



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., martes 7 de agosto de 2018

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL CECYTEM.

Tomo CCVI Número 23

SECCIÓN TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL CECYTEM MAYO DE 2018

CONTENIDO	
Presentación	
Objetivo General	
Identificación e interacción de procesos	
Relación de procesos y procedimientos	
Descripción de los procedimientos:	
Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.	205G14102/01
 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Adjudicación Directa sin Contrato. 	205G14102/02
 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Adjudicación Directa con Contrato. 	205G14102/03
 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas. 	205G14102/04
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Licitación Pública	205G14102/05
Verificación Física de bienes del Almacén General del CECyTEM	205G14102/06
Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial	205G14102/07
Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial	205G14102/08
Registro y Control de Transferencias de Bienes Muebles	205G14102/09
 Verificación Física de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial 	205G14102/10
Simbología	
Registro de ediciones	
Distribución	
Validación	

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando 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 sistema de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

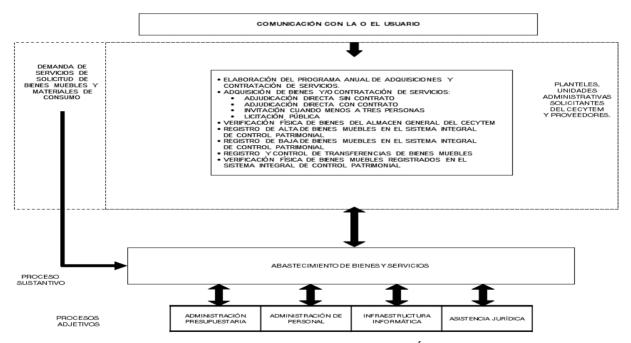
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas,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

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

IDENTIFICACIÓN E INTERACCION DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

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

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad adjudicación directa sin contrato.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad adjudicación directa con contrato.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad invitación a cuando menos tres personas.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad licitación pública.
- Verificación física de bienes del Almacén General del CECyTEM.
- Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.



- Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Registro y Control de Transferencias de Bienes Muebles.
- Verificación Física de Bienes Muebles Registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 10 de noviembre de 2014) Título segundo; Capítulo primero, segundo y tercero.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. (Gaceta del Gobierno 03 de mayo de 2013)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010), Título segundo; Capítulo primero.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Publicado en la Gaceta del Gobierno 20 de octubre de 2013)
- Presupuesto de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

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

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

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

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Proporcionar al Departamento de Recursos Materiales el proyecto de presupuesto, revisar el Programa Anual de Adquisiciones e indicar los ajustes pertinentes a efectuar.
- Los Planteles y Unidades Administrativas deberán elaborar y turnar al Departamento de Recursos Materiales los oficios de solicitud de recursos y/o solicitud de suministro, necesarios para la óptima prestación del servicio, respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

El Almacén General del CECyTEM deberá:

Informar al Departamento de Recursos Materiales sobre la cantidad de bienes en existencia.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

 Concentrar todos los requerimientos recibidos por los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos.

DEFINICIONES:

ALMACÉN: Almacén General del CECYTEM, área destinada a guardar los bienes para uso de las

unidades Administrativas.

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

tiempo

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

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

Comité de Adquisiciones y Órgano Auxiliar del C

Servicios:

Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente al inicio del procedimiento



adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley y demás

disposiciones aplicables.

DAF: Dirección de Administración v Finanzas. DRF: Departamento de Recursos Financieros. DRM: Departamento de Recursos Materiales. GEM: Gobierno del Estado de México.

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

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos mediante el cual las áreas administrativas y planteles

solicitan bienes y servicios.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos

y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para

cada una de las modalidades.

PROCEDIMIENTO Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o

ADQUISITIVO:

Programa Anual Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados Adquisiciones:

por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los

diferentes procedimientos adquisitivos.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SA: Subdirección de Administración.

SS: Solicitud de Suministro mediante el cual las áreas administrativas y planteles solicitan

bienes y servicios.

INSUMOS:

OSR y/o SS de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.

RESULTADOS:

Autorización del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

POLÍTICAS:

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

DESARROLLO:

No. Unidad Administrativa/Puesto **Actividad** Departamento de Recursos Solicita mediante oficio en original y copia a los Planteles y Unidades Materiales Administrativas del Colegio, sus requerimientos para el año siguiente, se

obtiene acuse y archiva.

2 Planteles y Unidades Reciben en original y copia el oficio, firman acuse de recibo y devuelve, elaboran requisiciones llenando los formatos establecidos y los turnan al DRM Administrativas mediante oficio en original y copia. Obtiene acuse de recibido y archiva.



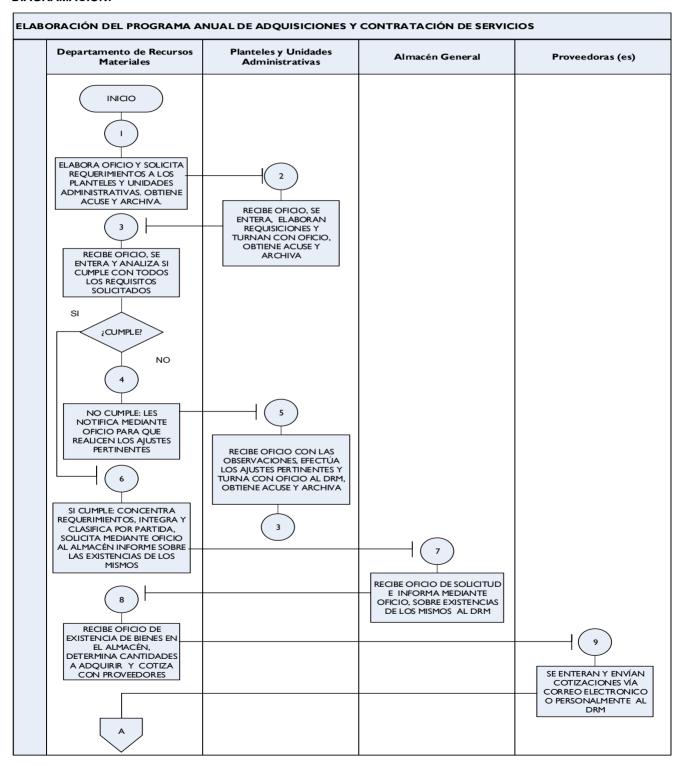
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia el oficio y los formatos de requisición de bienes y servicios de los planteles, firma acuse y devuelve, verifica que se haya requisitado respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y determina: ¿Cumple con los criterios?
4	Departamento de Recursos Materiales	No cumple con los criterios: notifica mediante oficio en original y copia al Plantel o Unidades Administrativas, para que realicen los ajustes pertinentes y obtiene acuse.
5	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben en original y copia oficio con las observaciones, firman acuse de recibo y devuelven, realizan ajustes pertinentes, lo turnan mediante oficio en original y copia al DRM y obtienen acuse. Se conecta en operación número 3.
6	Departamento de Recursos Materiales	Si cumple con los criterios: concentra todos los requerimientos recibidos por los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén, le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos y obtiene acuse.
7	Almacén General	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse y devuelve, envía la información al DRM mediante oficio en original y copia, se obtiene acuse.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia oficio con la relación de existencias en almacén, firma acuse y con base en éstas y los requerimientos de los planteles y unidades administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir en las fechas programadas para éstas en el Programa Anual de Adquisiciones, y solicita vía telefónica o correo electrónico a proveedores o proveedoras cotizaciones de los mismos.
9	Proveedores (as)	Se enteran de la solicitud, atienden y envían en hoja membretada vía correo electrónico o personalmente al DRM la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones de las y los proveedores, asigna valores a los requerimientos (precios vigentes del mercado), determina el importe total por capítulo y partida presupuestal de los bienes y servicios a adquirir, solicita al DRF la suficiencia presupuestal mediante oficio en original y copia, para que con base en este elaborar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y obtiene acuse.
11	Departamento de Recursos Financieros	Recibe en original y copia el oficio de solicitud de parte del DRM, firma acuse de recibo, atiende y turna la suficiencia presupuestal al DRM mediante oficio en original y copia, obtiene acuse.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia, la suficiencia presupuestal, compara las cifras de ésta, contra el importe resultado de los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas; efectúa las correcciones pertinentes, ajustándose a los montos contemplados en la suficiencia presupuestal, con base en lo anterior, elabora el Programa Anual de Adquisiciones y lo turna mediante oficio en original y copia, a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. Obtiene acuse de recibido y archiva.
13	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe en original y copia el oficio con el Programa Anual de Adquisiciones, firma acuse de recibido, lo revisa y determina: ¿está correcto el Programa Anual de Adquisiciones?
14	Subdirección de Administración y Finanzas	No está correcto: mediante oficio en original y copia da indicaciones al DRM, para que realice las modificaciones indicadas al Programa Anual de Adquisiciones y obtiene acuse.
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia oficio, firma acuse de recibo, con base al presupuesto efectúa las modificaciones indicadas por la DAF al Programa Anual de Adquisiciones y lo turna a la misma mediante oficio en original y copia para su autorización y obtiene acuse. Se conecta con la operación número 13.
16	Subdirección de Administración y Finanzas	Si esta correcto: lo firma de revisado y lo remite el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios, mediante oficio en original y copia a la DAF para su autorización.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe en original y copia el oficio con el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios para autorizarlo, mediante gestiones internas obtiene la autorización de la Dirección General y lo remite mediante oficio en original y

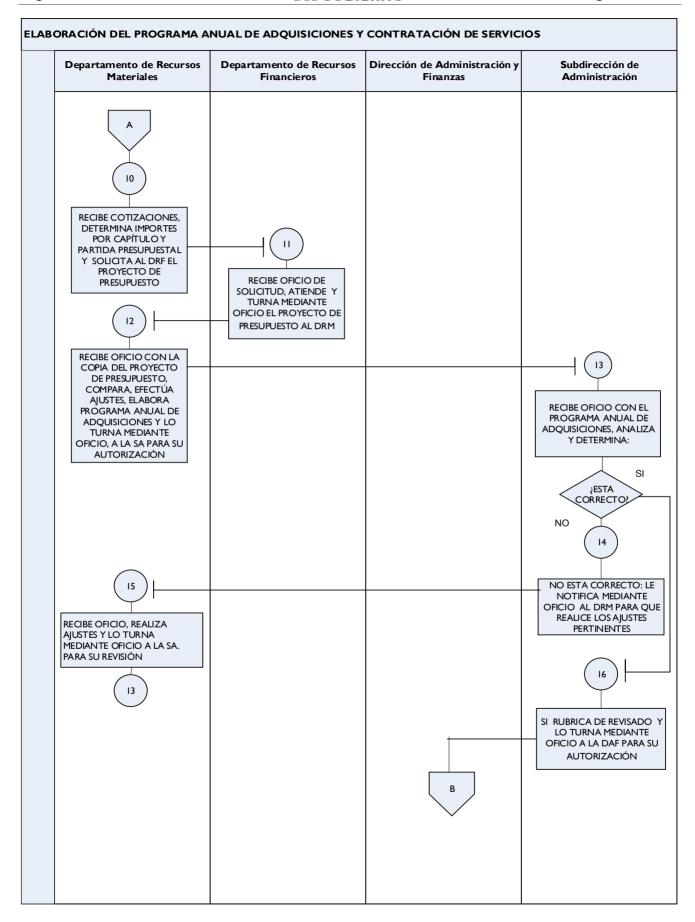


copia al DRM con instrucciones de que en sesión del CAS del CECYTEM, se dé a conocer el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para su ejecución y obtiene acuse.

