



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., lunes 6 de noviembre de 2017

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

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
CONTROL PATRIMONIAL DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL.

Tomo
CCIV
Número

90

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DEL TRABAJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

OCTUBRE DE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12300
	Página:	

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

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Adjudicación Directa. | 204B12301/01/01 |
| 2. Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Invitación Restringida y/o a Cuando Menos Tres Personas. | 204B12301/02/01 |
| 3. Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Licitación Pública. | 204B12301/03/01 |
| 4. Recepción, Registró y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que Ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. | 204B12301/04/01 |
| 5. Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios. | 204B12301/05/01 |
| 6. Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. | 204B12301/06/01 |

Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales

- | | |
|--|-----------------|
| 7. Transferencia de Bienes Muebles. | 204B12302/07/01 |
| 8. Registro de Baja de Bienes Muebles. | 204B12302/08/01 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, 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 Control Patrimonial del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Organismo Descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en la adquisición, recepción, resguardo, suministro, actualización de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo, y registro de alta, baja y transferencia de bienes muebles del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, mediante la formalización y estandarización de los procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Adquisición, Recepción, Resguardo, Suministro de Bienes y Servicios, Actualización y Registro de Alta, Transferencia y Baja de Bienes Muebles: De la adquisición a la recepción, resguardo, suministro, actualización y registro de altas de los bienes y/o servicios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a la transferencia o baja de los mismos en el Sistema de Control Patrimonial.

Procedimientos:

- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Adjudicación Directa.
- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Invitación Restringida y/o a Cuando Menos Tres Personas.
- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Licitación Pública.
- Recepción, Registró y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.
- Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Transferencia de Bienes Muebles.
- Registro de Baja de Bienes Muebles.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12301/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA
OBJETIVO

Incrementar la eficiencia de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro encargados de adquirir bienes y servicios, así como a las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que los soliciten, para el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 22 y 25, Capítulo Primero, artículo 26 fracción III, artículos 40 al 43, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 45, 46, 48, 50 al 55 Bis y 57 Título Quinto, Capítulo Único, artículo 60. “Diario Oficial de la Federación”, 4 de enero de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, Capítulo Segundo, Artículo 20, Título Segundo, Capítulo Cuarto Artículo 71, Título Tercero, Capítulo Único, Artículos 80 al 82, 84, 86, 87, 91, 100 y 102. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 Promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de Acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial a través del Departamento de Adquisiciones y Suministro, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la Adjudicación Directa de bienes y servicios, para las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

La o el Titular del Departamento de Administración y Finanzas deberá:

- Emitir el Fallo de Adjudicación.
- Autorizar y firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Firmar las Invitaciones.
- Suscribir los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Firmar el acta que se genera del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.

La o el Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Analizar y emitir la autorización de recursos financieros, indicando partida presupuestal y origen de los recursos para su aplicación.

La o el Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial:

- Asistir al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo, y firmar el acta correspondiente.

La o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá:

- Verificar que la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" este requisitada correctamente.
- Firmar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Asignar número de folio a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Gestionar tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir.
- Elaborar y emitir la invitación para el Procedimiento de Adjudicación Directa.
- Seleccionar del catálogo de proveedores en Compranet a los licitantes a invitar.
- Verificar que los proveedores seleccionados no se encuentren en el padrón de sancionados.
- Distribuir las invitaciones para la licitación.
- Inscribir el procedimiento en el Sistema Electrónico Compranet.
- Integrar el expediente del procedimiento en el sistema Compranet y físico.
- Elaborar el formato de "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa".
- Elaborar el acta relativa al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.
- Elaborar los formatos "Resultado de Evaluación Técnica" y "Cuadro Comparativo - Análisis Económico", "Investigación de mercado" y recabar firmas.
- Archivar en el expediente el "Resultado de Evaluación Técnica", el "Cuadro Comparativo Análisis Económico e Investigación de Mercado"
- Recibir la proposición técnica y económica de las y los solicitantes invitadas e invitados al Procedimiento de Adjudicación Directa.
- Recabar las firmas en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", hasta la recepción total de los bienes en el Almacén General y/o de la prestación de servicios contratados y remitir copia simple al Almacén General del ICATI.
- Dar a conocer el Fallo de Adjudicación.

La o el Titular de la Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Solicitar mediante oficio, suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar y firmar el formato de "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Enviar a la Dirección de Administración y finanzas "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", y suficiencia presupuestal.
- Verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas.

La o el Proveedor deberá:

- Elaborar su proposición técnica y económica de acuerdo a la normatividad aplicable

- Firmar en tres tantos el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Recibir original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", esperar fecha de entrega de bienes,

DEFINICIONES

Acta.- Documento en que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados.

Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.- Evento a través del cual, el Comité desarrolla el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Adjudicación Directa.- Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en el que participan al menos tres licitantes invitados para ofertar bienes y/o servicios requeridos por el ICATI, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Catálogo de Proveedores.- Lista de carácter público, en el que se registran en el sistema Compranet, las y los proveedores o prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Función Pública, con la finalidad de que se les permita participar en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Compranet.- El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios. Convocante. Organismo descentralizado que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, en el cual invita a cinco personas físicas o morales con interés jurídico y capacidad para presentar proposiciones.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.- Acuerdo de voluntades entre la Administración Pública, a través del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y personas Físicas o Morales; mediante el cual, se formaliza la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios requeridos para el desempeño de sus actividades.

FO-CON.- Formato de Control para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Garantía de Anticipo.- Recurso económico que se entrega a la o al contratista para ser destinado al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.

Garantía de Cumplimiento de Contrato.- Instrumento público o privado y/o recurso económico, que avala el cumplimiento en tiempo y calidad de las condiciones estipuladas en el Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios.

Invitación.- Documento por el que la Convocante llama a participar en un procedimiento adquisitivo a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas.

Licitante.- Persona física o moral que participa en cualquier Procedimiento Adquisitivo.

Oferente.- Persona física o moral que presenta proposiciones técnica y económica para presentar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.- Conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proposición.- Oferta presentada por personas físicas o morales en un procedimiento adquisitivo, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

INSUMOS

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Suficiencia Presupuestal.

RESULTADOS

- Adquisición de bienes y servicios, realizada por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, realizadas bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que Ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Suministro de Bienes de Consumo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios y Alta de Mobiliario y Equipo.
- Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

POLÍTICAS

- La unidad administrativa y/o Escuelas de Artes y Oficios, deberá verificar que los bienes y/o prestación del servicio solicitado cumpla con las especificaciones establecidas en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios"; de no hacerlo, se reportara con la o el Director de Administración y Finanzas.

- La o el encargado del almacén general deberá informar a la o al Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro, cuando los bienes no cumplan con las características especificadas en la factura, de no hacerlo se reportar con la o el Titular de Administración y Finanzas.
- Cuando la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, no informe a la o al Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro el cumplimiento del servicio contratado, se realizará el reporte correspondiente.

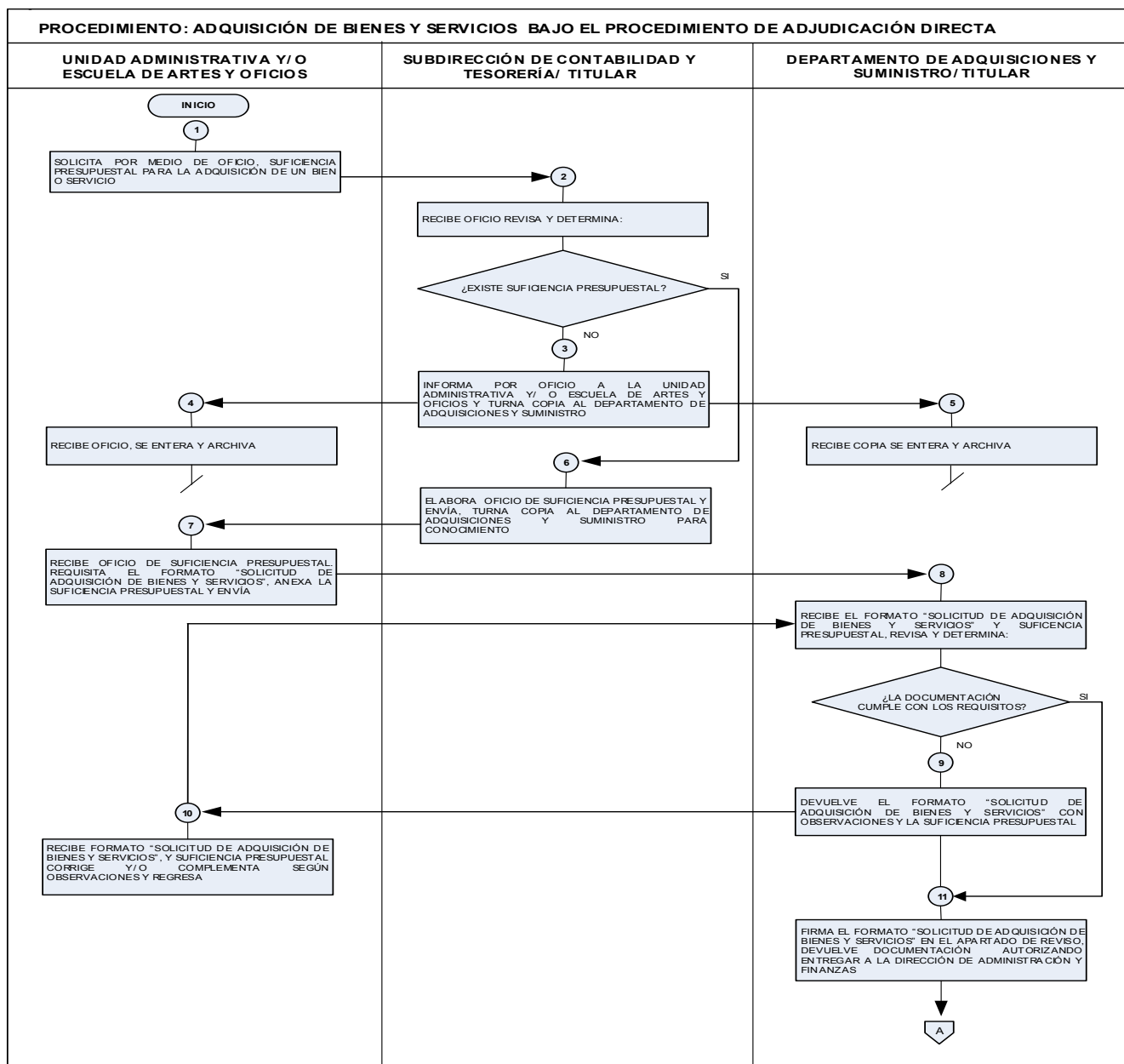
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Adjudicación Directa**

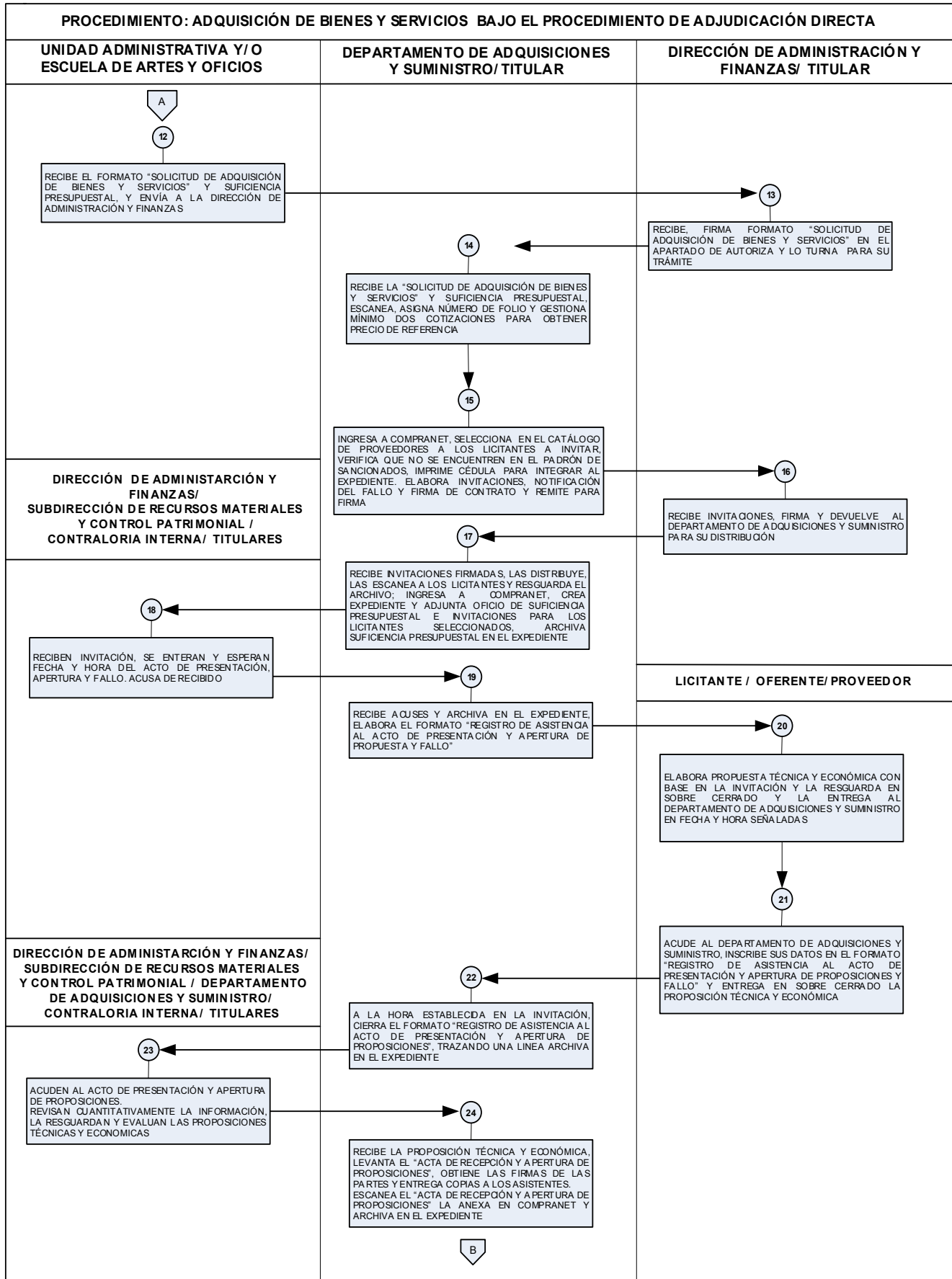
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Solicita por medio de oficio, suficiencia presupuestal para la adquisición de un bien o servicio.
2	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Recibe oficio, revisa y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
3	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	No, informa por oficio a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios y turna copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
4	Unidad Administrativa, y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Recibe oficio, se entera y archiva.
5	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe copia se entera y archiva.
6	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Sí, elabora oficio de suficiencia presupuestal y envía a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, turna copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro para conocimiento.
7	Unidad Administrativa, y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Recibe oficio de suficiencia presupuestal. Requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", anexa la suficiencia presupuestal y envía.
8	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal, revisa y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?
9	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	No, devuelve el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con observaciones y la suficiencia presupuestal.
10	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Recibe formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal corrige y/o complementa según observaciones. Se conecta con la actividad número 8.
11	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Sí, firma el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de reviso, devuelve documentación autorizando entregar a la Dirección de Administración y Finanzas.
12	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", y suficiencia presupuestal y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe, firma formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de autoriza y lo turna para su trámite.
14	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal, escanea, asigna número de folio y gestiona mínimo dos cotizaciones para obtener precio de referencia.
15	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Ingresa a compranet, selecciona en el catálogo de proveedores a los licitantes a invitar, verifica que no se encuentren en el padrón de sancionados e imprime cédula para integrar al expediente. Elabora invitaciones indicando la hora, fecha y lugar del acto de presentación y apertura de proposiciones, notificación de fallo y firma de contrato y remite para firma.
16	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe invitaciones, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su distribución.
17	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe invitaciones firmadas, las distribuye, las escanea a los licitantes y resguarda el archivo; ingresa a compranet, crea expediente y adjunta oficio de suficiencia presupuestal e invitaciones para los licitantes seleccionados, archiva suficiencia presupuestal en el expediente

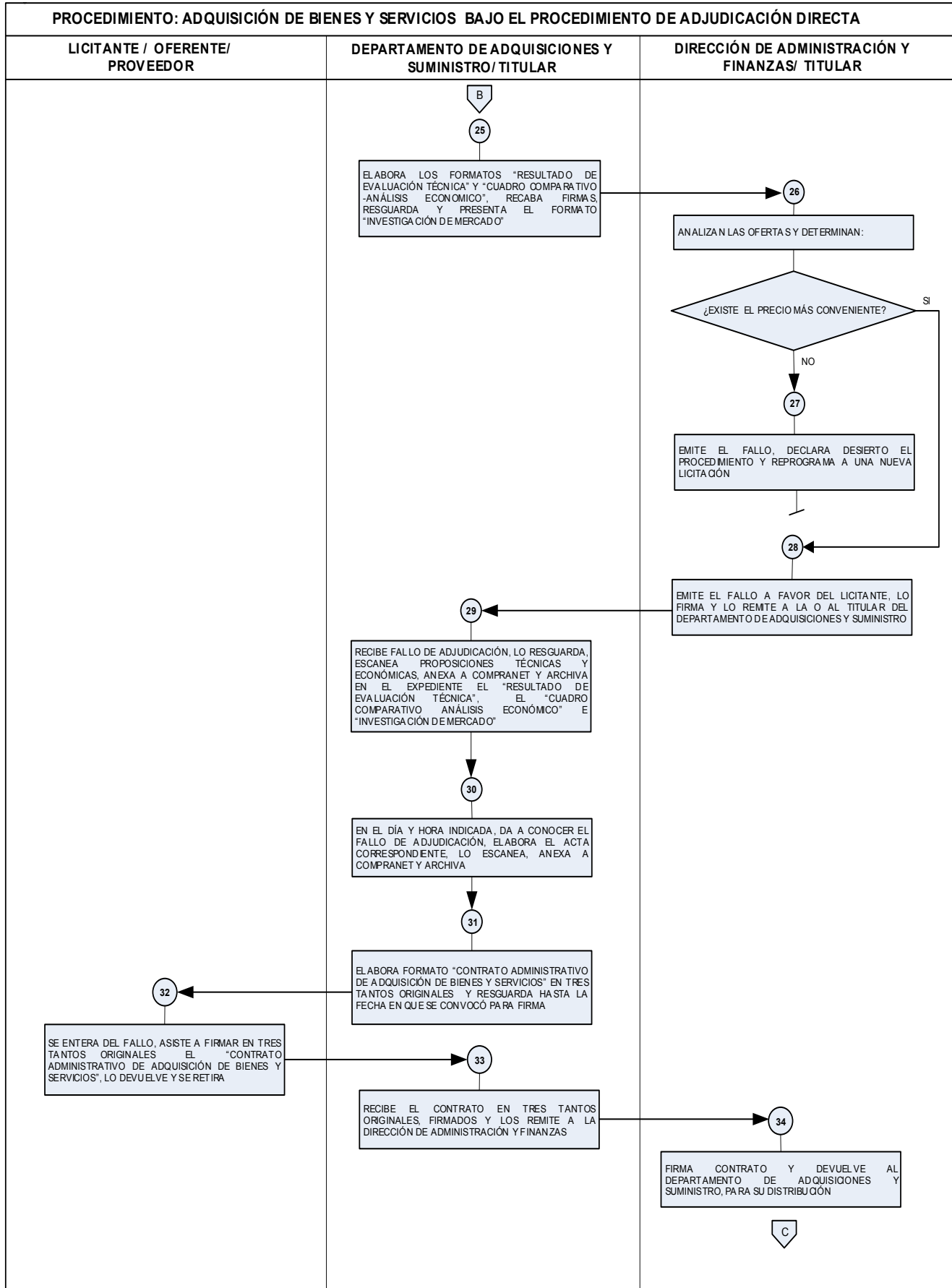
18	Dirección de Administración y Finanzas/ Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/ Contraloría Interna /Titulares	Reciben invitación, se enteran y esperan fecha y hora del Acto de Presentación, Apertura y Fallo. Acusan de recibido.
19	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe acuses y archiva en el expediente, elabora el formato "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Fallo".
20	Licitante/Oferente/ Proveedor	Elabora propuesta técnica y económica con base en la invitación y la resguarda en sobre cerrado, y la entrega al Departamento de Adquisiciones y Suministro en la fecha y hora señaladas.
21	Licitante/Oferente/ Proveedor	Acude al Departamento de Adquisiciones y Suministro, inscribe sus datos en el formato "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo" y entrega el sobre cerrado la proposición técnica y económica.
22	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	A la hora establecida en la invitación, cierra el formato "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones", trazando una línea. Archiva en el expediente.
23	Dirección de Administración y Finanzas/ Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/ Departamento de Adquisiciones y Suministro/ Contraloría Interna/Titulares	Acuden en la fecha, hora y lugar indicados para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones. Revisan cuantitativamente la información, la resguardan y evalúan las proposiciones técnicas y económicas.
24	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe la proposición técnica y económica, levanta el "Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones", obtiene las firmas de las partes, y entrega copias a los asistentes. Escanea el "Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones" para anexar en Compranet y archiva en el expediente.
25	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Elabora los formatos "Resultado de Evaluación Técnica" y "Cuadro Comparativo - Análisis Económico", recaba firmas, resguarda y presenta el formato "Investigación de Mercado".
26	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Analizan las ofertas y determinan: ¿Existe el precio más conveniente?
27	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	No, emite el Fallo, declara desierto el procedimiento y reprograma a una nueva licitación.
28	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Sí, emite el Fallo a favor del licitante, lo firma y lo remite a la o al titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro, para darlo a conocer en la fecha y hora indicadas.
29	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe Fallo de Adjudicación, lo resguarda hasta la fecha y hora indicada, escanea proposiciones técnicas y económicas, anexa a compranet y archiva en el expediente el "Resultado de Evaluación Técnica", el "Cuadro Comparativo Análisis Económico" e "Investigación de Mercado".
30	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	En el día y hora indicada, da a conocer el Fallo de Adjudicación, elabora el Acta correspondiente a la "Celebración del Acto de Fallo", lo escanea, anexa a compranet y archiva.
31	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Elabora el Formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales y resguarda hasta la fecha en que se convocó para firma.
32	Licitante/Oferente/ Proveedor	Se entera del fallo, asiste a firmar en tres tantos originales el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", lo devuelve y se retira.
33	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales, firmados y los remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
34	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos, lo firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su distribución.

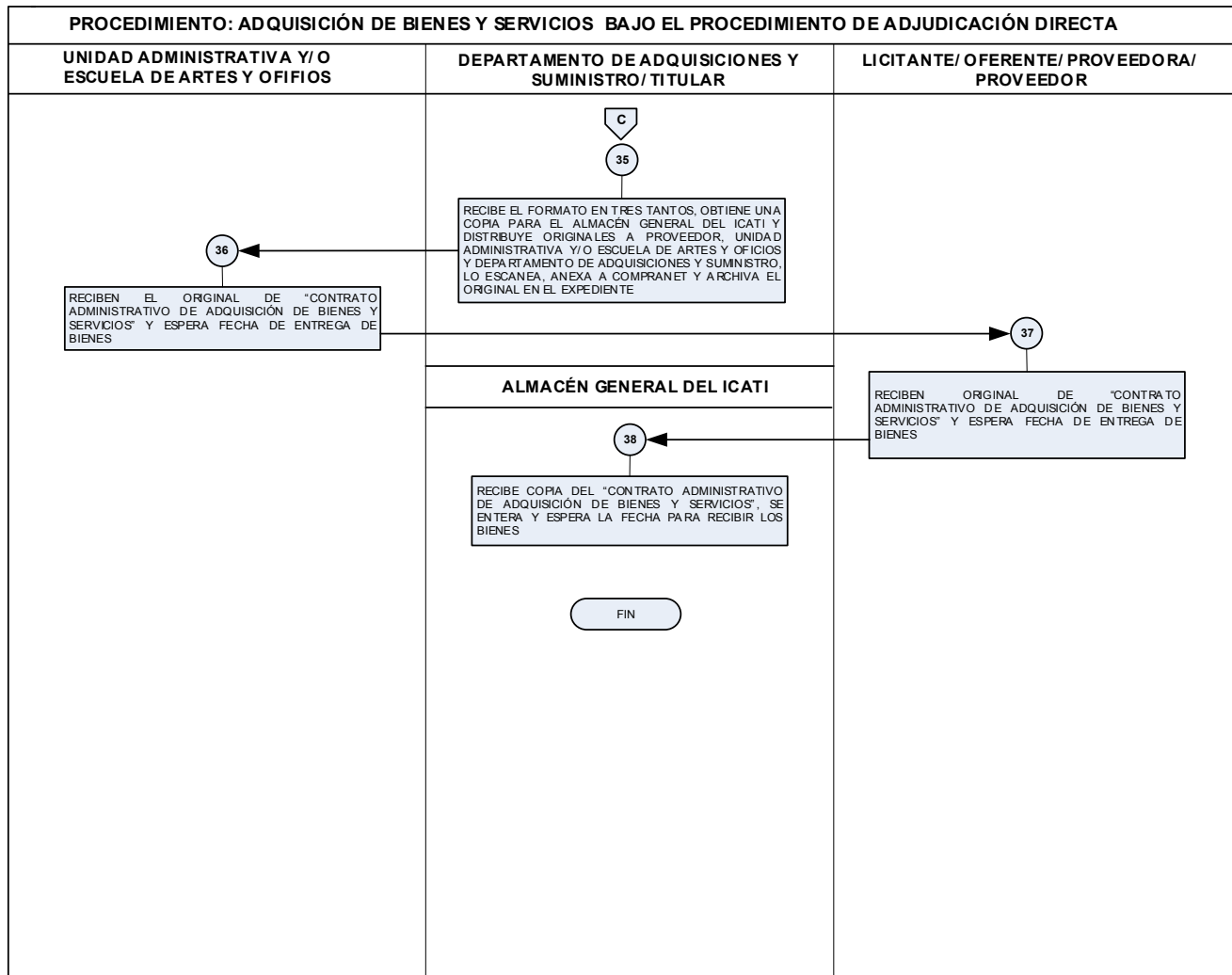
35	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato en tres tantos originales, obtiene una copia para el Almacén General del ICATI y distribuye originales al proveedor, unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios y Departamento de Adquisiciones y Suministro, lo escanea, anexa a compranet y archiva el original en el expediente.
36	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios/Titular	Reciben el original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y espera fecha de entrega de bienes, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas.
37	Licitante/Oferente/ Proveedor	Reciben original de "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios". Espera fecha de entrega de bienes.
38	Almacén General del ICATI/Encargado	Recibe copia del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", se entera y espera la fecha para recibir los bienes. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Total de bienes y servicios adjudicados durante un año}}{\text{Total de bienes y servicios solicitados a través de adjudicación directa durante un año}} \times 100 = \text{\% de procedimientos adjudicados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, en el Sistema de compranet y en el expediente resguardado por el Departamento de Adquisiciones y Suministro.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios"
- "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones"
- "Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones"
- "Resultado de la Evaluación Técnica"
- "Cuadro Comparativo Análisis- Económico"
- "Investigación de Mercado"
- "Acta de Notificación de Fallo"
- "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios"

FORMATO: Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios



CODIGO DE REGISTRO: ICA-AS-001

FECHA DE ELABORACION DIA: [] MES: [] AÑO: []		SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		NUMERO DE CONTROL []	
DATOS GENERALES DEL ORGANISMO USUARIO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CICLO		
NOMBRE DEL SOLICITANTE			CARGO		
DOMICILIO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)					
TELEFONO		TELEFAX		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)	
BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR CAPITULO					
SERVICIOS PERSONALES		MATERIALES Y SUMINISTROS		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
SERVICIOS GENERALES TRANSFERENCIAS					
IDENTIFICACION DEL REQUERIMIENTO					
PROGRAMA DE GOBIERNO			REQUERIMIENTO EN PROGRAMADO		
REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO			REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
SICVO COMERCIAL			SICVO COMERCIAL		
TRAMITACION DEL REQUERIMIENTO					
MODAL		MODAL		ESPECIAL	
MARGA ESPECIFICA		OFICIO DE JUSTIFICACION		DICTAMEN TECNICO	
AFECCION PRESUPUESTAL					
TIPO DE SOCYS		CORRIENTE		INVERSION	
ORIGEN DE LOS RECURSOS		ESTATAL		FEDERAL	
MIXTO		MONTOS COMPROMETIDOS		ANEXOS	
RECEPCION DEL REQUERIMIENTO					
OFICIO DE CERTIFICACION DE RECURSOS NUMERO		DISTRITO		NO. DE OFICIO DE AUTORIZACION	
FECHA DE EMISIÓN		ESTABLECIMIENTO		NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE BIEN O SERVICIO	
FECHA DEL SUBSCRITO DEL BIEN O SERVICIO		CARGO		HORARIO	
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)					
OBSERVACIONES					
VALIDACION DE LA SOLICITUD POR LA UNIDAD SOLICITANTE					
SOLICITÓ			TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
VALIDACION DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA			DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
RECEPCION DE LA SOLICITUD					
REGISTRO		REVISÓ		AUTORIZÓ	
DIRECCION DE SUBDIRECCION Y FINANZAS AREA DE CONTROL		TIPOCER DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y SUBSCRITOS		TIPOCER DE LA DIRECCION DE SUBDIRECCION Y FINANZAS	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			HOJA DE		



CODIGO DE REGISTRO: ICA-AS-001

Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES						
NO. DE RENG.	CLAVE DE VERIFICACION	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)	
					UNITARIO	IMPORTE
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
					SUBTOTAL	
					I.V.A.	
					TOTAL	
SOLICITANTE				TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA USUARIA		
[]				[]		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
Objetivo: Solicitar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.		
Distribución y Destinatario: El original estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro y aplica a la unidad administrativa que solicite un bien o servicio.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año.
2	Número de control	Para uso exclusivo del Departamento de Adquisiciones y Suministro. (Se inscribe el número consecutivo de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios).
3	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la o el titular la unidad administrativa solicitante.
4	Clave	Registrar la nomenclatura de la clave presupuestal de la unidad administrativa solicitante de acuerdo a su estructura orgánica.
5	Nombre del Solicitante	Escribir el nombre de la o el titular de la unidad administrativa Solicitante.
6	Cargo	Anotar el puesto de la o el titular de la Unidad Administrativa Solicitante.
7	Domicilio	Escribir, calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio de la unidad administrativa solicitante.
8	Teléfono	Inscribir el número telefónico de la unidad administrativa solicitante.
9	Telefax	Registrar el número de fax de la unidad administrativa solicitante.
10	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa solicitante.
11	Bienes y servicios solicitados por capítulo	Marcar con una "X" la casilla que corresponda de acuerdo al requerimiento establecido en el formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
12	Otro	Describir el bien o servicio requerido siempre y cuando no esté descrito en el recuadro anterior (Bienes y servicios solicitados por capítulo).
13	Programa de Gobierno	Anotar N/A.
14	Requerimiento Programado	Marcar con una "X" el recuadro si el requerimiento fue programado.
15	Requerimiento No Programado	Marcar con una "X" la casilla si el requerimiento no fue programado.
16	Giro Comercial	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal indicada en el oficio de suficiencia presupuestal, que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
17	Subgiro Comercial	Anotar N/A.
18	Tramitación del Requerimiento / Tipo de Gasto	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
19	Afectación Presupuestal / Tipo de Gasto	Marcar con una "X" la casilla que corresponda de acuerdo al dato proporcionado en el oficio de suficiencia presupuestal que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
20	Monto Comprometido	Registrar el monto autorizado en el oficio de suficiencia presupuestal, que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
21	Oficio de Certificación de Recursos	Anotar el número consecutivo del oficio de suficiencia presupuestal, que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
22	Forma de pago	Marcar con una "X" la casilla que señala forma de pago establecida.
23	Fecha del suministro del bien o servicio.	Anotar la fecha programada para la recepción de bienes o servicios.
24	Nombre del servidor público que recibe el bien o servicio	Escribir el nombre de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
25	Cargo	Anotar el puesto de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
26	Horario	Escribir el horario autorizado para la entrega de bienes y/o servicios.
27	Lugar de entrega de los bienes.	Escribir, calle, número, colonia, código postal, localidad y municipio de la unidad administrativa en la que se recibirán los bienes o servicios.

