias.

- Firmar formato “Invitación a cotizar” para convocar a dos o tres proveedores solidarios.
- Firmar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Instruir al Personal Operativo la elaboración del oficio de fallo dirigido al proveedor adjudicado de acuerdo a la información contenida en el formato Cuadro Comparativo.
- Firmar oficio de fallo de adjudicación y remitirlo al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Asistir a reunión para la firma de contrato.
- Entregar al Proveedor Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado.
- Firmar oficio para enviar copia simple de los formatos de “Lista de asistencia” y “Minuta de audiencia o reunión” a la Contraloría Interna y remitir al Personal Operativo para su notificación.
- Firmar oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros.

**La Subdirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:**

- Elaborar y remitir oficio de respuesta de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Realizar la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo al proveedor y enviar copia por medio de oficio.

**El Área usuaria deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de bienes y/o servicios y entregarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios a la Coordinación de Administración y Finanzas.

**El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:**

- Recibir turno y oficio de solicitud de los bienes y/o servicios y verificar su existencia en la base de datos el SICAPEM
- Imprimir estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio mediante el SICAPEM.
- Requisar formato “Invitación a cotizar” para convocar a los proveedores solidarios, y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Requisar los formatos “Estudio de Mercado” y “Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores” de acuerdo a las cotizaciones de cada uno de los Proveedores.
- Elaborar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remitirlo para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Elabora oficio en donde se informa al Área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.
- Revisar y determinar si el correo electrónico de los proveedores con la documentación solicitada está completa y correcta.
- Dar visto bueno e imprimir correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada, archivar impresión y documentación en expediente de la Compra Solidaria.
- Requisar el Formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y recabá las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato.
- Emitir tarjeta de control de recursos adjudicados, a través del Sistema de Compras Solidarias y archivarlo en el expediente.
- Elaborar oficio de fallo al proveedor adjudicado y remitirlo para firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Escanear el oficio de fallo y remitirlo por medio del correo electrónico institucional al proveedor solidario adjudicado.
- Notificar oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato.
- Recibir oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, enterarse y archivar oficio en el expediente de la Compra Solidaria.

- Requisar los formatos “Lista de asistencia”, “Minuta de audiencia o reunión” y “Contrato del Programa Compras Solidarias de bienes o servicios”. Imprimir formatos (en 2 tantos el Contrato) y remitir en conjunto con el expediente de la Compra Solidaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Imprimir evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o servicios y archivar en el expediente de la Compra Solidaria.
- Enviar correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
- Revisar que el comprobante fiscal del Proveedor Adjudicado esté correcto y corresponde a los bienes o el servicio adquirido.
- Imprimir el comprobante fiscal y recabar las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Área Usuaría y sello y firma de la o del Encargado del Almacén en caso de ser bienes.
- Elaborar oficio para pago del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, y remitirlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
- Archivar copia simple de la transferencia electrónica o del contra-recibo en el expediente de la Compra Solidaria.

**El Personal Operativo del Almacén / Área usuaria deberá:**

- Recibir y revisar los bienes o servicio sean entregados en tiempo y forma de acuerdo a las características solicitadas.
- Generar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Elaborar oficio de cumplimiento de bienes y/o servicios dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Enviar evidencia fotográfica de la entrega de los bienes por medio de correo electrónico al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Los Proveedores Solidarios deberán:**

- Remitir por medio de correo electrónico los documentos solicitados.
- Corregir y remitir las inconsistencias de su documentación por medio de correo electrónico.

**El Proveedor Solidario Adjudicado deberá:**

- Asistir a la firma de contrato, de conformidad a la fecha y lugar que indica el fallo de adjudicación.
- Entregar los bienes o realizar el servicio en la fecha pactada de acuerdo al oficio del fallo de adjudicación, ya sea con el personal del Almacén cuando sean bienes o en caso de servicio en el lugar que se destinó para este.
- Solventar la entrega de los bienes o el servicio faltantes, en su caso.
- Emitir comprobante fiscal del bien o servicio proporcionado y enviarlo al correo electrónico institucional de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DEFINICIONES:**

**Programa de Compras Solidarias.**

Programa enfocado para reactivar la economía, generar empleos e impulsar a las micro y pequeñas empresas de la entidad, mediante la adquisición de bienes y servicios que ofrecen, para atender las necesidades de insumos básicos para la operación de las Secretarías.