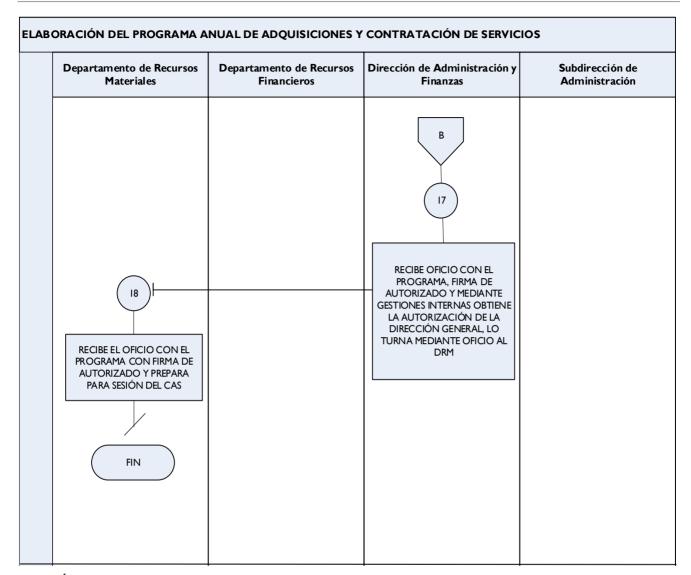
18 Departamento de Recursos Materiales Recibe en original y copia el oficio con el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios con firma de autorizado, firma acuse de recibo y prepara, para que en sesión del CAS del Colegio, se dé a conocer el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del Colegio, para su ejecución. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

Se utilizará la fórmula de la media aritmética:

En donde:

a = Días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (en el año 2015).

b = Días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (en el año 2016).

c = Días empleados en la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (en el año 2017).

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

m = ((a + b + c) / n)	m = ((37 + 39 +36) / 3)	m = 37.3 días

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS O INSTRUCTIVOS

205G14102/001 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



Formatos:

	GOERNO CEL. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, APPENDAMIENTOS Y SERVICIOS													
ARTIDA	CONCEPTO	ENERO	PERMENO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	-	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	BUBTOTA
3 111	SERVICIO DE ENERGIA									Service Contracts	SERVICE AND SERVICE			90.00
3 13 1	BERVICIO DE AGUA		1							_				10.00
3 14 1	SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL													10.00
3161	MADIOLOGALIZACION V													\$0.00
3 171	TELECOMUNICACIÓN		_											
3 10 1	SERVICIO POSTAL Y		_				(1)			_				\$0.00
3261	TELEGRAPICO ARRENDAMIENTO DE		_		-					-				\$0.00
3241	ARRENDAMIENTO DE		-				-							10.00
	MAGUINARIA Y EQUIPO													\$0.00
***	SERVICIO DE APOVO		_		-					-				\$0.00
	FOTOCOPIADO							1						\$0.00
3411	SERVICIO DE VIGILANCIA		-											\$0.00
3441	FINANCIEROS													\$0.00
	REPARACION V		_		-									\$0.00
3 6 11	MANTENIMIEN TO DE													\$0.00
3 62 1	REPARACIÓN. MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EGUIPO DE OFICINA													\$0.00
***	REPARACIÓN V MANTENIMIEN TO DE VENI CULOS TERRES TRES. AÉREOS V LACUSTRES													\$0.00
3 671	REPARACIÓN, INSTALACIÓN V MANTENIMIENTO DE MAGUINARIA, EGUIPO INDUSTRIAL VOIVER SO													\$0.00
3661	SERVICIOS DE LAVANDERÍA.													\$0.00
3 69 1	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN									-				\$0.00
1 4 12	PUBLICACIONES OFICIALES Y DE INFORMACION EN GENERAL PARA DIFUSION													\$0.00
	MATERIA COMERCIAL													\$0.00
	GASTOS DE TRASLADO POR VIA TERRESTRE						~							\$0.00
	GASTOS DE CEREMONIAS													\$0.00
	OFICIALES Y DE ORDEN													\$0.00
***	CONGRESOS Y													\$0.00
***	EXPOSICIONES Y PERIAS													10.00
****	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS													\$0.00
***2	IMPUESTOR SCRRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL													\$0.00
	CUCTAS Y SUSCRIPCIONES													\$0.00
***	0A 8 70 5 DE 8 ERVIGIOS MENORES													\$0.00
					то	TAL A	UTORIZAD	O CAPIT	ULO 300	0				10.00
					TOTAL	AUTOR	IZADO CA	PITULOS	2000	3000				\$0.00
	(2)				(3)				(4)				(5)	
	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO MATERIALES	DE RECURSOS		SUBDIRECTO	OR (A) DE ADMINIS	TRACIÓN		DIRECTOR	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y					

GOBERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			CECYTEM DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS										CECYTEM	
PARTIDA	CONCEPTO	ENERO	PROPERO	MARZO	ABRIL	MAYO	OINUC	JULIO	AGOSTO	-	OCTUBRE	NOVIEM BRE	DICIEM BRE	TOTAL
2111	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA							eparte contract						\$0.00
2112	ENSERES DE OFICINA											 		\$0.00
2121	MATERIAL YÚTILES DE IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN													60.00
2122	MATERIAL DE FOTO, CINEY GRABACIÓN								-					\$0.00
2 14 1	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS		· ·				(1)							•0.00
2151	MATERIAL DE INFORMACIÓN													\$0.00
2 16 1	MATERIAL Y ENSERES DE LIMPIEZA					,								80.00
2171	MATERIAL DIDACTICO													\$0.00
2231	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN													\$0.00
2311	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN							-						\$0.00
2461	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO													.0.00
2482	MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN													\$0.00
2491	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN													\$0.00
2492	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS PARA TODO TIPO DE CONSTRUCCIÓN													\$0.00
2511	SUSTANCIAS QUÍMICAS	1												\$0.00
2521	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES													\$0.00
2531	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS													•0.00
2541	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS													\$0.00
2551	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO													\$0.00
2611	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS													00.00
2711	VESTUARIO Y UNIFORMES								T					*0.00
2721	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL													\$0.00
2731	ARTÍCULOS DEPORTIVOS													80.00
2911	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS				-									\$0.00
2941	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO													\$0.00
2971	ARTÍCULOS PARA EXTINCIÓN DE INCENDIÓS													\$0.00
2992	OTROS ENSERES													\$0.00
						OTAL AU	TORIZADO	CAPIT	ULO 201					\$0.00



	RUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F ENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	ORMATO PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,					
Objet	Objetivo del Formato: Mejorar la procuración del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos anualmente.						
Distr	Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales.						
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
1	Número de partidas	Anotar cantidad con número de cada partida y mes correspondiente.					
2	Departamento de Recursos Materiales.	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.					
3	Subdirección de Administración	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.					
4	Dirección de Administración y Finanzas	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas.					
5	Dirección General	Nombre completo y firma de la o del Director General.					

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SIN CONTRATO

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Aplica a las y los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, servidoras y servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de las adquisiciones, así como a las y los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014), Título segundo; Capítulo tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. (Gaceta del Gobierno 03 de mayo de 2013).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010), Título segundo; Capitulo cuarto, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública (publicado en la Gaceta del Gobierno el 20 de octubre de 2013).
- Presupuesto de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- 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. Cap. Il Adquisiciones y Servicios (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales (publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre del 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, serán los responsables de llevar a cabo este procedimiento adquisitivo.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

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

La Subdirección de Administración deberá:

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

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para los planteles y/o Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, que así lo requieran.
- Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

• Revisar e indicar al Departamento de Recursos Materiales sobre la suficiencia presupuestal, para efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos.



Los Planteles y Unidades Administrativas deberán:

• Elaborar y turnar al Departamento de Recursos Materiales los Oficios de Solicitud de Suministro para la óptima prestación del servicio, respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

El Almacén deberá:

• Informar al Departamento de Recursos Materiales sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

La o el Proveedor deberá:

 Recibir el requerimiento y presentar la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas al Departamento de Recursos Materiales.

La o el Proveedor adjudicado deberá:

Firmar el oficio de adjudicación y entregar los bienes y/o servicios, en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

ALMACÉN:	ALMACÉN GENERAL DEL CECyTEM, área destinada a guardar los bienes para uso				
	de las unidades Administrativas.				
BASES:	Documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la				
	adquisición del bien o servicio solicitado.				
Calendarización:	Programación precisa y ordenada, de las adquisiciones previstas para un periodo de				
	tiempo.				
CAS:	Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.				
CECYTEM:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.				
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano Auxiliar del Colegio, que entre sus funciones tiene el revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente al inicio del procedimiento adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley; proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.				
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.				
DRF:	Departamento de Recursos Financieros.				
DRM:	Departamento de Recursos Materiales.				
GEM:	Gobierno del Estado de México.				
LEY:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.				
OSR:	Oficio de Solicitud de Recursos. (Documentación oficial mediante el cual las áreas				
	administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)				
POBALIN:	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.				
Presupuesto de Egresos:	Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para cada una de las modalidades.				
Procedimiento adquisitivo:	Serie de actividades mediante las cuales se lleva a cabo la adquisición de un bien o servicio.				
Programa Anual de Adquisiciones:	Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los diferentes procedimientos adquisitivos.				
REGLAMENTO:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.				
SA:	Subdirección de Administración.				
SS:	Solicitud de Suministro (Documento oficial mediante el cual las áreas administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)				
Tabla de montos:	Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que, en base al presupuesto autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos adquisitivos que contempla la Ley.				

INSUMOS:

OSR y/o SS, formato de suficiencia Presupuestal.

RESULTADOS:

Adquisición de bienes y/o servicios requeridos y recibo de los mismos.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Pago a las o los Proveedores.