28	Observaciones	Anotar el plazo de pago "Dentro de los 20 días posteriores a la entrega de los bienes y/o servicios y previa presentación de la factura correspondiente a entera satisfacción del unidad administrativa Solicitante.
29	Validación de la solicitud por la unidad Solicitante	<p>Escribir nombre de la o el titular de la unidad administrativa Solicitante, puesto funcional (la o el titular de Departamento, Subdirectora o Subdirector o Directora o Director de Área)</p> <p>Titular de la unidad administrativa: Escriba nombre de la o el titular inmediato del titular de la unidad administrativa solicitante, puesto funcional (Subdirector y/o Director de Área).</p>
30	Validación de Recursos Financieros por la Dirección de Administración y Finanzas	Anotar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y del titular de Administración y Finanzas.
31	Recibió	<p>Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Mesa de control: Se imprime el sello de la Dirección de Administración y Finanzas en la fecha en que es recibido el Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>
32	Revisó	<p>Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Escribir nombre y firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro.</p>
33	Autorizó	<p>Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Escribir nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
34	Día mes y año	<p>Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Anotar día mes y año en que se recibe el Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>
35	Hoja ___ de ___	Anotar el número de la hoja y total de hojas que contenga la solicitud de bienes y servicios en el pie de página, en el margen derecho en cada una de las que se generen.
36	No de renglón.	Anotar el número consecutivo de bienes o servicios que se requieren.
37	Clave de verificación	Anotar N/A
38	Especificaciones de los bienes o servicios	Describir el bien o servicio, detallando sus características.
39	Unidad de medida	Anotar el tipo de unidad de medida acorde a los bienes o servicios especificados. En el apartado anterior.
40	Cantidad Solicitada	Señalar con número la cantidad de los bienes y/o materiales requeridos.
41	Precio Estimado / Unitario	Apuntar el precio individual de cada bien o material adquirido por el Instituto.
42	Precio Estimado / importe	Anotar el producto que resulta de multiplicar el precio unitario de cada bien o material por la unidad de medida.
43	Subtotal	Registrar la cantidad que resulta de la adición de los productos contenidos en la columna "Importe".
44	I.V.A.	Escribir el producto que resulta al multiplicar el subtotal por el 16% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de la totalidad de los bienes o materiales adquiridos.
45	Total	Anotar el resultado que se genera al sumar el subtotal y el I.V.A.
46	Solicitante	Escribir el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa solicitante, puesto funcional (la o el Titular de Departamento, Subdirector o Director de Área).
47	Titular del Área Administrativa usuaria	Escribir del nombre y cargo de la o el titular de la unidad administrativa y el nombre de la o el titular inmediato del titular de la unidad administrativa, puesto funcional (Subdirectora o Subdirector y/o Directora o Director de Área) y recabar firmas.
48	Hoja ___ de ___	Anotar el número de hoja y total de hojas que contenga la solicitud de bienes y servicios en el pie de página, en el margen derecho en cada una de las hojas.

FORMATO: Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-002



REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA No. _____

2

FECHA: 3
HORA: 4

No.	EMPRESA/PERSONA FÍSICA	REPRESENTANTE	DOMICILIO	No. DE TELÉFONO Y CELULAR	FECHA	HORA	FIRMA
1	6	7	8	9	10	11	12
2							
3							
4							

13
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

15
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO

16
PRIMER REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO

17
SEGUNDO REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y FALLO.

Objetivo: Registrar la asistencia al Acto de Presentación y Apertura.

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de procedimiento	Anotar el número consecutivo expediente del procedimiento de Adjudicación Directa.
2	Descripción del procedimiento	Anotar la descripción de la adquisición del bien o servicio que se trate.
3	Fecha:	Anotar la fecha de celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
4	Hora:	Anotar la hora de celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
5	No.	Anotar el número consecutivo de las personas invitadas a participar al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
6	Empresa/Persona Física	Registrar el nombre de la razón social que participa en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
7	Representante	Anotar el nombre del representante legal de razón social que acude a presentar proposición técnica y económica para participar en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
8	Domicilio	Escribir el domicilio fiscal de la persona física o moral que acude al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
9	No. de Teléfono y celular	Anotar el número telefónico fijo y móvil de la persona física o moral que acude al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.

10	Fecha	Registrar la fecha en que la o el solicitante realiza la entrega de la proposición técnica y económica.
11	Hora	Registrar la hora en que la o el solicitante realiza la entrega de la proposición técnica y económica.
12	Firma	Plasmar firma autógrafa de la persona moral o física que acude al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo de la Adjudicación Directa.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Escribir nombre, cargo y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
14	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Escribir nombre, cargo y firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
15	Departamento de Adquisiciones y Suministro	Escribir nombre, cargo y firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
16	Primer representante del Departamento de Adquisiciones y Suministro	Escribir nombre, cargo y firma del primer representante del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
17	Segundo representante del Departamento de Adquisiciones y Suministro	Escribir nombre, cargo y firma del segundo representante del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

FORMATO: Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.



ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-004



NO. ICATI- _____ ⁽¹⁾
OBJETO DE LA INVITACIÓN: _____ ⁽³⁾

En el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, siendo las ⁽⁴⁾ horas del día ⁽⁵⁾ de de 20 en la Sala de Juntas del Departamento de Adquisiciones y Suministro del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, ubicada en: Paseo Adolfo López Mateos km. 4.5 Col. Lindavista, se reunieron los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de **Apertura de Proposiciones**, motivo de esta invitación, de conformidad con los artículos 34, 35 y 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento. El acto fue presidido por ⁽⁶⁾ **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministro y Secretario Técnico**, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas el día de ⁽⁷⁾ de 20 durante este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la invitación. ⁽⁸⁾

NO.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO
1	
2	
3	

Se llevó a cabo la apertura de las propuestas que se recibieron, revisando **cuantitativamente** la documentación presentada **sin entrar al análisis detallado** de su contenido, quedando a disposición del Secretario Ejecutivo la documentación respectiva para su posterior evaluación.

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el Artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.

Acto seguido, y con fundamento en los Artículos 35 de la Ley, fracción III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a las proposiciones por partida, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se mencionan a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE ⁽⁹⁾	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	TOTAL PARTIDAS COTIZADAS ⁽¹⁰⁾	TOTAL ⁽¹¹⁾

Con fundamento en el artículo 35 Fracción II de la Ley, y por acuerdo de los asistentes e integrantes del comité, las proposiciones fueron rubricadas por todos los servidores públicos asistentes.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-004



De conformidad con el artículo 35 Fracción III de la Ley, todas las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer el día que marca la fecha a las (12) horas en el Departamento de Adquisiciones y Suministro del Instituto.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes, copia de esta Acta en el Departamento de Adquisiciones y Suministros del Instituto en donde se fijará un ejemplar por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

En este acto se les preguntó a los Integrantes del Comité si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, no habiendo ningún comentario, después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado el acto, siendo las (13) horas del día de (14) del año 20 .

Esta Acta consta de (15) hojas y de anexos, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

NOMBRE (16)	ÁREA (17)	FIRMA (18)
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO SECRETARIO TÉCNICO	
	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	
	ÁREA SOLICITANTE	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES		
Objetivo: Formalizar la recepción y/o apertura de proposiciones con los licitantes que manifiesten su interés de participar y registren su asistencia a procedimientos de Adjudicación Directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.		
Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.		
No.	Concepto	Descripción
1	Modalidad	Colocar el nombre de la modalidad.
2	No. ICATI	Colocar el número consecutivo del procedimiento asignado de forma interna por el departamento y el año de emisión.
3	Objeto de la invitación	Colocar el nombre del procedimiento adquisitivo a realizarse de acuerdo a la solicitud y suficiencia presupuestal emitida por el área licitante.
4	Hora de apertura	Registrar la hora en que da inicio el acto de apertura en mención.
5	Fecha de Apertura	Anotar día, mes y año del acto de apertura.
6	Nombre de la persona que abre el procedimiento	Suscribir el nombre de la o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro como la o el servidor público designado por la convocante.
7	Fecha de Proposiciones presentadas.	Escribir el día en que fueron presentadas las proposiciones por las y los licitantes previamente registrados.
8	Nombres del (os) licitante (s) que presentaron en papel sus proposiciones	Numerar por renglón, el (os) nombre (s) de las y los licitantes registrados para el procedimiento a realizarse.
9	Nombre (s) del (os) licitante (s)	Numerar por renglón, el (os) nombre (s) de las y los licitantes presentes en el acto de apertura.
10	Total partidas cotizadas	Numerar por renglón, el (as) número de partidas cotizadas por los respectivos licitantes.

11	Total	Numerar por renglón, la cantidad total a la cual asciende el número de partidas cotizadas por los respectivos licitantes.
12	Hora de inicio de acta de notificación de fallo	Señalar la hora en que se dará a conocer el fallo correspondiente al procedimiento realizado.
13	Hora del cierre de notificación de fallo.	Registrar la hora en que se dio por terminada el acto de apertura de proposiciones.
14	Fecha del cierre del Acta de apertura del día	Registrar día, mes y año en que se dio por terminado el acto de apertura de proposiciones.
15	No. de hojas del expediente. Esta acta consta de	Señalar el número de hojas y anexos con los cuales quedará conformado el expediente respecto al acto de apertura de proposiciones.
16	Nombres del Comité	Escribir por renglón el nombre de la o el Presidente, Secretario Técnico, Subdirector de Control Patrimonial, Área Licitante y demás integrantes del Comité.
17	Área	Colocar el área y cargo de las y los integrantes del Comité presentes en el acto de apertura respecto al punto anterior.
18	Firma	Recabar la firma de cada uno de las y los integrantes del Comité presentes en el acto de apertura de proposiciones.

FORMATO: Resultado de la Evaluación Técnica.

LEGO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

PROCEDIMIENTO N° _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO: _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

Visto Bu.

NOMBRE Y FIRMA

Página 1 FD-COR-11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		
Objetivo: Señalar los resultados del análisis de las proposiciones técnicas de los oferentes que participan en los procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos tres personas y Licitación Pública		
Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.		
No.	Concepto	Descripción
1	Número del procedimiento de contratación.	Indicar las iniciales de la modalidad del procedimiento que se está realizando (AD, IR o LP), el número asignado y año de emisión.
2	Tipo de Procedimiento	Indicar si es una Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
3	Especificaciones Técnicas de cada Partida	Describir los bienes a adquirir o el servicio a contratar
4	Nombre del Oferente Participante	Colocar un signo "X" indicando el cumplimiento u omisión de cada uno de los requisitos presentados.
5	Elaboró	Colocar nombre y firma de quien transcribe los resultados del análisis técnico.
6	Visto Bueno	Colocar nombre, cargo y firma de la o el servidor público que avala los resultados del análisis técnico.

FORMATO: Cuadro Comparativo Análisis Económico.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-006



RESULTADO OFERTA ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL**

FECHA: _____

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO DE REFERENCIA	PROVEEDOR 1 (R)		PROVEEDOR 2 (R)		PROVEEDOR 3 (R)	
					PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
3	4	5	6	7	11	12	13	14	15	16
SUBTOTAL						17				
L.V.A.						18				
TOTAL						19				

ELABORO

SUPERVISO

FORMATO: INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUADRO COMPARATIVO – ANALISIS ECONOMICO

Objetivo: Realizar el análisis correspondiente a las propuestas económicas de los licitantes que participen en los procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos tres personas y Licitación Pública

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Señalar la fecha (d/m/a) en que se realiza el "Cuadro Comparativo" de ofertas.
2	Tipo de procedimiento No.	Indicar las iniciales de la modalidad del procedimiento que se está realizando (AD, IR o LP), el número asignado y año de emisión.
3	Partida	Numerar en orden progresivo la (s) partida (s) ofertadas.
4	Descripción	Describir el bien o servicio solicitado.
5	Unidad de medida	Indicar si la unidad de medida que corresponde al bien o servicio solicitado.
6	Cantidad	Indicar la cantidad del bien y/o servicio solicitado.
7	Precio de referencia	Escribir el precio de referencia considerado para la realización del análisis correspondiente.
8, 9 y 10	Proveedor	Escribir el nombre de las o los proveedores que participan en el procedimiento, considerando que deben ser mínimo tres conforme a lo establecido en el Artículo 43 fracción III de la LAAYSSP.
11,13 y 15	Precio Unitario M.N.	Indicar cuál es el precio unitario (con número) en moneda nacional, que está ofertando cada uno de las y los licitantes respecto a cada partida.

12,14 y 16	Importe M.N.	Indicar el importe total con número respecto de la operación aritmética que resulte de la cantidad por el precio unitario de cada una de las partidas que se están licitando.
17	Subtotal	Escribir el subtotal con número, correspondiente a todas las partidas ofertadas por cada uno de las y los proveedores participantes.
18	I.V.A	Escribir con número el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado (IVA), respecto al subtotal de las partidas que se están licitando.
19	Total	Indicar la cantidad total neta con número de las partidas ofertadas por cada proveedora o proveedor participante.
20	Elaboró	Colocar el nombre completo y cargo de la persona que elaboró el análisis económico comparativo.
21	Supervisó	Colocar el nombre completo y cargo de la persona que supervisa el análisis económico comparativo.

FORMATO: Investigación de Mercado

Nombre de la dependencia o entidad (1)

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Nombre del proveedor (2)	Número de identificación del bien, arrendamiento o servicio (3)	Proporciona las condiciones técnicas solicitadas de calidad, cantidad y oportunidad (4)	Cantidad que puede surtir (5)	Origen del bien (6)	Partida (7)	Precio 1 (8)	Precio 2 (9)	Precio 3 (10)

Fecha (11)
No. de requisición (12)

FUENTES CONSULTADAS (13)

Elaboró (14)

Vs. (15)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

FORMATO: INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVESTIGACIÓN DE MERCADO		
Objetivo: Obtener un precio de mercado con las mejores condiciones comerciales.		
Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.		
No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Dependencia o entidad.	Colocar nombre del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
2	Nombre del proveedor.	Colocar nombre de la o el proveedor que proporciona la información
3	Clave CUCOP	Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado.
4	¿Proporciona las condiciones técnicas solicitadas?	Indicar si la o el proveedor cumple con las condiciones técnicas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien a adquirir o servicio a contratar, o bien si alguna (s) incumple (n).
5	Cantidad que puede surtir.	Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar.
6	Origen del bien.	Anotar el origen del bien a surtir por la o el proveedor. (Nacional o país de origen).

7	Número de identificación del bien o servicio	Anotar el número con el cual se identifica el bien o servicio objeto de la investigación de mercado.
8,9 y 10	Precio.	Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente.
11	Fecha de elaboración.	Anotar la fecha de elaboración del resumen.
12	Número de requisición.	Identificar el número que le asigna el ente público.
13	Fuentes consultadas	Indicar el número de fuentes consultadas, deberán ser mínimo tres.
14	Elaboró.	Colocar nombre, cargo y firma de la o el servidor público que elaboró el documento.
15	Visto Bueno	Colocar nombre, cargo y firma de la o el Servidor Público que avala la información.

FORMATO: Acta de Notificación de Fallo



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-008



ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____ (1)
NO. ICATI- _____ (2)
OBJETO DE LA INVITACIÓN: _____ (3)

En el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, siendo las ____ (4) ____ horas del día (5) ____ del mes de ____ del año 20____, en la Sala de Juntas del Departamento de Adquisiciones y Suministro del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, ubicada en Paseo Adolfo López Mateos km. 4.5 Colonia Lindavista; se reunieron los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Adjudicación Directa citada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley). El acto fue presidido por el **Secretario Técnico, Servidor Público designado por la Convocante.**

A continuación se hace constar que en la presencia de los oferentes, se da lectura de los resultados del Fallo de Adjudicación emitido por la Convocante, en el procedimiento adquisitivo No. ICATI-____ (6)____, para la adquisición de ____ (7)____, siendo el siguiente:

PROVEEDOR (6)	PARTIDAS ADJUDICADAS (7)	IMPORTE NETO (8)

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en el Departamento de Adquisiciones y Suministro de éste Instituto, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ (9) ____ horas, del día (10) ____ de ____ de 20____.

Esta Acta consta de ____ (11) ____ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento.

POR EL ICATI (12)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

POR EL (OS) PROVEEDOR (ES) (13)

NOMBRE	NOMBRE	FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE NOTIFICACIÓN DE FALLO

Objetivo: Formalizar la notificación del fallo de adjudicación de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública.

Distribución y Destinatario: Estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro y se proporcionará una copia a las y los licitantes que así lo requieran.

No.	Concepto	Descripción
1	Descripción del procedimiento	Escribir el tipo de procedimiento del cual se dará a conocer el Fallo de Adjudicación.
2	No. ICATI	Señalar el número de procedimiento asignado por el ICATI.
3	Objeto de la Invitación	Describir los bienes o servicios a adquirir.
4	Horas	Indicar la hora en que da inicio el acto de Notificación de Fallo.

5	Día	Indicar día, mes y año en que se da a conocer la Notificación de Fallo.
6	Proveedor	Escribir el nombre de las o los proveedores adjudicados.
7	Partidas Adjudicadas	Señalar el número de partidas que serán adjudicadas a las y los proveedores.
8	Importe Neto	Escribir el importe neto del total y partidas adjudicadas a cada proveedor.
9	Siendo las	Indicar la hora en que se da por terminado el acto de Notificación de Fallo.
10	Día	Señalar el día, mes y año en que se da por terminado el acto de Notificación de Fallo.
11	Consta de	Indicar el número total de hojas del acta de Notificación de Fallo.
12	Por el ICATI	Escribir nombre, área y recabar firma de las y los Servidores Públicos del ICATI, presentes durante el acto de Notificación de Fallo.
13	Por el (los) Proveedor(es)	Escribir el nombre de las y de los proveedores asistentes al acto de Notificación de Fallo.

FORMATO: Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios


CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-009



FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			NÚMERO DE CONTRATO		
DÍA	MES	AÑO						
	(1)					(2)		
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA								
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (3)								
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4)			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: (5)			NACIONALIDAD: (6)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA MORAL COLECTIVA: (7)								
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (8)								
DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (9)								
TELÉFONO: (10)			TELÉFAX: (11)			CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (12)		
NOMBRE DEL PROPIETARIO (EN EL CASO DE SER PERSONA FÍSICA): (13)								
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (14)								
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (EN EL CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA): (15)								
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (16)								
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN								
GIRO COMERCIAL: (17)			SUBGIRO COMERCIAL: (18)					
ÓRGANO USUARIO (ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL BIEN): (19)								
PROGRAMA: (20)								
NÚMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: (21)			PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: (22)		LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): (23)		ACUERDO O DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (NÚMERO Y FECHA): (24)	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (25)			ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): (26)			PARTIDA PRESUPUESTAL: (27)		
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN								
SERVICIO A SUMINISTRAR: (28)								
PLAZO DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO: (29)								
LUGAR Y HORARIO DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO: (30)								
IMPORTE TOTAL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA): (31)								
FORMA DE PAGO: (32)								
PLAZO DE PAGO: (33)								
ANTICIPO: (34)								
AJUSTE DE PRECIOS: (35)								
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES (PLAZO): (36)								
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): (37)								
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (38)								
PENAS CONVENCIONALES (ATRASO, INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): (39)								
ANEXOS DEL CONTRATO								
(40)								
OBSERVACIONES (41)								
(41)								
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)								
"EL ELABORÓ"			"EL CONTRATANTE"			"EL CONTRATISTA"		
(42)			(43)			(44)		
						DÍA MES AÑO		

ÁREA USUARIA

HOJA ___ DE ___



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-009



ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO					NÚMERO DE CONTRATO (45)	
NO. DE PARTIDA (46)	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS (47)	MARCA (48)	UNIDAD DE MEDIDA (49)	CANTIDAD SOLICITADA (50)	PRECIO UNITARIO (51)	TOTAL (52)
					SUBTOTAL:	(53)
					I.V.A.:	(54)
					TOTAL:	(55)

HOJA ___ DE ___
(56)

VALIDACION DEL ANEXO

EXPEDIENTE

"ELABORÓ"

"EL CONTRATANTE"

POR "EL CONTRATISTA"

(57)
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
Y SUMINISTRO

(58)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(59)
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo: Formalizar la adquisición de bienes o servicios con la o el Solicitante que resulte adjudicado de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública.

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de suscripción	Anotar, día, mes y año de la fecha de elaboración.
2	Número de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Anotar el tipo CB (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes) /CS (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Servicios) y número consecutivo.
3	Nombre, denominación o razón social	Anotar el nombre de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
4	Registro Federal de Contribuyentes	Registrar la clave del registro federal de contribuyentes de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
5	Clave Única de Registro de Población	Anotar la clave única de registro de población, cuando se trate de personas físicas.

6	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad de la persona física o moral.
7	Instrumento que acredita la constitución de la persona moral colectiva	Anotar el número de escritura, libro y fecha del acta constitutiva y nombre del notario público que dio fe de la misma, cuando se trate de personas morales.
8	Domicilio Fiscal	Inscribir calle, número, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y código postal de la residencia de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
9	Domicilio en el Municipio de Toluca, Estado de México	Anotar calle, número, colonia, municipio y código postal de la residencia de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, si cuenta con oficinas en la Ciudad de Toluca.
10	Teléfono	Registrar el número telefónico de la persona física o moral.
11	Telefax	Registrar el número de fax de la persona física o moral, en su caso.
12	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico de la persona física o moral.
13	Nombre del Propietario (en el caso de ser persona física)	Escribir nombre, apellido materno y paterno de la persona física con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
14	Instrumento que acredita la personalidad	Anotar el número de identificación oficial (Credencial de Elector I.N.E. o pasaporte) de la persona física.
15	Nombre del representante (en el caso de ser persona jurídica colectiva)	Anotar los datos del acta del poder notarial, así como el nombre del notario público que dio fe.
16	Instrumento que acredita la personalidad	Anotar, el número de acta, fecha y datos del poder notarial, así como el nombre del notario público que dio fe.
17	Giro comercial	Anotar N/A
18	Subgiro comercial	Inscribir N/A
19	Órgano usuario (área administrativa responsable de la administración y operación del servicio)	Anotar el nombre de la unidad administrativa Solicitante de bien o servicio.
20	Programa	Anotar N/A
21	Número de suficiencia presupuestal	Escribir el número del oficio de suficiencia presupuestal que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
22	Procedimiento Adquisitivo	Inscribir las siglas del nombre y número del procedimiento adquisitivo, según se trate, ej. ICATI-ADF-000-2016, IRF-000-2015, LPN-000-2016
23	Legislación Aplicada	Anotar Federal / Estatal según sea el caso
24	Acuerdo o dictamen de adjudicación	Escribir las siglas del nombre y número del procedimiento adquisitivo y fecha de elaboración del dictamen.
25	Tipo de Gasto (corriente o de inversión)	Anotar el tipo de gasto indicado en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
26	Origen de los recursos (estatal, federal o concurrente)	Anotar el origen de los recursos indicado en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
27	Partida presupuestal	Asentar la clave y descripción de la partida presupuestal indicada en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
28	Servicio a suministrar	Inscribir "Ver Anexo Uno".
29	Plazo de entrega del bien o servicio	Anotar el plazo establecido en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, para la entrega de bienes o servicios.
30	Lugar y horario de entrega del bien o servicio	Indicar el lugar y horario establecido en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, para la recepción de bienes o servicios.
31	Importe total del bien o servicio	Anotar con número y letra el monto total asignado al proveedor adjudicado.
32	Forma de pago	Anotar las condiciones de pago establecidas en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
33	Plazo establecido	Anotar el plazo indicado en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

34	Anticipo	Escribir en su caso, el monto y porcentaje del anticipo estipulado en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
35	Ajuste de precios	Anotar N/A
36	Garantía de calidad del bien o servicio (plazo)	Indicar las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
37	Garantía de cumplimiento del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes (tipo e importe)	Escribir el monto que corresponda 10% total antes de I.V.A. y el tipo de documento que ampara la garantía (fianza, cheque de caja o cheque certificado).
38	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Anotar las condiciones de garantía contra defectos o vicios ocultos señalados en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
39	Penas convencionales (atraso, incumplimiento o rescisión)	Describir las penas convencionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
40	Anexos del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Indicar el nombre de los anexos que incluye el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
41	Observaciones	Anotar en su caso si existe alguna aclaración que se desprenda de este Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
42	"Elaboró"	Anotar el nombre y cargo de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro
43	"El Contratante"	Escribir el nombre y cargo de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas
44	Por "El Contratista"	Inscribir el nombre del representante legal de la persona moral o bien el de la persona física que suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
45	Número de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Anotar CB (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Bienes) ó CS (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Servicios), el número consecutivo según corresponda y el año corriente.
46	No. de partida	Inscribir el número de partida adjudicada en orden consecutivo.
47	Especificaciones de los bienes o servicios	Describir el bien o servicio, detallando sus características
48	Marca	Anotar la marca del artículo a adquirir
49	Unidad de Medida	Anotar el tipo de unidad de medida acorde a los bienes o servicios especificados. En el apartado anterior.
50	Cantidad solicitada	Señalar con número la cantidad de los bienes y/o materiales requeridos.
51	Precio unitario	Apuntar el precio individual de cada bien o material adquirido por el Instituto.
52	Total	Anotar el producto que resulta de multiplicar el precio unitario de cada bien o material por la unidad de medida.
53	Subtotal	Registrar la cantidad que resulta de la adición de los productos contenidos en la columna "Importe".
54	I.V.A.	Escribir el producto que resulta al multiplicar el subtotal por el 16% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de la totalidad de los bienes o materiales adquiridos.
55	Total	Anotar el resultado que se genera al sumar el subtotal y el I.V.A.
56	Hoja ___ de ___	Anotar el número y total de hojas que contenga la solicitud de bienes y servicios en el pie de página, en el margen derecho en cada una de las hojas.
57	Elaboró	Anotar el nombre y cargo de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro
58	El Contratante	Escribir el nombre y cargo de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas
59	El Contratista	Inscribir el nombre de la o del representante legal de la persona moral o bien el de la persona física que suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12301/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante el procedimiento de Invitación Restringida o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro encargado de la adquisición de bienes y servicios y a las y los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que soliciten la adquisición de un bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 22 y 25, Capítulo Primero 26 Fracciones I y II, y 26 Bis, Capítulo Segundo, artículos 27 al 30, 32 al 33 bis, 34, al 37 Bis, 38, Capítulo Tercero, artículos 40 al 43, Título Tercero, Capítulo Único 45, 46, 48, 50 al 55 Bis. Título Quinto, Capítulo Único, artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 10 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 18, Capítulo Segundo, artículo 20, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 29, 30 y 31, 3er párrafo, Capítulo Segundo, artículos 35, 38, 39, 40 al 50 al 55, 57, 58, Capítulo Cuarto 71, al 78, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 80 al 82, 84, al 87, 91, 100 y 102. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero. Objetivo 4.3, promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 22 de junio de 2016.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. "Diario Oficial de la Federación".

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Adquisiciones y Suministro, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios a través de Invitación Restringida o Invitación y/o a Cuando Menos Tres Personas, en atención a las solicitudes de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del ICATI.

La o el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá:

- Autorizar y firmar el formato de "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Convocar a los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Autorizar la convocatoria, bases y el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Recibir propuestas técnicas y económicas de las y los licitantes.
- Emitir Fallo de Adjudicación.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (Convocante) deberá:

- Firmar las actas que se generen de la Junta de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.

La o el Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Analizar y emitir la autorización de recursos financieros, indicando partida presupuestal y origen de los recursos para su aplicación.

La o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá:

- Gestionar mínimo dos cotizaciones del bien o servicio a adquirir.

- Seleccionar del catálogo de proveedores a los licitante a invitar y verifica que no se encuentren en el padrón de proveedores sancionados.
- Elaborar las invitaciones, convocatoria y recabar la firma de la Convocante.
- Elaborar formato de "Registro de asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y fallo".
- Elaborar el Cuadro Comparativo con base a las propuestas y cotejar con el resultado de la investigación de mercado.
- Elaborar las actas correspondientes y recabar firmas.
- Elaborar y recabar firmas del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Dar seguimiento al cumplimiento del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", hasta la recepción total de los bienes en el almacén general y de la prestación de servicios contratados.
- Integrar el expediente del procedimiento en el sistema compranet y físico.
- Remitir copia simple del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", al almacén general del ICATI.

La Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, deberá:

- Requisar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios "
- Solicitar mediante oficio, suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar, requisitar y firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y remitirlo a la Convocante.

La o el Licitante deberá:

- Elaborar su proposición técnica y económica de acuerdo a la normatividad aplicable

La o el Oferente deberá:

- Presentar su proposición técnica y económica de acuerdo a la normatividad aplicable.

La o el Proveedor deberá:

- Firmar en tres tantos el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Cumplir con la entrega de los bienes y/o prestación del servicio conforme lo establecido en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".

DEFINICIONES

Aclaración.- Precisión que efectúa la convocante respecto del texto de la convocatoria de una licitación o invitación, señalando el alcance de los aspectos técnicos, administrativos, legales, y financieros del procedimiento.

Actos de Presentación y Apertura de Proposiciones; Evaluación de Proposiciones y emisión de Fallo.- Eventos a través de los cuales, el Comité desarrolla el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Catálogo de Proveedores.- Lista de carácter público del sistema Compranet en la cual se registran las y los proveedores o prestadores de servicios, que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Función Pública, con la finalidad de que se les permita participar en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Compranet.- Sistema electrónico de información pública gubernamental, sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Evaluación Cualitativa de Proposiciones.- Es el análisis técnico y económico de cada proposición, conforme a los criterios de evaluación que se encuentran dentro de la convocatoria de la Licitación Pública.

Evaluación Cuantitativa de Proposiciones.- Revisión a los requisitos técnicos y económicos que cada proposición debe presentar, conforme a los formatos de revisión de proposiciones que se encuentran descritos en la convocatoria.

Fallo.- Es el documento que contiene los argumentos de adjudicación o bienes o contratación o desechamiento de las y los licitantes, en los procedimientos de adquisición de servicios, que emite la Convocante.

FO-CON.- Formato de Control para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Garantía de Anticipo.- Recurso económico que se entrega al contratista para ser destinado al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.

Garantía de Cumplimiento de Contrato.- Instrumento público o privado y/o recurso económico, que avala el cumplimiento en tiempo y calidad de las condiciones estipuladas en el Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios; de lo contrario, efectivizar las multas impuestas a la o al contratista.

ICATI- Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Invitación Restringida.- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual los organismos auxiliares adquieren bienes y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Integración de Propuestas.- Es la correcta recolección de todos los documentos y requisitos contenidos en la convocatoria y sus anexos, para armar un paquete físico o electrónico (según sea el caso) con la totalidad de las formas y detalles que se indiquen en el texto.