**Proveedor Social.**

Se considera a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, de conformidad con lo establecido por la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

**Procedimiento de adquisición.**

Conjunto de etapas por las que las dependencias adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**SICAPEM (Sistema Integral de Contratación y Administración Patrimonial del Estado de México).**

Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

**Suficiencia presupuestal.**

Documento escrito emitido por la Subdirección de Recursos Financieros en la que se informa si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios.

**INSUMOS:**

Oficio de solicitud de bienes o contratación de servicios del área usuaria, que debe contener las características y cantidades.

**RESULTADOS:**

Bienes adquiridos o servicios contratados a través de compra solidaria, de acuerdo a la solicitud del área usuaria.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

**POLÍTICAS:**

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en los Lineamientos que regulan la Contratación de Proveedores Solidarios, para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realicen por medio de las Compras Solidarias, durante el ejercicio fiscal del año en curso.
- La forma de pago deberá ser en un máximo de cinco días hábiles, a partir de la entrega de la factura correspondiente, debidamente validada en términos de los Lineamientos que regulan la Contratación de Proveedores Solidarios.

**DESARROLLO:**

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área usuaria	Elabora oficio de solicitud de bienes y/o servicios especificando las características y la cantidad en original y copia dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, lo firma y turna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios, se entera, autoriza en base a existencias en almacén, elabora turno en original y copia y remite turno junto con el oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva.
3	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que realicen la adquisición de los bienes o la contratación de servicios, mediante Compra Solidaria.
4	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios, revisa el SICAPEM, se entera y determina: <b>¿Existe el bien o servicio en la base de datos el SICAPEM?</b>
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente de la Compra Solidaria. Conforme al catálogo de proveedores solidarios selecciona dos o más que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la Compra Solidaria, requisita formato "Invitación a cotizar" para cada proveedor solidario y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. <b>Se conecta con la operación número 12.</b>
6	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No existe el bien o servicio en el SICAPEM:</b> Realiza el registro de alta en el SICAPEM de las características técnicas del bien o el servicio y lo turna a través del SICAPEM a la Dirección General de Recursos Materiales para su autorización.
7	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM, revisa la información capturada y determina: <b>¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio?</b>
8	Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio</b> Realiza observaciones en el registro de alta del bien o servicio y remite por medio del SICAPEM al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos	Recibe observaciones por medio del SICAPEM del registro de alta del bien o servicio, corrige observaciones, libera el registro y remite el

	Materiales y Servicios Generales	registro de alta por medio del SICAPEM. <b>Se conecta con la operación número 7.</b>
10	Dirección General de Recursos Materiales	<b>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio:</b> Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o el servicio y remite el registro de alta del bien o servicio por medio del SICAPEM.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la autorización del registro de alta del bien o servicio e imprime estudio de mercado donde se describen las características del bien o el servicio a adquirir, archiva junto con el oficio de solicitud en el expediente de la Compra Solidaria. Conforme al catálogo de proveedores solidarios selecciona dos o más que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el "Sistema de consulta del boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores que se eligieron, imprime reporte y archiva en expediente de la Compra Solidaria, requisita formato "Invitación a cotizar" para cada proveedor solidario y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
12	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato "Invitaciones a cotizar" de cada proveedor solidario, las firma y remite al Personal Operativo.
13	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe formato "Invitación a cotizar" debidamente firmadas, las escanea y envía por medio del correo electrónico institucional a cada proveedor solidario, indicándoles que deben de acusar de recibido por el mismo medio.
14	Proveedores Solidarios	Reciben formato "Invitación a cotizar" y responden de recibido. Recopilan los documentos, cotizan los bienes o servicios que se solicitan y remiten al correo electrónico institucional la documentación solicitada.
15	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe e imprime el correo electrónico de los proveedores solidarios con la documentación y cotización solicitada, revisa y determina: <b>¿Está completa y correcta la documentación y/o cotización?</b>
16	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No está completa y correcta la documentación y/o cotización.</b> Envía correo electrónico al proveedor solidario informándole de las inconsistencias en su documentación y/o cotización. Integra impresiones al expediente de la Compra Solidaria.
17	Proveedores Solidarios	Reciben correo electrónico con las inconsistencias de su documentación y/o cotización, corrigen y remite por el mismo medio. <b>Se conecta con la operación número 15.</b>
18	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí está completa y correcta la documentación y/o cotización.</b> Con la información contenida en las cotizaciones y documentación de los proveedores solidarios, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y conforme al precio de mercado resultado del primer formato elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y remite para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva impresión del correo electrónico recibido, documentación, cotización, formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" en el expediente de la Compra Solidaria.
19	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, lo firma y remite al Personal Operativo.
20	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal firmado, realiza copia y remite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros. Obtiene acuse de recibido en la copia y la archiva en expediente de la Compra Solidaria.
21	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, revisa presupuesto de egresos autorizado, elabora oficio de respuesta, firma, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibido y archiva con oficio recibido.
22	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