POLÍTICAS:

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

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Adjudicación Directa sin Contrato, no debiendo rebasar los montos máximos señalados para este tipo de adquisición.
- Si el monto es menor a 300 salarios mínimos vigentes (antes del IVA), se efectuará Compra Directa sin contrato, informando mediante oficio al proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para que proceda a la entrega de los mismos en el almacén y/o Unidad Administrativa del Colegio Correspondiente.

internas recaba firma de la Subdirección de Administración y la Dirección de

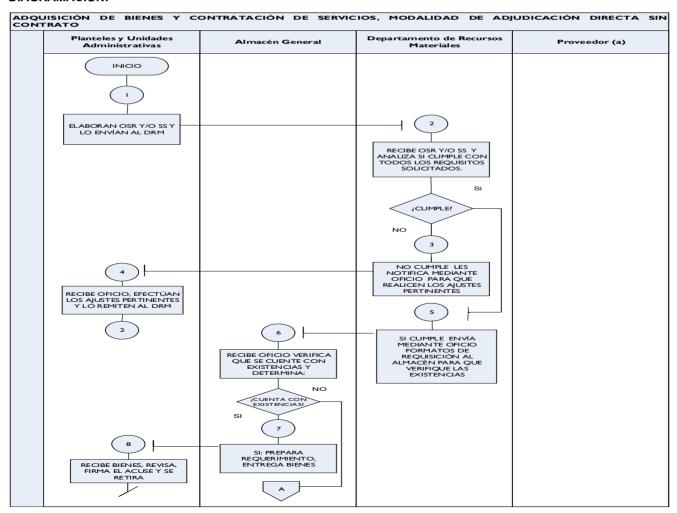
DESARROLLO:

DESAN	MOLLO.	
No. 1	Unidad Administrativa/Puesto Planteles y Unidades Administrativas	Actividad Elaboran el oficio de OSR y/o SS "205G14102/002" establecido por el Departamento de Recursos Materiales y lo turnan al mismo, mediante oficio en original y capita el tricon pouros.
2	Departamento de Recursos Materiales	original y copia, obtienen acuse. Recibe en original y copia, oficio con el formato de OSR y/o SS de bienes y servicios "205G14102/002", firma de recibido, verifica que se haya requisitado respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y determina: ¿cumple con los criterios?
3	Departamento de Recursos Materiales	No cumple : notifica mediante oficio en original y copia al Plantel o Unidad Administrativa, para que se realicen los ajustes pertinentes y obtiene acuse.
4	Planteles y Unidades Administrativas	Reciben en original y copia el oficio con las observaciones, firma acuse de recibo, realizan los ajustes pertinentes y turnan mediante oficio en original y copia los formatos corregidos al DRM para su autorización y obtiene acuse. Se conecta en operación número 3.
5	Departamento de Recursos Materiales	Si cumple: envía mediante oficio original y copia al almacén, el OSR y/o SS "205G14102/002" autorizados al almacén, para que verifique si se tienen existencias del bien solicitado y obtiene acuse.
6	Almacén General	Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud de suministro 205G14102/002, se entera, firma de recibido y determina: ¿cuenta con existencias?
7	Almacén General	Si cuenta con existencias: prepara requerimiento en original y copia con los bienes solicitados, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y obtiene acuse.
8	Plantel y Unidad Administrativa	Recibe bienes, revisa, firma acuse de recibido y se retira.
9	Almacén General	No cuenta con existencias ; envía mediante oficio en original y copia al DRM formato 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existencia y obtiene acuse.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia el oficio con el formato 205G14102/002, sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con proveedoras y proveedores de su catálogo (vía telefónica y/o correo electrónico).
11	Proveedor(a)	Se entera, atiende solicitud y envía en hoja membretada (vía correo electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitarios cada uno de los bienes solicitados.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe las cotizaciones, elabora el formato de suficiencia presupuestal 205G14102/003 y acude al DRF para la autorización correspondiente.
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el formato de solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003 y determina: ¿se cuenta con suficiencia presupuestal?
14	Departamento de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato 205G14102/003 sin firma de autorización.
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, sin firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, que no procede su solicitud mediante oficio en original y copia, se obtiene acuse.
16	Plantel o Unidad Administrativa	Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud, y firma acuse de recibo. Se retira.
17	Departamento de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal 205G14102/003: devuelve el formato, con firma de autorizado al DRM.
18	Departamento de Recursos Materiales	Recibe del Departamento de Recursos Financieros la solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003, con la firma de autorizado, mediante gestiones



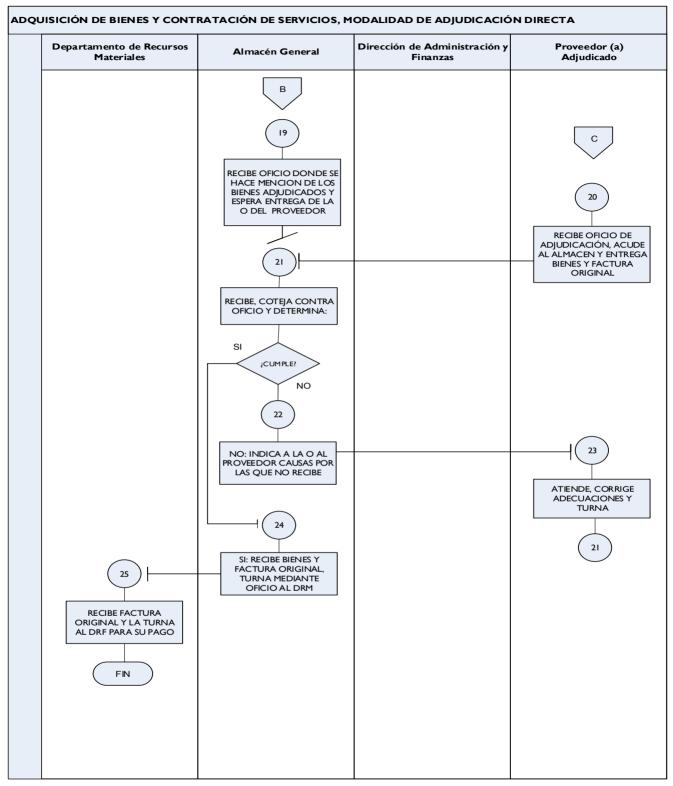
		Administración y Finanzas en el formato de Solicitud de Suministro 205G14102/002, efectúa Compra Directa e informa mediante oficio en original y copia a la o al proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados 205G14102/004, para que acuda al DRM a formalizar la adjudicación y elabora oficio en original y copia para informar al almacén sobre los bienes adjudicados 205G14102/005, obtiene acuse y archiva.
19	Almacén General	Recibe en original y copia oficio donde se mencionan los bienes adjudicados 205G14102/005, firma acuse de recibo y espera la entrega de la o del proveedor.
20	Proveedor(a) Adjudicado	Recibe en original y copia, el oficio de adjudicación 205G14102/004, firma acuse de recibo y entrega al DRM, acude al almacén hacer entrega de los bienes y factura.
21	Almacén General	Recibe bienes, coteja las especificaciones de estos con lo indicado y determina: ¿cumple con las especificaciones establecidas?
22	Almacén General	No cumple: indica a la o al proveedor las causas por las que no recibe los bienes.
23	Proveedor(a) Adjudicado	Recibe bienes, atiende indicaciones del almacén y entrega bienes de acuerdo a especificaciones. Se conecta con la operación 21.
24	Almacén General	Si cumple: sella y firma la factura de la o del proveedor, la entrega e informa de esto mediante oficio al DRM y obtiene acuse.
25	Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura original y oficio del almacén general informando sobre la recepción de los bienes, turna al DRF mediante oficio en original y copia, la factura original solicitando el pago correspondiente 205G14102/006, anexando a éste copia del requerimiento y suficiencia presupuestal. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA SIN CONTRATO Departamento de Recursos Departamento de Recursos Almacén General Proveedor (a) **Materiales Financieros** NO: TURNA MEDIANTE OFICIO AL DRM REQUERIMIENTO RECIBE OFICIO CON LA SELLADO CON LEYENDA LEYENDA SIN EXISTENCIA SIN EXISTENCIA Y SOLICITA COTIZACIÓN CON PROVEEDORAS Y **PROVEEDORES** ATIENDE SOLICITUD Y 12 TURNA COTIZACIÓN VÍA CORREO ELECTRONICO O PERSONALMENTE AL DRM RECIBE COTIZACIÓN. 13 ELABORA FORMATO DE **AUTORIZACIÓN** PRESUPUESTAL Y LO RECIBE OFICIO CON EL ENVÍA MEDIANTE OFICIO FORMATO PARA AL DRF PARA SU AUTORIZACIÓN, VERIFICA **AUTORIZACIÓN** SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DETERMINA: ¿EXISTE LIQUIDEZ NO 14 Planteles o Unidades **Administrativas** NO: DEVUELVE FORMATO SIN FIRMA DE AUTORIZACIÓN AL DRM RECIBE NOTIFICACIÓN E INFORMA AL SOLICITANTE DE LA NO PROCEDENCIA DE SU RECIBE NOTIFICACIÓN SOLICITUD DE LA NO PROCEDENCIA DE SU SOLICITUD Y SE **RETIRA** SI: AUTORIZA FORMATO Y LO TURNA AL DRM INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA O AL PROVEEDOR SOBRE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA QUE ACUDA A FORMALIZAR LA ADJUDICACIÓN SE ELABORA OFICIO PARA ALMACÉN



MEDICIÓN:

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

Solicitudes Atendidas
Solicitudes Recibidas

X 100 =
% Capacidad de respuesta del Departamento

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/002 Solicitud de Suministro
- 205G14102/003 Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Memorándum
- 205G14102/004 Oficio de Adjudicación
- 205G14102/005 Oficio de Bienes Adjudicados
- 205G14102/006 Oficio de Solicitud de Pago

FORMATOS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Dirección de Ad Subdirecció Departamento d SOLICITUD	n de Administra de Recursos Ma	ción teriales		EDO DECISIONES FIRMES, F	AAÉX RESULTADOS PUEITTES.
FECHA DE EMISIO	N (1) Dia/Mes/Año	HOJA: DE:	(2)	Folio:		(3)	
Área Solicitante	/ Plantel:			Trámite: Ord	linario: (5)	Urgente:	
Domicilio:	(, ,			Localidad:			
	(6)					(7)	
Municipio:	(8)			Teléfono:		(9)	
	(8)						
Núm. Cons.	Especificación de los	bienes o servicios		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Unitario Preci	o Estimado Total
(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)
						Total	(16)
Justificación: Observaciones:			(17)				
			(18)				
			- Área solicitant	e			
	Elaboró				Respo	nsable:	
	Nombreyfirma (19)				Nombre y	irma (20)	
	PARA US	O EXCLUSIVO DE L	A DIRECCIÓN DE	ADM INISTRACIÓ			
	Revisó		Validó		AL	torizô procedimie	ento adquisitivo
JEFE (A) DEL DEPARY (21) DITO DE REGURSOS SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y PANAZAS SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y PANAZAS) MINISTRACIÓN Y AS	
T.P.	(24)				Fecha:		(25)
		co	DLEGIO DE ESTUI	SUBSE DIOS CIENTÍFICO	CRETARÍA DE EL	ECRETARÍA DE E DUCACIÓN MEDIA COS DEL ESTADO	SUPERIOR

Formato 205G14102/002

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO Objetivo del Formato: Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del CECYTEM. Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales. CONCEPTO DESCRIPCIÓN No. 1 Fecha de Emisión Fecha en que se elabora el documento. Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 Hojas 2 de 2, etc.). 3 Folio Número de la solicitud de suministro. 4 Área Solicitante / Plantel Nombre del Área solicitante o Plantel. 5 Trámite Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud. 6 Domicilio: Calle y número exterior. 7 Localidad Colonia o poblado. Municipio Entidad administrativa donde se ubica el Área usuaria o Plantel. 8 9 Teléfono del Área o Plantel solicitante. Teléfono: 10 No. Cons. Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados. Especificación de los Bienes o Descripción con especificaciones y características técnicas completas del 11 Servicios bien o servicio requerido. Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, 12 Unidad de Medida etc.).



		<u> </u>
13	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
14	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.
15	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.
16	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.
17	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.
18	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).
19	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
20	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
21	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
22	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
23	Autorizó el procedimiento adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.
24	T.P.	Tramite de pago, por cheque o transferencia bancaria.
25	Fecha	Fecha de cierre del expediente.
		1



Formato 205G14102/003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Número Asignado por el Departamento de Recursos Financieros.
2	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Solicitud expedida a favor de	Nombre de la persona física o moral a la que se va a expedir el cheque.