Investigación de Mercado.- Verificación de existencia de bienes y servicios de proveedores, y del precio estimado, basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Junta de Aclaraciones.- Es la etapa en la que las y los participantes (aclarantes), funcionarios del área, requirente y la convocante, tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas sean necesarias hasta en tanto queden esclarecidos los cuestionamientos y dudas de las y los licitantes.

La Ley.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Licitante.- Persona física o moral que participa en cualquier Procedimiento Adquisitivo.

Oferente.- Persona física o moral que presenta proposiciones técnica y económica para presentar en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Ofertas Subsecuentes de Descuentos.- A la presentación dinámica de descuentos que realizan los oferentes para mejorar el precio ofertado inicialmente.

Precio Conveniente.- Es aquel que se determina a partir de obtener el precio más económico dentro de las proposiciones económicas recibidas, determinado por el costo- beneficio.

Precio no conveniente.- es aquel que derivado de la evaluación de las ofertas económicas resulte superior al precio de referencia e investigación de mercado.

Presentación de Proposiciones.- Acto mediante el cual se hace entrega de los requisitos solicitados dentro de la convocatoria y con las formalidades especificadas en la misma. Puede ser física, electrónica o mixta.

Procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.- Conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere bienes o contrata servicios, para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proposición.- Oferta presentada por personas físicas o morales en un procedimiento adquisitivo, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.

Proposición Técnica.- Descripción detallada de los bienes o servicios ofertados y demás requisitos especificados en la invitación o convocatoria, que deberá presentar el solicitante.

Proposición Económica.- Descripción general del bien o servicio ofertados, que contenga precios unitarios, subtotal, desglose del impuesto al valor agregado (I.V.A.) y costo total, expresados en moneda nacional y demás señalamientos expresos en las condiciones comerciales y económicas de la convocatoria.

Proveedor.- Persona física o moral que celebra contratos administrativos de adquisición de bienes o servicios con el ICATI.

INSUMOS

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

RESULTADOS

- Adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.
- Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

POLÍTICAS

- La adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida o a Cuando Menos Tres Personas, aplicara cuando el monto total de los bienes a adquirir, no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, si excede deberá recurrir a otro tipo de adquisición.
- La unidades administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá verificar que los bienes y/o prestación del servicio solicitado, cumpla con las especificaciones establecidas en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios"; de no hacerlo, se reportará con la o el Director de Administración y Finanzas.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Invitación Restringida y/o a Cuando Menos Tres Personas

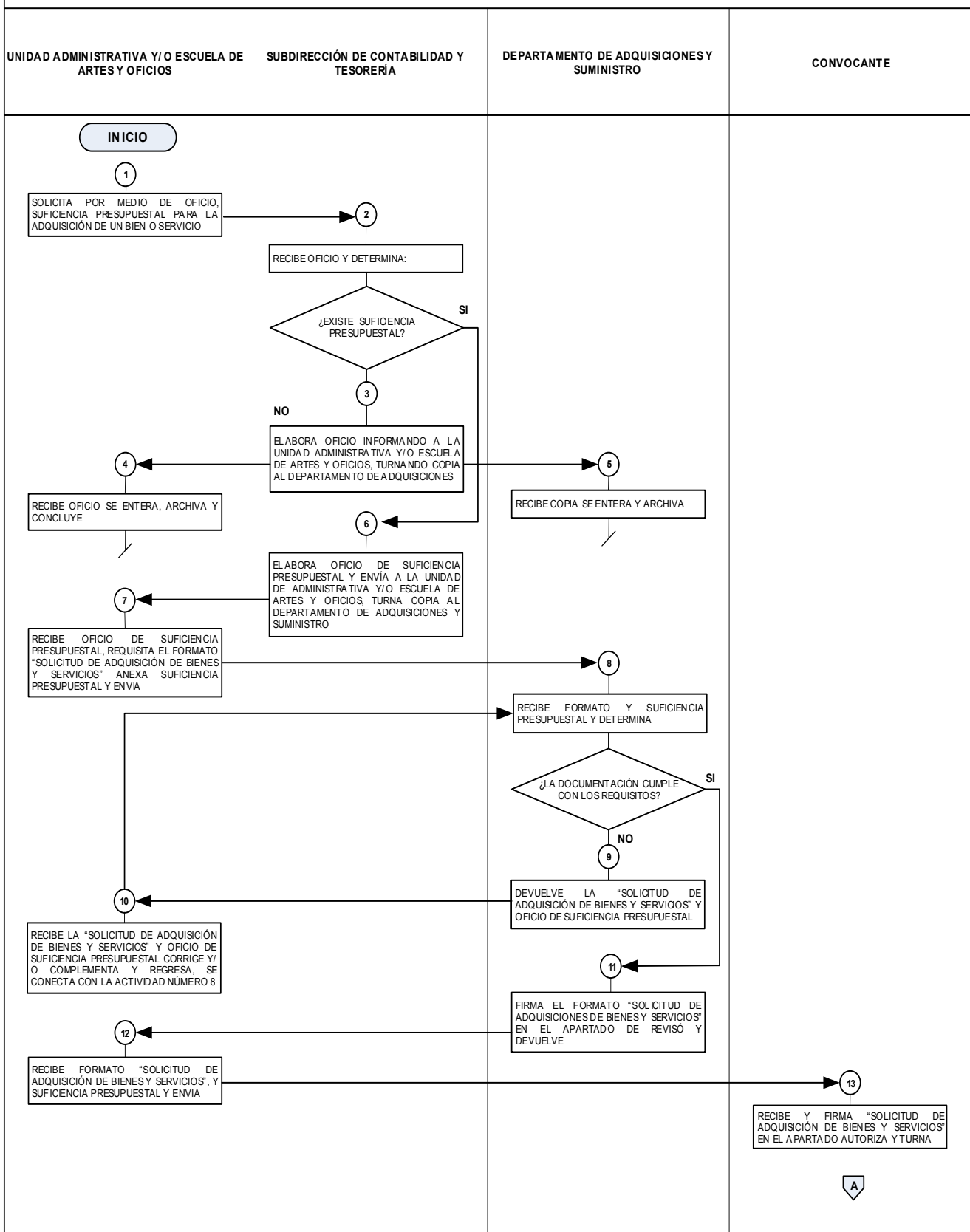
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Solicita por medio de oficio, suficiencia presupuestal para la adquisición de un bien o servicio, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
2.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Recibe oficio y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
3.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/ Titular	No, elabora oficio informando a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, turnando copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
4.	Unidad Administrativa, y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe oficio se entera, archiva y concluye.
5.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe copia se entera y archiva.
6.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Sí, elabora oficio de suficiencia presupuestal y envía a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, turna copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
7.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", anexa suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
8.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?
9.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	No, devuelve el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y oficio de suficiencia presupuestal.
10.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y oficio de suficiencia presupuestal y corrige y/o complementa y regresa. Se conecta con la actividad número 8.
11.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Sí, firma el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de reviso, devuelve documentación a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios.
12.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", y oficio de suficiencia presupuestal revisada y entrega a la Convocante (Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios).
13.	La o el Convocante	Recibe y firma el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de autoriza y lo turna a la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro para su trámite.
14.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y oficio de suficiencia presupuestal, escanea suficiencia presupuestal y resguarda. Da inicio al procedimiento adquisitivo, asignando número de folio y gestionando mínimo dos cotizaciones del bien o servicio a adquirir, a través de las fuentes: sistema compranet, internet, fabricantes, distribuidores o comercios, y obtiene precio de referencia.
		Selecciona del catálogo de proveedores a los licitantes a invitar, considerando el giro del bien o servicio a adquirir y verifica que no encuentren en el padrón de proveedores y contratistas sancionados e imprime cédula para integrar al expediente. Elabora convocatoria indicando fecha y hora para la junta de aclaraciones (en su caso), para la presentación y apertura de proposiciones y comunicación de fallo e invitaciones, y el período de entrega de convocatoria. Remite a la Convocante (Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) para firma.
15.	Convocante	Recibe convocatoria e invitaciones, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su distribución.

16.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	<p>Recibe convocatoria e invitaciones firmadas, las escanea a las y los licitantes y resguarda archivo para adjuntar a compranet.</p> <p>Ingresa a la Plataforma compranet, crea un expediente y adjunta oficio de suficiencia presupuestal y convocatoria. Distribuye invitaciones a las y los licitantes y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p>
17.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/Titular	<p>Reciben invitación se enteran y esperan fecha y hora de la Junta de aclaraciones (en su caso) y del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.</p> <p>Acusa de recibido.</p>
18.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe acuses de invitación y los archiva en el expediente y en el archivo del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
19.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	<p>Obtiene invitación y Convocatoria vía electrónica o presencial, la revisa y determina:.</p> <p>¿Tiene dudas de las especificaciones o requisitos contenidos en la convocatoria?</p>
20.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	No, elabora propuesta técnica y económica con base en la convocatoria, resguarda en sobre cerrado para entregarla en la fecha, hora y lugar indicados. Se conecta con la actividad número 24.
21.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	Sí, solicita aclaraciones a la Dirección de Administración y Finanzas/La Convocante, a través de compranet o por escrito, y espera fecha de la celebración de la Junta de Aclaraciones.
22.	Convocante	Recibe por escrito o por compranet la solicitud de aclaraciones, revisa, contesta y resguarda hasta la fecha de celebración de la Junta de Aclaraciones.
23.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Elabora formato de "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo".
24.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/Departamento de Adquisiciones y Suministro/ Licitante	Se reúnen en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria para la celebración de Junta de Aclaraciones, contesta las preguntas a los licitantes, levanta el "Acta de Junta de Aclaraciones", recaba firma de las y los participantes, obtiene copias, las distribuye, escanea el "Acta de Junta de Aclaraciones", adjunta a compranet y archiva en el Expediente.
25.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	Acude al Departamento de Adquisiciones y Suministro en la fecha indicada en la convocatoria, inscribe sus datos en el formato "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones" y espera la hora de inicio indicada para ingresar al lugar donde se realizará el concurso.
26.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Departamento de Adquisiciones y Suministro	<p>Acuden en la fecha, hora y lugar indicados para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas"</p> <p>Recibe propuesta técnica y económica en sobre cerrado de los oferentes y comienza el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, revisan cuantitativamente la información y resguardan.</p>
27.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	<p>Levanta el "Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones", recaba firmas, obtiene copias y distribuye.</p> <p>Escanea el "Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones" y adjunta a compranet.</p> <p>Archiva en el expediente y espera para la evaluación cualitativa.</p>
28.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios/ Departamento de Adquisiciones y Suministro	Se reúnen en la fecha y hora establecida para evaluar cualitativamente las proposiciones técnicas y económicas y elaborar el Dictamen que servirá de base para el Fallo.
29.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Elabora los formatos "Resultado de Evaluación Técnica" y "Cuadro Comparativo - Análisis Económico" y junto con el Dictamen, recaba firmas, resguarda, presenta el formato de "Investigación de Mercado" a fin de comparar precios y que se emita el Fallo de Adjudicación a favor del licitante, con el precio más conveniente.
30.	Convocante	<p>Revisa precio de referencia y determina:</p> <p>¿Existe precio más conveniente?</p>

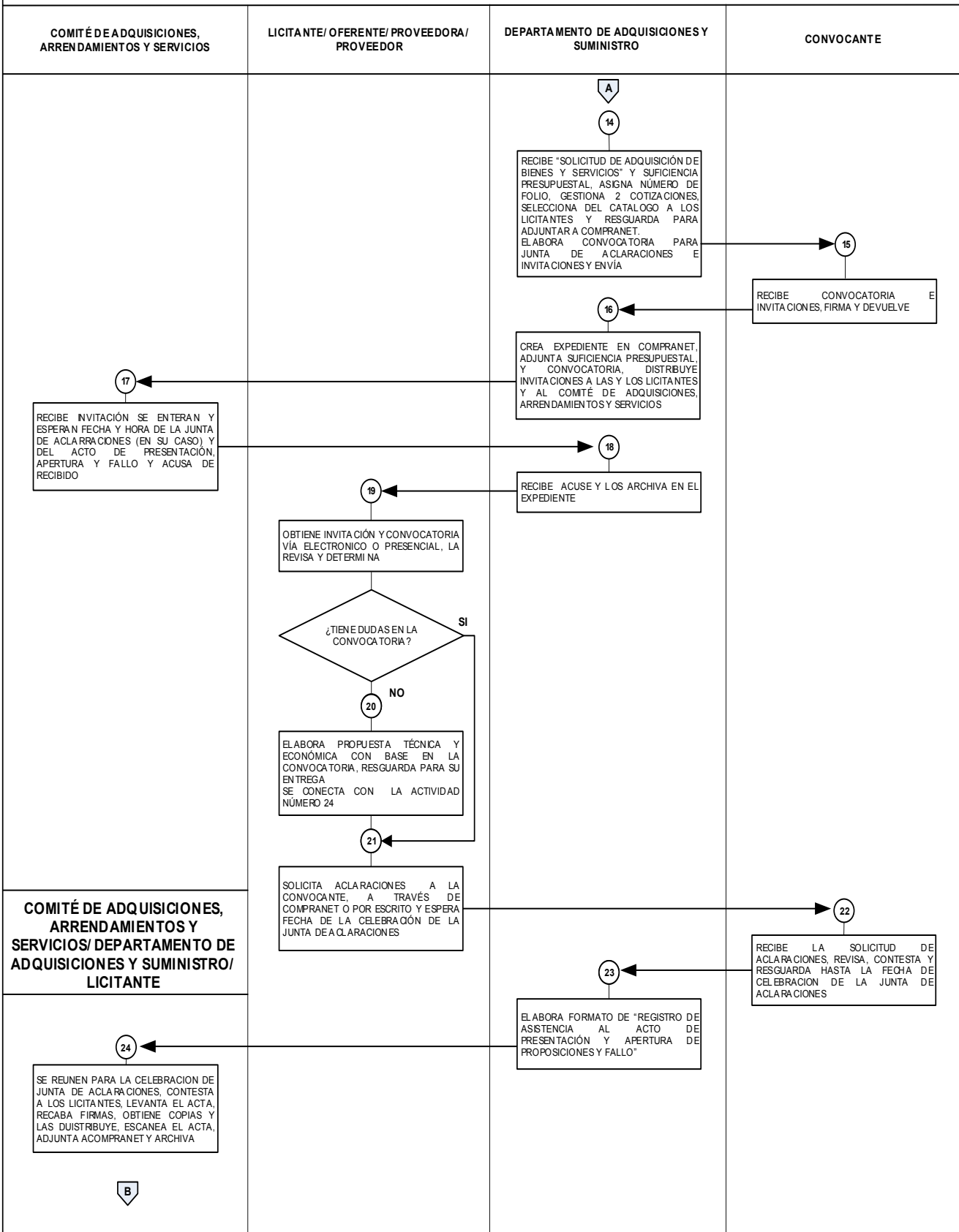
31.	Convocante	No, emite el Fallo y declara desierto el procedimiento, reprograma a un nuevo procedimiento.
32.	Convocante	Sí, emite el Fallo a favor del licitante con el precio más conveniente. Firma el Fallo de Adjudicación y remite a la o al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministro, para darlo a conocer en la fecha y hora indicadas.
33.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Escanea proposiciones técnicas y económicas, anexa a compranet, archiva el "Resultado de Evaluación Técnica", el "Cuadro Comparativo - Análisis Económico", la "Investigación de Mercado" y el Dictamen de Adjudicación, en el expediente.
34.	Convocante	El día y hora indicados en la convocatoria, da a conocer los resultados del Fallo de Adjudicación y lo remite al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su resguardo.
35.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	Se entera y espera la fecha y hora para firmar el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
36.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe resultados, levanta el "Acta correspondiente a la celebración del acto de Fallo", recaba firmas, obtiene copias y distribuye a los asistentes. Escanea el Fallo de Adjudicación, lo anexa a compranet y archiva junto con el "Acta correspondiente a la celebración del acto de Fallo".
37.	Departamento de Adquisiciones y suministro/Titular	Elabora el formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales, (proveedor, área usuaria y expediente) y resguarda hasta la fecha en que se convocó para firma.
38.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	Asiste al Departamento de Adquisiciones y Suministro a firmar en tres tantos originales, el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y lo devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, se retira.
39.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios en tres tantos originales firmados y remite a la Convocante (Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios), para firma.
40.	Convocante	Recibe el formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", en tres tantos originales, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su distribución.
41.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", en tres tantos originales, obtiene una copia para el Almacén General del ICATI y distribuye originales a la o el proveedor, a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios (Área Usuaria). Escanea el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", lo anexa a compranet y archiva en el expediente.
42.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios (Área Usuaria)	Recibe original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y espera fecha de entrega de bienes, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas.
43.	Licitante/Oferente/ Proveedora/ Proveedor	Recibe original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y espera fecha de entrega de bienes.
44.	Almacén General del ICATI	Recibe copia del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", se entera y espera la fecha para recibir los bienes. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA

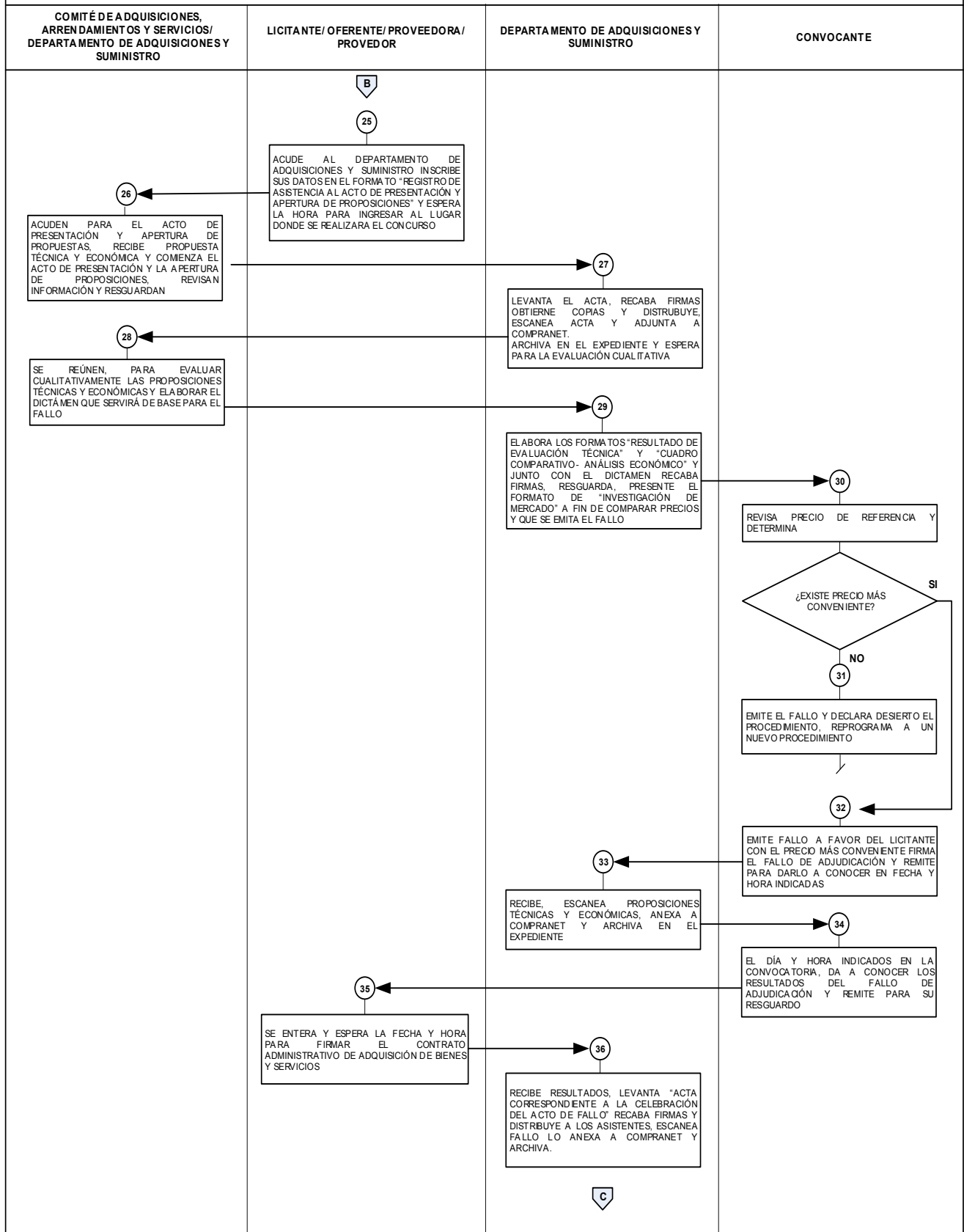
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION RESTRINGIDA Y/O CUANDO MENOS TRES PERSONAS

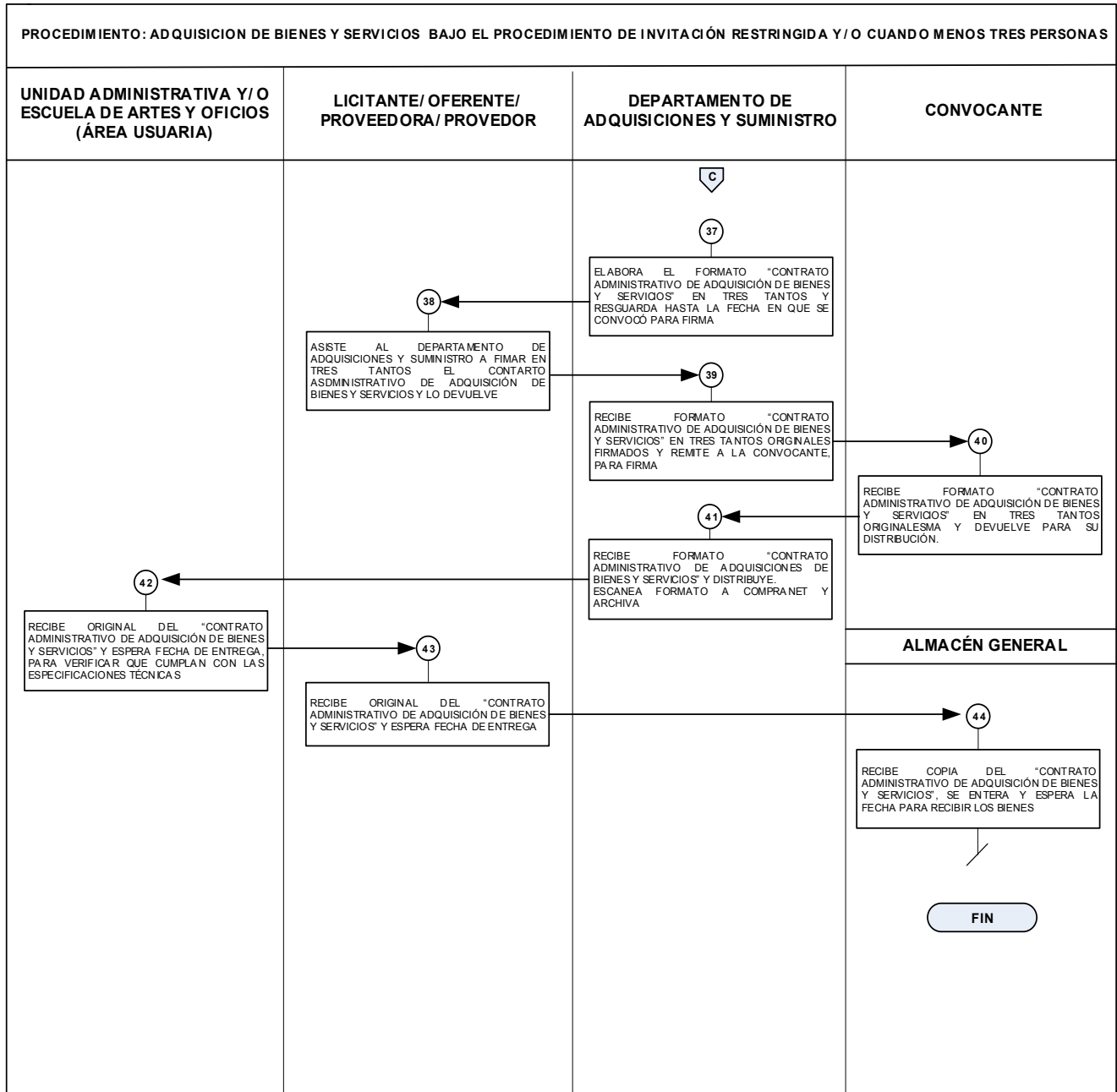


PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O CUANDO MENOS TRES PERSONAS



PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O CUANDO MENOS TRES PERSONAS





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de compras de bienes y servicios realizadas por Invitación Restringida o Invitación a Cuando Menos Tres Personas en un año}}{\text{Número de solicitudes de bienes y servicios realizadas por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.}} = \text{X } 100 = \% \text{ de bienes y servicios proporcionados a las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, en el Sistema de compranet y en el expediente resguardado por el Departamento de Adquisiciones y Suministro.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Acta de la Junta de Aclaraciones"
- "Fallo de Adjudicación"
- "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios"

FORMATO: Acta de la Junta de Aclaraciones



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-005



JUNTA DE ACLARACIONES DE _____ (1) PROCEDIMIENTO NO. _____ (2)

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS _____ (3) HORAS DEL DIA _____ (4) DEL MES DE _____ (5) DE 20____ EN EL SALON DE SESIONES DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, SITO EN PASEO ADOLFO LOPEZ MATEOS KM. 4.5 COLONIA LINDAVISTA; EL _____ (6) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO, SECRETARIO TECNICO; EN REPRESENTACION DE LA CONVOCANTE Y LOS SERVIDORES PUBLICOS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA SE REUNIERON; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 29, FRACCION III, 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; 45 Y 46 FRACCIONES I, IV, V Y VI DE SU REGLAMENTO, ASI COMO LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 2.2 DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE Y DEMAS RELATIVOS Y APLICABLES SE LLEVA A CABO LA JUNTA DE ACLARACIONES, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA.

1. LECTURA AL REGISTRO DE ASISTENCIA
2. OBJETO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
3. LECTURA DE LAS PREGUNTAS DE LOS LICITANTES, SOBRE ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS RESPECTO A LA CONTRATACION DE _____ (6)
4. COMENTARIOS DE LA CONVOCANTE Y CIERRE DEL ACTA.

PARA DAR INICIO, EL _____ (7) SECRETARIO TECNICO; DIO CUENTA DE LOS LICITANTES QUE ASISTIERON AL ACTO FORMALIZANDO SU REGISTRO CON EL ESCRITO DE INTERES EN PARTICIPAR CORRESPONDIENTE Y LA FIRMA DE ASISTENCIA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE
(8)	(9)

EN DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL _____ (10) SECRETARIO TECNICO, PRECISO QUE EL OBJETO DE LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIONES, ES DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS Y DUDAS DE LOS OFERENTES CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA, DESTACANDO QUE LA ASISTENCIA ES OPTATIVA Y QUE DERIVADO DEL RESULTADO DE ESTA, LAS ACLARACIONES SERAN CONSIDERADAS COMO PARTE INTEGRANTE DE LA PROPIA CONVOCATORIA DE LA LICITACION.

POR LO QUE RESPECTA, AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, SE PROCEDE A DAR LECTURA Y RESPUESTA A LAS PREGUNTAS DE LOS LICITANTES.

LA EMPRESA DENOMINADA _____ (11) REALIZA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

REFERENCIA SEGUN CONVOCATORIA Y/O ANEXOS	PREGUNTA, ACLARACION O SOLICITUD	RESPUESTA O ACLARACION RESPECTO A LA CONVOCATORIA
(12)	(13)	(14)
(15) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		FECHA Y HORA DE RECEPCION (16) de _____ de 20____ de _____ horas.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-005



RESPECTO AL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL _____ (17) SECRETARIO TECNICO NOTIFICA QUE EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUUESTAS, SE LLEVARA A CABO EL PROXIMO _____ (18) A LAS _____ (19) HORAS; POSTERIORMENTE, DIO LA LECTURA EN VOZ ALTA AL CONTENIDO DE ESTA ACTA, EN PRESENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ASISTIERON AL ACTO.

SIENDO LAS _____ (20) HORAS DEL DIA _____ (21) DE _____ (22) DE 20____ SE DA POR CONCLUIDA LA JUNTA DE ACLARACIONES PARA LA CONTRATACION DE _____ (23), FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE, LOS QUE INTERVINIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL; LA PRESENTE ACTA SE FIRMA EN ORIGINAL, EXPIDIENDOSE COPIAS SIMPLES A QUIENES LA SUSCRIBIERON.

POR LA CONVOCANTE (23)

Director de Administración y Finanzas
Presidente

Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministro
Secretario Técnico

Director Técnico Académico
Vocal

Subdirector de Contabilidad y Tesorería
Vocal

Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Jefe de la Unidad jurídica
Asesor

(24)

Área Solicitante

OFERENTES PARTICIPANTES

(25)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Objetivo: Formalizar la realización de la junta de aclaraciones con las y los licitantes que así lo requieran, en los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos tres personas y Licitación Pública.

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro y en su caso, a las y los licitantes que así lo requieran.

No.	Concepto	Descripción
1	Modalidad	Colocar el nombre de la modalidad.
2	Procedimiento No.	Indicar el número de procedimiento asignado.
3	Hora de inicio Junta de aclaraciones Siendo las	Registrar la hora en que da inicio la Junta de Aclaraciones
4	fecha de la Junta de Aclaraciones del día	Señalar día, mes y año en que se realiza la Junta de Aclaraciones
5,7,10, 17	Nombre del Secretario Técnico	Escribir el nombre y cargo de la o el Secretario Técnico del Comité.
6	Nombre de la partida	Anotar el nombre del bien o servicio solicitado.
8	Nombre de la Empresa	Escribir el nombre de la o el (os) Licitantes y/o Empresa (s) que se presentan al evento de Junta de Aclaraciones.
9	Nombre del representante legal de la empresa.	Anotar el nombre de la o el representante de la o del (os) Licitante (s) y/o de la (s) Empresa (s) asistentes al evento de Junta de Aclaraciones.
11	Oferente o proveedor que emite la pregunta.	Indicar el nombre de la Empresa de la cual se procederá a leer sus dudas.
12	Referencia según convocatoria	Indicar la referencia que remite a la convocatoria para el sustento de la duda.
13	Pregunta, aclaración o solicitud	Describir la pregunta, aclaración y/o solicitud que presente la o el Licitante y/o Empresa de manera íntegra la ha expresado previamente por escrito.
14	Respuesta o aclaración	Describir la respuesta debidamente sustentada que la o el convocante realiza respecto a la pregunta que ha remitido previamente la o el Licitante y/o Empresa.
15	Representante de la Empresa	Anotar el nombre y firma de la o el representante del Licitante y/o Empresa que asisten al evento de Junta de Aclaraciones.
16	Fecha y hora de recepción	Colocar la fecha (día, mes y año); así como la hora de recepción de las preguntas para la Junta de Aclaraciones.
18	Próximo	Indicar la fecha (día, mes y año) en que se realizará el Acto de Apertura de Propuestas.
19	Horas	Indicar la hora en que se realizará el Acto de Apertura de Propuestas.
20	Hora	Colocar la hora en que se da por terminada la Junta de Aclaraciones.
21	Día	Colocar la fecha (día, mes y año) en que se concluye la Junta de Aclaraciones.
22	Contratación de	Escribir el Objeto del Procedimiento.
23	Por la o el Convocante	Colocar nombre, cargo y recabar firma de las y los servidores públicos asistentes a la Junta de Aclaraciones.
24	Área Solicitante	Colocar nombre, cargo y recabar firma de la o el titular del área que solicita el bien o servicio.
25	Oferentes Participantes	Colocar nombre y recabar firma de las y los oferentes asistentes a la Junta de Aclaraciones.