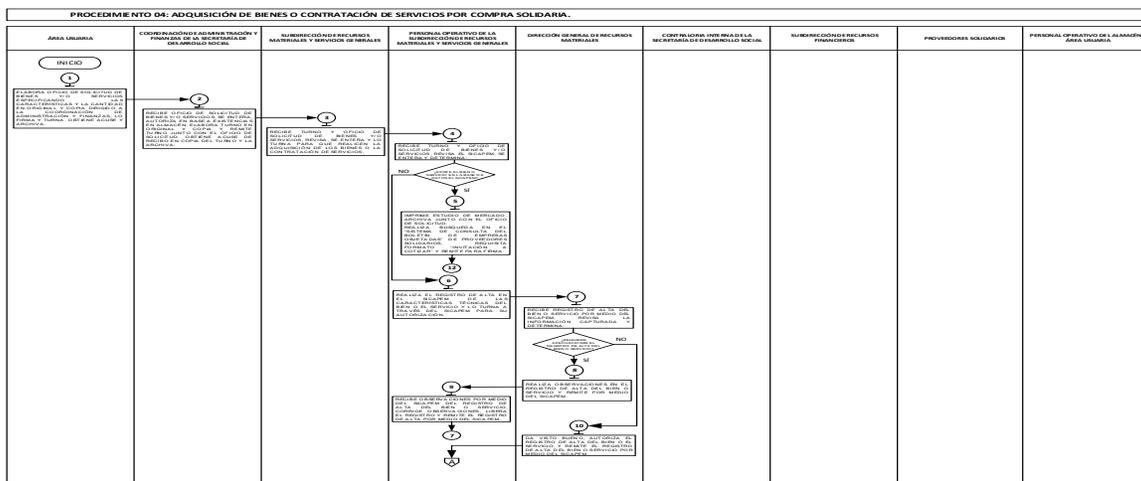
23	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa, archiva en el expediente de la Compra Solidaria y determina: <b>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</b>
24	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No se cuenta con suficiencia presupuestal</b> Elabora oficio en donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva oficio de respuesta en el expediente de la Compra Solidaria.
25	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, y lo remite para firma a la Coordinación de Administración y Finanzas.
26	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
27	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado y lo remite al Personal Operativo para que sea notificado.
28	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, obtiene copia y remite original al área usuaria. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente de la Compra Solidaria.
29	Área usuaria	Recibe oficio donde se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio. Se entera y archiva.
30	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal.</b> Solicita por medio de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el lugar y fecha donde se realizará la firma de contrato. Requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" registrando información del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal y características y precio de mercado del bien o servicio y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, área usuaria y personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato. Emite tarjeta de control de recursos referentes al Proveedor Solidario adjudicado, a través del Sistema del Programa de Compras Solidarias para comprometer el recurso financiero, archiva en el expediente.
31	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde se solicita lugar y fecha para firma de contrato, se entera y le solicita vía telefónica a la Coordinación de Administración y Finanzas le indique la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato.
32	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Se entera y le indica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato.
33	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera e instruye al Personal Operativo realizar el oficio de fallo de acuerdo a la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de propuestas de proveedores" y le informa el lugar y fecha de la firma del contrato que debe contener el documento.
34	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe instrucción, elabora el oficio de fallo al proveedor adjudicado y remite oficio para firma a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
35	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de fallo de adjudicación, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
36	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de fallo original firmado, lo escanea y lo remite por medio del correo electrónico institucional al proveedor solidario adjudicado, indicándole que se requiere conteste de recibido y archiva oficio de fallo en el expediente de la Compra Solidaria.
37	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe correo electrónico con el oficio de fallo de adjudicación, se entera