4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Física o Moral.		
5	Cantidad	Monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.		
6	Concepto Concepto por el cual se está expidiendo el cheque.			
7	Solicita	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.		
8	Autoriza	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.		





(Leyenda Institucional)

MEMORÁNDUM

PARA:(2): Jefe (a) Materiales.	Fecha: () del Departamento de Recursos
Por este medio me permito informar a CUENTA CON SU lo que puede continuar con el procedimiento corre	FICIENCIA PRESUPUESTAL, por espondiente.
Revisó (4) Encargado (a) del Área de	Vo. Bo. (5) Jefe (a) del Departamento

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIO
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
Libramiento Jorá María Moralos y Paván plum 401 que cologia Jamo Grando C.P. E3149.

Formato 205G14102/003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y/O MEMORANDUM.

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.	
2	Para	Nombre completo de la o del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.	
3	Partida Presupuestal	Número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.	
4	Revisó	Nombre completo y firma de la persona encargada o encargado del área de presupuesto.	
5	Vo. Bo.	Nombre completo y firma de la o del Jefe de Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.	





(Levende Institucional)

Oficio No. 205014102/__(1)___/_ Metepec, Estado de México Fecha (2) ASC- (3)

C.____(4) PRESENTE

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que derivado de la presentación de su cotización, se determina con base en el análisis efectuado a su oferta, ser una propuesta solvente con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por este Organismo; por lo que con un monto de \$ (6) (8) con LV.A. incluido; se adquiere el servicio cotizado; debiendo sostener las condiciones de su oferta.

Los precios serán fijos e incondicionados durante la vigencia del presente documento; las facturas Los predios seran rijos e incondicionados durante la vigencia del presente documento; las facturas del servicio suministrado se deberán presentar con los requisitos fiscales vigentes a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con domicilio fiscal en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148 en Metepec, Estado de México y R.F.C. CEC-941015-RV7.
El pago de las facturas podrá solicitario en el plazo citado en el párrafo que antecede, en el área de Caja del Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM.

Una vez recibidos y aceptados los bienes o servicios, el pago de las facturas se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a su entrega, cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil se pagará el día hábil siguiente.

Conforme a lo establecido en el "Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, y sus modificatorios nacionales como internacionales"; publicado en Gaceta de Gobierno el día 23 de septiembre de 2015; los particulares tienen el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de este Organismo por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los servidores públicos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial

ATENTAMENTE

(8)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Formato 205G14102/004

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE ADJUDICACIÓN

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la o al proveedor que su propuesta fue aceptada, se fija la fecha de entrega y pago.

Distribución y Destinatario: Original para la o el Proveedor y copia para el Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
1	Número de Oficio	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
2	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora el documento.	
3	Número de procedimiento	Adjudicación Directa Sin Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
4	Nombre del Proveedor	Nombre de la o del Proveedor adjudicado para la adquisición de bienes y/o servicios.	
5	Cantidad	Importe con I.V.A incluido de la compra.	
6	Cantidad	Importe con letra I.V.A Incluido.	
7	Días	Número de días hábiles o naturales para la entrega de los bienes y servicios.	
8	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	





Formato 205G14102/005

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ANEXO 1

DERIVADO DE LA ADJUDICACIO	N SIN CONTRATO NUM. ASC	_(12)
PARA LA ADQUISICIÓN DE:		(13)
PROVEEDOR (A) ADJUDICADO:		(14)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	SUBTOTAL				\$ (21)
	<u>I.V.A.</u>				\$ (22)
	<u>TOTAL</u>				\$ (23)

TOTAL CON LETRA: ((24) /100 M.N.)

Formato 205G14102/005

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE BIENES ADJUDICADOS

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la persona responsable del Almacén General del CECYTEM la recepción de bienes.

Distribución y Destinatario: Original para la o el encargado del Almacén General y copia para Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Oficio	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.
3	Responsable del Almacén	Nombre de la Persona Responsable del Almacén General.
4	Unidades Administrativas y/o Planteles	Nombre del Área solicitante o Plantel.



5	Número de Oficio	Oficio o número de folio asignado por Área solicitante o Plantel.		
6	Fecha	Fecha del oficio elaborado por el Área solicitante o Plantel.		
7	Procedimiento	Adjudicación Directa Sin Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.		
8	Proveedor	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.		
9	Fecha	Fecha límite para la entrega de bienes.		
10	Entregar	Nombre del Área solicitante o Plantel al que deberán ser entregados los bienes.		
11	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.		
12	Derivado de la Adjudicación sin Contrato Núm.	Adjudicación Directa Sin Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.		
13	Para la Adquisición de los Bienes	Especificación de los Bienes adquiridos.		
14	Proveedor Adjudicado	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.		
15	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.		
16	Descripción	Descripción del bien adquirido.		
17	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.)		
18	Cantidad	Valor numérico solicitado.		
19	Precio Unitario	Precio Unitario del bien solicitado.		
20	Importe	Precio Total de los bienes solicitados.		
21	Subtotal	Subtotal de los bienes solicitados.		
22	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado de los bienes Solicitados.		
23	Total	Cantidad total de los bienes adquiridos con I.V.A. incluido.		
24	Total con Letra	Importe con letra.		





(Leyenda Institucional)

Oficio No. 205G14102/__(1)_/20_ Metepec, Estado de México ___(2)___

(3) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS P R E S E N T E.

Copia de requerimiento Copia de Suficiencia Presupuestal Factura No. (9)

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

(10)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Formato 205G14102/006

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Objetivo del Formato: Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del cheque, para el pago de los bienes y/o Servicios adquiridos.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Financieros y copia para Departamento de Recursos Materiales.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No.	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Fecha de elaboración del Documento.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Nombre completo de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	Cantidad	Importe con número.
5	Cantidad	Importe con letra.
6	Nombre	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.
7	Compra	Descripción del bien adquirido.
8	Solicitada por	Nombre del Área solicitante o Plantel.
9	Factura	Folio de la Factura de la o del Proveedor
10	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD ADJUDICACIÓN DIRECTA CON CONTRATO.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Aplica a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, servidoras o servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de las adquisiciones, así como a las o los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014), Título segundo; Capítulo tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. (Gaceta del Gobierno del 03 de mayo de 2013)
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010), Título segundo; Capitulo cuarto, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Publicado en Gaceta del Gobierno el 20 de octubre de 2013)
- Presupuesto de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- 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. Cap. Il Adquisiciones y Servicios (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales (publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

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

La Subdirección de Administración deberá:

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



El Departamento de Recursos Financieros deberá:

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

Los Planteles y Unidades Administrativas deberán:

• Elaborar y turnar al Departamento de Recursos Materiales los oficios de solicitud de suministro necesarios para la óptima prestación del servicio, respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar la adjudicación y el contrato Administrativo correspondiente
- Dar seguimiento a la firma del Contrato Administrativo, así como la entrega de los bienes y/o servicios.
- Tramitar el pago correspondiente.

El Almacén General deberá:

• Informar al Departamento de Recursos Materiales sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

La o el Proveedor deberá:

 Recibir el requerimiento y presentar la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas al Departamento de Recursos Materiales.

La o el Proveedor Adjudicado deberá:

Firmar el oficio de adjudicación y/o contrato correspondiente, cumplirlo en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

Adjudicación Directa con Contrato:

De acuerdo a la tabla de montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, con base al presupuesto autorizado, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata; así como con los recursos técnicos financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

ALMACÉN GENERAL DEL CECYTEM, al área destinada a guardar los bienes para

uso de las unidades Administrativas.

BASES: Documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la

adquisición del bien o servicio solicitado.

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

tiempo.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

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

Comité de Adquisiciones y

Servicios:

Órgano Auxiliar del CECYTEM, que entre sus funciones tiene el revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes; dictaminar previamente al inicio del procedimiento

adquisitivo sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley; proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y coadyuvar al

cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DRF: Departamento de Recursos Financieros.

DRM: Departamento de Recursos Materiales.

GEM: Gobierno del Estado de México.

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

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos. (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos

> y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para

cada una de las modalidades.

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

servicio.

Programa Anual

Adquisiciones:

Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los

diferentes procedimientos adquisitivos.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subdirección de Administración. SA:

SS: Solicitud de Suministro (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

Tabla de montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que, con base al presupuesto

autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos

adquisitivos que contempla la Lev.

INSUMOS:

OSR y/o SS, formato de Autorización Presupuestal.

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.
- Pago a las o los Proveedores.

POLÍTICAS:

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

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Adjudicación Directa con Contrato, no debiendo rebasar los montos máximos señalados para este tipo de adquisición.
- De acuerdo a la tabla de montos publicados en el Diario Oficial de la Federación se efectúa Adjudicación Directa con contrato. Se informará mediante oficio a la o proveedor, que entregó la cotización más conveniente para el CECyTEM, sobre la adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para que acuda al Departamento de Recursos Materiales a formalizar la adjudicación mediante la firma de un contrato y se envía oficio de adjudicación al almacén para que reciba los bienes adquiridos conforme a las características y cantidades descritas en éste.

DESARROLLO:

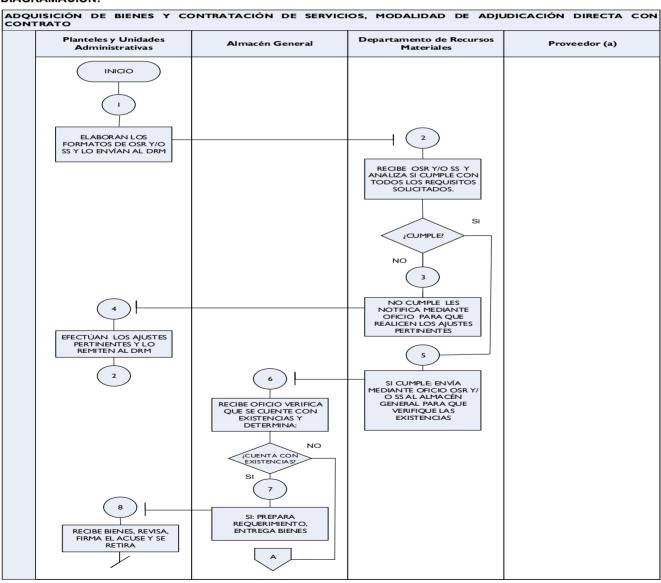
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Planteles y Unidades Administrativas	Elaboran requisiciones llenando los formatos establecidos por el DRM 205G14102/002 y lo turnan al mismo, mediante oficio en original y copia, se obtiene acuse.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia OSR y/o SS de bienes y servicios 205G14102/002, firma de recibido, verifica que se hayan requisitado respetando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y determina: ¿cumple con los criterios de racionalidad?
3	Departamento de Recursos Materiales	No cumple: notifica mediante oficio en original y copia al Plantel o Unidades Administrativas, para que se realicen los ajustes pertinentes y obtiene acuse.