FORMATO: Fallo de Adjudicación



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-007

**FALLO DE ADJUDICACIÓN**

(1)

EXPEDIENTE NÚM: ICATI- (2) (3)

EN EL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS (4) HORAS DEL DÍA (5) DE (6) DE 2016, EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, TOMANDO EN CUENTA QUE SE HA SUBSTANCIADO EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO ICATI- (2) (3) Y QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS HA EMITIDO EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN NÚMERO (6), CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 BIS, FRACCIONES II Y III Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EMITE EL PRESENTE FALLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

RESULTANDO

- I. QUE MEDIANTE OFICIO DE CERTIFICACIÓN DE RECURSOS NÚMERO: (7) CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE \$ (8); EL (ÁREA USUARIA) (9), SOLICITÓ (BIEN O SERVICIO) (10) AUTORIZADO CON RECURSOS (FEDERALES / ESTATALES).
- II. QUE CON FECHA (11) DE (12) DEL AÑO 20 (11) LA CONVOCANTE INVITÓ FORMALMENTE A CINCO LICITANTES: (13); PRESENTAR PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DE LAS CUALES SE PRESENTAN A PARTICIPAR LOS OFERENTES (14) Y (15) EN EL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO.
- III. QUE EL DÍA (14) DE (15) DE 20 (11), LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES PROCEDIERON A LLEVAR A CABO EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ICATI- (2) (3), CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS OFERENTES (16) Y (17) DESARROLLÁNDOSE BAJO EL SIGUIENTE ORDEN CRONOLÓGICO:
 1. A LA HORA SEÑALADA EN LA INVITACIÓN RESPECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS, SE PROCEDIÓ A LA APERTURA DE LOS SOBRES PRESENTADOS POR LOS OFERENTES: (18) Y (19).
 2. EL SECRETARIO TÉCNICO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES AL ACTO, REALIZARON LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, DEJANDO CONSTANCIA DE LO ANTERIOR EN LOS FORMATOS RELATIVOS AL "ANEXO OCHO", MISMOS QUE SE ENCUENTRAN INTEGRADOS AL EXPEDIENTE.
 3. POSTERIORMENTE EL SECRETARIO TÉCNICO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES, REVISARON LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LOS OFERENTES PARTICIPANTES VERIFICANDO EL TOTAL DE LAS PARTIDAS OFERTADAS Y EL MONTO TOTAL DE LA OFERTA.
 4. SE DESCARGÓ EN EL CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, LOS PRECIOS PRESENTADOS POR LOS OFERENTES ACEPTADOS RESPECTO DEL SERVICIO OBJETO DE LA PRESENTE (20) Y (21).



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-007

**CONSIDERANDO:**

- I. QUE EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTENTES, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, (17); Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministro, en su carácter de Secretario Técnico, (18); Director Técnico Académico, en su carácter de Vocal, (19); Subdirector de Contabilidad y Tesorería, en su carácter de Vocal, (20); Jefe de la Unidad Jurídica, en su carácter de Asesor, (21); Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en su carácter de Invitado y (22); EN SU CARÁCTER DE ÁREA SOLICITANTE: TODOS ELLOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ICATI; ES COMPETENTE PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 Y 36 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- II. QUE CON FUNDAMENTO EN EL PUNTO 6.2 Y 7.2 DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN RESPECTIVA Y ARTÍCULO 36 BIS, FRACCIONES II Y III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, REALIZÓ EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TOMANDO EN CUENTA LOS CRITERIOS SIGUIENTES:
 - LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y TÉCNICA DEL LICITANTE, PARA ATENDER EL REQUERIMIENTO.
 - LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES OFERTADOS, VERIFICANDO QUE SE APEGUEN Y SATISFAGAN LO SOLICITADO EN ESTA CONVOCATORIA.
 - LOS PRECIOS OFERTADOS, REALIZÁNDOSE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y CONSIDERÁNDOSE ACEPTABLES LAS QUE CUMPLAN CON LO REQUERIDO, BASADAS EN EL CRITERIO DE COSTO BENEFICIO.
 - EL COMPORTAMIENTO DEL LICITANTE ANTE EL GOBIERNO FEDERAL, DEL ESTADO, MUNICIPIOS O EMPRESAS.
 - SE PRIORIZARÁ EL CASO EN QUE LOS LICITANTES SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS INDICADOS EN LOS ARTÍCULOS 14, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, FRACCIÓN VI, INCISO G) DE SU REGLAMENTO; O A LAS PERSONAS QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NACIONALES, EN CASO DE NO HABER EMPRESAS EN ESTE SUPUESTO, LA ADJUDICACIÓN SE DARÁ ACTUANDO EN APEGO AL ARTÍCULO 36 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ÚLTIMO PÁRRAFO Y 54 DE SU REGLAMENTO.
 - LOS SERVICIOS Y/O VALORES AGREGADOS QUE SIN COSTO ALGUNO OFREZCAN LOS LICITANTES PARA EL INSTITUTO.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-007



III. QUE EL (LOS) _____ (24) _____ OBJETO DE LA _____ (25) _____ NÚMERO ICATI- _____ (2) _____ (3) _____, SON LOS QUE SE DETALLAN EN EL ANEXO DOS DE LA CONVOCATORIA, MISMO QUE DEBEN REUNIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS EXIGIDAS POR EL MISMO.

IV. UNA VEZ ANALIZADAS Y EVALUADAS LAS OFERTAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES PARTICIPANTES, RESULTÓ LO SIGUIENTE:

EL OFERENTE _____ (26) _____ (27) CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL ANEXO OCHO DE LA CONVOCATORIA, COMO CONSTA EN EL FORMATO DE CHECK LIST INTEGRADO AL EXPEDIENTE, POR LO QUE **SE ACEPTA** SU PROPUESTA TÉCNICA.

EL OFERENTE _____, **NO CUMPLE** CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS SOLICITADOS EN EL ANEXO OCHO DE LA CONVOCATORIA, COMO CONSTA EN EL FORMATO DE CHECK LIST INTEGRADO AL EXPEDIENTE, POR LO QUE **SE** _____ (28) SU PROPUESTA TÉCNICA.

V. DE IGUAL FORMA EN BASE A LOS CRITERIOS DEL CONSIDERANDO II, SE REALIZÓ EL **ANÁLISIS Y EVALUACIÓN** DE LAS OFERTAS **ECONÓMICAS** DE LOS OFERENTES PARTICIPANTES; POR LO ANTERIOR:

EL SECRETARIO TÉCNICO, INFORMÓ AL COMITÉ QUE:

EL OFERENTE _____ (29) _____ (30) CON TODOS LOS REQUISITOS ECONÓMICOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA Y COTIZA LAS (No.) _____ (31) PARTIDAS SOLICITADAS POR LA CONVOCANTE EN UN TOTAL DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) (32), IMPORTE QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A., SIENDO CONVENIENTE A LOS INTERESES DEL INSTITUTO, AL ENCONTRARSE LOS PRECIOS OFERTADOS DENTRO DE LOS DE REFERENCIA Y EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA DENTRO DEL MONTO COMPROMETIDO, POR LO QUE **SE ACEPTA** SU **PROPUESTA ECONÓMICA**.

DERIVADO DE LO ANTERIOR, SE VERIFICÓ QUE LOS PRECIOS OFERTADOS POR EL OFERENTE _____ (33) _____ RESPECTO DE LAS (No.) _____ (34) PARTIDAS POR UN IMPORTE DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) (35), IMPORTE QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A., RESULTAN ECONÓMICAMENTE CONVENIENTES PARA EL INSTITUTO AL ENCONTRARSE DENTRO DE LOS PRECIOS DE REFERENCIA Y MONTO COMPROMETIDO; ASIMISMO CUENTA CON LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y ANTIGÜEDAD EN EL RAMO, POR LO QUE **SE CONCLUYE** QUE **SATISFACE LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO** CONTENIDOS EN EL ANEXO DOS DE LA CONVOCATORIA DE REFERENCIA.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO; EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, A TRAVÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN ESTE ACTO,



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-007



RESUELVE

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 36 BIS, FRACCIONES II Y III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN EL PUNTO SIETE DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN RESPECTIVA, SE DICTAMINA QUE ES DABLE **ADJUDICAR** EL (_____) (36) _____) OBJETO DE LA PRESENTE _____ (37) _____ EN FAVOR DEL OFERENTE IMPORTE DE \$ _____ (38) _____ RESPECTO DE LAS (No.) _____ (39) PARTIDAS POR UN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A. _____ (40), IMPORTE QUE INCLUYE EL

NOMBRE DE PROVEEDOR ADJUDICADO (40)					
NO. DE PARTIDA (43)	DESCRIPCIÓN Y/O ESPECIFICACIONES (45)	UNIDAD DE MEDIDA (44)	CANTIDAD (42)	PRECIO UNITARIO (46)	TOTAL (47)
SUBTOTAL (48)					
I.V.A. (49)					
TOTAL (50)					

SEGUNDO: EN EL FALLO DE ADJUDICACIÓN DEBE NOTIFICARSE A LOS OFERENTES ADJUDICADOS, QUE DEBERÁN COMPARECER ANTE EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO, EL DÍA _____ (51) _____ DE _____ (52) _____ DE 20 _____ (53) A LAS _____ (54) HORAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO RESPECTIVO, EN EL QUE SE ESTABLECE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LAS DEMÁS LEYES QUE RESULTEN APLICABLES Y LAS EXIGIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN A (TIPO DE PROCEDIMIENTO).

TERCERO: LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBERÁ ENTREGARSE DENTRO DEL PLAZO DE **DIEZ DÍAS NATURALES** POSTERIORES A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y SE CONSTITUIRÁ POR EL 10% DEL IMPORTE TOTAL ANTES DEL IVA Y EL PLAZO SERÁ POR LA VIGENCIA DEL MISMO, SERÁ A TRAVÉS DE FIANZA A FAVOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL.

CUARTO: EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN APLICABLE DE ACUERDO AL **ANEXO ONCE**, PREVISTA EN LA CONVOCATORIA.

ASÍ LO RESUELVE Y FIRMA SIENDO LAS _____ (55) _____ HORAS DEL DÍA _____ (56) _____ DE _____ (57) _____ DEL AÑO 20 _____ (58) _____.

LA CONVOCANTE.

(59)
PRESIDENTE DEL COMITÉ

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FALLO DE ADJUDICACIÓN

Objetivo: Formalizar el fallo correspondiente a los procedimientos adquisitivos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos tres personas y Licitación Pública.

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro y en su caso, (si así lo requieren) una copia al (los) licitante(s) que lo solicite(n).

No.	Concepto	Descripción
1	Fallo de Adjudicación	Escribir el nombre del procedimiento.
2	Núm. ICATI	Escribir la modalidad del procedimiento en cuestión.
3	Número	Escribir el número de expediente asignado de forma interna por el Departamento y el año de emisión.
4	Siendo las	Señalar la hora en que se emite el Fallo de Adjudicación del procedimiento.
5	Del día	Señalar día, mes y año en que es emitido el Fallo de Adjudicación.
6	Dictamen de adjudicación número	Escribir el número que corresponde al dictamen de adjudicación del procedimiento.
7	Número	Escribir el número de oficio de certificación de recursos para la realización del procedimiento en cuestión.
8	De \$	Señalar la cantidad en número referente a la certificación de recursos aprobada por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
9	Área usuaria	Escribir el nombre del área usuaria que solicitó el bien y / o servicio a licitar.
10	Bien o servicio	Definir si las partidas a licitar son un bien o servicio.
11	Fecha	Señalar día, mes y año en que la o el Convocante emitió las invitaciones para participar en el procedimiento.
12	Licitantes	Escribir el (los) nombre (s) del (los) licitante (s) invitados por parte de la Convocante para participar en el procedimiento.
13, 15, 16	Licitantes	Señalar el nombre del (los) licitante (s) que se presentaron a participar en el acto de apertura y presentación de propuestas del procedimiento.
14	El día	Señalar, día, mes y año en que los integrantes del Comité realizaron el acto de apertura y presentación de propuestas del procedimiento.
17 -23	Servidores Públicos Asistentes	Escribir el nombre y cargo de las y los Integrantes del Comité asistentes al acto de apertura y presentación de propuestas del procedimiento.
24	Que el (los)	Escribir el nombre del bien o servicio en cuestión
25	Objeto de la	Indicar si el procedimiento corresponde a una Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos Tres o Licitación Pública.
26, 27 y 28	La o el oferente	Escribir el nombre de la o el oferente que presentó su propuesta Técnica e indicar si cumple o no con los requisitos solicitados por la Convocante y si se acepta o desecha su propuesta. Se consideran el total de propuestas presentadas y puede aumentar el número sucesivamente de acuerdo a los registros previos de los licitantes.

29, 30, 31 y 32	La o el oferente	Escribir el nombre de la o el oferente que presentó su propuesta Económica e indicar si cumple o no con los requisitos solicitados por la Convocante, el número de partidas cotizadas y el monto total neto de la propuesta con número y letra. Se consideran el total de propuestas presentadas y puede aumentar el número sucesivamente de acuerdo a los registros previos de los licitantes.
33, 34 y 35	La o el oferente	Escribir el nombre de (los) oferente (s) adjudicado (s), el número de partida (s) que resulta (n) económicamente conveniente (s) para el Instituto y el monto total adjudicado con número y letra. Se consideran el total de propuestas presentadas y puede aumentar el número sucesivamente de acuerdo a las y los proveedores adjudicados.
36	Adjudicar el	Especificar si es un bien o servicio el que se va a adjudicar
37	De la presente	Escribir la Modalidad del Procedimiento
38	Del oferente	Nombre de la o el oferente adjudicado
39	Respecto de las partidas	Nombrar el número de cada una de las partidas adjudicadas respetando la numeración original de la Solicitud de Adquisiciones.
40	Por un importe de	Colocar el monto total neto adjudicado con número y letra
41	Nombre de la o el proveedor adjudicado	Escribir el nombre de la o el oferente adjudicado.
42	No. de Partida adjudicada	Indicar el número de partida (s) adjudicada (s) al oferente, conforme al número asignado en el Formato de Solicitud original.
43	Descripción y/o especificaciones	Describir el bien o servicio adjudicado conforme al anexo de la solicitud de adquisiciones, invitación o convocatoria.
44	Unidad de Medida	Indicar la unidad de medida del bien y/o servicio a adquirir.
45	Cantidad	Señalar la cantidad de bienes a adquirir por partida.
46	Precio Unitario	Escribir el importe unitario del bien por partida.
47	Total	Indicar el total del costo de los bienes a adquirir por partida.
48	Subtotal	Indicar el subtotal de los bienes y/o servicio a adquirir.
49	I.V.A.	Escribir el monto del Impuesto al Valor Agregado de los bienes.
50	Total	Señalar el total del importe de los bienes y/o servicio.
51,52,53	Día	Indicar el día, mes y año en que se realizará la firma del contrato al proveedor adjudicado.
54	A las	Indicar la hora en que se realizará la firma del contrato a la o el proveedor adjudicado.
55	Siendo las	Señalar la hora en que se da por terminado el acto de Fallo de Adjudicación.
56,57, 58	Día	Indicar la fecha en que se realiza el Acto de Notificación de Fallo.
59	La o el convocante	Escribir nombre y recabar firma de la o el Presidente del Comité.

FORMATO: Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-009



FECHA DE SUSCRIPCIÓN DÍA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		NUMERO DE CONTRATO (2)	
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: <input type="text"/>		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: <input type="text"/>		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: <input type="text"/>	
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA MORAL COLECTIVA: <input type="text"/>		NACIONALIDAD: <input type="text"/>			
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLOREA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): <input type="text"/>					
DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO (CALLE, NUMERO, COLOREA, CODIGO POSTAL Y LOCALIDAD): <input type="text"/>					
TELÉFONO: <input type="text"/>		TELÉFAX: <input type="text"/>		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): <input type="text"/>	
NOMBRE DEL PROPIETARIO (EN EL CASO DE SER PERSONA FÍSICA): <input type="text"/>					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: <input type="text"/>					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (EN EL CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA): <input type="text"/>					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: <input type="text"/>					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
GIRO COMERCIAL: <input type="text"/>			SUBCIRTO COMERCIAL: <input type="text"/>		
ORGANO USUARIO (AREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL BIEN): <input type="text"/>				PROGRAMA: <input type="text"/>	
NÚMERO DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL: <input type="text"/>		PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: <input type="text"/>		LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): <input type="text"/>	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): <input type="text"/>		ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): <input type="text"/>		PARTIDA PRESUPUESTAL: <input type="text"/>	
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN					
SERVICIO A SUMINISTRAR: <input type="text"/>					
PLAZO DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO: <input type="text"/>					
LUGAR Y HORARIO DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO: <input type="text"/>					
IMPORTE TOTAL DEL SUMINISTRO DEL SERVICIO (CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA): <input type="text"/>					
FORMA DE PAGO: <input type="text"/>					
PLAZO DE PAGO: <input type="text"/>					
ARRETIPO: <input type="text"/>					
ACUERE DE PRECIOS: <input type="text"/>					
GARANÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES (PLAZO): <input type="text"/>					
GARANÍA DE COMPIRIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): <input type="text"/>					
GARANÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: <input type="text"/>					
PENAS CONVENCIONALES (ATRASO, INCUMPIRIMIENTO Y RESCISIÓN): <input type="text"/>					
ANEXOS DEL CONTRATO					
ANEXO (40)					
OBSERVACIONES (41)					
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)					
"ELABORÓ" <input type="text"/>		"EL CONTRATANTE" <input type="text"/>		"EL CONTRATISTA" <input type="text"/>	
(42)		(43)		(44)	
ÁREA USUARIA				HOJA DE DE	



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-009



ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO					NUMERO DE CONTRATO (45)	
NO. DE PARTIDA (46)	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS (47)	MARCA (48)	UNIDAD DE MEDIDA (49)	CANTIDAD SOLICITADA (50)	PRECIO UNITARIO (51)	TOTAL (52)
					SUBTOTAL: (53)	
					I.V.A.: (54)	
					TOTAL: (55)	

VALIDACIÓN DEL ANEXO

EXPEDIENTE

"ELABORÓ" (57) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO	"EL CONTRATANTE" (58) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	POR "EL CONTRATISTA" (59) NOMBRE Y FIRMA
--	---	---

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Objetivo: Formalizar la adquisición de bienes o servicios con la o el solicitante que resulte adjudicado de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública.

Distribución y Destinatario: El original (Expediente) estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de suscripción	Anotar, día, mes y año de la fecha de elaboración.
2	Número de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Anotar el tipo CB (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Bienes) /CS (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Servicios) y número consecutivo.
3	Nombre, denominación o razón social	Anotar el nombre de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
4	Registro Federal de Contribuyentes	Registrar la clave del registro federal de contribuyentes de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
5	Clave Única de Registro de Población	Anotar la clave única de registro de población, cuando se trate de personas físicas.
6	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad de la persona física o moral.
7	Instrumento que acredita la constitución de la persona moral colectiva	Anotar el número de escritura, libro y fecha del acta constitutiva y nombre del notario público que dio fe de la misma, cuando se trate de personas morales.
8	Domicilio Fiscal	Inscribir calle, número, colonia, delegación o municipio, entidad federativa y código postal de la residencia de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
9	Domicilio en el Municipio de Toluca, Estado de México	Anotar calle, número, colonia, municipio y código postal de la residencia de la persona física o moral con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, si cuenta con oficinas en la Ciudad de Toluca.
10	Teléfono	Registrar el número telefónico de la persona física o moral.
11	Telefax	Registrar el número de fax de la persona física o moral, en su caso.
12	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico de la persona física o moral.
13	Nombre del Propietario (en el caso de ser persona física)	Escribir nombre, apellido materno y paterno de la persona física con quien se suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
14	Instrumento que acredita la personalidad	Anotar el número de identificación oficial (Credencial de Elector I.N.E. o pasaporte) de la persona física.
15	Nombre del representante (en el caso de ser persona jurídica colectiva)	Anotar los datos del acta del poder notarial, así como el nombre de la o el notario público que dio fe.
16	Instrumento que acredita la personalidad	Anotar, el número de acta, fecha y datos del poder notarial, así como el nombre de la o el notario público que dio fe.
17	Giro comercial	Anotar N/A
18	Subgiro comercial	Inscribir N/A
19	Órgano usuario (área administrativa responsable de la administración y operación del servicio)	Anotar el nombre de la unidad administrativa Solicitante de bien o servicio.
20	Programa	Anotar N/A
21	Número de suficiencia presupuestal	Escribir el número del oficio de suficiencia presupuestal que emite la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.

22	Procedimiento Adquisitivo	Inscribir las siglas del nombre y número del procedimiento adquisitivo, según se trate, ej. ICATI-ADF-000-2015, IRF-000-2015, LPN-000-2015
23	Legislación Aplicada	Anotar Federal / Estatal según sea el caso
24	Acuerdo o dictamen de adjudicación	Escribir las siglas del nombre y número del procedimiento adquisitivo y fecha de elaboración del dictamen.
25	Tipo de Gasto (corriente o de inversión)	Anotar el tipo de gasto indicado en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
26	Origen de los recursos (estatal, federal o concurrente)	Anotar el origen de los recursos indicado en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
27	Partida presupuestal	Asentar la clave y descripción de la partida presupuestal indicada en el oficio de suficiencia presupuestal emitida por la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
28	Servicio a suministrar	Inscribir Ver Anexo Uno.
29	Plazo de entrega del bien o servicio	Anotar el plazo establecido en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, para la entrega de bienes o servicios.
30	Lugar y horario de entrega del bien o servicio	Indicar el lugar y horario establecido en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, para la recepción de bienes o servicios.
31	Importe total del bien o servicio	Anotar con número y letra el monto total asignado al proveedor adjudicado.
32	Forma de pago	Anotar las condiciones de pago establecidas en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
33	Plazo establecido	Anotar el plazo indicado en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
34	Anticipo	Escribir en su caso, el monto y porcentaje del anticipo estipulado en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
35	Ajuste de precios	Anotar N/A
36	Garantía de calidad del bien o servicio (plazo)	Indicar las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
37	Garantía de cumplimiento del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes (tipo e importe)	Escribir el monto que corresponda 10% total antes de I.V.A. y el tipo de documento que ampara la garantía (fianza, cheque de caja o cheque certificado).
38	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Anotar las condiciones de garantía contra defectos o vicios ocultos señalados en la invitación o convocatoria del procedimiento adquisitivo.
39	Penas convencionales (atraso, incumplimiento o rescisión)	Describir las penas convencionales de acuerdo a la normatividad aplicable.
40	Anexos del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Indicar el nombre de los anexos que incluye el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
41	Observaciones	Anotar en su caso si existe alguna aclaración que se desprenda de este Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
42	"Elaboró"	Anotar el nombre y cargo de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro
43	"El Contratante"	Escribir el nombre y cargo de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas
44	Por "El Contratista"	Inscribir el nombre de la o el representante legal de la persona moral o bien el de la persona física que suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
45	Número de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Anotar CB (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Bienes) ó CS (Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes de Servicios), el número consecutivo según corresponda y el año corriente.

46	No. de partida	Inscribir el número de partida adjudicada en orden consecutivo.
47	Especificaciones de los bienes o servicios	Describir el bien o servicio, detallando sus características
48	Marca	Anotar la marca del artículo a adquirir
49	Unidad de Medida	Anotar el tipo de unidad de medida acorde a los bienes o servicios especificados. En el apartado anterior.
50	Cantidad solicitada	Señalar con número la cantidad de los bienes y/o materiales requeridos.
51	Precio unitario	Apuntar el precio individual de cada bien o material adquirido por el Instituto.
52	Total	Anotar el producto que resulta de multiplicar el precio unitario de cada bien o material por la unidad de medida.
53	Subtotal	Registrar la cantidad que resulta de la adición de los productos contenidos en la columna "Importe".
54	I.V.A.	Escribir el producto que resulta al multiplicar el subtotal por el 16% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de la totalidad de los bienes o materiales adquiridos.
55	Total	Anotar el resultado que se genera al sumar el subtotal y el I.V.A.
56	Hoja ___ de ___	Anotar el número y total de hojas que contenga la solicitud de bienes y servicios en el pie de página, en el margen derecho en cada una de las hojas.
57	Elaboró	Anotar el nombre y cargo de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro
58	El Contratante	Escribir el nombre y cargo de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas
59	El Contratista	Inscribir el nombre de la o el representante legal de la persona moral o bien el de la persona física que suscribirá el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 204B12301/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Incrementar la eficiencia de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que integran al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, garantizando la atención de sus requerimientos de operación, mediante el procedimiento de Licitación Pública.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro encargado de adquirir bienes y servicios y a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, que soliciten la adquisición de un bien o servicio necesario para el desempeño de sus funciones.

REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 22 y 25, Capítulo Primero 26 fracciones I y II, y 26 Bis, Capítulo Segundo, artículos 27 al 30, 32 al 33 bis, 34, al 37 Bis, 38, Capítulo Tercero, artículos 40 al 43, Título Tercero, Capítulo Único 45, 46, 48, 50 al 55 Bis. Título Quinto, Capítulo Único, artículo 60. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 18, Capítulo Segundo, artículo 20, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 29, 30 y 31, 3er párrafo, Capítulo Segundo, artículos 35, 38, 39, 40 al 50 al 55, 57, 58, Capítulo Cuarto 71, al 78, Título Tercero, Capítulo Único, artículos 80 al 82, 84, al 87, 91, 100 y 102. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 Promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Presupuesto de Egresos de la Federación. Diario Oficial de la Federación.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, a través del Departamento de Adquisiciones y Suministro y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, a través del procedimiento de Licitación Pública, en atención a las solicitudes de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del ICATI.

La o el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Convocante) deberá:

- Autorizar y firmar el formato de "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Convocar a los Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Autorizar la convocatoria, bases y el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Recibir propuestas técnicas y económicas de licitantes.
- Emitir el Fallo de Adjudicación.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios deberá:

- Responder las preguntas en la Junta de Aclaraciones y levantar acta correspondiente.
- Recibir propuesta técnica y económica.
- Evaluar cuantitativamente y cualitativamente las propuestas técnicas y económicas
- Determinar si existe precio más conveniente, o declarar desierto el procedimiento en caso de no haberlo.
- Firmar dictamen de adjudicación
- Firmar las actas que se generen de la Junta de Aclaraciones, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo.

La o el Director General del ICATI deberá:

- Rubricar oficio para la publicación de la convocatoria.

La o el Director de Administración de Finanzas deberá:

- Rubricar oficio para solicitar el recurso para la publicación de la convocatoria.

La o el Subdirector de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Analizar y emitir la autorización de recursos financieros, indicando partida presupuestal y origen de los recursos para su aplicación.

La o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá:

- Asignar número de folio al procedimiento de licitación pública.
- Gestionar tres cotizaciones del bien o servicio a adquirir.
- Gestionar para la publicación de la convocatoria.
- Elaborar convocatoria y recabar firma de la Convocante.
- Elaborar oficio dirigido al Titular del Diario Oficial de la federación, solicitando la publicación de la convocatoria.
- Cotizar costos de publicación.
- Revisar página del Diario Oficial de la Federación, para verificar la publicación de la convocatoria.
- Solicitar recursos para el pago de la publicación de la convocatoria, anexa línea de captura impresa y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar Cuadro Comparativo con base a las propuestas y cotejar con el resultado de la investigación de mercado.
- Recibir evaluación cuantitativa y cualitativa y requisita los formatos "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro comparativo-Análisis Económico".
- Elaborar dictamen de adjudicación, y enviar a comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Emitir fallo de Adjudicación a favor del licitante con el precio más conveniente.
- Elaborar las actas correspondientes y recabar firmas.

- Recibir "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y servicios" en tres tantos originales, firmados y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar, recabar firmas y dar seguimiento al cumplimiento del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Integrar el expediente del procedimiento en el sistema compranet y físicamente.
- Remitir copia simple del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" al Almacén General del ICATI.

La Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Gestionar mínimo dos cotizaciones del bien o servicio a adquirir.
- Requisar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Solicitar mediante oficio, la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar, requisitar y firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y remitirlo a la Convocante.
- Recibir. Verificar que los bienes a adquirir cumplan con las especificaciones técnicas.

La o el Licitante deberá:

- Elaborar proposición técnica y económica de acuerdo a la normatividad aplicable.

La o el Oferente deberá:

- Presentar proposición técnica y económica de acuerdo a la normatividad aplicable.

La o el Proveedor deberá:

- Firmar en tres tantos el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Cumplir con la entrega de los bienes y/o prestación del servicio conforme lo establecido en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".

DEFINICIONES

Acta.- Documento en que se hace constar la reseña detallada de un evento así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la Ley.

Aclaración.- Precisión que efectúa la convocante respecto del texto de la convocatoria de una licitación o invitación a cuando menos tres, señalando el alcance de los aspectos técnicos, administrativos, legales, y financieros del procedimiento.

Actos de Presentación y Apertura de Proposiciones; Evaluación de Proposiciones y emisión de Fallo.- Eventos a través de los cuales, el Comité desarrolla el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Catálogo de Proveedores.- Lista de carácter público en el que se registran en el sistema Compranet las y los proveedores o prestadores de servicios, que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Función Pública, con la finalidad de que se les permita participar en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Compranet.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Convocante. Organismo descentralizado, que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, en cual invita a cinco personas físicas o morales, con interés jurídico y capacidad para presentar proposiciones.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.- Acuerdo de voluntades entre la Administración Pública, a través del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y personas físicas o morales; mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios requeridos para el desempeño de sus actividades.

Evaluación Cualitativa de Proposiciones.- Análisis técnico y económico de cada proposición, conforme a los criterios de evaluación que se encuentran dentro de la convocatoria de la Licitación Pública.

Fallo.- Documento que emite la Convocante, que contiene los argumentos de adjudicación o desechamiento de los licitantes en los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.

FO-CON.- Formato de Control para el desarrollo de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Garantía de Anticipo.- Recurso económico que se entrega al contratista para ser destinado al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.

Garantía de Cumplimiento de Contrato.- Instrumento público o privado y/o recurso económico, que avala el cumplimiento en tiempo y calidad de las condiciones estipuladas en el Contrato de Adquisición de Bienes y Servicios; de lo contrario, se aplicarán las multas que le fueren impuestas al contratista.

Junta de Aclaraciones.- Es la etapa en la que participantes (aclarantes), funcionarios del área requirente y de la convocante, tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus

aspectos técnico, administrativo, legal y financiero, así como, el clausulado del contrato que se estipula. Puede haber tantas juntas sean necesarias hasta en tanto queden esclarecidos los cuestionamientos y dudas de los licitantes.

Proposición Técnica.- Descripción detallada de los bienes o servicios ofertados y demás requisitos especificados en la invitación o convocatoria que deberá presentar la o el solicitante.

Proposición Económica.- Descripción general del bien o servicio ofertados, que contenga precios unitarios, subtotal, desglose del impuesto al valor agregado (I.V.A.) y costo total, expresados en moneda nacional y demás señalamientos expresos en las condiciones comerciales y económicas de la convocatoria.

Suficiencia Presupuestal.- Monto económico autorizado por el Área Financiera, para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

Solicitud de Bienes y Servicios.- Formato que contiene los requerimientos de la unidad administrativa solicitante con relación a los bienes y/o servicios a adquirir.

Unidad Administrativa Solicitante.- Unidad administrativa del ICATI, que solicita la adquisición de bienes o contratación de servicios, para el cumplimiento de sus actividades.