		del lugar y fecha de la firma de contrato, responde por el mismo medio que se recibió el documento antes mencionado y espera fecha para asistir a la firma de contrato. <b>Se conecta con la operación número 45.</b>
38	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe correo electrónico donde el Proveedor Solidario Adjudicado acusa de recibido, imprime y archiva documento en el expediente de la Compra Solidaria. Elabora oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, remite oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
39	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, lo firma la o el titular y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
40	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de invitación a la Contraloría Interna para asistir a la firma de contrato, realiza copia y turna original a la Contraloría Interna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
41	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de invitación para asistir a la firma de contrato. Se entera y elabora oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato de la Compra Solidaria, realiza copia y turna original a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
42	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de la Contraloría Interna donde indica el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato y turna al Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
43	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio donde se informa el nombre y cargo del personal de la Contraloría Interna que asistirá a la firma de contrato, se entera y archiva oficio en el expediente de la Compra Solidaria. Requisita los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios". Imprime formatos (en 2 tantos el Contrato) y los remite junto con el expediente de la Compra Solidaria a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
44	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe expediente de la Compra Solidaria junto con los formatos de "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" y espera fecha para la firma de contrato.
45	Proveedor Solidario Adjudicado	En la fecha que indica el oficio del fallo de adjudicación se presenta a la firma de contrato.
46	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha establecida para la firma del contrato y una vez que están presentes la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, personal de la Contraloría Interna y el Proveedor Solidario Adjudicado, inicia la reunión, turna a cada uno de los asistentes, los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios", y obtiene su firma. Entrega al Proveedor Solidario Adjudicado un tanto del Contrato debidamente firmado. Obtiene acuse de recibo del Contrato y anexa al expediente de la Compra Solidaria, junto con la "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión".
47	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe un tanto del Contrato firmado, prepara la entrega de los bienes o la prestación del servicio y espera fecha de entrega. <b>Se conecta a la operación número 53.</b>
48	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega expediente de la Compra Solidaria junto con los formatos "Lista de asistencia", "Minuta de audiencia o reunión" y "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" firmados al Personal Operativo y le instruye elaborar oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna.
49	Personal Operativo de la	Recibe expediente de la Compra Solidaria, se entera, elabora oficio para