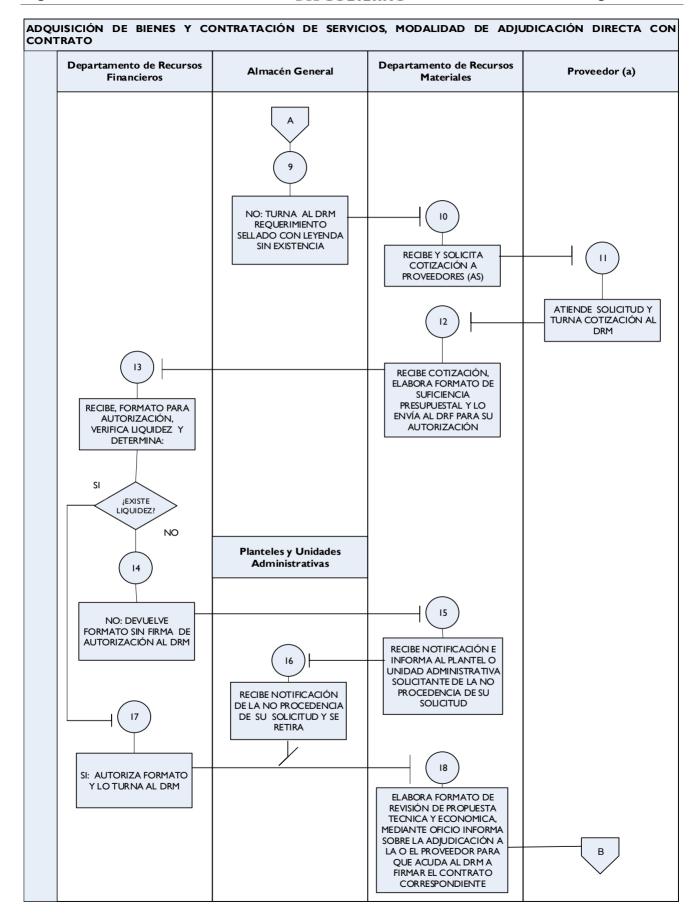


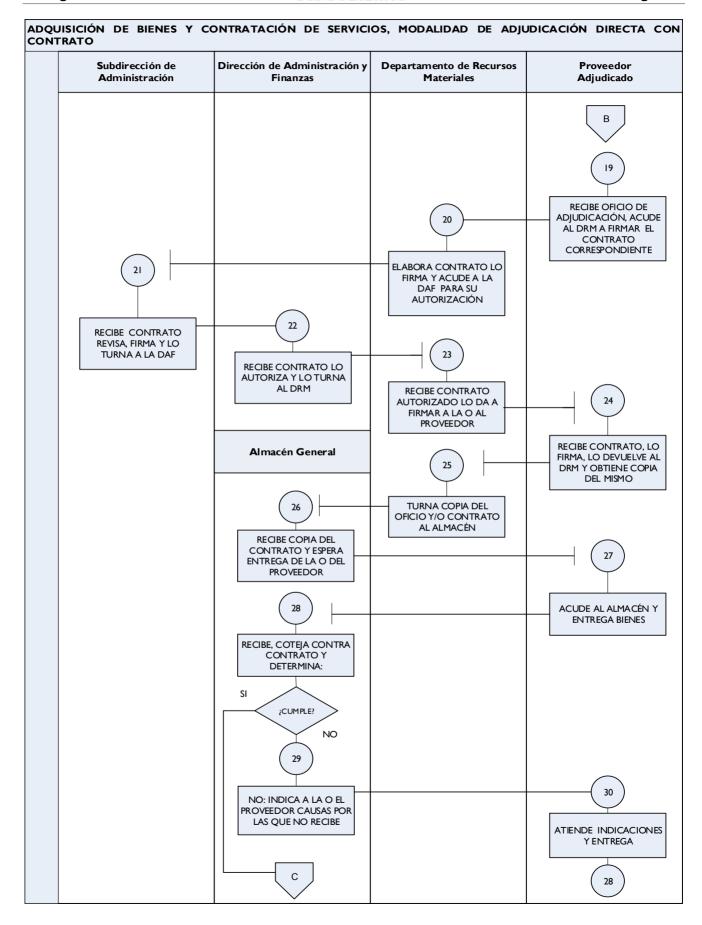
recibo, realizan Tos ajustes pertinentes y turnan mediante oficio en original COSR y OS 209G14120/2002 corregidos a DRN para su autorizacio obtienen acuse. Se conecta en operación número 2. Departamento de Recursos Materiales En Almacén General Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud 205G14102/002, autorizados al almacén, para que verifique si se tie existencias del bien solicitado y obtiene acuse. Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud 205G14102/002, la acuse de recibo, verifica y determina. ¿Cuenta con avistencias? Almacén General Sicuenta con existencias: prepara requerimento con los bienes solicitud en original y copia, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y obtacione. Plantel y Unidad Administrativa Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. Namacén General Recibe consciencias: provisa firma acuse y se retira. Plantel y Unidad Administrativa Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. Namacén General Recibe consciencias: provisa firma acuse y se retira. Proveedora (or) Recibe en original y copia oficio con el formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existencias provisa de recibo y cotiza con los proveedores de su catálogo (via telefónica o correo electronico). Proveedora(or) Se enteran, altenden solicitud y envian en hoja membretada (vía con los proveedores de su catálogo (via telefónica o correo electronico). Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Financieros Financieros Financieros Departamento de Recursos Financieros Parte de formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autorización presupuestal? Departamento de Recursos Financieros Parte de formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 entera, firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa qui procede de recibio y acude al DRF para la autorización presupuestal 205G14102/003, con la de autorización presupuestal 205G14102/003, con la de autorizaci	4	Diantalas y Unidadas	Deciber on original v conin oficia con les chagraciones firms acues de	
Materiales Materiales Materiales Materiales Almacén General Recibe mediante officio en original y copia la solicitud 205G14102/002, a cuse de recibo, verifica y determina. ¿Cuenta con existencias? Almacén General Si cuenta con existencias: prepara requelimiento con los bienes soliciti en original y copia, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y obiacuse. Plantel y Unidad Administrativa Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. Almacén General No cuenta con existencias: envis mediante officio en original y copia al 1 formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con los bienes de la cuencia de la consecuencia de la cuencia de la	4	Planteles y Unidades Administrativas		
acuse de recibo, verifica y determina. ¿Cuenta con existencias? Almacén General Si cuenta con existencias: prepara requerimiento con los bienes solicitic en original y copia, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y oblacuse. Plantel y Unidad Administrativa Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. No cuenta con existencias: envia mediante oficio en original y copia al 1 formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existen obtiene acuse. Recibe en original y copia oficio con el formato OSR y/o SS 205G14102/003 sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con los proveedores de su catálogo (via telefónica o correo electrónico). Proveedora(or) Se enteran, altenden solicitud y envian en hoja membretada (vía con electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitario cada uno de los bienes y/o servicios solicitados. Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Financieros Financieros Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva. Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en entera, firma de recibido y devuelve, determina: ¿cuenta con sufficie presupuestal? No existe sufficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de soliciencia presupuestal? No existe sufficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud de autorización presupuestal con sufficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud y rocipia y copia, se obtiene acuse. Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en la terma de recibio y se retira. Pepartamento de Recursos Financieros Recibe en original y copia, oficio de alquidicación priante de autorización y la Dirección de Administrativa que autorización presupuestal: 205G14102/007, con la terma de autorización y la Dirección de Adminis	5		Si cumple: envía mediante oficio en original y copia, OSR y/o SS 205G14102/002 autorizados al almacén, para que verifique si se tienen existencias del bien solicitado y obtiene acuse.	
en original y copia, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y obiacuse. Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira. Almacén General No cuenta con existencias: envia mediante oficio en original y copia al I formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existen obtiene acuse. Recibe en original y copia oficio con el formato OSR y/o SS 205G14102/001 sellado con la leyenda sin existen obtiene acuse. Proveedora(or) Proveedora(or) Se enteran, altenden solicitud y envian en hoja membratada (vía co electrónico). Se enteran, altenden solicitud y envian en hoja membratada (vía co electrónico) o personalmente) al DRM la cotización con precios unitario cada uno de los bienes y/o servicios solicitados. Pecibe las cotizaciones, elabora el formato de suficiencia presupue 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva. Departamento de Recursos Financieros Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en entera, firma de recibido y devuelve, determina: ¿cuenta con sufficie presupuestal? No existe sufficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud suficialmente de solicitud procedes us oblicitud procedes	6	Almacén General	Recibe mediante oficio en original y copia la solicitud 205G14102/002, firma acuse de recibo, verifica y determina. ¿Cuenta con existencias?	
Almacén General	7	Almacén General	Si cuenta con existencias: prepara requerimiento con los bienes solicitados en original y copia, los turna al Plantel o Unidad Administrativa y obtiene acuse.	
formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existen obtiene acuse. Recibe en original y copia oficio con el formato OSR y/o SS 205G14102 sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con lo los proveedores de su catálogo (via telefónica o correo electrónico). Proveedora(or) Se enteran, atienden solicitud y envian en hoja membretada (vía ce electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitario cada uno de los bienes y/o servicios solicitados. Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Financieros Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva. No existe sufficiencia presupuestal de autorización presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva. No existe sufficiencia presupuestal de autorización presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRM el formato de solicitud presupuestal? No existe sufficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 winder acuse. Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 winder acuse. Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y acuse de recibo, y se retira. Papartamento de Recursos Financieros Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y acuse de recibo, y se retira. Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y acuse de recibo, y se retira. Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y acuse de recibo, y se retira. Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y acuse de recibo, y se retira. Recibe en original y copia, officio de la no procedencia de su solicitud y la de autorización presupuestal 205G14102/003, con firma de autorización y la Di	8	Plantel y Unidad Administrativa	Recibe bienes, revisa, firma acuse y se retira.	
Materiales sellado con la leyerida sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con los proveedores de su catálogo (vía telefónica o correo electrónico).	9	Almacén General	No cuenta con existencias: envía mediante oficio en original y copia al DRM formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existencia y obtiene acuse.	
electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitario cada uno de los bienes y/o servicios solicitados. 12 Departamento de Recursos Recibe las cotizaciones, elabora el formato de suficiencia presupue 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva. 13 Departamento de Recursos Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 es entera, firma de recibido y devuelve, determina: ¿cuenta con suficie presupuestal? 14 Departamento de Recursos No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud presupuestal? 15 Departamento de Recursos Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización. Materiales Plantel o Unidad Administrativa Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización, en informa al Plantel o Unidad Administrativa Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y facuse de recibo, y se retira. 17 Departamento de Recursos Si existe sufficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. 18 Departamento de Recursos Recibe a solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el format Solicitud de Suministro 205G14102/009, efectua compra dir Informando mediante oficio en original y copia, 205G14102/010, efectua compra dir Informando mediante oficio en original y copia 205G14102/010, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007, obtiene acuse de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Recibe con	10	· ·	Recibe en original y copia oficio con el formato OSR y/o SS 205G14102/002 sellado con la leyenda sin existencia, firma acuse de recibo y cotiza con las o los proveedores de su catálogo (vía telefónica o correo electrónico).	
Materiales 205614102/003 en original y copia, acude al DRF para la autoriza correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archivia.	11	Proveedora(or)	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía correo electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados.	
Financieros se entera, firma de recibido y devuelve, determina: ¿cuenta con suficie presupuestal? 14 Departamento de Recursos No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de soli de suficiencia presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización. 15 Departamento de Recursos Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102 sin firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, que procede su solicitud mediante oficio original y copia, se obtiene acuse. 16 Plantel o Unidad Administrativa Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y facuse de recibo, y se retira. 17 Departamento de Recursos Financieros Si existe sufficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. 18 Departamento de Recursos Recibe la solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con la face autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirecció Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el formato de suficitud de Suministro 205G14102/002, elabora formato de revisión propuesta técnica y económica 205G14102/003, prinazas en el formato de Subdirección de Sub	12		Recibe las cotizaciones, elabora el formato de suficiencia presupuestal 205G14102/003 en original y copia, acude al DRF para la autorización correspondiente. Obtiene acuse de recibido y archiva.	
Financieros de suficiencia presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización. Departamento de Recursos Materiales Plantel o Unidad Administrativa in firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, que procede su solicitud mediante oficio original y copia, se obtiene acuse. Plantel o Unidad Administrativa Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y facuse de recibo, y se retira. Departamento de Recursos Financieros Si existe sufficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. Recibe la solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con la facusoria de autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirecció Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el formato de suministra odos que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sob adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007 y obtiene acuse de recibo. Proveedora (or) Adjudicado Proveedora (or) Adjudicado Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma a de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Materiales Subdirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Dirección de Administración y Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, lo da a firm	13		Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, se entera, firma de recibido y devuelve, determina: ¿cuenta con suficiencia presupuestal?	
Materiales sin firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, qu procede su solicitud mediante oficio original y copia, se obtiene acuse. Plantel o Unidad Administrativa Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y facuse de recibo, y se retira. Departamento de Recursos Financieros Si existe suficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. Recibe la solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con la face autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirección Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el format Solicitud de Suministro 205G14102/002, elabora formato de revisión propuesta técnica y económica 205G14102/009, efectúa compra dire Informando mediante oficio en original y copia 205G14102/010 a la proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sob adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007 y obtiene acuse de recibo. Proveedora (or) Adjudicado Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma a de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Materiales Elabora contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DA Finanzas Pinección de Administración y Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	14		No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización.	
acuse de recibo, y se retira. Departamento de Recursos Financieros Si existe suficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. Recibe la solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con la 1 de autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirecció Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el format Solicitud de Suministro 205G14102/002, elabora formato de revisión propuesta técnica y económica 205G14102/009, efectúa compra dire Informando mediante oficio en original y copia 205G14102/010 a la proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sob adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007 y obtiene acuse de recibo. Proveedora (or) Adjudicado Proveedora (or) Adjudicado Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma a de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Materiales Departamento de Administración y Finanzas Pirección de Administración y Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna al DR Finanzas Dirección de Administración y Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas	15		Recibe el formato de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003 sin firma de autorización, e informa al Plantel o Unidad Administrativa, que no procede su solicitud mediante oficio original y copia, se obtiene acuse.	
Financieros Suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM. Departamento de Recursos Materiales Recibe la solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, con la fide autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirección Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el format Solicitud de Suministro 205G14102/002, elabora formato de revisión propuesta técnica y económica 205G14102/009, efectúa compra dir Informando mediante oficio en original y copia 205G14102/010 a la proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sob adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007 y obtiene acuse de recibo. Proveedora (or) Adjudicado Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma a de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Materiales Elabora contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DA Finanzas Dirección de Administración y Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	16	Plantel o Unidad Administrativa	Recibe en original y copia, oficio de la no procedencia de su solicitud y firma acuse de recibo, y se retira.	
Materiales de autorizado, mediante gestiones internas recaba firma de la Subdirección Administración y la Dirección de Administración y Finanzas en el format Solicitud de Suministro 205G14102/002, elabora formato de revisiór propuesta técnica y económica 205G14102/009, efectúa compra dire Informando mediante oficio en original y copia 205G14102/010 a la proveedor que entregó la cotización más conveniente para el Colegio, sob adjudicación de los bienes y/o contratación de servicios cotizados, para acuda al DRM a formalizar la adjudicación mediante la firma de con 205G14102/007 y obtiene acuse de recibo. Proveedora (or) Adjudicado Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma a de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Materiales Elabora contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DA Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	17		Si existe suficiencia presupuestal: devuelve el formato de solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003, con firma de autorizado al DRM.	
de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el con correspondiente 205G14102/007. Departamento de Recursos Elabora contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la para obtener firma de autorización. Subdirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DA Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	18	Materiales	<u> </u>	
Materiales para obtener firma de autorización. Subdirección de Administración y Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DA Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Departamento de Recursos Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	19	Proveedora (or) Adjudicado	Recibe en original y copia, oficio de adjudicación 205G14102/010, firma acuse de recibo y acude al DRM a formalizar mediante firma el contrato correspondiente 205G14102/007.	
Finanzas Dirección de Administración y Finanzas Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DR Finanzas Departamento de Recursos Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	20	Materiales	Elabora contrato en original y copia 205G14102/007, lo firma, acude a la DAF para obtener firma de autorización.	
Finanzas 23 Departamento de Recursos Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firm	21	Finanzas	Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, revisa, y turna a la DAF.	
	22		Recibe contrato en original y copia 205G14102/007, autoriza y turna al DRM.	
		Materiales	Recibe contrato en original y copia validado 205G14102/007, lo da a firmar a la o al proveedor adjudicado y le entrega su copia.	
Proveedora(or) Adjudicado Recibe contrato 205G14102/007, lo firma, entrega al DRM y obtiene copi éste.	24	Proveedora(or) Adjudicado	Recibe contrato 205G14102/007, lo firma, entrega al DRM y obtiene copia de éste.	