INSUMOS

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

RESULTADOS

La atención a las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios realizadas por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del Instituto, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que Ingresan al Almacén General del ICATI.
- Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.
- Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

POLÍTICAS

- El proveedor deberá entregar garantía de cumplimiento al Departamento de Adquisiciones y Suministro, cuando la entrega de los bienes exceda un periodo de diez días naturales a la fecha de la firma del contrato.
- El Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá enviar por oficio la garantía de cumplimiento a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo hasta que se cumpla con la entrega total de los bienes.
- El licitante deberá solicitar las aclaraciones de la convocatoria máximo 24 horas antes de la fecha de celebración del Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones y Fallo, de lo contrario la Junta de Aclaraciones no se realizará.

DESARROLLO

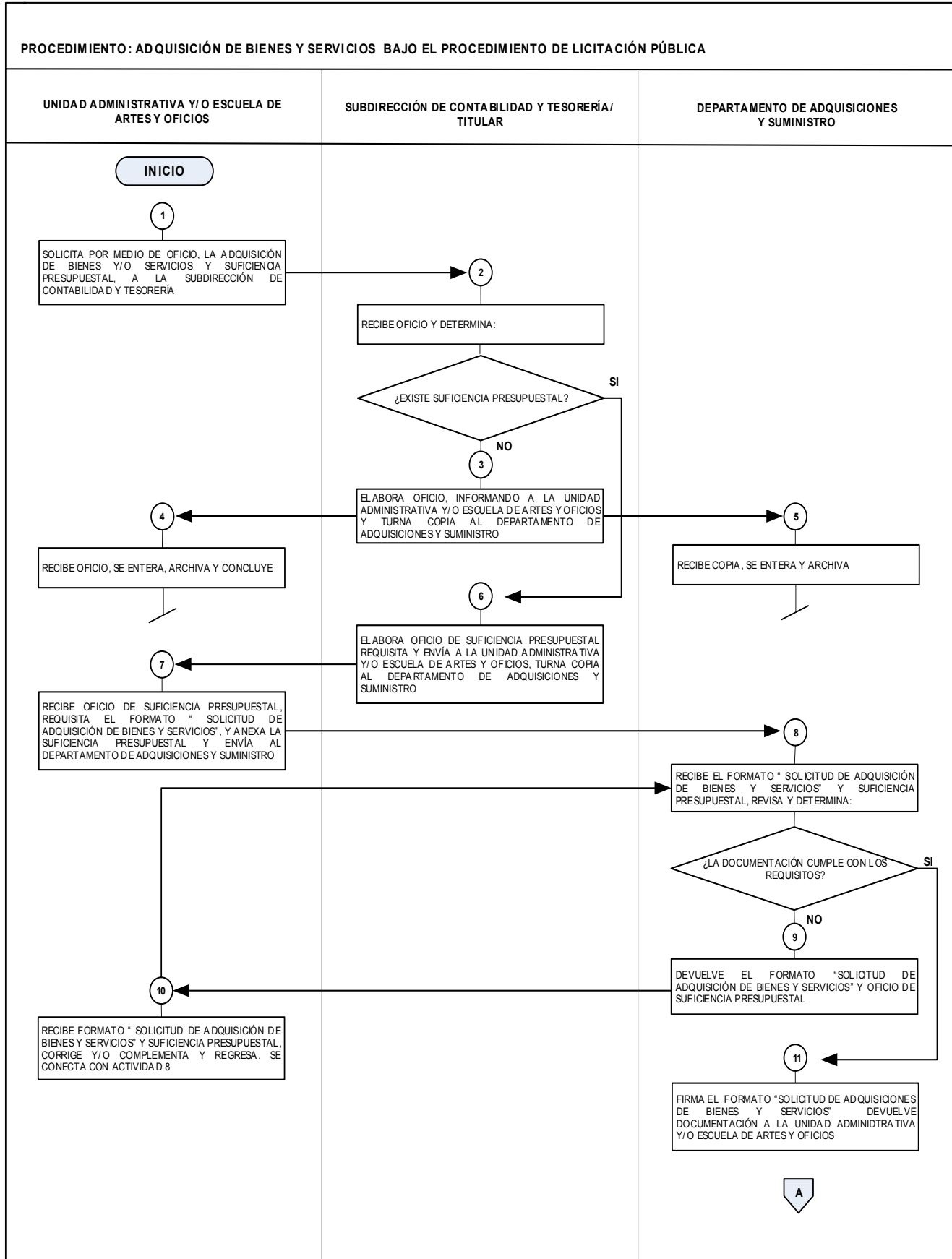
PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios bajo el Procedimiento de Licitación Pública

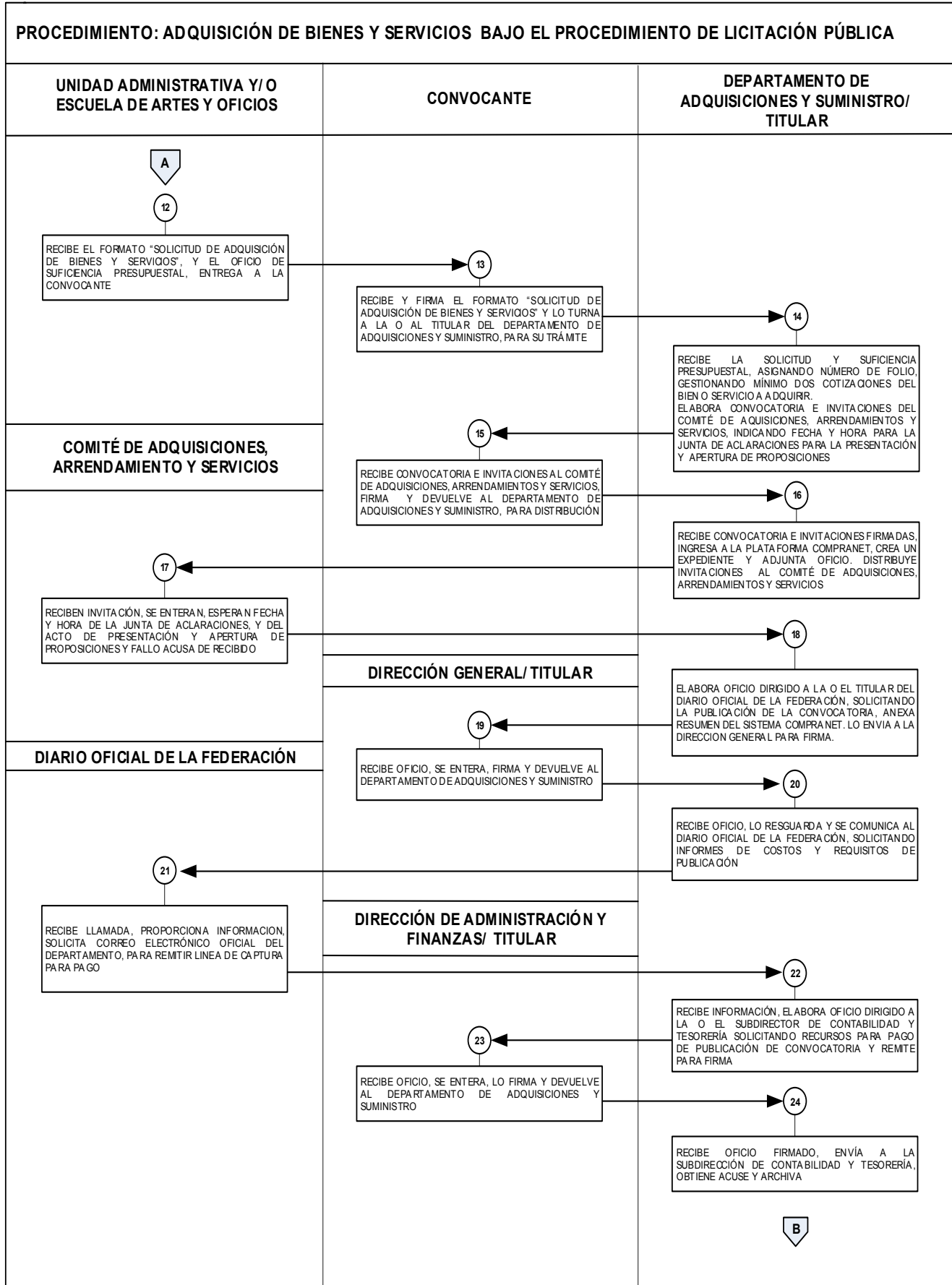
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Solicita por medio de oficio, la adquisición de bienes y/o servicios y suficiencia presupuestal, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
2.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Recibe oficio y determina: ¿Existe suficiencia presupuestal?
3.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	No, elabora oficio informando a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios y turna copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
4.	Unidad Administrativa, y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe oficio, se entera, archiva y concluye.
5.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe copia se entera y archiva.
6.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Sí, elabora oficio de suficiencia presupuestal y envía a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, turna copia al Departamento de Adquisiciones y Suministro.

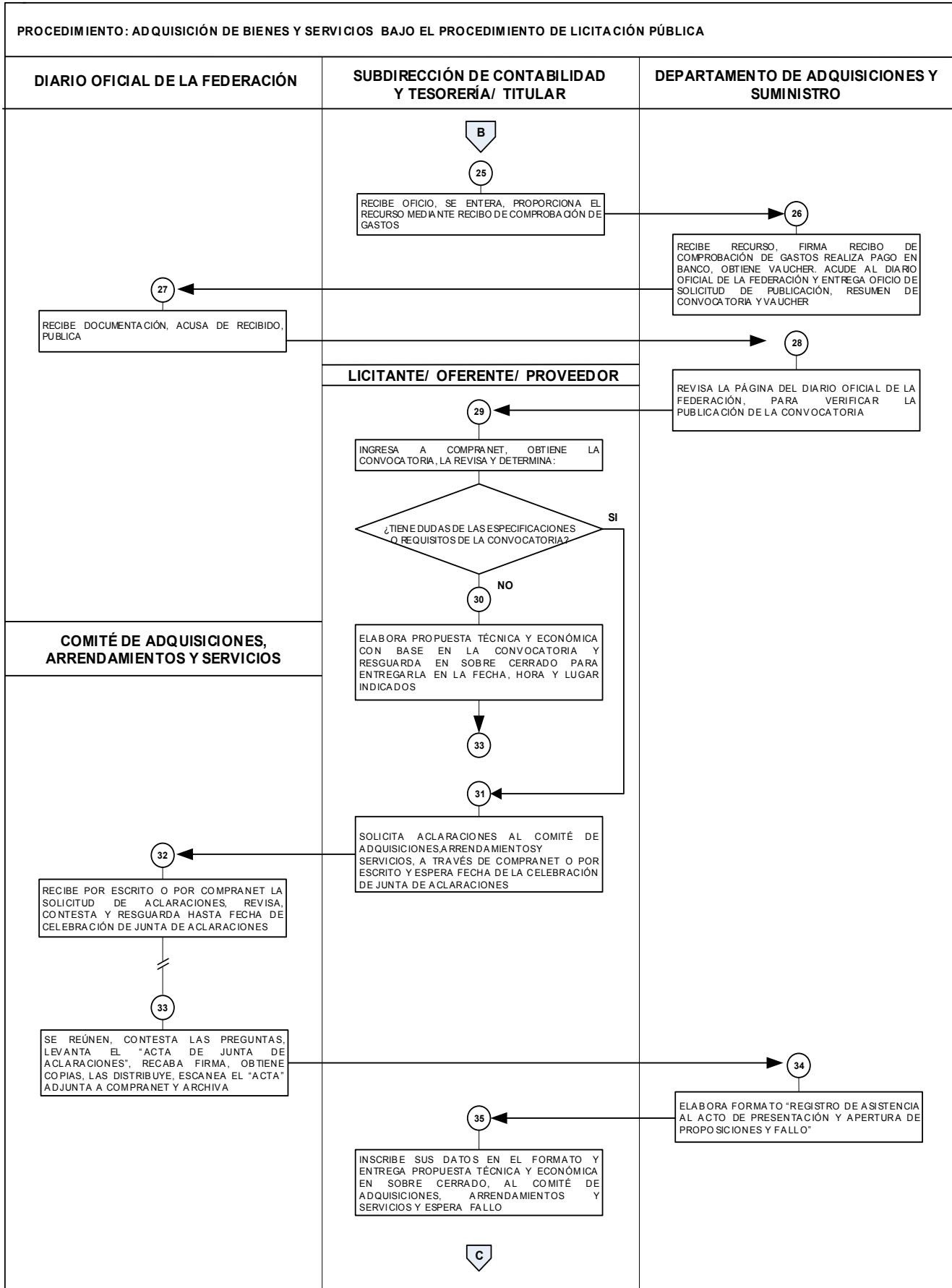
7.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", y anexa la suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
8.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal, revisa y determina: ¿La documentación cumple con los requisitos?
9.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	No, devuelve el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal.
10.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", y suficiencia presupuestal, corrige y/o complementa y regresa. Se conecta con la actividad 8.
11.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Sí, firma el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de revisó, devuelve documentación a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios.
12.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y el oficio de suficiencia presupuestal, entrega a la Convocante (Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios).
13.	Convocante	Recibe y firma el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" en el apartado de autoriza y lo turna a la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su trámite.
14.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y suficiencia presupuestal, escanea y resguarda. Asignando número de folio, gestionando mínimo dos cotizaciones del bien o servicio a adquirir, a través de las fuentes: sistema Compranet, internet, fabricantes, distribuidores o comercios, y obtiene precio de referencia. Elabora convocatoria y las invitaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, indicando fecha y hora para la junta de aclaraciones (en su caso), para la presentación y apertura de proposiciones y comunicación de fallo. Remite a la Convocante para su firma.
15.	Convocante	Recibe convocatoria e invitaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro, para su distribución.
16.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe convocatoria e invitaciones firmadas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, escanea la convocatoria, ingresa a la Plataforma compranet, crea un expediente, adjunta oficio de suficiencia presupuestal y convocatoria, y distribuye invitaciones al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
17.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Reciben invitación, se enteran, esperan fecha y hora de la Junta de aclaraciones (en su caso) y del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo y acusan de recibido.
18.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe acuses de invitaciones, las archiva en el expediente, elabora oficio dirigido al titular del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de la convocatoria, anexando resumen impreso del sistema compranet y lo envía a la Dirección General para firma.
19.	La o el Titular de la Dirección General	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
20.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe oficio, lo resguarda y se comunica al Diario Oficial de la Federación, solicitando informes de los costos y requisitos de publicación.
21.	Diario Oficial de Federación	Recibe llamada, proporciona información, solicita correo electrónico oficial del Departamento de Adquisiciones y Suministro, para remitir la línea de captura para realizar el pago.
22.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe información, proporciona su correo electrónico oficial, elabora oficio dirigido a la Subdirectora o Subdirector de Contabilidad y Tesorería, solicitando recursos para el pago de la publicación de la convocatoria, anexa

		línea de captura impresa y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas, para firma.
23.	Director de Administración de Finanzas/Titular	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
24.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe oficio firmado, envía a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, obtiene acuse y archiva.
25.	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Recibe oficio, se entera, proporciona el recurso mediante recibo de comprobación de gastos.
26.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe recurso, firma recibo de comprobación de gastos, realiza pago en el Banco y obtiene Boucher. Acude al Diario Oficial de la Federación y entrega oficio de solicitud de publicación, resumen de convocatoria y voucher.
27.	Diario Oficial de Federación	Recibe documentación, acusa de recibido y pública.
28.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Revisa la página del Diario Oficial de la Federación, para verificar la publicación de la convocatoria.
29.	Licitante/Oferente/ Proveedor	Ingresa a Compranet, obtiene la convocatoria, la revisa y determina: ¿Tiene dudas de las especificaciones o requisitos contenidos en la convocatoria?
30.	Licitante/Oferente/ Proveedor	No, elabora propuesta técnica y económica con base en la convocatoria y resguarda en sobre cerrado para entregarla en la fecha, hora y lugar indicados. Se conecta con la actividad número 33.
31.	Licitante/Oferente/ Proveedor	Sí, solicita aclaraciones a la convocante, a través de Compranet o por escrito y espera fecha de la celebración de la Junta de Aclaraciones.
32.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe por escrito o por Compranet la solicitud de aclaraciones, revisa, contesta y resguarda hasta la fecha de celebración de la Junta de Aclaraciones.
33.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Se reúne en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria con el Departamento de Adquisiciones y Suministro y el Licitante, para la celebración de Junta de Aclaraciones, contesta las preguntas a los licitantes, levanta el "Acta de Junta de Aclaraciones", recaba firma, obtiene copias, las distribuye, escanea el "Acta de Junta de Aclaraciones", la adjunta a Compranet y archiva en el expediente.
34.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Elabora el formato "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Fallo".
35.	Licitante/Oferente/ Proveedor	Inscribe sus datos en el formato de "Registro de Asistencia al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones" y entrega propuesta técnica y económica en sobre cerrado, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y espera Fallo.
36.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe propuesta técnica y económica en sobre cerrado de los oferentes y comienza el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, revisan cuantitativamente la información y resguardan
37.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Levanta el "Acta del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones", recaba firmas, obtiene copias, las distribuye, la escanea y adjunta a Compranet. Archiva en el expediente y espera para la evaluación cualitativa.
38.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Se reúnen en la fecha y hora establecida con el Departamento de Adquisiciones y Suministro, evalúan cualitativamente las proposiciones técnicas y económicas, proporciona de manera económica la información al Departamento de Adquisiciones y Suministro para Requisar los Formatos.
39.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe evaluación cuantitativa y cualitativa y con base en ella requisita los formatos "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro Comparativo-Análisis Económico", los firma y Elabora dictamen de adjudicación, y envía al comité

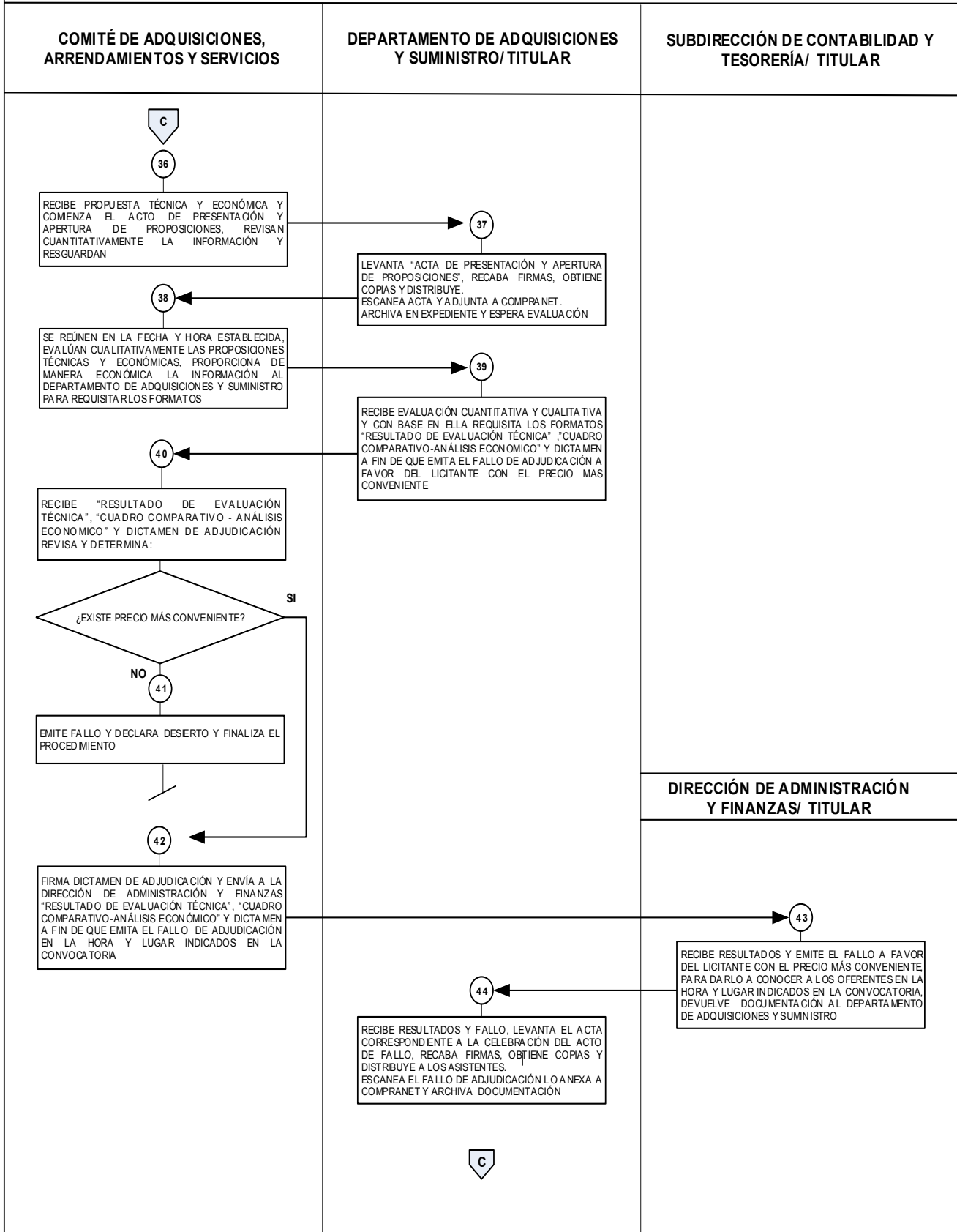
		de Adquisiciones de Bienes y Servicios a fin de que se emita el Fallo de Adjudicación a favor del licitante con el precio más conveniente.
40.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro Comparativo-Análisis Económico" y dictamen de adjudicación revisa y determina: ¿Existe precio más conveniente?
41.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No, emite el Fallo y declara desierto y finaliza el procedimiento.
42.	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Sí, firma dictamen de adjudicación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro Comparativo-Análisis Económico" y dictamen a fin de que emita el Fallo de Adjudicación en la hora y lugar indicados en la convocatoria.
43.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro Comparativo-Análisis Económico" y dictamen de adjudicación y emite el Fallo a favor del licitante con el precio más conveniente, para darlo a conocer a los oferentes en la hora y lugar indicados en la convocatoria, devuelve documentación al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
44.	Departamento de Adquisiciones y suministro/Titular	Recibe "Resultado de Evaluación Técnica", "Cuadro Comparativo-Análisis Económico", dictamen de adjudicación, y fallo, levanta el Acta correspondiente a la celebración del acto de Fallo, recaba firmas, obtiene copias y distribuye a los asistentes. Escanea el Fallo de Adjudicación lo anexa a Compranet y archiva toda la documentación.
45.	Licitante/Oferente/ Proveedor	El día y hora indicados en la convocatoria, acude al Acto de Notificación de fallo, se entera y espera la fecha y hora para firmar el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
46.	Departamento de Adquisiciones y suministro/Titular	Requisita el formato "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales, (proveedor, área usuaria y expediente) y resguarda hasta la fecha en que se convocó para firma.
47.	Licitante/Oferente/ Proveedor	Asiste al Departamento de Adquisiciones y Suministro a firmar en tres tantos originales (expediente, área usuaria y proveedor) el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios", lo devuelve y se retira.
48.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales, (proveedor, área usuaria y expediente) firmados y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.
49.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en tres tantos originales, lo firma y devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro para su distribución.
50.	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" firmado en tres tantos, obtiene una copia para el Almacén General del ICATI, distribuye originales a Proveedor, unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios (Área Usuaria), lo escanea, anexa a Compranet y archiva su original en el expediente.
51.	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y espera fecha de entrega de bienes, para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas.
52.	Licitante/Oferente/ Proveedor	Reciben original del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" y espera fecha de entrega de bienes.
53.	Almacén General del ICATI	Recibe copia del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" se entera y espera la fecha para recibir los bienes. Fin del procedimiento.

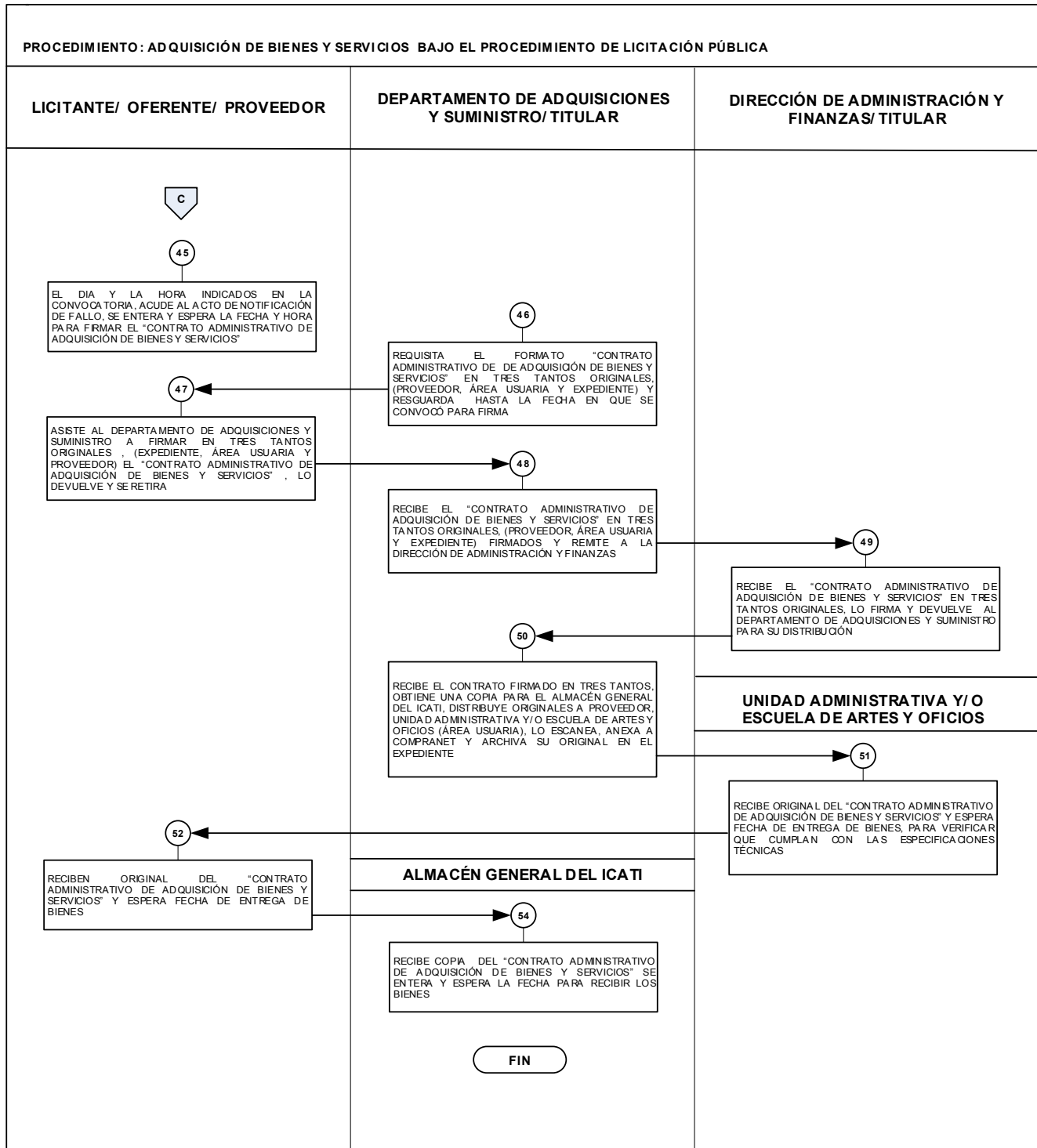






PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de compras de bienes y servicios realizadas en un año}}{\text{Número de solicitudes de bienes y servicios realizadas por las Unidades Administrativas, Escuelas de Artes y Oficios en un año}} = X \ 100 = \% \text{ de bienes y servicios proporcionados a las Unidades Administrativas, Escuelas de Artes y Oficios}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan determinadas por el número de solicitudes de adquisición de bienes y servicios, dictámenes de adjudicación y "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes" que son resguardados por el Departamento de Adquisiciones y Servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos incluidos en los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimientos de Adjudicación Directa y Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Invitación Restringida y/o Cuando Menos Tres Personas:
- "Resultado de Evaluación Técnica",
- "Cuadro Comparativo - Análisis Económico",
- "Investigación de Mercado"
- "Fallo de Adjudicación"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12301/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO Y/O MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESAN AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL
OBJETIVO

Recibir y registrar los bienes que llegan al Almacén General, mediante la verificación de las características establecidas en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios" en cuanto a cantidad, unidad de medida y marca, para su guarda y custodia.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro y a la encargada o encargado del Almacén General responsable de recibir, registrar, controlar y resguardar los bienes que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

REFERENCIAS

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Capítulo Primero, artículo 3°, fracciones I, II, III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Capítulo II, artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 1994, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo IV, artículo 15, fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. POBALIN-001, Inventario, Registro y Control: 003, 004, 008, 021, 031, Inventario Registro y Control Inmobiliario: 033 y 036, POBALINES 070 a la 074. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 Promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial a través del Almacén General y del Departamento de Adquisiciones y Suministro, es la unidad administrativa responsable de la recepción, registro y resguardo de los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo adquiridos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Validar y firmar el formato de Entrada de Almacén de bienes.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial deberá:

- Validar y firmar el formato "Entrada de Almacén de Bienes".

La o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá:

- Autorizar la recepción de bienes en el Almacén General.

- Firmar el formato de "Entrada de Almacén".
- Elaborar y remitir oficio al proveedor, solicitando de cumplimiento a lo señalado en el contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- Informar al proveedor de forma verbal las inconsistencias e informa al Departamento de Adquisiciones y Suministro la improcedencia de la recepción.
- Registrar en el sistema de entradas y salidas de bienes, cuando ingresan al Almacén General.
- Clasificar los bienes, colocando etiquetas para realizar el registro correspondientes en marbetes y en el Sistema de administración Empresarial (SAE)
- Remitir mediante oficio el formato "Entrada de Almacén" al Departamento de Tesorería, para su registro contable.
- Tramitar el pago al proveedor.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Realizar el registro contable de las Entradas de Almacén.

La o el Encargado del Almacén General deberá:

- Verificar que los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo cumplan con la descripción, cantidad, unidad de medida y en su caso, marca estipulada en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Recibir y facilitar el ingreso y acomodo de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo en las instalaciones del Almacén General para garantizar su protección.
- Clasificar los bienes para su registro en el Sistema de Administración Empresarial.

La o el Proveedor deberá:

- Entregar los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo en estricto apego a las características requeridas y formato indicado.
- Entregar al Departamento de Adquisiciones y Servicios la factura de los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo.

DEFINICIONES

Sistema de Entradas y Salidas: Software empleado para registrar y actualizar los movimientos de alta y baja de bienes que ingresan al Almacén General.

INSUMOS

- Copia de "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Programación de entrega vía telefónica.

RESULTADOS

- Recepción, registro y resguardo de bienes que ingresan al Almacén General del ICATI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Adjudicación Directa.
- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Invitación Restringida y/o a Cuando Menos Tres Personas.
- Adquisición de Bienes y Servicios Bajo el Procedimiento de Licitación Pública.
- Suministro y Alta de Bienes de Consumo y/o de Mobiliario y Equipo.

POLÍTICAS

- Cuando la entrega sea parcial, el proveedor deberá entregar nota de remisión en dos tantos a la o al encargado del Almacén General, quien deberá imprimir un sello de recepción de bienes.
- Los bienes que no cubran con las especificaciones no serán recibidos por la encargada o encargado del Almacén General.