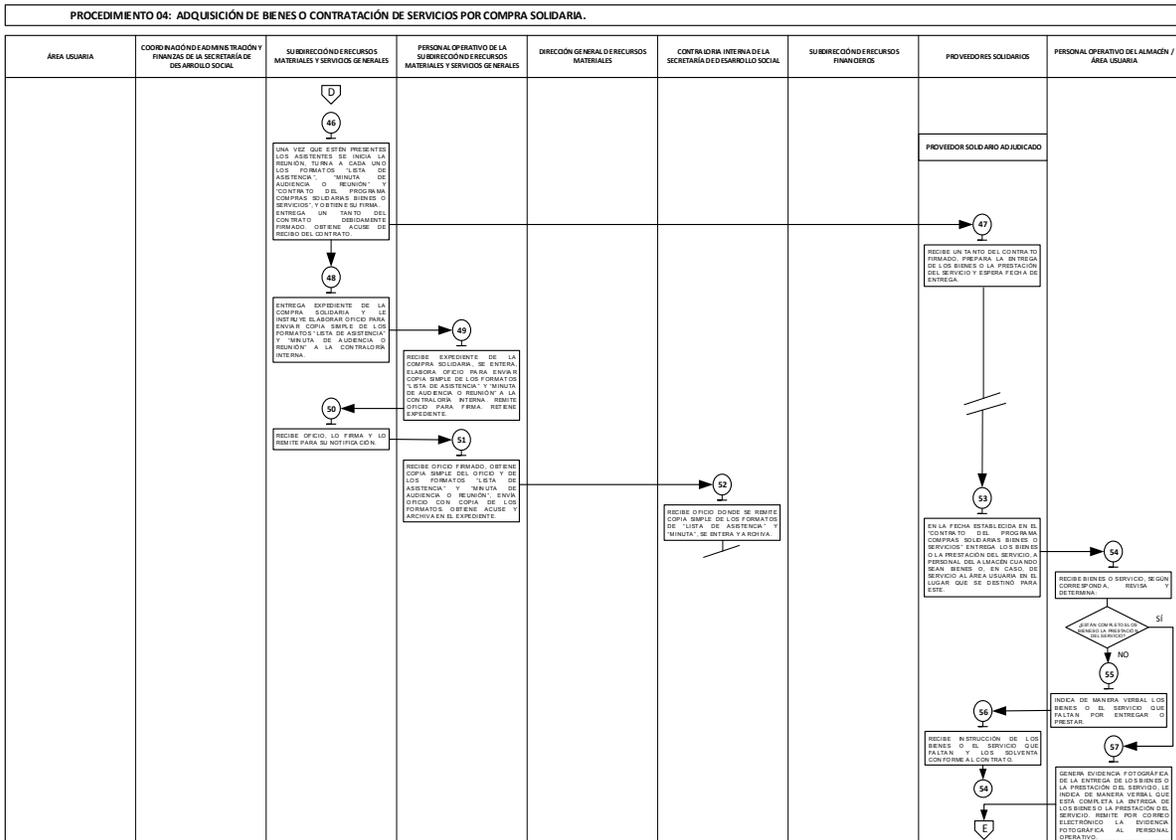
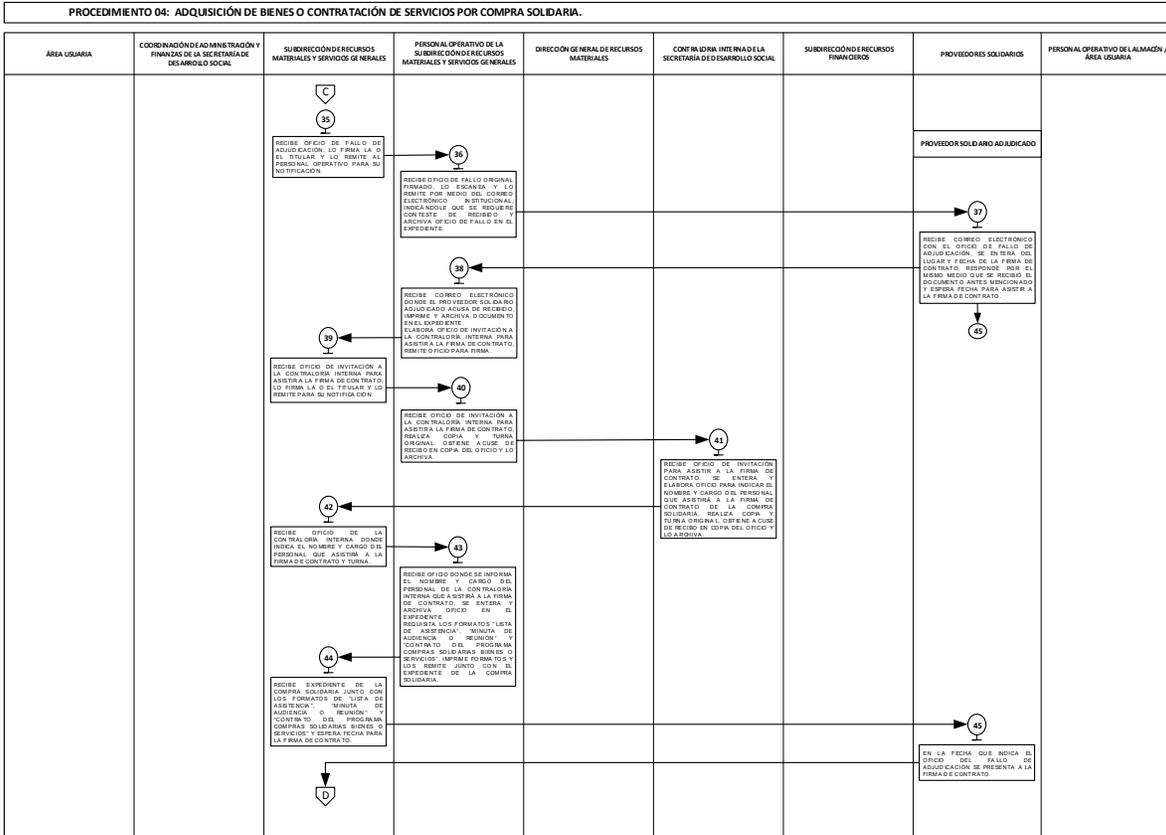
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	enviar copia simple de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión" a la Contraloría Interna. Remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene expediente.
50	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
51	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, obtiene copia simple del oficio y de los formatos "Lista de asistencia" y "Minuta de audiencia o reunión", envía oficio con copia de los formatos a la Contraloría Interna. Obtiene acuse y archiva en el expediente de la Compra Solidaria.
52	Contraloría Interna de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio donde se remite copia simple de los formatos de "Lista de asistencia" y "Minuta", se entera y archiva.
53	Proveedor Solidario Adjudicado	En la fecha establecida en el "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" entrega los bienes o la prestación del servicio, a personal del Almacén cuando sean bienes o, en caso, de servicio al área usuaria en el lugar que se destinó para este.
54	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	Recibe bienes o servicio, según corresponda, revisa y determina: <b>¿Están completos los bienes o la prestación del servicio?</b>
55	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<b>No están completos los bienes o la prestación del servicio</b> Indica de manera verbal al Proveedor Solidario Adjudicado los bienes o el servicio que faltan por entregar o prestar.
56	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe instrucción de los bienes o el servicio que faltan y los solventa conforme al "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios". <b>Se conecta con la operación número 54.</b>
57	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<b>Sí están completos los bienes o la prestación del servicio</b> Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio, le indica de manera verbal al Proveedor Adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio. Remite por correo electrónico la evidencia fotográfica al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
58	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe indicación, espera instrucción para la emisión del comprobante fiscal de acuerdo al "Contrato del Programa Compras Solidarias bienes o servicios" y se retira.
59	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	Elabora oficio de cumplimiento donde indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y remite original a la Coordinación de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
60	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio de cumplimiento, revisa y elabora turno en original y copia, remite turno junto con el oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Obtiene acuse de recibo en copia del turno y lo archiva.
61	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de cumplimiento, revisa, se entera y lo turna al personal operativo para que lo archive en el expediente de la Compra Solidaria.
62	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe turno y oficio de cumplimiento, se entera y archiva oficio y turno en el expediente de la Compra Solidaria. Asimismo, recibe e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios y archiva en expediente junto con el turno. Elabora y envía correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado indicándole que puede proceder a emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.
63	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe correo electrónico, se entera, emite el comprobante fiscal y lo envía al correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
64	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe comprobante fiscal por correo electrónico, revisa y determina: <b>¿El comprobante fiscal esta correcto?</b>