25	Departamento de Recursos Materiales	Turna oficio de bienes adjudicados 205G14102/005 y/o contrato 205G14102/007 en original y copia al almacén, y obtiene acuse.	
26	Almacén General	Recibe en original y copia oficio de los bienes adjudicados 205G14102/005, firma acuse de recibo y espera la entrega de la o del proveedor.	
27	Proveedora(or) Adjudicado	Acude al almacén y hace entrega de los bienes.	
28	Almacén General	Recibe bienes, coteja las especificaciones de estos con lo indicado en el oficio y determina: ¿cumple con las especificaciones técnicas?	
29	Almacén General	No cumple: indica a la o al proveedor las causas por las que no recibe los bienes y los regresa.	
30	Proveedora(or) Adjudicado	Recibe los bienes, atiende indicaciones del almacén y entrega bienes. Se conecta con la operación 28.	
31	Almacén General	Si cumple: sella y recibe la factura original de la o del proveedor, la envía mediante oficio en original y copia al DRM y obtiene acuse.	
32	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio del almacén informando sobre la recepción de los bienes, y factura original, firma acuse de recibo y turna ésta al DRF mediante oficio 205G14102/006, solicitando el pago correspondiente, anexando a éste copia del contrato y obtiene acuse.	
		Conecta c/el procedimiento pago a proveedores.	

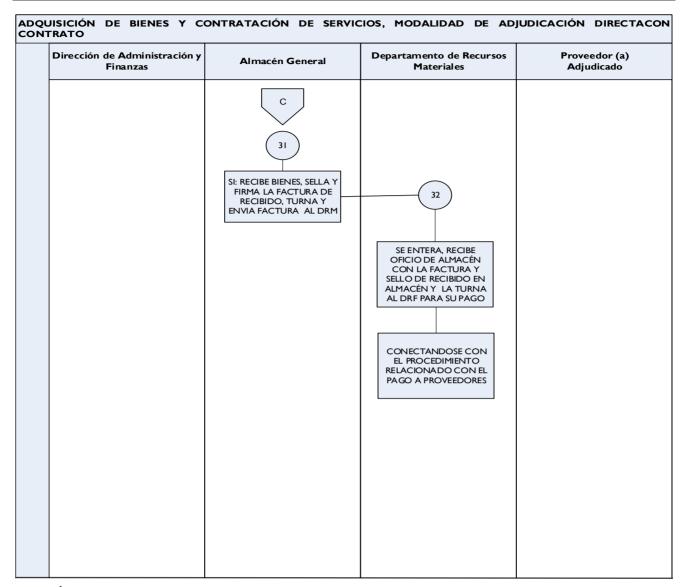
DIAGRAMACIÓN:











MEDICIÓN:

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

Solicitudes Atendidas	— X 100 =	% Capacidad de respuesta de
Solicitudes Recibidas	<u> </u>	Departamento

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/002 Solicitud de Suministro
- 205G14102/003 Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Memorándum
- 205G14102/005 Oficio de Bienes Adjudicados
- 205G14102/006 Oficio de Solicitud de Pago
- 205G14102/007 Contrato
- 205G14102/008 Anexo 1 del Contrato
- 205G14102/009 Revisión de Propuesta Técnica y Económica
- 205G14102/010 Oficio de Adjudicación Directa con Contrato

FORMATOS:

GOBIERNO	DEL DE MÉXICO	Subdirecci Departamento	dministración y l ón de Administra de Recursos Ma D DE SUMINI	ción teriales		EDO	AAÉX
FECHA DE EMISION	(1) Día/ Mes / Año	ноја:	(2)	Folio:		(3)	
		DE:					
Área Solicitante / P							
	(4)			Trámite: Ordi	inario: (5)	Urgente:	
Domicilio:	(6)			Localidad:		(7)	
Municipio:	(0)			Teléfono:		(,)	
Manierpio:	(8)					(9)	
Núm. Cons.	Especificación de los t	oienes o servicios		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Prec Unitario	io Estimado Total
(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)
						Total	(16)
Observaciones:			(17)				
			Área solicitan	e			
	Elaboró				Respor	nsable:	
	Nombreyfirma (19)				Nombre y F	(20)	
	PARA US	O EXCLUSIVO DE	LA DIRECCIÓN DE	ADMINISTRACIÓ			
Revisó Validó Autorizó procedimiento adquisitivo							
JEPE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS (22) SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FINANZAS FINANZAS							
T.P.	(24)				Fecha:		(25)
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO							

Formato 205G14102/002

		Formato 205G14102/00						
INST	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO							
	Objetivo del Formato: Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del CECYTEM.							
Distri	bución y Destinatario: Original para	a el Departamento de Recursos Materiales.						
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Fecha de Emisión	Fecha en que se elabora el documento.						
2	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).						
3	Folio	Número de la solicitud de suministro.						
4	Área Solicitante / Plantel	Nombre del Área solicitante o Plantel.						
5	Trámite	Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud.						
6	Domicilio:	Calle y número exterior.						
7	Localidad	Colonia o poblado.						
8	Municipio	Entidad administrativa donde se ubica el Área usuaria o Plantel.						
9	Teléfono:	Teléfono del Área o Plantel solicitante.						
10	No. Cons.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.						
11	Especificación de los Bienes o Servicios	Descripción con especificaciones y características técnicas completas del bien o servicio requerido.						
12	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).						
13	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.						
14	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.						
15	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.						
16	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.						
17	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.						



18	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).
19	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
20	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
21	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
22	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
23	Autorizó el procedimiento adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.
24	T.P.	Tramite de pago, por cheque o transferencia bancaria.
25	Fecha	Fecha de cierre del expediente.



FORMATO 205G14102/003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
1	Folio	Número Asignado por el Departamento de Recursos Financieros.			
2	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.			
3	Solicitud expedida a favor de	Nombre de la persona física o moral a la que se va a expedir el cheque.			
4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Física o Moral.			
5	Cantidad	Monto total autorizado en el presupuesto para esa partida.			
6	Concepto	Concepto por el cual se está expidiendo el cheque.			
7	Solicita	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.			
8	Autoriza	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.			