DESARROLLO

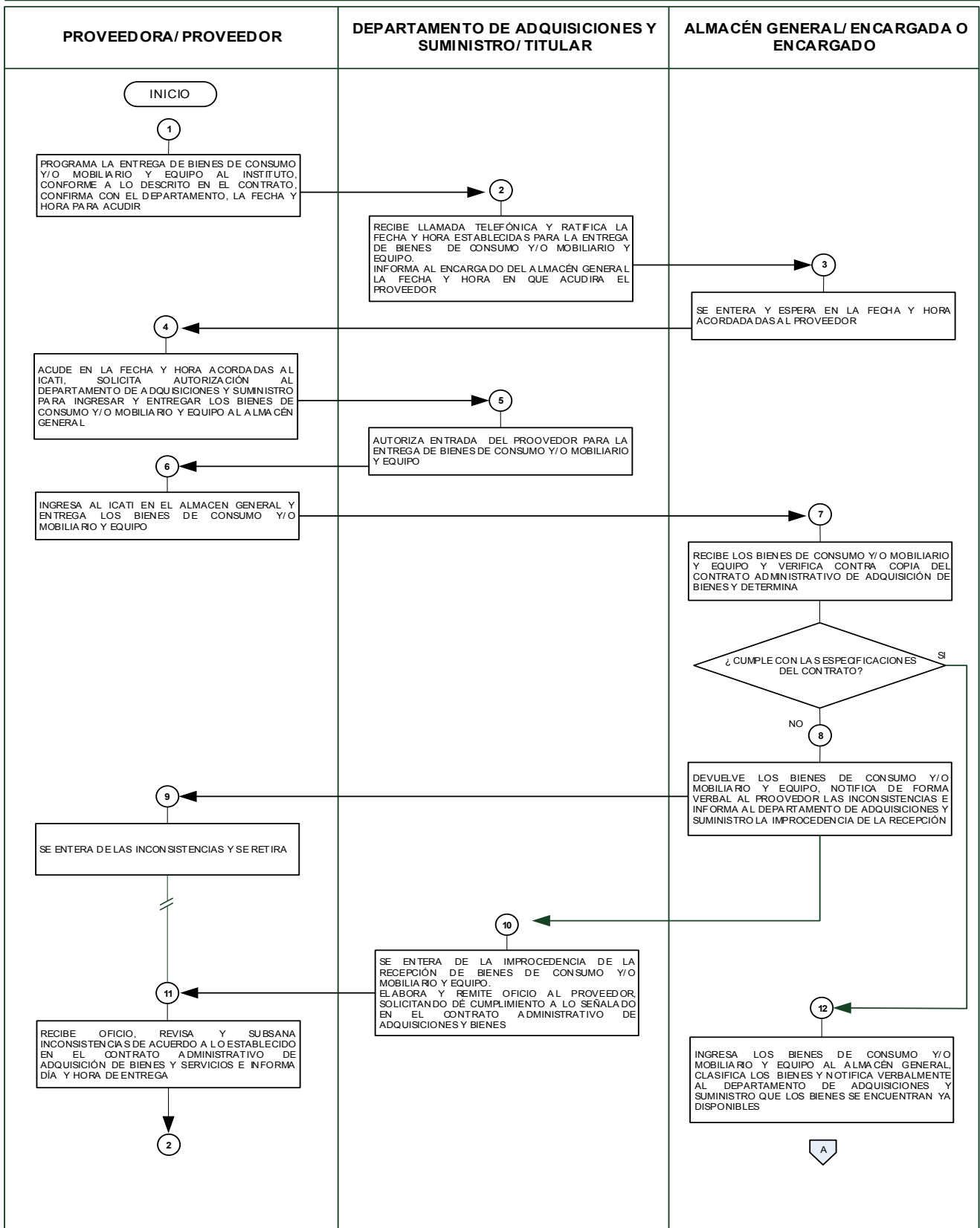
PROCEDIMIENTO: Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que Ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedora/Proveedor	Programa la entrega de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo al Instituto, conforme a lo descrito en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios, confirma vía telefónica con el Departamento de Adquisiciones y Suministro, la fecha y hora para acudir.
2	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe llamada telefónica y ratifica fecha y hora establecidas para la entrega de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo.

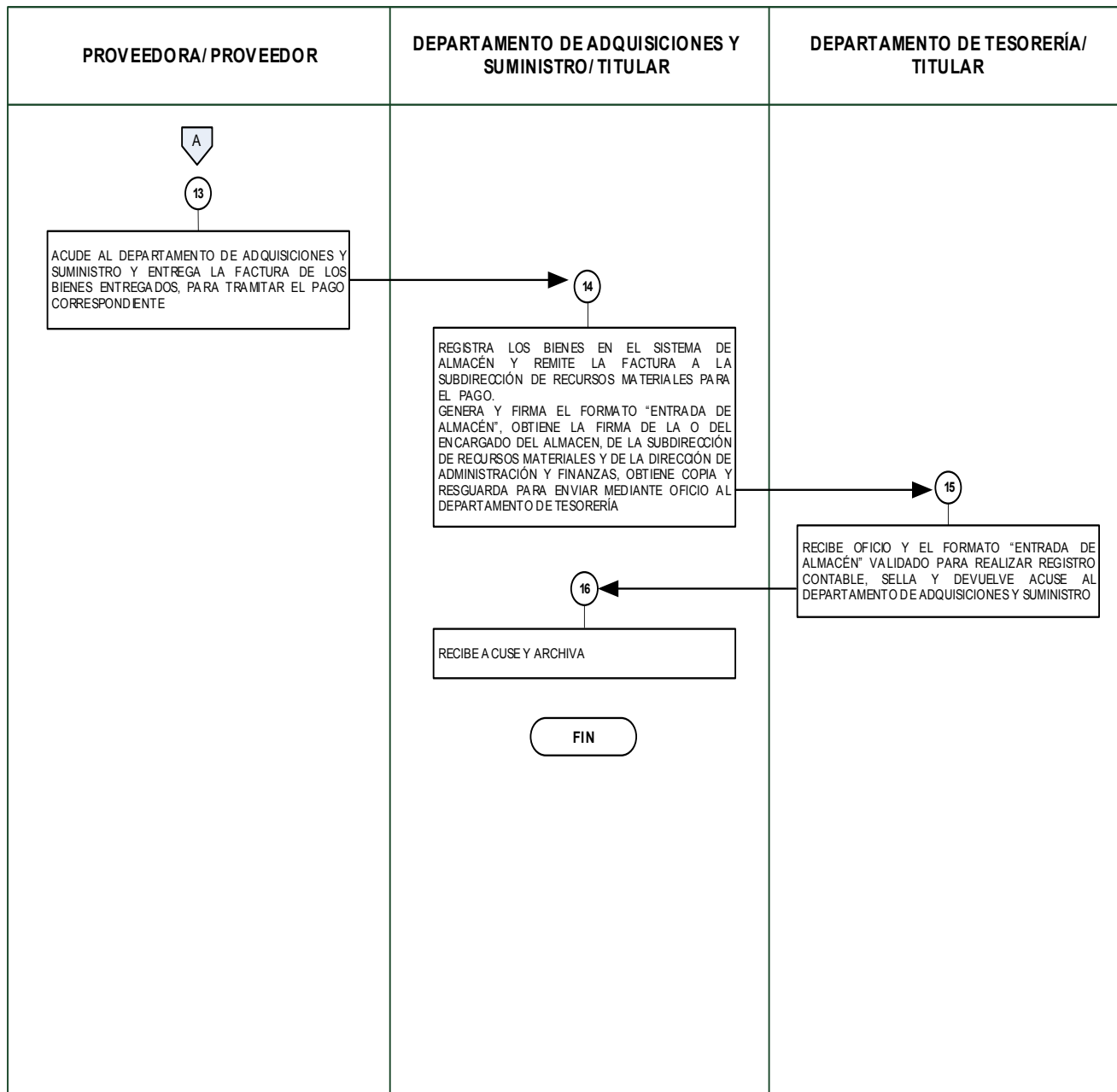
		Informa verbalmente al encargado del Almacén General la fecha y hora en que acudirá el proveedor.
3	Almacén General/ Encargada o Encargado	Se entera y espera en la fecha y hora acordadas al proveedor.
4	Proveedora/Proveedor	Acude en la fecha y hora acordadas al ICATI, solicita autorización al Departamento de Adquisiciones y Suministro para ingresar y entregar los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo al Almacén General.
5	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Autoriza entrada del proveedor para la entrega de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo.
6	Proveedora/Proveedor	Ingresa al ICATI en el Almacén General y entrega los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo.
7	Almacén General/ Encargada o Encargado	Recibe los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo y verifica contra copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y determina: ¿Cumple con las especificaciones del Contrato?
8	Almacén General/ Encargada o Encargado	No, devuelve los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo, notifica de forma verbal al proveedor las inconsistencias e informa al Departamento de Adquisiciones y Suministro la improcedencia de la recepción.
9	Proveedora/Proveedor	Se entera, subsana las inconsistencias y programa nueva entrega. Se conecta con la actividad número 1.
10	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Se entera de la improcedencia de la recepción de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo. Elabora y remite oficio al proveedor, solicitando de cumplimiento a lo señalado en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
11	Proveedora/Proveedor	Recibe oficio, revisa y subsana inconsistencias de acuerdo a lo establecido en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios e informa día y hora de entrega. Se conecta con la actividad número 2.
12	Almacén General/ Encargada o Encargado	Sí, ingresa los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo al Almacén General, sella y rubrica la nota de remisión y/o copia simple de la factura y devuelve al proveedor para que tramite su pago. Clasifica los bienes, colocando etiquetas para realizar el registro correspondiente en marbetes y en el Sistema de Administración Empresarial (SAE) y generar el/los Kárdex. Notifica verbalmente al Departamento de Adquisiciones y Suministro que los bienes de consumo y/o mobiliario y equipo se encuentran ya disponible en el Almacén General.
13	Proveedora/Proveedor	Recibe acuse de recibido, acude al Departamento de Adquisiciones y Suministro y entrega la factura de los bienes entregados, para tramitar el pago correspondiente.
14	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe notificación de la entrega de los bienes, los registra en el Sistema de Entradas de Almacén y remite factura a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial para realizar el trámite de pago. Genera y firma el formato "Entrada de Almacén", obtiene la firma de la o del Encargado del Almacén, de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial y de la Dirección de Administración y Finanzas, obtiene copia y resguarda para enviar mediante oficio, al Departamento de Tesorería.
15	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio y el formato "Entrada de Almacén" validado para realizar registro contable, sella y devuelve acuse al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
16	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe acuse y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO Y/O MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESAN AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE BIENES DE CONSUMO Y/ O MOBILIARIO Y EQUIPO QUE INGRESAN AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de bienes aceptados}}{\text{Número bienes recibidos mensualmente en el Almacén}}$$

$$\times 100 = \% \text{ de bienes recibidos por el Almacén General}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas, en el Sistema de Entradas de Almacén.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Entrada de Almacén"
- "Kárdex"

FORMATO: Entrada de Almacén



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-010

ENTRADA DE ALMACÉN				
DEPARTAMENTO		1	FOLIO No.	
		3	2	
NOMBRE FACTURA No.				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4	5	6	7	8
			SUBTOTAL	9
			I.V.A.	10
			TOTAL: \$	11
LUGAR: 12 DE 13 DE 14 DE 15				
SOLICITA PAGO		ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	AUTORIZA	
16		Vo Bo 17	18	
<small>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO</small>		<small>SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA</small>	<small>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	
		ENTREGA 19		
		<small>ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL DEL ICATI</small>		

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ENTRADA DE ALMACÉN

Objetivo: Llevar un registro, resguardo y control de los bienes adquiridos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Distribución y Destinatario: El original estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.

No.	Concepto	Descripción
1	Departamento	Anotar Almacén General del ICATI.
2	Folio No.	Anotar el número consecutivo que le corresponda a la entrada de bienes y materiales adquirido por el Instituto.
3	Nombre – Factura No.	Escribir el nombre de la o el proveedor (persona física o moral) y número de factura.
4	Cantidad	Señalar con número la cantidad de los bienes y/o materiales recibidos.
5	Unidad	Anotar la unidad de medida de acuerdo al tipo de bienes y/o materiales indicados en el recuadro de descripción.
6	Descripción	Anotar las especificaciones de los bienes y/o materiales recibidos.
7	Precio Unitario	Apuntar el precio individual de cada bien o material adquirido por el Instituto.
8	Total	Anotar el producto que resulta de multiplicar el precio unitario de cada bien o material por la unidad de medida.

9	Subtotal	Registrar la cantidad que resulta de la adición de los productos contenidos en la columna "Total".
10	I.V.A.	Escribir el producto que resulta al multiplicar el subtotal por el 16% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, de la totalidad de los bienes o materiales adquiridos.
11	Total	Anotar el resultado que se genera al sumar el subtotal y el I.V.A.
12	Lugar	Anotar el Municipio y Estado donde se realiza el registro entrada de bienes y materiales.
13	Día	Anotar el día de elaboración de la Entrada del Almacén.
14	Mes	Registrar el mes que corresponda a la elaboración de la Entrada de Almacén.
15	Año	Escribir el año en cual se elaboró la Entrada de Almacén.
16	Solicita Pago	Anotar el nombre de la o del titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
17	Vo. Bo.	Anotar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
18	Autoriza	Anotar el nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas
19	Entrega	Anotar el nombre de la o el encargado del Almacén General del ICATI, responsable de proporcionar los bienes y materiales adquiridos por el Instituto.

FORMATO: Kárdex

Clave del artículo: _____ (1)
 Unidad de salida: _____ (2)
 Unidad de Entrada: _____ (3)
 Control de almacén: _____ (4)
 Stock mínimo: _____ (5)
 Stock máximo: _____ (6)

Descripción: _____ (7)
 Fecha de última compra: _____ (8)
 Tipo de costeo: _____ (9)
 Costo promedio: _____ (10)
 Existencia: _____ (11)

Documento	Cantidad	Costo	Existencia	Descripción	Capas	Fecha	Conta
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Totales: _____ (20)

Entradas: _____ (21)

Salidas: _____ (22)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: KÁRDEX		
Objetivo: Elaborar una guía del uso adecuado del formato con la finalidad de llevar un registro sistematizado y actualizado, de los bienes adquiridos por el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.		
Distribución y Destinatario: Estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro.		
No.	Concepto	Descripción
1	Clave del Artículo	Colocar el número asignado al artículo de acuerdo al Sistema Establecido para el control de entradas y salidas de bienes.
2	Unidad de Salida	Indicar si clasifica por pieza, paquete o millar.
3	Unidad de entrada	Indicar si se clasifica por pieza, paquete o millar.
4	Control de Almacén	Indicar el folio asignado previamente en marbete.
5	Stock Mínimo	N/A

6	Stock Máximo	N/A
7	Descripción	Indicar el nombre del artículo.
8	Fecha de última compra	Indicar la fecha de ingreso al Almacén General, a través de factura.
9	Tipo de costeo	Indicar el precio unitario con IVA de cada artículo.
10	Costo Promedio	Indicar el resultado del costo de la primera y segunda entrada (compra) de cada Artículo.
11	Existencia	Indicar el total de existencias física en Almacén actualizada.
12	Documento	Colocar el número de folio asignado a cada formato de Salida de Almacén.
13	Cantidad	Indicar la cantidad suministrada a cada unidad administrativa o EDAYO.
14	Costo	Indicar el costo promedio del artículo.
15	Existencia	Indicar el total de Artículos existentes físicamente en el Almacén General.
16	Descripción	Calcular el registro de Entradas y Salidas de cada artículo.
17	Capas	N/A
18	Fecha	Indicar la fecha en que se da de baja el artículo.
19	Conta	N/A
No.	Concepto	Descripción
20	Totales	Indicar el movimiento de entradas y salidas.
21	Entradas	Indicar el total de artículos físicamente en Almacén.
22	Salidas	Indicar el total de artículos suministrados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12301/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO, MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ESCUELAS DE ARTES Y OFICIOS

OBJETIVO

Suministrar los bienes de consumo y dar de alta el mobiliario y equipo requeridos por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios que integran el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento de las actividades que tienen encomendadas.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro responsables de distribuir los bienes de consumo, mobiliario y equipo requeridos por las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, a las y los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial responsables de la asignación de los bienes, mobiliario y equipo del Instituto, al personal del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales responsable de asignar el número de inventario al bien mueble activo.

REFERENCIAS

- Ley que Transforma al Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Capítulo Primero, artículos 3°, fracciones I, II, III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Capítulo II, artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 1994, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal, referente al apartado Almacenes, POBALINES 070 a la 074. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 "Promover el empleo de calidad". Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.

- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial a través del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de dar de alta los bienes y/o equipo que adquiere el Instituto de Capacitación.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial deberá:

- Autorizar mediante firma el formato "Salida de Almacén".

La o el Titular del Departamento de adquisiciones y Suministro deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, la asignación de número de inventario a los bienes.
- Recibir y verificar que la solicitud de Salida de Almacén se presente conforme a las disposiciones establecidas.
- Elaborar la "Salida de Almacén" cuando se trate de mobiliario y equipo.
- Remitir al encargado del almacén las solicitudes de salida de almacén, con instrucción del suministro a las unidades solicitantes.
- Recabar firmas y distribuir los tantos correspondientes de las solicitudes de Salida de Almacén a las Unidades Administrativas involucradas.
- Tramitar pago a proveedor.

La o el Titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales deberá:

- Asignar número de inventario a los bienes muebles que sales del almacén.
- Acudir al almacén para vibrograbar el número de inventario en los bienes muebles.
- Registrar en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA WEB) los bienes muebles vibrograbados.
- Enviar al Departamento de Adquisiciones y Sumisito, la relación de los bienes muebles vibrograbados.
- Generar y archivar "Tarjeta de Resguardo".

La o el encargado del Almacén General deberá:

- Registrar la salida de bienes en el Sistema de Administración Empresarial (SAE).
- Preparar y suministrar la dotación de bienes de consumo y/o mobiliario y equipo.
- Firmar la solicitud de Salida de Almacén.
- Devolver las solicitudes de Salida de Almacén al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
- Cotejar con la unidad administrativa solicitante y/o Escuela de Artes y Oficios, los bienes suministrados y recabar firma del titular o su representante.

La Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Elaborar y firmar de manera mensual, la solicitud de Salida de Almacén (en cuatro tantos) que contenga los requerimientos de bienes de consumo.
- Acudir al Almacén General del ICATI, para recoger los bienes de consumo autorizados y rubricar la solicitud de salida de almacén.
- Elaborar oficio de asignación de la o el resguardatario, informando nombre y adscripción y remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Rubricar "Tarjeta de Resguardo" y devuelve original al Departamento de Control de Inventarios y Servicios generales.

DEFINICIONES

Vibrograbar: Consiste en grabar con un aparato llamado vibrograbador el número de inventario que se asigna a un bien mueble y/o equipo, para su identificación y control.

INSUMOS

- Formato "Salida de Almacén".

RESULTADOS

- Suministro de bienes de consumo y registro de alta en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB) de mobiliario y/o equipo, a las diferentes unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
- Transferencia de bienes Muebles.

POLÍTICAS

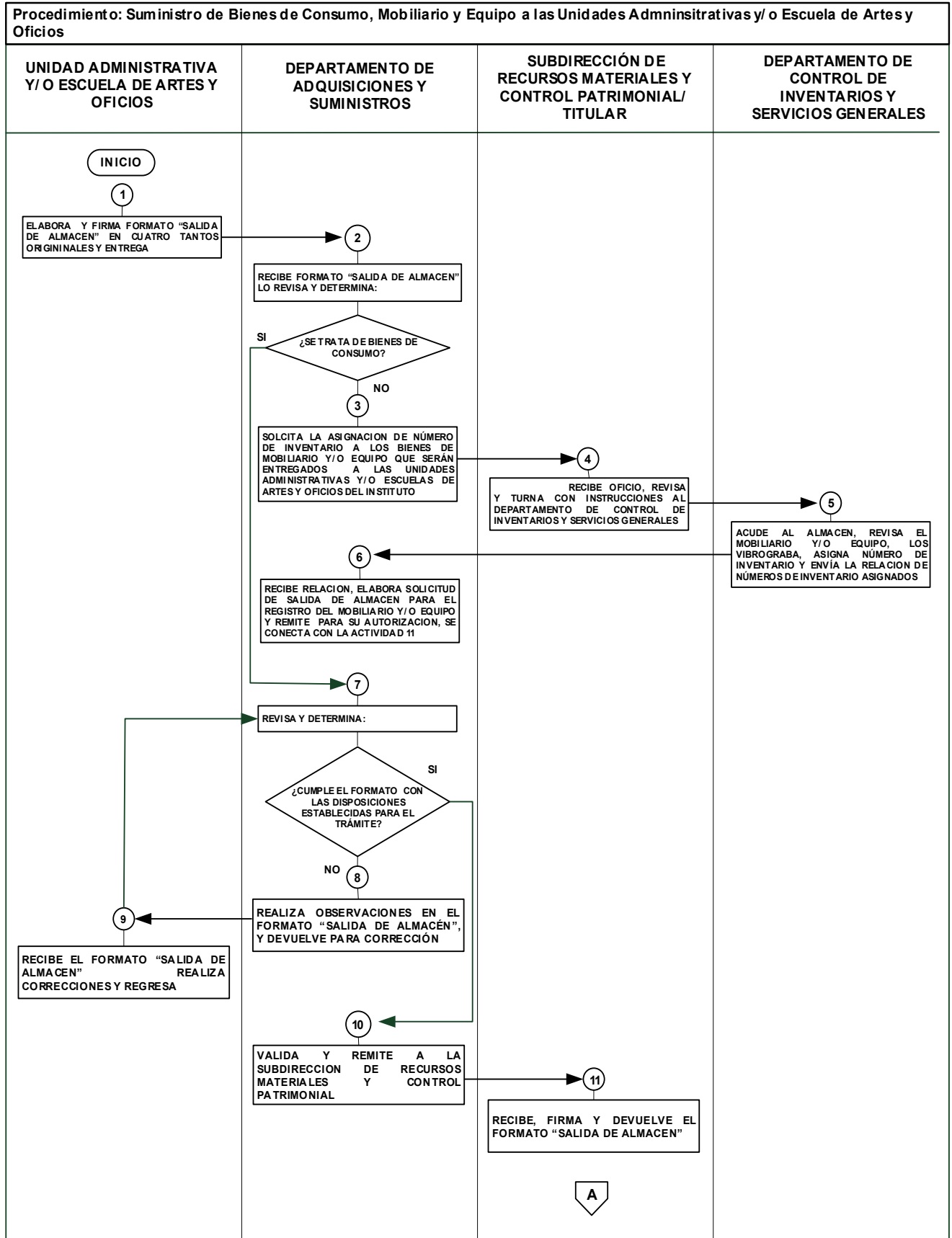
- La unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios que remitan una solicitud de Salida de Almacén extemporánea, deberá contar con la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- No se recibirán solicitudes ilegibles, con tachaduras, o con fecha previa o posterior al día de su recepción en el Departamento de Adquisiciones y Suministro y deberá contener la firma autógrafa del titular de la unidad administrativa solicitante y/o Escuela de Artes y Oficios solicitante.
- La unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá enviar el oficio de asignación de la o el resguardatario, cinco días hábiles posteriores a la recepción del mobiliario y/o equipo, de no enviarlo se reportara a la Dirección de Administración y Finanzas.

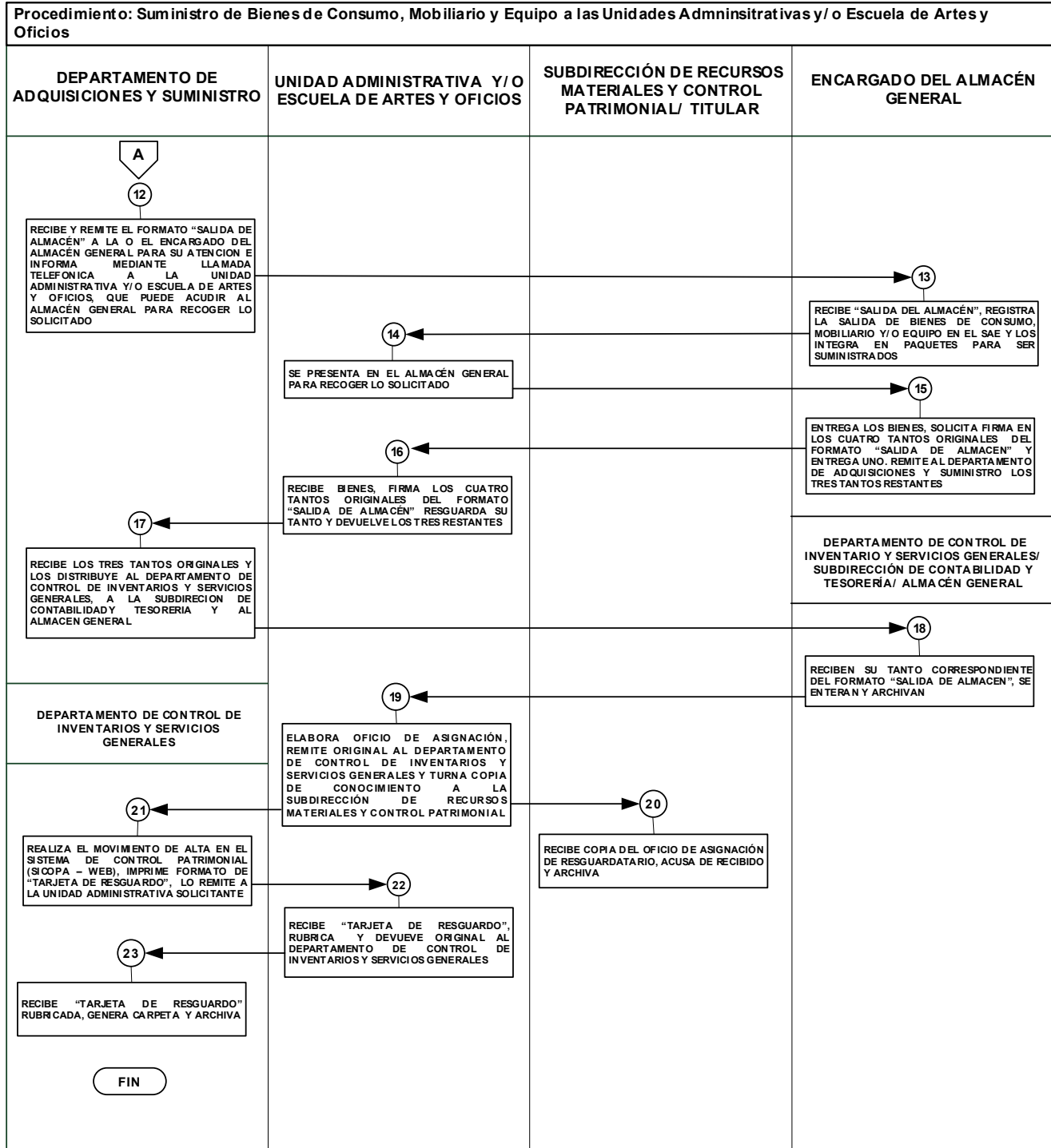
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Suministro de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Elabora y firma el formato "Salida de Almacén" y remite al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
2	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe el formato "Salida de Almacén", lo revisa y determina: ¿Se trata de bienes de consumo?
3	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	No, solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, la asignación de número de inventario a los bienes de mobiliario y/o equipo que serán entregados a las unidades administrativas y/o Escuela de Artes y Oficios del Instituto.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/Titular	Recibe oficio, revisa y turna con instrucciones al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
5	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/Titular	Recibe oficio, acude al almacén, revisa el mobiliario y/o equipo, asigna número de inventario y lo vibrograba. Envía al Departamento de Adquisiciones y Suministro, relación de número de inventario.
6	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe relación de números de inventario elabora solicitud de Salida de Almacén para el registro del mobiliario y/o equipo y remite para su autorización. Se conecta con la actividad número 11.
7	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Sí, revisa y determina: ¿Cumple el formato con las disposiciones establecidas para el trámite?
8	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	No, realiza observaciones y devuelve a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios, el formato "Salida de Almacén", para corrección.
9	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe el formato "Salida de Almacén" con observaciones, realiza correcciones. Se conecta con la actividad número 7.
10	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Sí, valida y remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

11	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/Titular	Recibe y firma el formato "Salida de Almacén" y lo devuelve al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
12	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe y remite el formato "Salida de Almacén" a la o el encargado del Almacén General para su atención e informa mediante llamada telefónica a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y oficios, que puede acudir al Almacén General para recoger lo solicitado.
13	Encargado del Almacén General	Recibe formato "Salida del Almacén" y registra la salida de bienes de consumo, mobiliario y/o equipo en el Sistema de Administración Empresarial (SAE). Integra en paquetes para ser suministrados a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios solicitante.
14	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe llamada telefónica se entera y se presenta en el Almacén General para recoger lo solicitado.
15	Encargado del Almacén General	Entrega a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios los bienes, solicita firma en los cuatro tantos originales del formato de "Salida de Almacén" y entrega uno. Remite al Departamento de Adquisiciones y Suministro los tres tantos restantes.
16	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe bienes, firma los cuatro tantos originales del formato "Salida de Almacén", resguarda su tanto y devuelve los tres restantes.
17	Departamento de Adquisiciones y Suministro/titular	Recibe los tres tantos originales y los distribuye al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y al Almacén General.
18	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales y de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Encargado del Almacén General	Reciben su tanto correspondiente del formato "Salida de Almacén", se enteran y archivan.
19	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Elabora oficio de asignación, informando nombre y adscripción de la o del resguardatario, remite original al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales y turna copia de conocimiento a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
20	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/Titular	Recibe copia del oficio de asignación de resguardatario, acusa de recibido y archiva.
21	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/Titular	Recibe oficio original, realiza el movimiento de alta en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB), imprime el formato "Tarjeta de Resguardo", lo remite a la unidad administrativa solicitante para rúbrica del resguardatario y archiva.
22	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios	Recibe "Tarjeta de Resguardo", rubrica y devuelve original al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
23	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales	Recibe "Tarjeta de Resguardo" rubricada, genera carpeta y archiva. Fin de procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Número de bienes proporcionados a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios mensualmente

Número de solicitudes de Bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo recibidos en el Departamento de Adquisiciones y Suministro mensualmente

X 100 = % Total de Bienes proporcionados mensualmente a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB).
- <http://sicopa.edomex.gob.mx>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Salidas de Almacén”
- “Tarjeta de Resguardo”

FORMATO: Salidas de Almacén



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-011

SAUDAS DE ALMACÉN

FOLIO No. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2

RESPON SABLE: 3

FECHA DE SOLICITUD: 4 5

NO.	ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	ENTRADA DE ALMACÉN	FACTURA No.	CANTIDAD SUMISTRADA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL
6	7	8	9	10	11	12	13	14
							SUBTOT AL	15
							I.V.A.	16
							TOTAL \$	17

OBSERVACIONES 18

SOLICITA 19	REVIS A 20	AUTORIZA 21	ENTREGA 22	RECIBE 23
---	--	---	--	---

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SALIDAS DE ALMACÉN

Objetivo: Elaborar una guía del uso adecuado del formato con la finalidad de llevar a cabo la salida de los bienes que son resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

Distribución y Destinatario: El original estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda a la salida de almacén adquirido por el Instituto.
2	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3	Responsable	Colocar nombre y firma de la o del titular de la unidad administrativa solicitante.
4	Fecha de solicitud	Escribir la fecha (día, mes y año) en que se elabora la Salida de Almacén.
5	Fecha de entrega	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se entregan los bienes y/o materiales a la unidad administrativa solicitante.