65	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>No está correcto el comprobante fiscal</b> Envía correo electrónico al Proveedor Solidario Adjudicado informándole la inconsistencia que tiene el comprobante fiscal que avala la adquisición de los bienes o la prestación del servicio.
66	Proveedor Solidario Adjudicado	Recibe correo electrónico, revisa y corrige la inconsistencia del comprobante fiscal y lo envía por correo electrónico institucional del personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. <b>Se conecta con la operación número 64.</b>
67	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sí esta correcto el comprobante fiscal</b> Imprime el comprobante fiscal y recaba las firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, del área usuaria y sello y firma de la encargada o del encargado del Almacén en caso de ser bienes. Realiza oficio para pago del comprobante fiscal dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene el comprobante fiscal.
68	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio para la remisión del comprobante fiscal a la Subdirección de Recursos Financieros, lo firma y lo remite al Personal Operativo para su notificación.
69	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio, del comprobante fiscal original, del oficio de solicitud del área usuaria, del oficio de suficiencia presupuestal autorizada y del oficio de cumplimiento, remite documentación junto con el oficio de envío del comprobante fiscal. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente de la Compra Solidaria.
70	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio, comprobante fiscal original firmado, oficio de solicitud del área usuaria en copia, oficio de suficiencia presupuestal autorizada en copia y oficio de cumplimiento en copia. Realiza e imprime la transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo y envía copia por medio de oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva transferencia electrónica o la emisión del contra-recibo original y copias de oficio de solicitud del área usuaria, oficio de suficiencia presupuestal autorizada y oficio de cumplimiento.
71	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo, se entera y turna al Personal Operativo para su archivo en el expediente de la Compra Solidaria.
72	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio y copia de la transferencia electrónica o del contra-recibo y archiva en el expediente de la Compra Solidaria.

**DIAGRAMA:**









**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- La atención de solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios por Compras Solidarias quedan registradas en los expedientes que se archivan en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Invitación a cotizar (pág. 24 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Estudio de Mercado (pág. 29 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Cuadro comparativo de propuestas de proveedores (pág. 32 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por adquisición directa).
- Lista de Asistencia (pág. 27 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).
- Minuta de Audiencia o reunión (pág. 30 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).
- Contrato del programa de Compras Solidarias bienes o servicios (pág. 36 del Procedimiento de Adquisición de bienes o Contratación de servicios por Contrato Pedido).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Octubre de 2017
	<b>Código:</b> 215040200
	<b>Página:</b>

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, octubre de 2017: elaboración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encuentra en resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Primera copia. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Segunda Copia. - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**VALIDACIÓN**

**LIC. FRANCISCO JAVIER ERIC SEVILLA MONTES DE OCA**  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL  
(RÚBRICA).

**LIC. CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
(RÚBRICA).

**MTRA. MIRIAM GUADALUPE MORENO GONZALEZ**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
(RÚBRICA).

**CRÉDITOS:**

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, primera edición, octubre de 2017, se elaboró por personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Mtra. Miriam Guadalupe Moreno González.