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MEXICO
Libramiento José María Morelos y Pavón núm. 401 sur, colonia Ulano Grande, C.P. 52148,
Metepec, Estado de México. Teléfono: (01 722) 275 80 40.

Formato 205G14102/003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y/O MEMORANDUM.

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	CEPTO DESCRIPCIÓN			
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.			
2	Para Nombre completo de la o del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.				
3	Partida Presupuestal Número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.				
4	Revisó Nombre completo y firma de la persona encargada o encargado del á presupuesto.				
5	Vo. Bo.	Nombre completo y firma de la o del Jefe de Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.			

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CECYTEM" REPRESENTADO POR EL O LA C. ________(1)____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y POR LA OTRA _______(2)_____, REPRESENTADO POR EL O LA C. ______, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROVEEDOR (A)", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. **EL CECYTEM** DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

- a) Que es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Ley mediante Decreto Número 48 de la H. LII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- b) Que de conformidad con la Ley que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, tiene por objeto impartir Educación Media Superior Terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de sus egresados al sector productivo y en su caso a estudios posteriores.



c) En razon de lo anterior y para el cumplimiento de sus funciones a su cargo requiere de la adquisición de.				
<u>" (4) "</u>				
d) Que en términos de lo dispuesto por el Artículo 17 fracciones I y IX de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizad de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el o la C(el carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el o la C(el carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el o la C(el carácter Estatal denominado Colegio de Estado de Artículo Estaciones V y XIII del Reglamento Interior del CECYTEM, mediante Poder Notarial No(6) de fecha(7), pasado anti la Fe de o la(8), titular de la Notaria pública(9) del Estado de México, delega su facultades a favor de el o la(10), Director (a) de Administración y Finanzas para firmar el presente Contrato.				
e) Que la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM , por medio del Jefe (a) del Departamento de Recurso Materiales le compete entre otras acciones la realización de los procesos de adjudicación que se lleven a cabo, a efecto de que se realicen de acuerdo a los lineamientos señalados por las Leyes respectivas.				
f) De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 26 fracción(11) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público, se llevó a cabo el procedimiento de(12) Núm (13), y mediante(14) de fecha (15), se adjudicó el presente Contrato a (16), en virtud de que cumplió con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por el CECYTEM .				
g) Para el presente ejercicio fiscal, cuenta con los fondos necesarios para hacer las erogaciones que se motiven con la adquisición objeto del presente Contrato.				
h) Que señala como su domicilio legal el ubicado en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Lland Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.				
II. EL PROVEEDOR (A) DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL LO SIGUIENTE:				
Persona Moral:				
a) Que está debidamente constituida de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en escritura pública número				
b) El o la C(23), en su carácter de Representante Legal, Administrador (a) Único (a) o Propietario (a) (según sea e caso), cuenta con las facultades legales suficientes para suscribir este Contrato en su representación, de conformidad con e testimonio de la Escritura Pública número (24) de fecha(25), pasada ante la fe del Notario Público No(20), del Estado de México, (27)				
c) Su Registro Federal de Contribuyentes es(28), y su domicilio fiscal se encuentra ubicado en(29), teléfono(30), fax(31), y correo electrónico(32), se correo electrónico(33), fax(31), y correo electrónico(33), fax				
Que de acuerdo a sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades:(33)).				
 d) Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la sociedad o las personas que forman parte de ella, no se encuentran en algunde los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secto Público. 				
Persona Física:				
a) Que está debidamente constituida como Persona Física de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en se Cédula de Identificación Fiscal, con la razón de(34)				
b) Tiene capacidad jurídica para contratar y cuenta con los recursos técnicos, financieros y humanos idóneos, para suministra los servicios objeto del presente contrato.				
c) Su Registro Federal de Contribuyentes es(35), y su domicilio fiscal se encuentra ubicado el(36), teléfono(37), fax(38), y correo electrónico				
e) Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los Artículos 50				
60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Expuesto lo anterior, el CECYTEM y el PROVEEDOR , celebran el presente Contrato al tenor de las siguientes:				
CLÁUSULAS				
PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO.				
El objeto del presente contrato es la adquisición de " (41)" con las características que se relacionan en el ANEXO 1 del presente contrato; lo anterior, derivado de la propuesta presentada por el PROVEEDOR (A) en el procedimiento de contratació				
mediante la (42) Núm. (43)				



SEGUNDA.- PLAZO DE ENTREGA.

El **PROVEEDOR (A)** efectuará la entrega de los bienes o servicios adjudicados dentro de los ____(44)____ días hábiles *(o naturales según sea el caso)* siguientes a la firma del presente Instrumento Legal.

TERCERA.- LUGAR DE ENTREGA.

La entrega de los bienes será en el Almacén General del CECYTEM, ubicado en Calle Nicolás Bravo S/N a un costado de la Secundaria Oficial No. 1026 "Prof. Miguel Portilla Saldaña", Colonia San Miguel Totocuitlapilco, C.P. 52143 en Metepec, Estado de México, teléfono 01 (722) 327-4028 y 344-0224, en días hábiles y en el horario: de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 16:30 horas

CUARTA.- CONDICIONES DE ENTREGA.

su origen hasta la entrega sin sufrir daño.

El PROVEEDOR (A) se obliga a poner a disposición del CECYTEM los	bienes o servicios	descritos en el ANEXO	1 del
presente Contrato, en el lugar, fecha y condiciones que se especifican en el	(45)	·	
QUINTA EMPAQUE Y EMBALAJE.			

El PROVEEDOR (A) se obliga a efectuar el empaque y embalaje adecuados para que los bienes sean transportados desde

SEXTA.- SEGUIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.

____(46)______, en su carácter de área usuaria será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente Contrato, a fin de coadyuvar con la adecuada recepción de los bienes o servicios contratados en el lugar y tiempo convenidos, por lo que una vez que el área usuaria informe por escrito al Departamento de Recursos Materiales de que los bienes o servicios adquiridos cumplen con las características y especificaciones solicitadas, los mismos se tendrán por aceptados a entera satisfacción por parte del área usuaria antes citada o en su defecto por parte del área técnica que designe el CECYTEM, dicha aceptación se deberá determinar a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la entrega de los bienes o servicios; el responsable de su recepción deberá plasmar en la factura del PROVEEDOR o en su caso en el documento que haga constar dicha entrega, la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o servicios.

SÉPTIMA.- DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

un cuando se conviene que los bienes o servicios objeto del presente Contrato, descritos en el ANEXO 1 de este instrumento legal,
o están sujetos a inspecciones o pruebas, el PROVEEDOR manifiesta que los mismos cumplen con las características y
specificaciones solicitadas por el CECYTEM tal y como se especifica en su propuesta presentada en el procedimiento de
ontratación de (47) Núm(48), que genera este contrato; por lo que en caso de existir observaciones
or parte del(49), en su carácter de área usuaria, se deberán solventar dentro del plazo de entrega; por lo que
stará sujeto a la Cláusula Décima Séptima del presente Instrumento Legal.

OCTAVA.- PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL.

ΕI	CECYTEM y el PROVEEDOR	(A) convienen	que el importe tota	I (con IVA. in	icluido) de este C	Contrato, es por la	a cantidad de
\$	(50)						

El PROVEEDOR (A) está de acuerdo en que la suma indicada incluye la remuneración o pago total de los bienes o servicios que suministrará, mismos que se relacionan en el ANEXO 1 del presente Contrato.

NOVENA.- CONDICIÓN DE LOS PRECIOS.

Las partes convienen en que los precios de los bienes o servicios son fijos y que no están sujetos a ninguna variación.

DÉCIMA.- IMPUESTOS.

El Impuesto al Valor Agregado será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

DÉCIMA PRIMERA.- PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.

Una vez recibidos y aceptados los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada, el CECYTEM cubrirá al PROVEEDOR (A) el precio convenido a los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de entrega de los mismos. Cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil, se pagará el día hábil siguiente.

Las facturas de los bienes o servicios suministrados, se deberán presentar con los requisitos fiscales vigentes a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con domicilio fiscal en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México; y R.F.C. CEC-941015-RV7.

Además, las facturas presentadas para pago o en su caso el documento que haga constar la entrega, deberán contener la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada.

Los errores en las facturas; así como la falta de entrega de algún documento propio de la responsabilidad del PROVEEDOR (A), prorrogarán en igual tiempo y plazo su pago, hasta su corrección y presentación en el área respectiva del CECYTEM.



En los supuestos descritos en el párrafo anterior, el periodo que transcurra a partir de la presentación de sus facturas y hasta que el PROVEEDOR (A) presente las correcciones y/o entregue los documentos faltantes, no se computará para efectos del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el PROVEEDOR (A) estuviere inconforme con el importe pagado, tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha en que se haya formulado la liquidación para presentar escrito de reclamación. Si transcurrido este plazo, el PROVEEDOR (A) no la efectúa, se considerará que la liquidación, quedará definitivamente aceptada por él y sin derecho a ulterior reclamación.

DÉCIMA SEGUNDA.- LUGAR DE PAGO.

El CECYTEM pagará al PROVEEDOR (A), las facturas por los bienes o servicios entregados, en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el domicilio señalado en el inciso h) de la declaración I, del CECYTEM.

DÉCIMA TERCERA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El PROVEEDOR (A) se obliga a otorgar dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día de la firma de este Contrato, garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas a su cargo en el presente instrumento jurídico, mediante fianza expedida y tramitada ante las instituciones afianzadoras con las cuales tiene convenio el Gobierno del Estado de México, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el I.V.A. a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con vigencia de un año; o en su caso el cheque certificado correspondiente; salvo que la entrega de los bienes o servicios se realice dentro del plazo mencionado, según se indica en la _____(51)_____Núm. (52)

DÉCIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES.

Para todos los efectos derivados del presente Contrato, en especial para oír y recibir notificaciones, mismas que solo surtirán efectos si se realizan por escrito, las partes convienen en señalar como sus domicilios, los siguientes:

EI PROVEEDOR (A): ______(53)_____.

El CECYTEM: Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.

Las notificaciones de carácter legal, o relativos a procedimientos judiciales se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El CECYTEM podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato, por razones de interés general o bien cuando extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se causaría daño al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos casos se reembolsará al PROVEEDOR (A) los gastos no recuperables como dispone el Artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

En este supuesto, el CECYTEM notificará al PROVEEDOR (A) mediante escrito las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada del Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN.

El CECYTEM podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente Contrato cuando el PROVEEDOR (A) incumpla con las obligaciones a su cargo.

La rescisión se sujetará al procedimiento previsto en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; o en su caso, cuando el CECYTEM y el PROVEEDOR (A) de mutuo acuerdo, suscriban el convenio de anulación del contrato.

Cuando el CECYTEM determine rescindir el Contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, en tanto que si es el PROVEEDOR (A) quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PENAS CONVENCIONALES.

El **PROVEEDOR (A)** pacta con el **CECYTEM**, que en caso de entregarle los bienes o servicios fuera de los plazos establecidos en la **Cláusula Segunda** del presente instrumento legal, pagará por el atraso en que incurra, una pena convencional que no podrá exceder del 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato antes de I.V.A. lo anterior en cumplimiento de los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el efecto de la aplicación de la pena, se conviene en un porcentaje de penalización diario del 0.5% (punto cinco por ciento), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios entregados con atraso, aceptando el **PROVEEDOR (A)**, de dar lugar a este supuesto, se deduzca del importe de la factura que presente para su cobro, el monto de la penalización.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Convienen las partes en que cualquier modificación o adición necesaria al presente contrato, será motivo de Cláusula adicional y/o en su caso de un convenio que deberá incorporarse como adendum a este instrumento legal, el cual una vez firmado por el "CECYTEM" y el "PROVEEDOR (A)" será parte integrante del mismo.