6	No.	Indicar el número consecutivo del bien y/o material que requiere la unidad administrativa solicitante.
7	Artículo	Describir el bien o material requerido por la unidad administrativa solicitante.
8	Unidad de medida	Especificar la unidad de medida del bien o material según corresponda.
9	Cantidad solicitada	Anotar el número total de bienes o materiales que requiere la unidad administrativa solicitante.
10	Entrada de Almacén	Anotar el número de folio asignado al formato "Entrada del Almacén".
11	Factura No.	Anotar el número de factura de los bienes adquiridos.
12	Cantidad Suministrada	Anotar el número de Artículos que serán suministrados a la unidad administrativa solicitante.
13	Precio Unitario	Registrar el precio individual del bien y/o, material adquirido.
14	Costo total	Anotar el producto que resulta de multiplicar el precio unitario de cada bien o material por la unidad de medida.
15	Subtotal	Registrar la cantidad que resulta de la adición de los productos contenidos en la columna "Total".

FORMATO: Tarjeta de Resguardo



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO		PROPIEDAD ESTATAL	
		NÚMERO DE INVENTARIO	1
		NIC	2
1.- SECRETARÍA			
3			
2.- SUBSECRETARÍA			
4			
3.- DIRECCIÓN			
5			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA			
6			
5.- SUBDIRECCIÓN			
7			
6.- DEPARTAMENTO			
8			
7.- OFICINA		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9		10	
9.- ACTIVO GENÉRICO			
11			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11.- ACTIVO ESPECÍFICO	
12		13	
12.- NOMBRE DE BIEN			
14			
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO		14.- MATERIAL	15.- MARCA
15		16	17
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
18	19	20	21
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRICULA O REGISTRO)			
22			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS			
23			
22.- FECHA DE ALTA		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN	
DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	
24		25	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN	
26		27	
26.- VALOR			
28			
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
29			
28.- MUNICIPIO		29.- LOCALIDAD	
30		31	
DD / MM / AAAAA		33	
32		NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	
FECHA			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Tarjeta de Resguardo

Objetivo: Identificar las características del bien mueble, así como la fecha de recepción y el nombre del resguardatario final para su control patrimonial.

Distribución y destinatario: El original estará bajo vigilancia del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, y una copia en la unidad administrativa resguardataria.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Inventario	Anotar el número de inventario asignado al bien mueble.
2	NIC	Anotar la clave única de registro de los sistemas de control patrimonial.
3	Secretaría	Nombre de la Secretaría a la que está adscrito el Instituto.
4	Subsecretaría	Anotar el nombre del organismo: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
5	Dirección	Anotar: Dirección General del Instituto.
6	Dirección de Área	Señalar la Dirección de Área del Instituto.
7	Subdirección	Indicar la Subdirección del Instituto a la que está adscrita.
8	Departamento	Referir la unidad administrativa de asignación del bien.
9	Oficina	Indicar la unidad administrativa solicitante de asignación del bien.
10	Código de Unidad Administrativa	Anotar la clave de la unidad administrativa compuesta por 10 caracteres.
11	Activo Genérico	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al activo genérico.
12	Grupo de Activo	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al grupo de activo.
13	Activo Específico	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al nombre del bien.
14	Nombre de Bien	Indicar el nombre del bien mueble especificado en la factura de compra.
15	Código de Artículo	Anotar el código asignado dentro del catálogo del Sistema de Control Patrimonial.
16	Material	Anotar el material por el que está compuesto en su mayoría el bien mueble.
17	Marca	Señalar la marca del producto del bien mueble, especificado en la factura de compra.
18	Modelo	Anotar el modelo del producto especificado dentro de la factura de compra.
19	Color	Indicar el color por el que está compuesto en su mayoría el bien mueble.
20	Estado de Uso	Indicar el estado físico del bien mueble (bueno, regular, malo).
21	Serie	Señalar los dígitos de la serie integrada en el bien de activo físico.
22	Características	Describir las características del bien mueble indicadas en la factura de compra.
23	Otras características	Indicar alguna otra característica del bien mueble especificada dentro de la factura de compra.
24	Fecha de Alta	Anotar día, mes y año en la que se dio de alta dentro de los sistemas de control patrimonial.
25	Fecha de Adquisición	Anotar día, mes y año en la que se compró el bien mueble como se indica en la factura de compra.
26	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en la que se elaboró la Tarjeta de Resguardo.
27	Fecha de Asignación	Anotar día, mes y año en la que se asignó el bien mueble en la unidad administrativa.
28	Valor	Indicar el costo del bien mueble, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
29	Ubicación física del bien	Señalar la ubicación del bien mueble dentro de la unidad administrativa del Instituto.
30	Municipio	Señalar el Municipio del Estado de México en el que se encuentra la unidad administrativa del Instituto.
31	Localidad	Indicar la dirección de la ciudad o localidad en la que se encuentra la unidad administrativa que resguarda el bien.
32	Fecha	Anotar día, mes y año en que se firma la Tarjeta de Resguardo.
33	Nombre y Firma de la o el Resguardatario	Colocar el nombre y firma de la o del servidor público que resguardará el bien mueble.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL
PATRIMONIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	204B12301/06
Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

OBJETIVO

Mantener el registro y control de las entradas y salidas de los bienes concentrados en el almacén general del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, mediante conteos físicos, cotejados contra el sistema de inventario de almacén.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro responsable de programar, coordinar y practicar el inventario físico de bienes de consumo de mobiliario y/o equipo localizado en el almacén general del ICATI.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI). Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3, Promover el empleo de calidad. "Diario Oficial de la Federación", 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Referente al apartado Almacenes, POBALINES 070 a la 074. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial a través del Departamento de Adquisiciones y Suministro, es la unidad administrativa responsable de actualizar el inventario de bienes resguardados en el Almacén General del Instituto.

La o el titular de la Contraloría Interna deberá:

- Realizar conteo en el inventario físico de bienes de consumo y mobiliario y equipo.
- Elaborar y firmar el acta administrativa de toma de inventario.

La o el Titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Recibir oficio y plano de ubicación de los bienes del Almacén General del ICATI.
- Realizar conteo en el inventario físico de bienes de consumo y mobiliario y equipo.
- Registrar en el apartado correspondiente las cantidades, inconsistencias, recaba firmas, reproduce acta y distribuye.
- Firmar el acta administrativa de toma de inventario.

La o el Titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá:

- Programar el inventario físico de los bienes de consumo y mobiliario y equipo que se localicen en el Almacén General.
- Designar al personal operativo adscrito al departamento, que participará en el conteo físico de bienes de consumo y mobiliario y equipo.
- Instruir a la o el encargado del almacén general, su colaboración para la realización del conteo físico.
- Notificar a las y los titulares del Departamento de Contabilidad y Tesorería y de la Contraloría Interna, la fecha y hora establecida para realizar el conteo físico de bienes de consumo y de mobiliario y equipo que se encuentre localizado en el Almacén.
- Imprimir el reporte de existencias de almacén en tres tantos.
- Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y a la Contraloría Interna, el plano de ubicación de bienes de consumo y de mobiliario y equipo del almacén.
- Firmar el acta administrativa de toma de inventario.

La o el Encargado del Almacén General deberá:

- Permitir el ingreso del personal designado por el Departamento de Contabilidad y Tesorería y de la Contraloría Interna, para llevar a cabo el conteo de bienes.

DEFINICIONES

- **Reporte de Existencias:** Listado de existencias de bienes de consumo y mobiliario y equipo que genera el Sistema de Entradas y Salidas, que será utilizado para anotar los conteos físicos.

INSUMOS

- Programación de inventario del Almacén General.
- Oficio de notificación para llevar a cabo el Inventario.

RESULTADOS

- Acta administrativa de toma de inventario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Suministro de bienes de Consumo, Mobiliario y Equipo a las Unidades Administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios.

POLÍTICAS

- La o el encargado del Almacén General deberá notificar al Departamento de Adquisiciones y Suministro y a la Contraloría Interna, en caso de presentarse robo en el Almacén General, para proceder al levantamiento de un acta administrativa y ante el ministerio público.
- El Departamento de Adquisiciones y Suministro deberá suspender cuando menos un día previo a la fecha establecida para el conteo físico, el suministro de bienes e imprimir el reporte de existencias del sistema de entradas y salidas, de no hacerlo no se llevará a cabo el inventario.
- La o el encargado del Almacén General deberá presentar trimestralmente al Departamento de Adquisiciones y Suministro, un listado de los bienes, que por su uso, condiciones físicas u obsolescencia, no son susceptibles de aprovechamiento, para proceder a su baja.

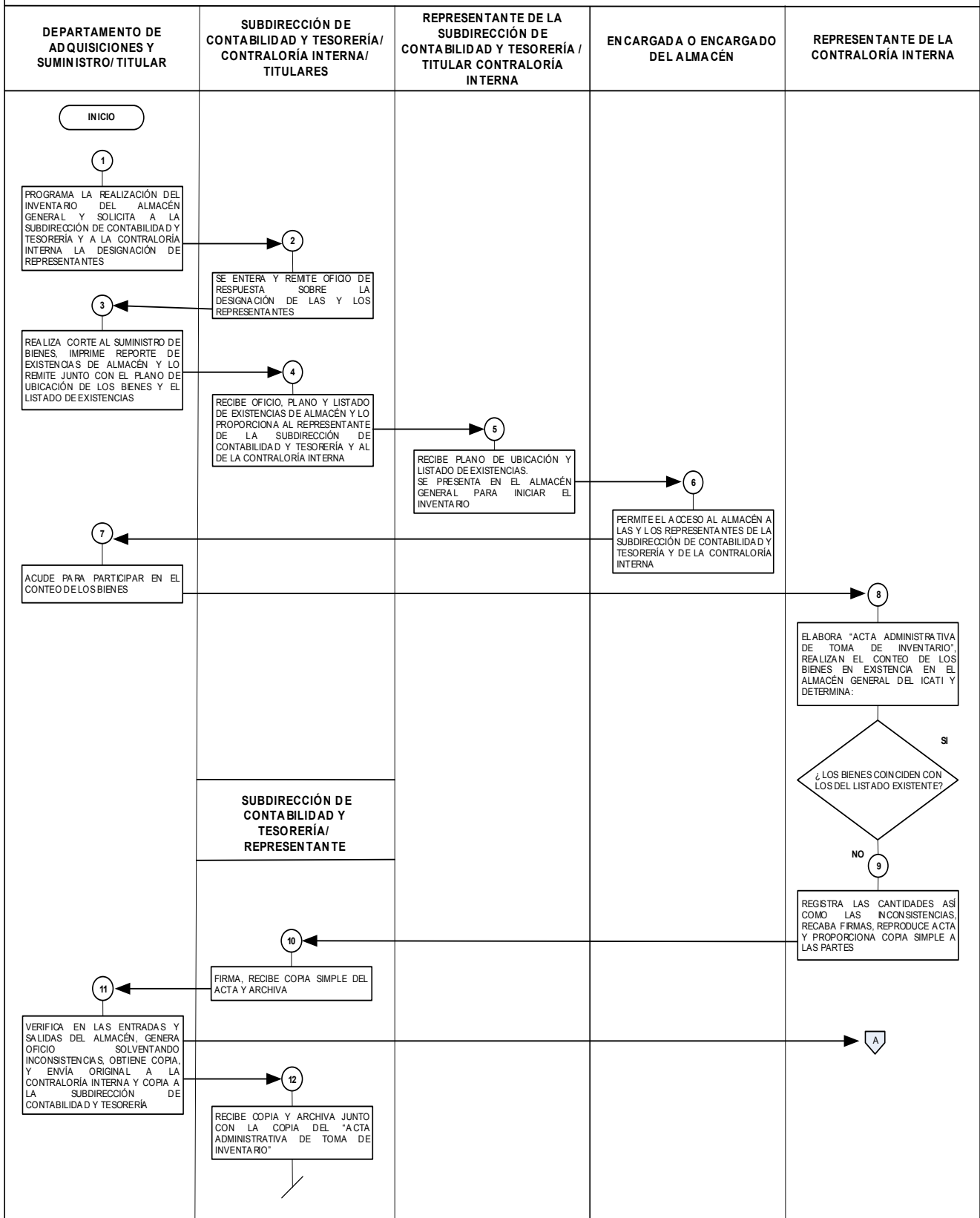
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Actualización y Control de Inventarios de los Bienes Resguardados en el Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial

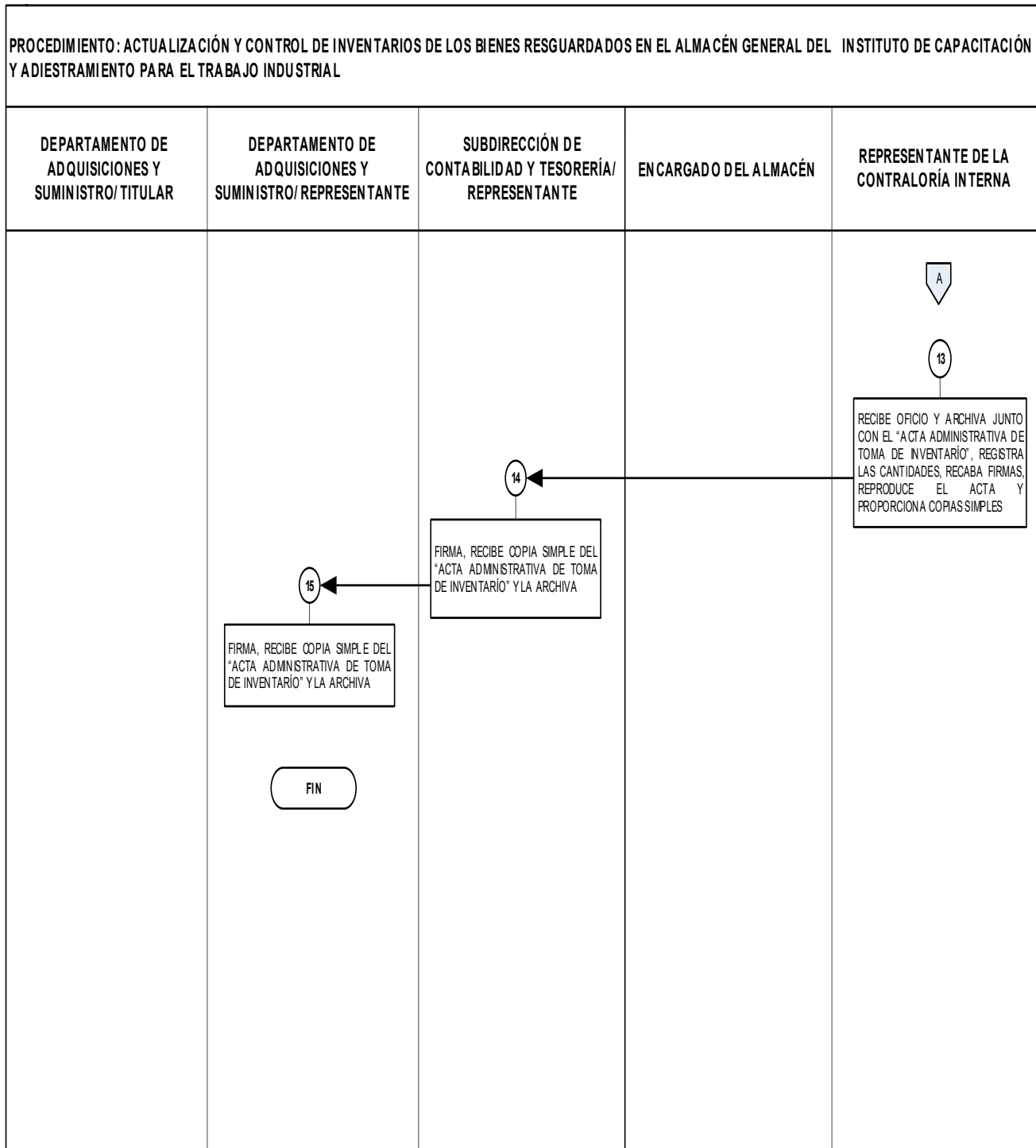
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Programa la realización del inventario del Almacén General del ICATI y lo notifica mediante oficio, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y a la Contraloría Interna, señalando la fecha y hora, solicitando la designación de representantes que apoyarán en el conteo de bienes.
2	Subdirección de Contabilidad y Tesorería y Contraloría Interna/Titulares	Reciben oficio, se enteran y remiten oficio de respuesta al Departamento de Adquisiciones para informar la designación de las y los representantes.
3	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Recibe oficio de designación de representantes, realiza un corte al suministro de bienes, imprime reporte de existencias de almacén, y remite a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y a la Contraloría Interna, el plano de ubicación de bienes del Almacén General del ICATI y el listado de existencias de Almacén, que será utilizado para el conteo de bienes.
4	Subdirección de Contabilidad y Tesorería y Contraloría Interna/Titulares	Recibe oficio y plano de ubicación de bienes del Almacén General del ICATI, con el listado de existencias de Almacén, que será utilizado para el conteo de bienes y lo proporciona a la persona designada.

5	Subdirección de Contabilidad y Tesorería y de la Contraloría Interna/ Representantes	<p>Recibe plano de ubicación de bienes del Almacén General del ICATI y listado de existencias.</p> <p>Se presenta en el Almacén General del ICATI a la hora y fecha señalada, para iniciar el inventario.</p>
6	Encargado del Almacén	Permite el acceso a las y los representantes de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y de la Contraloría Interna.
7	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Acude para participar, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y con la Contraloría Interna, en el conteo de bienes.
8	Contraloría Interna/ Representante	<p>Elabora el "Acta Administrativa de Toma de Inventario" y junto con el Departamento de Adquisiciones y Suministro y la Subdirección de Contabilidad y Tesorería, realizan el conteo de los bienes en existencia en el Almacén General del ICATI y determina:</p> <p>¿Los bienes que se encuentran en el almacén general coinciden con los del listado existente?</p>
9	Contraloría Interna/ Representante	No, registra en el apartado correspondiente las cantidades así como las inconsistencias, recaba firmas, reproduce acta y proporciona copia simple a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y al Departamento de Adquisiciones y Suministro.
10	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Representante	Firma, recibe copia simple del acta y archiva.
11	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Titular	Firma, recibe copia y verifica en las entradas y salidas del almacén general del ICATI. A fin de solventar las inconsistencias registradas en el acta, genera oficio solventando inconsistencias, obtiene copia y envía original a la Contraloría Interna y copia a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
12	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Representante	Recibe copia, firma acuse y archiva junto con la copia del "Acta Administrativa de Toma de Inventario"
13	Contraloría Interna/ Representante	<p>Recibe oficio, firma acuse y archiva junto con el "Acta Administrativa de Toma de Inventario".</p> <p>Registra en el apartado correspondiente las cantidades, recaba firmas, reproduce el acta y proporciona copia simple a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y al Departamento de Adquisiciones y Suministro.</p>
14	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Representante	Firma, recibe copia simple del "Acta Administrativa de Toma de Inventario" y la archiva
15	Departamento de Adquisiciones y Suministro/Representante	<p>Firma, recibe copia simple del "Acta Administrativa de Toma de Inventario" y la archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL





MEDICIÓN

Número de Inventarios realizados al año satisfactoriamente

Número de programaciones de inventarios al año recibidas

$X 100 = \% \text{ Total inventarios de bienes realizados durante un año}$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan registradas en el "Acta Administrativa de Inventario".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Acta administrativa de toma de inventario"

FORMATO: Acta Administrativa de toma de Inventario


CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-012

ACTA ADMINISTRATIVA DE TOMA DE INVENTARIO

En el Municipio de Zinacantepec, Estado de México, siendo las (1) horas, del día (2), reunidos en las instalaciones que ocupa el Almacén General del ICATI, ubicado en paseo Adolfo López Mateos km. 4.5 colonia Lindavista, Zinacantepec, Estado de México, los CC. Integrantes del Departamento de Adquisiciones y Suministro; (3 NOMBRE), Jefe del Departamento; (4 NOMBRE), Encargado del Almacén General del ICATI; (5 NOMBRE); en representación de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería (6 NOMBRES) y en representación de la Contraloría Interna (7 NOMBRE); para levantar el acta de la **toma física de los inventarios de bienes muebles y artículos consumibles**, que se encuentran resguardados en el Almacén General del Instituto, programado para llevarse a cabo los días (8) de (9 mes) de (10 año) y se hacen constar los siguientes:

HECHOS

El personal del Departamento de Adquisiciones y Suministro, la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y la Contraloría Interna, (11 FECHA Y HORA DE INICIO), la toma del inventario de Artículos Consumibles, finalizando el conteo de Consumibles de Activo Fijo y Activo Fijo, terminando aproximadamente a las (12 TERMINO DE LA HORA) horas; asimismo el (13 DIA) de los corrientes, se cotejaron los marbetes contra los listados emitidos por el programa automatizado que controla las entradas y salidas de almacén, finalizando con la rúbrica de los servidores públicos que intervinieron; de acuerdo con lo señalado en los Acuerdos por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, POBALIN-071, y en la política de registro del Almacén del Manual Único de Contabilidad Gubernamental y al oficio No. (14) de fecha (15 MES, DIA Y AÑO).

Como resultado de dicho inventario, se obtuvo el siguiente resultado:

1.- Se revisaron un total de (16 NÚMERO) partidas, bienes muebles y artículos consumibles, de acuerdo al siguiente cuadro:

CLASIFICACION	NO. DE PARTIDAS 17	EXISTENCIA FISICA 18	COSTO TOTAL 19
ACTIVO FIJO 20			
CONSUMIBLES DE ACTIVO FIJO 21			
ARTICULOS CONSUMIBLES 22			
TOTALES 23	24	25	26

No habiendo más que agregar, se cierra la presente siendo las (27 DIA MES Y AÑO), firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de su dicho para que surtan todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



CÓDIGO DE REGISTRO: ICA-AS-012

POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO

28 _____ NOMBRE Jefa del Departamento	29 _____ NOMBRE Auxiliar del Departamento
30 _____ NOMBRE Encargado del Almacén General	31 _____ NOMBRE Auxiliar del Almacén General
32 _____ NOMBRE Auxiliar del Departamento	33 _____ NOMBRE Auxiliar del Departamento

POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

34

NOMBRE

POR LA CONTRALORÍA INTERNA

35

NOMBRE

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA ADMINISTRATIVA DE TOMA DE INVENTARIO

Objetivo: Realizar el acta correspondiente referente a la toma de inventario de los bienes en existencia dentro del Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

Distribución y Destinatario: Estará bajo control del Departamento de Adquisiciones y Suministro y se entregará una copia a las áreas involucradas.

No.	Concepto	Descripción
1	Siendo las	Escribir la hora en que da inicio la toma de inventario.
2	Día	Escribir el día en que se realiza la toma de inventario.
3	Nombre	Escribir el nombre de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
4	Nombre	Escribir el nombre de la o del encargado del Almacén General del ICATI.
5	Nombre	Escribir el nombre de la o el representante de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
6	Nombre	Escribir el nombre de la o el representante de la Contraloría Interna.
7	Nombre	Escribir el nombre de las y los demás participantes del Departamento de Adquisiciones y Suministro.
8	Días	Señalar los días en que se llevará a cabo la toma de inventario.
9	Mes	Señalar el mes en que se realizará la toma de inventario.
10	Año	Señalar e año en que se realizará la toma de inventario.
11	Fecha y hora de inicio	Colocar fecha y hora en que da inicio la toma de inventario.
12	Término de la hora	Colocar hora de término
13	Día	Colocar el día en que se terminó de cotejar marbetes.
14	Oficio No.	Colocar el número de oficio emitido por el Departamento de Adquisiciones y Suministro para informar la realización del Inventario.
15	Fecha	Fecha en que fue emitido el oficio anterior.
16	Total de	Escribir el número de partidas que se revisaron.
17	No. De partidas	Corresponde al número de partidas de bienes que correspondan a la clasificación de la columna de la izquierda.
18	Existencia Física	Escribir el total de bienes en existencia a la fecha del inventario.
19	Costo total	Colocar el costo total de los bienes en existencia por rubro.
20	Activo Fijo	Relacionar la cantidad de bienes de activo fijo con las columnas de la derecha según corresponda.
21	Consumibles de Activo Fijo	Relacionar la cantidad de bienes consumibles de activo fijo con las columnas de la derecha según corresponda.
22	Artículos Consumibles	Relacionar la cantidad de bienes consumibles con las columnas de la derecha según corresponda.
23-26	Totales	Escribir el total de bienes según corresponda a la clasificación de la tabla.
27	Siendo las	Registrar el día, mes y año en que se está cerrando el inventario.
28	Jefe del Departamento	Colocar el nombre de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y Suministro para recabar su firma.
29	Auxiliar del Departamento	Escribir el nombre de la o el auxiliar del Departamento de Adquisiciones y Suministro, para recabar su firma.
30	Encargado del Almacén General	Escribir el nombre de la o el encargado del Almacén General, para recabar su firma.
31	Auxiliar del Almacén General	Escribir el nombre de la o el auxiliar del Almacén General, para recabar su firma.

32	Auxiliar del Departamento	Escribir el nombre de la o del auxiliar el Departamento de Adquisiciones y Suministro, para recabar su firma.
33	Auxiliar del Departamento	Escribir el nombre de la o el auxiliar el Departamento de Adquisiciones y Suministro para recabar su firma.
34	Nombre	Colocar el nombre de la o el representante de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería y recabar su firma.
35	Nombre	Colocar el nombre de la o el representante de la Contraloría Interna y recabar su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2017
	Código:	204B12301/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Registrar y controlar la reasignación del mobiliario y equipo propiedad del Instituto, para su localización y posterior verificación de estado físico, propiciando una mejor administración y resguardo de los recursos materiales.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial que realicen actividades relacionadas con la autorización de movimientos de bienes muebles del Instituto, al personal del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales que se encarga de la reasignación en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA- WEB) y elaboración de las "Tarjetas de Resguardo" y aquellas unidades administrativas del Instituto a las que les sea reasignado un bien mueble y/o equipo.

REFERENCIAS

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Capítulo Primero, artículos 3°, fracciones I, II, III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo I, artículo 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo IV, artículo 15, fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. POBALIN-001, Inventario, Registro y Control: 003, 004, 008, 021, 031, Inventario registro y Control Inmobiliario: 033 y 036. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 Promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa referente a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, al Departamento de Adquisiciones y Suministro al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de realizar y controlar la transferencia de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) entre las diferentes unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

La o el Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar las solicitudes de transferencia de bienes muebles.
- Rubricar el formato "Reporte de movimientos de Bienes Muebles (Transferencia).

La o el Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Realizar el registro contable de los bienes transferidos.

La o el Titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales deberá:

- Reasignar la ubicación del bien mueble en transferencia y el nombre de la o del servidor público, dentro del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA- WEB).
- Elaborar la Tarjeta de Resguardo del bien mueble que ha sido transferido.
- Archivar la Tarjeta de Resguardo actualizada en el expediente de la unidad administrativa receptora.

La o el Titular de la unidad administrativa que transfiere deberá:

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, autorización para la transferencia.
- Integrar el inventario de los bienes muebles que se transferirán e informar el estado físico que guardan, a fin de realizar la transferencia.
- Dar capacitación sobre su uso de los bienes muebles que se transferirán.
- Generar recibo de entrega del bien mueble.

La o el Titular de la unidad administrativa receptora deberá:

- Rubricar el reporte de Movimientos de Bienes Muebles y la "Tarjeta de Resguardo".

DEFINICIONES

Tarjeta de Movimiento de Bienes Muebles (Transferencia).- Formato en el que se describen la fecha, datos de las unidades administrativas involucradas, inventarios, descripciones y costos de bienes asignados y que será firmada por los respectivos responsables.

INSUMOS

- Solicitud de Transferencia de Bienes Muebles.

RESULTADOS

- Registro de transferencia en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Registro de Baja de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

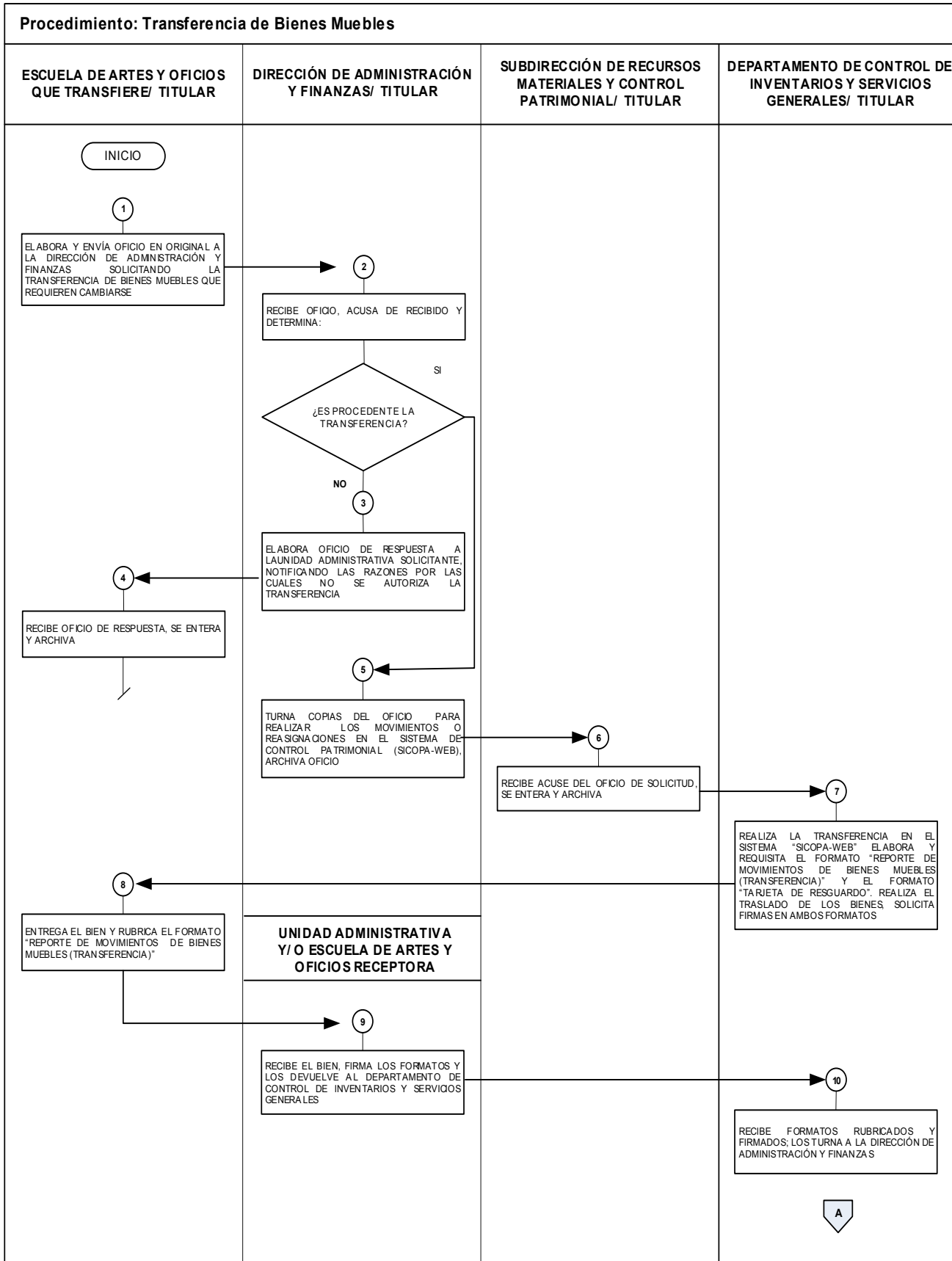
- Todo bien mueble propiedad del Instituto permanecerá en las instalaciones de las unidades administrativas y/o Escuelas de Artes y Oficios, salvo por motivos de reparación o por la baja definitiva dentro del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
- No se realizará ninguna transferencia de bienes si la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios receptora no cuenta con la documentación soporte que acredite la autorización de dicho movimiento.
- La unidad administrativa que transfiere deberá requisitar la documentación solicitada para realizar el movimiento en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB); caso contrario, el Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales no realizara el movimiento solicitado.
- El Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales deberá realizar la transferencia en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB), máximo diez días hábiles después de recibir la documentación completa.
- La unidad administrativa que solicita la transferencia deberá especificar en el oficio de solicitud, el número de inventario y nombre de los bienes a transferir, caso contrario, el Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, no realizara la transferencia en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB).
- Para realizar la transferencia de equipo de capacitación, la solicitud deberá ser firmada por la o el titular de la Dirección Técnico Académica; caso contrario, la solicitud no será procedente.

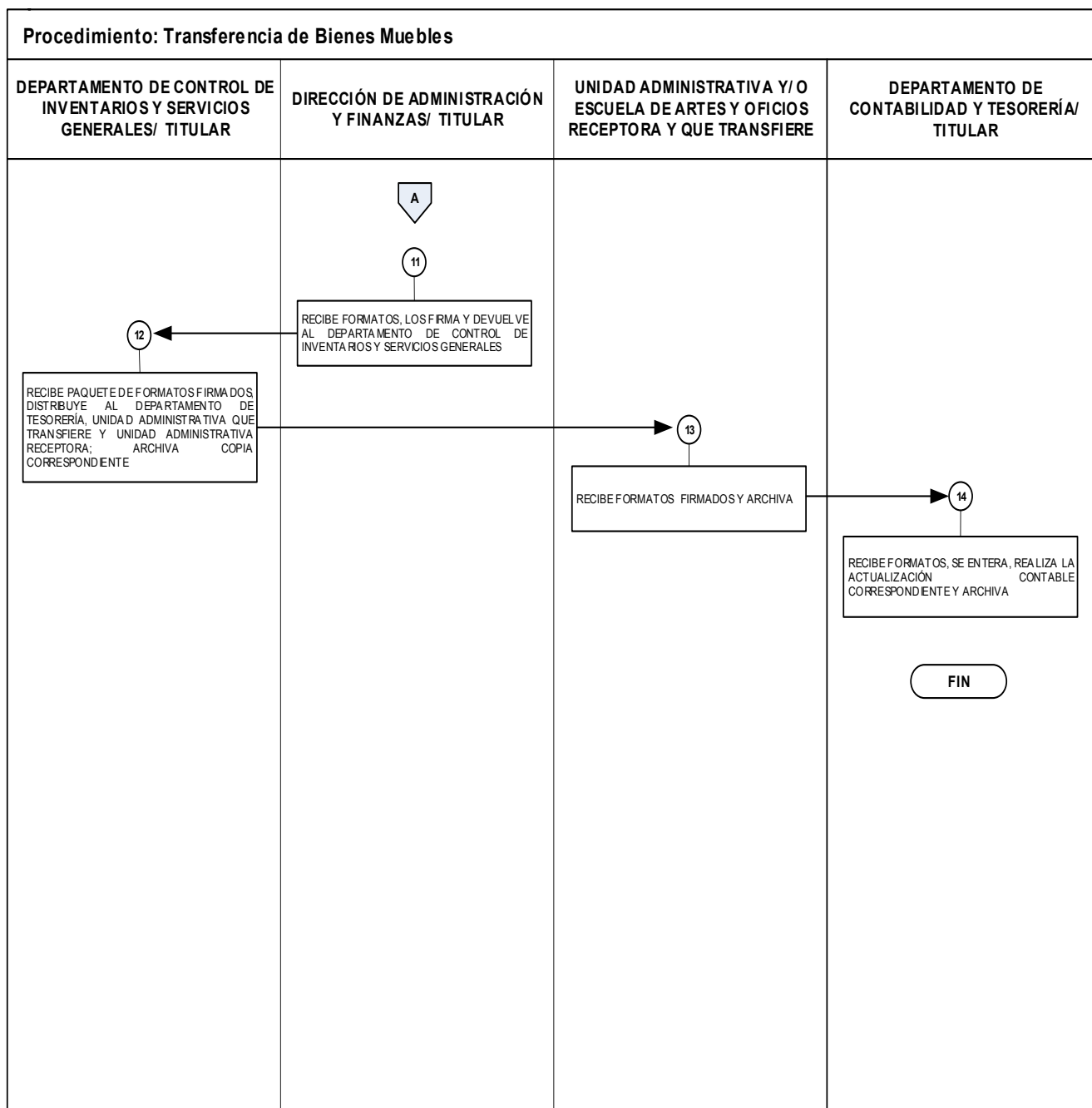
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Transferencia de Bienes Muebles

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuela de Artes y Oficios que Transfiere/Titular	Elabora y envía oficio en original a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la transferencia de bienes muebles que requieren cambiarse.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio, acusa de recibido y determina. ¿Es procedente la transferencia?
3	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	No, elabora oficio de respuesta en original y copia dirigido la o al titular de la unidad administrativa solicitante, notificando las razones por las cuales no se autoriza la transferencia de los bienes; obtiene acuse de recibo y archiva.
4	Escuela de Artes y Oficios que Transfiere/Titular	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibido, se entera y archiva.
5	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Sí, turna copia del oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial y copia al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, para que realice los movimientos o reasignaciones en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB). Archiva oficio de solicitud original.
6	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/Titulares	Recibe acuse del oficio de solicitud, se entera y archiva.
7	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe copia, atiende instrucciones, realiza la transferencia solicitada en el Sistema de "SICOPA – WEB". Elabora y requisita el formato "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (Transferencia)" y el Formato "Tarjeta de Resguardo", archiva copia del oficio de solicitud. Realiza el traslado de los bienes, solicita firmas en ambos formatos.
8	Escuela de Artes y Oficios que Transfiere/Titular	Entrega el bien y rubrica el formato "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (Transferencia)".
9	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios Receptora	Recibe el bien, firma los formatos "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (Transferencia)" y "Tarjeta de Resguardo", los devuelve al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
10	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe formatos rubricados y firmados; Los turna a la Dirección de Administración y Finanzas para Firma.
11	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe formatos, los firma y devuelve al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
12	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe paquete de formatos firmados, distribuye al Departamento de Tesorería, Unidad Administrativa que transfiere y unidad administrativa receptora; archiva copia correspondiente.
13	Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios Receptora que transfiere	Recibe formatos firmados y archiva.
14	Departamento de Contabilidad y Tesorería/ Titular	Recibe formatos, se entera, realiza la actualización contable correspondiente y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de bienes muebles transferidos}}{\text{Número de solicitudes de transferencias de bienes muebles}} \times 100 = \% \text{ Número de bienes muebles transferidos}$$

Registro de evidencias:

- La transferencia de bienes muebles queda registrada en el formato "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (Transferencia)", se archiva una copia en el Departamento de Control de inventarios y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" (Transferencia)
- "Tarjeta de Resguardo"

FORMATO: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (Transferencia)



No. de Folio:

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES (TRANSFERENCIA)
DÍA MES AÑO

UNIDAD QUE ENTREGA		UNIDAD QUE RECIBE	
DEPARTAMENTO:	<input type="text" value="3"/>	DEPARTAMENTO:	<input type="text" value="6"/>
MUNICIPIO:	<input type="text" value="4"/>	MUNICIPIO:	<input type="text" value="7"/>
LOCALIDAD:	<input type="text" value="5"/>	LOCALIDAD:	<input type="text" value="8"/>

C Ó D I G O S

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>			<input type="text" value="11"/>	
DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE					

MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA:

OBSERVACIONES

REvisa: <input type="text" value="14"/> TITULAR DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SERVICIOS GENERALES ENTREGA <input type="text" value="16"/> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA	AUTORIZA <input type="text" value="15"/> TITULAR DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RECIBE <input type="text" value="17"/> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE
---	--

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REPORTE DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES (TRANSFERENCIA)		
Objetivo: Identificar el o los bienes en transferencia en las unidades administrativas del Instituto, para actualizar el listado contable dentro del patrimonio institucional.		
Distribución y Destinatario: Originales para: unidad administrativa solicitante, unidad receptora, Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales y el Departamento de Tesorería.		
No.	Concepto	Descripción
1	No. de Folio	Anotar número consecutivo asignado a la transferencia.
2	Fecha	Anotar los dígitos del día, mes y año del oficio de requisición
3	Departamento	Indicar la unidad administrativa que solicita la transferencia y entrega el bien mueble.
4	Municipio	Colocar nombre del municipio en el que se encuentra.
5	Localidad	Colocar ciudad o localidad en la que se encuentra.
6	Departamento	Señalar la unidad administrativa que recibe la transferencia del bien mueble.
7	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra.
8	Localidad	Colocar ciudad o localidad en la que se encuentra.
9	Número de Inventario	Indicar números de inventario asignados a los bienes muebles.
10	Descripción del Mueble	Señalar características de bien de activo fijo, incluyendo la marca y serie del mismo.
11	Valor	Indicar el costo promedio asignado dentro del Sistema de Control Patrimonial.
12	Motivo de la Transferencia	Señalar la causa o razón indicada en la solicitud de transferencia.
13	Observaciones	Indicar cuál es el objetivo específico de la transferencia.
14	Revisa	Colocar nombre y firma de la o el titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
15	Autoriza	Colocar nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
16	Entrega	Colocar nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa que entrega los bienes de activo fijo solicitados en la transferencia.
17	Recibe	Colocar nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa que recibe los bienes de activo fijo indicados en la transferencia.

FORMATO: Tarjeta de Resguardo

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

PROPIEDAD ESTATAL

TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO

1.- SECRETARÍA		NÚMERO DE INVENTARIO		NIC	
2.- SUBSECRETARÍA		3		3	
3.- DIRECCIÓN		4			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA		5			
5.- SUBDIRECCIÓN		6			
6.- DEPARTAMENTO		7			
7.- OFICINA		8		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GÉNÉRICO		10			
10.- GRUPO DE ACTIVO		11		11.- ACTIVO ESPECÍFICO	
12.- NOMBRE DE BIEN		12		13	
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO		14.- MATERIAL		15.- MARCA	
16.- MODELO		17.- COLOR		16.- ESTADO DE USO	
18		19		19.- SERIE	
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO)		21		20	
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS		22			
22.- FECHA DE ALTA		DÍA MES AÑO		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN	
24		24		DÍA MES AÑO	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN		25		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN	
25		26		27	
26.- VALOR		27			
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN		28			
28.- MUNICIPIO		29		29.- LOCALIDAD	
30		31		31	
DD / MM / AAAA		32		33	
FECHA		32		NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	

NOTA: LA FIRMA Y FECHA DE QUIEN SUSCRIBE ES EL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y CUIDA DEL BIEN QUE AMPLIA.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Tarjeta de Resguardo

Objetivo: Identificar las características del bien mueble, así como la fecha de recepción y el nombre del resguardatario final para su control patrimonial.

Distribución y destinatario: El original estará bajo vigilancia del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, y una copia en la unidad administrativa resguardataria.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Inventario	Anotar los 10 dígitos del número de inventario asignado al bien mueble.
2	NIC	Clave única de registro de los sistemas de control patrimonial.
3	Secretaría	Nombre de la Secretaría a la que está adscrito el Instituto.
4	Subsecretaría	Anotar el nombre del organismo: Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
5	Dirección	Anotar: Dirección General del Instituto.
6	Dirección de Área	Señalar la Dirección de Área del Instituto.
7	Subdirección	Indicar la Subdirección del Instituto a la que está adscrita.
8	Departamento	Referir la unidad administrativa de asignación del bien.
9	Oficina	Indicar la oficina administrativa de asignación del bien.
10	Código de Unidad Administrativa	Anotar la clave de la unidad administrativa compuesta por 10 caracteres.
11	Activo Genérico	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al activo genérico.
12	Grupo de Activo	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al grupo de activo.
13	Activo Específico	Señalar nombre asignado en el catálogo del Sistema de Control Patrimonial al nombre del bien.
14	Nombre de Bien	Indicar el nombre del bien mueble especificado en la factura de compra.
15	Código de Artículo	Anotar el código asignado dentro del catálogo del Sistema de Control Patrimonial.
16	Material	Anotar el material por el que está compuesto en su mayoría el bien mueble.
16	Material	Anotar el material por el que está compuesto en su mayoría el bien mueble.
17	Marca	Señalar la marca del producto del bien mueble, especificado en la factura de compra.
18	Modelo	Anotar el modelo del producto especificado dentro de la factura de compra.
19	Color	Indicar el color por el que está compuesto en su mayoría el bien mueble.
20	Estado de Uso	Indicar el estado físico del bien mueble (bueno, regular, malo).
21	Serie	Señalar los dígitos de la serie integrada en el bien de activo físico.
22	Características	Describir las características del bien mueble indicadas en la factura de compra.
23	Otras características	Indicar alguna otra característica del bien mueble especificada dentro de la factura de compra.
24	Fecha de Alta	Anotar día, mes y año en la que se dio de alta dentro de los sistemas de control patrimonial.
25	Fecha de Adquisición	Anotar día, mes y año en la que se compró el bien mueble como se indica en la factura de compra.
26	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en la que se elaboró la Tarjeta de Resguardo.
27	Fecha de Asignación	Anotar día, mes y año en la que se asignó el bien mueble en la unidad administrativa.
28	Valor	Indicar el costo del bien mueble, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
29	Ubicación física del bien	Señalar la ubicación del bien mueble dentro de la unidad administrativa del Instituto.
30	Municipio	Señalar el Municipio del Estado de México en el que se encuentra la unidad administrativa del Instituto.
31	Localidad	Indicar la dirección de la ciudad o localidad en la que se encuentra la unidad administrativa que resguarda el bien.
32	Fecha	Anotar día, mes y año en que se firma la Tarjeta de Resguardo.
33	Nombre y Firma del Resguardatario	Nombre y firma de la o el servidor público que resguardará el bien mueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 204B12302/08
	Página:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO

Controlar el registro de los bienes muebles que se encuentran en mal estado, obsoletos o cuyo mantenimiento correctivo o preventivo no puede ser asumido por la Institución, mediante el registro de baja en el Sistema de Control Patrimonial.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial y del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, que realicen actividades vinculadas con la inspección física y administrativa de los bienes muebles que son solicitados para baja y a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios resguardataria.

REFERENCIAS

- Ley que Transforma al Órgano desconcentrado denominado Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) en Organismo Descentralizado. Capítulo Primero, artículo 3°, fracciones I, II, III, IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de agosto de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo I, artículo 41. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Capítulo IV, artículo 15, fracción XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del poder ejecutivo estatal. 1. Control Patrimonial: POBALIN-004, Inventario, Registro y Control: 012, 013 021, y de Los Seguros: 051. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Apartado VI, Objetivos, estrategias y líneas de acción México Próspero, objetivo 4.3 Promover el empleo de calidad. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2013.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, Pilar 2 Estado Progresista, Apartado de Líneas de acción, Objetivo 1.3, 1.6, 2.1, 3.1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 13 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial y Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2015.

RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial a través del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, es la unidad administrativa responsable de realizar la baja de los bienes muebles del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, tanto física como administrativamente.

La o el Titular de Administración y Finanzas deberá:

- Emitir circular solicitando la identificación de bienes muebles susceptibles a baja.
- Autorizar la inspección física de los bienes muebles propuestos para baja.
- Solicitar la baja de bienes muebles a la Dirección General de Recursos Materiales.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones deberá:

- Autorizar la baja, venta y enajenación de los bienes muebles.

La o el Titular de la Contraloría Interna deberá:

- Asignar a personal para asistir a la inspección física.

La o el Subdirector de Recursos Materiales y Control Patrimonial deberá:

- Coordinar el desarrollo del procedimiento de baja de los bienes muebles.
- Convocar mediante oficio a la Contraloría Interna para revisión de los bienes muebles a dar de baja.
- Presentar la relación de bienes muebles propuestos a baja ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Instituto, para su deliberación y autorización.

La o el Titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales deberá:

- Verificar en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB) que los bienes propuestos para baja se encuentren registrados.
- Realizar la inspección física de los bienes muebles que solicitan dar de baja.
- Elaborar un reporte de inspección de los bienes.
- Solicitar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, la autorización para la baja, venta o enajenación.
- Convocar a la Contraloría Interna y unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios para llevar a cabo la inspección.
- Elaborar reporte de inspección con soporte fotográfico de la baja de los bienes.
- Recibir copia, efectuar el cotejo en el Sistema de Control Patrimonial, notifica los bienes muebles que se dieron de baja.

La o el Titular de la Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios deberá:

- Identificar los bienes muebles que presentan deterioro, inservibles o de costo alto de reparación y solicitar mediante oficio la baja.
- Elaborar el Acta Administrativa de la inspección física de los bienes muebles.

La o el Director de Recursos Materiales del Estado de México deberá:

- Realizar la baja de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial. (SICOPA - WEB).

DEFINICIONES

Baja.- Es la eliminación de la vida operativa y útil de los bienes muebles procedentes del patrimonio del Instituto, así como de los sistemas contables y control patrimonial.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

RESULTADOS

- Registro de Baja de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción, Registro y Resguardo de Bienes de Consumo y/o Mobiliario y Equipo que ingresan al Almacén General del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
- Transferencia de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

- El Departamento de Control de Inventario y Servicios Generales deberá cotejar en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA - WEB) que se hallan realizado las bajas autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México, en caso de no haberse realizado se enviara oficio a la o al Director de Administración y Finanzas.
- La solicitud de baja administrativa y contable de bienes muebles por siniestros, extravío o robo se acompañará siempre del Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano de Control Interno y copia de la Carpeta de Investigación generada por el Ministerio Público, dentro de los cinco días naturales siguientes de ocurrido el suceso, de no ser así; el resguardatario del bien mueble extraviado o robado, será obligado a la reposición de este último con las mismas características y especificaciones técnicas del bien, presentando factura original del nuevo bien mueble al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales y proporcionándola a la Dirección de Administración y Finanzas, para su cotejo.

- La Dirección de Administración y Finanzas deberá solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, presentar el dictamen técnico emitido por su Unidad de Informática, cuando la solicitud de diagnóstico de un bien mueble sea equipo de cómputo.
- El bien mueble reportado como extraviado o robado solo podrá ser dado de baja en el sistema contable cuando el seguro lo cubra, reponga o pague el costo del mismo al Instituto.
- El Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, deberá informar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, los motivos por los cuales no se notificó a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería dentro de los 10 días hábiles marcados, las bajas realizadas en el Sistema de Control Patrimonial, especificando fecha en que notificará.

DESARROLLO

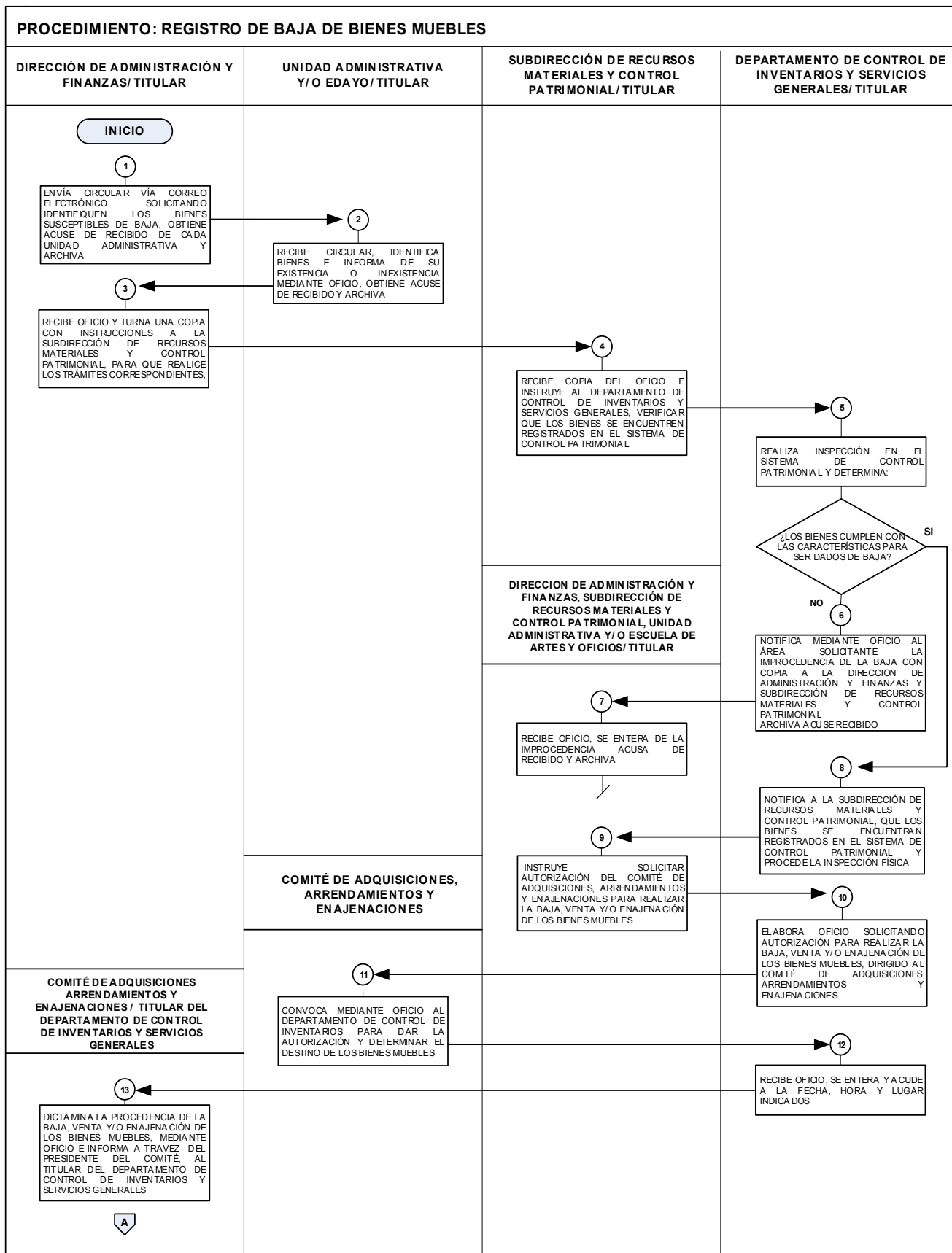
PROCEDIMIENTO: Registro de Baja de Bienes Muebles

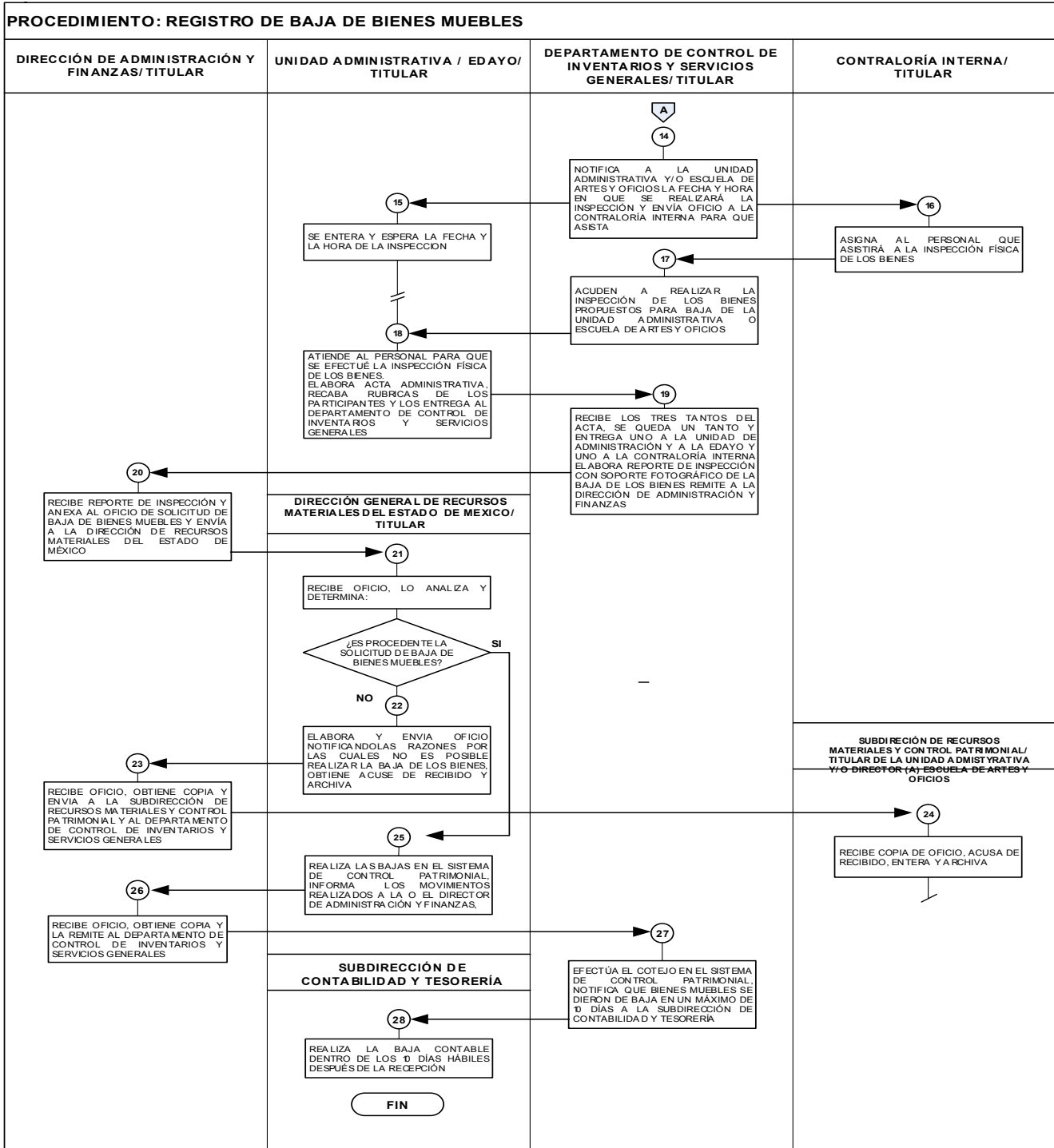
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Emite y envía circular a las unidades administrativas del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, solicitando la identificación de los bienes muebles susceptibles a baja administrativa; obtiene acuse de recibido de cada unidad administrativa y archiva.
2	Unidad Administrativa o Dirección de la Escuela de Artes y Oficios/ Titular	Recibe circular, se entera, archiva, identifica la existencia de bienes muebles que presentan características de deterioro, mal estado e inservibles, envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas informando su existencia o inexistencia y cuáles son los bienes que requieren dar de baja, obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de relación de los bienes propuestos para dar de baja, acusa de recibido, obtiene copia y la turna con instrucciones a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, para que realice los trámites administrativos correspondientes, archiva original.
4	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe copia del oficio de bienes propuestos para baja, acusa de recibido, instruye al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales verificar que los bienes propuestos para baja se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial. Archiva copia del oficio.
5	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe copia del oficio e instrucciones, realiza inspección en el Sistema de Control Patrimonial y determina: ¿Los bienes cumplen con las características para ser dados de baja?
6	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	No, notifica mediante oficio al área solicitante la improcedencia de la baja, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial. Archiva acuse de recibido.
7	Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, Unidad Administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios.	Recibe oficio, se entera, de la improcedencia, acusa de recibido y archiva.

8	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Sí, notifica vía telefónica a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, que los bienes se encuentren registrados en el Sistema de Control Patrimonial y es procedente la inspección física.
9	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial/ Titular	Recibe llamada se entera e instruye al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales, solicitar autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, para realizar la baja, venta y enajenación de los bienes muebles.
10	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe instrucción y elabora oficio solicitando autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, para realizar la baja, venta y enajenación de los bienes muebles.
11	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones	Recibe solicitud de autorización para realizar la baja, venta y enajenación de los bienes muebles. Convoca mediante oficio al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales para dar autorización y determinar el destino final de los bienes muebles.
12	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio, se entera, lo archiva y acude en la fecha, hora y lugar indicados.
13	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones /Titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales	Dictamina la procedencia de la baja, venta o enajenación de los bienes muebles e informa a través del presidente del Comité, al titular del Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
14	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Notifica vía telefónica a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios la fecha y hora en que se realizará la inspección. Elabora y envía oficio a la Contraloría Interna para que asista a la inspección física de los bienes.
15	Unidad Administrativa o Dirección de la Escuela de Artes y Oficios/ Titular	Se entera y espera la fecha y hora de la inspección. Se conecta con la actividad número 17.
16	Contraloría Interna/Titular	Recibe oficio se entera y asigna al personal que asistirá a la inspección física de los bienes.
17	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Contraloría Interna	Acuden en la fecha y hora acordadas a realizar la inspección de los bienes propuestos para baja de la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios.
18	Unidad Administrativa o Dirección de la Escuela de Artes y Oficios/ Titular	Atiende al personal para que se efectúe la inspección física de los bienes. Elabora en original tres tantos del Acta Administrativa correspondiente, recaba las rúbricas de los participantes y entrega al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.

19	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe los tres tantos del Acta Administrativa de la inspección, se queda con un tanto y entrega los dos restantes a la unidad administrativa y/o Escuela de Artes y Oficios y a la Contraloría Interna.</p> <p>Elabora reporte de inspección con soporte fotográfico de la baja de los bienes y remite a la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
20	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe reporte de inspección, anexa al oficio de solicitud de Baja de Bienes Muebles, lo envía a la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse y archiva.
21	Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México/ Titular	<p>Recibe oficio, lo analiza y determina:</p> <p>¿Es procedente la solicitud?</p>
22	Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México/ Titular	No, elabora y envía oficio notificando las razones por las cuales no es posible realizar la baja de los bienes, obtiene acuse de recibido y archiva.
23	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio, acusa de recibido, se entera, obtiene copia y envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial y al Departamento Control de Inventarios y Servicios Generales.
24	Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial / Unidad Administrativa o Dirección de la Escuela de Artes y Oficios/ Titulares	Reciben copia de oficio, acusan de recibido, se enteran y archivan.
25	Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México/ Titular	Sí, realiza las bajas en el Sistema de Control Patrimonial, elabora oficio, informando los folios de los movimientos realizados y envía a la o al Director de Administración y Finanzas, obtiene acuse de recibido y archiva.
26	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio, acusa de recibido, se entera, obtiene copia, remite al Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.
27	Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales/ Titular	Recibe copia, efectúa el cotejo en el Sistema de Control Patrimonial, elabora oficio notificando que bienes muebles se dieron de baja y remite en un máximo de 10 días hábiles después de la recepción, a la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
28	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	<p>Recibe oficio y realiza la baja contable dentro de los 10 días hábiles después de la recepción.</p> <p>Archiva el oficio.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>

DIAGRAMA





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de bienes muebles dados de baja}}{\text{Número solicitudes para darse de baja recibidas}}$$

$$\times 100 = \% \text{ de bienes muebles dados de baja en los sistemas de control patrimonial y contable del Instituto.}$$

Registro de Evidencias:




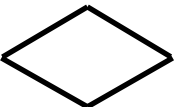




- Las evidencias quedan registradas en el Sistema de Control Patrimonial. (SICOPA - WEB)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2017
	Código: 204B12300
	Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, octubre de 2017. Elaboración del manual de procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subdirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- 2.- Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- 3.- Departamento de Control de Inventarios y Servicios Generales.

VALIDACIÓN

C.P. Guillermo Posadas Campos
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

ING. Clara del Rocío Hernández Silva
Subdirectora de Recursos Materiales y Control Patrimonial
(Rúbrica).