Las partes en apego a lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de los bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20 (veinte) por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originariamente en los mismos y el precio de los bienes o servicios, sea igual al pactado originalmente, debiendo realizar el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA NOVENA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

El PROVEEDOR (A) se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización por escrito del CECYTEM.

VIGÉSIMA.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (A).

El PROVEEDOR (A) se obliga a que los bienes o servicios de este contrato, cumplan con las previsiones de la legislación vigente sobre la materia: la Lev de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento: así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, daños y perjuicios que por inobservancia de las normas o negligencia de su parte lleguen a causar al CECYTEM y/o terceros.

VIGÉSIMA PRIMERA.- RELACIONES LABORALES.

El PROVEEDOR (A) como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la entrega de los bienes o servicios materia de este Contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El PROVEEDOR (A) conviene por lo mismo en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del CECYTEM, en relación con los bienes o servicios generados por este Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - DERECHOS DE AUTOR.

L

El PROVEEDOR (A) asume la responsabilidad total para el caso de que en cumplimiento de este Contrato se infrinjan derechos de terceros sobre patentes o marcas, o se violen derechos de autor.

VIGÉSIMA TERCERA. - INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

Las partes convienen que en caso de existir discrepancia entre lo establecido en l	a(54)	_ Núm	(55)	, con lo
previsto en el presente Contrato, prevalecerá lo estipulado en(56)	_ multicitada en el	presente ins	trumento legal.	
VIGÉSIMA CUARTA LEGISLACIÓN.				

Al presente Contrato le es aplicable la Lev de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA. - JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales Civiles del Distrito Judicial de Metepec, Estado de México; renunciando desde este momento a cualquier otra jurisdicción que le pudiera corresponderle por razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente Contrato se firma al calce, en dos tantos, en la ciudad de Metepec, Estado de México el día _____(57)_

POR EL PROVEEDOR (A) (58)	POR EL CECYTEM (59)		
(Nombre y cargo del Representante Legal, Administrador Único o Propietario)	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Las firmas y antefirmas corresponden al Contrato Núm(60)_ Tecnológicos del Estado de México y(61)	celebrado entre el Colegio de Estudios Científicos y		

Conforme a lo establecido en el "Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, y sus modificatorios nacionales como internacionales"; publicado en Gaceta de Gobierno el día 23 de septiembre de 2015; los particulares tienen el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de este Organismo por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los servidores públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORGANO DE CONTROL INTERNO
(62)	(63)
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales	Representante de la Contraloría Interna del CECYTEM



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTRATO

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

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor. CONCEPTO DESCRIPCIÓN Representado por Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas. 1 2 y por la otra Nombre de la Empresa. 3 Nombre de la o del Representante Legal. C. 4 Adquisición de Descripción del bien o servicio requerido. Nombre de la o del Director General. 5 FI o la 6 Poder Notarial No. Número de Poder Notarial en el cual delega facultades a la o el Director de Administración y Finanzas. 7 Fecha del Poder Notarial. De Fecha Nombre de la o del Notario. 8 Ante la fe del 9 Notaría Pública Número de la Notaria Pública. 10 A favor del Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas 11 Fracción Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando. 12 Procedimiento Nombre del procedimiento 13 Número de Procedimiento Número de Adjudicación Directa con Contrato. 14 Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. De fecha Fecha del fallo u oficio de adjudicación 15 16 Contrato a Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Escritura Pública No. Número de escritura pública de la o del proveedor. 17 18 De fecha Fecha de la escritura pública. 19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público. 20 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio. 21 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. De fecha Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil. 22 23 Nombre Nombre de la o del Representante Legal. 24 Escritura Pública Número Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 25 De fecha Fecha de la Escritura Pública. 26 Notario Público Número de la o del Notario Público. 27 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. R.F.C Registro Federal de Contribuventes de la o del Proveedor. 28 Ubicado en Domicilio Fiscal. 29 Teléfono Número Telefónico. 30 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 34 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 36 37 Teléfono Número Telefónico. 38 Fax Número de Fax. 39 Correo Electrónico Correo Electrónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número Número del procedimiento 44 De los Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.



45	Especifican en el	Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso
46	Área usuaria	Indicar plantel o Unidad Administrativa.
47	Contratación de	Nombre del procedimiento.
48	Número	Número del procedimiento.
49	Parte del	Indicar plantel o unidad administrativa.
50	Cantidad de	Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.
51	Indica en la	Nombre del procedimiento
52	Núm.	Número del procedimiento
53	El Proveedor	Domicilio de la o del Proveedor.
54	Establecido en la	Nombre del procedimiento.
55	Núm.	Número del procedimiento.
56	Estipulado en	Número de Adjudicación Directa.
57	El día	Fecha de firma del Contrato.
58	Por el Proveedor	Nombre y Firma de la o del Proveedor.
59	Por el CECyTEM	Nombre y Firma de la o del Director de Administración y Finanzas.
60	Contrato No.	Número de Contrato.
61	Nombre	Nombre de la o del Proveedor.
62	Unidad Administrativa	Nombre y Firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales
63	Órgano de Control Interno	Nombre de la persona representante de la Contraloría Interna del CECyTEM

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

	CONTRATO NÚM. 0(1)
	ANEXO 1
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MA	ATERIALES

CONTRATO CELEBRADO CON EL PROVEEDOR (A)	A): (2)	
DERIVADO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA NÚM.	,	
PARA LA ADQUISICIÓN DE:	(4)	

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	SUBTOTAL				<u>\$</u> (11)
	I.V.A.				<u>\$</u> 12)
	TOTAL				<u>\$</u> (13)

TOTAL CON LETRA: ((14)00/100 M.N.)
POR EL PROVEEDOR (A) (15)	POR EL CECYTEM (16)
NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Formato 205G14102/008

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO DEL CONTRATO

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la o al proveedor que su propuesta fue aceptada, se fija la fecha de firma de Contrato y entrega.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Contrato Administrativo No.	Número de Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Contrato celebrado con el proveedor	Nombre de la o del Proveedor.



3	Adjudicación Directa No.	Número de Adjudicación Directa con Contrato.
4	Adquisición de	Descripción del bien Adquirido.
5	Partida No.	Número consecutivo.
6	Descripción	Descripción del bien Adquirido.
7	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).
8	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
9	Precio unitario	Precio unitario del bien adquirido.
10	Importe	Importe de la compra.
11	Subtotal	Subtotal de la compra.
12	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.
13	Total	Total con I.V.A. incluido de los bienes adquiridos.
14	Total con letra	Importe con letra.
15	Por el Proveedor	Nombre completo y firma de la o del proveedor.
16	Por el CECyTEM	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas.





CECYTEM - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
 PROCEDIMIENTO (1) - 20 ____
 REVISIÓN DE PROPUESTA
 TÉCNICA Y ECONÓMICA

No.	No. DESCRIPCION UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PROVE	EDOR (2)	PROVI	EEDOR (2)	PRO	OVEEDOR (2)
			PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

NOMBRE Y F	IRMA JEFE (A) DEL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	S SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y	
(17)		(18)	(19)	(20)	
ELABOR	Ó	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO	
	IMPORTE DE LA PROPUESTA: DIFERENCIA:	(16)			=
SUBTOTAL (13) LV.A.(14) TOTAL (15)					_

Formato 205G14102/009

INSTF	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REVISIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA			
Objeti	ivo del Formato: Deteri	minar la mejor propuesta económica de los bienes o servicios solicitados.		
Distril	Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales			
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN		
1	Procedimiento	Número de Adjudicación Directa.		
2	Proveedor	Nombre de la o del proveedor.		
3	No.	Número consecutivo.		
4	Descripción	Descripción del bien o servicio requerido.		
5	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).		



6	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
7	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.
8	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.
9	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.
10	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.
11	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.
12	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.
13	Subtotal	Subtotal de los bienes adquiridos.
14	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.
15	Total	Precio Total con I.V.A. incluido.
16	Diferencia	Diferencia de la propuesta.
17	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elabora el formato.
18	Revisó	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
19	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
20	Autorizo el Procedimiento Adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.





(Leyenda institucional)

Oficio No. 205G14102/__(1)__/20__ Metepec, Estado de México (2) ADJUDICACIÓN DIRECTA ____(3)

(4) C. PRESENTE

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que derivado de la presentación de su cotización, se determina con fundamento en el artículo 42 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y con motivo del análisis efectuado a su oferta, ser una propuesta solvente con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por este Organismo; por lo que con un monto de \$ (5) (6) pesos 00/100 M.N.); se adquiere los bienes cotizados con la empresa a su digno cargo; por lo que deberá formalizar dicha contratación sosteniendo las condiciones de su oferta, atendiendo lo siguiente: atendiendo lo siguiente:

Firma del Contrato **Núm.** ____(7)__ por el representante legal de la empresa, en las instalaciones del Departamento de Recursos Materiales del CECYTEM, con domicilio en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México; el día _____(8)_ del año en curso, en un horario de 12:00 a 16:00 horas.

Presentar el mismo día de la firma del contrato, los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos:

- Acta Constitutiva y modificaciones, que en su caso pudieran existir
- Cédula de Identificación Fiscal.
- Formato R1 de Alta en Hacienda o en su caso formato de aviso de cambio de domicilio.

Del representante legal:

- Poder Notarial.
- Identificación oficial vigente.

Persona Física:

- Acta de Nacimiento Cédula del registro federal de contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Comprobante domiciliario
- Identificación oficial vigente con fotografía (pasaporte, cédula profesional o credencial para votar del IFE y/o INE).

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR STÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOL







La entrega de los bienes es dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato; dicha entrega deberá realizarse en:

en días hábiles de lunes a viernes y en el horario de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 16:30 horas.

Los precios serán fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.

Una vez recibidos y aceptados los bienes, el pago de las facturas se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a su entrega, cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil se pagara el día hábil siguiente.

Las facturas de los materiales suministrados se deberán presentar con los requisitos fiscales vigentes a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con domicilio fiscal en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México y R.F.C. CEC-941015-RV7.

El pago de las facturas podrá solicitarlo en el plazo citado en el párrafo que antecede, en el área de Caja del Departamento de Recursos Financieros del CECyTEM.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial

ATENTAMENTE

(10)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Conforme a lo establecido en el "Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones publicas, prórrocas, el otorqamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, y sus modificatorios nacionales como internacionales"; publicado en Gaceta de Gobierno el día 23 de septiembre de 2015; los particulares tienen el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órqano de Control interno de este Orqanismo por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los servidores públicos.

PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA

ORGANO DE CONTROL INTERNO

(12)

(II)

Representante Legal

Representante de la Contraloría Interna del CECyTEM

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

bramiento José María Morelos y Pavón núm. 401 sur, colonia Llano Grande, C.P. 52148 etepec, Estado de México. Teléfono: (01 722) 275 80 40.

Formato 205G14102/010

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON CONTRATO

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la o al proveedor que su propuesta fue aceptada, se fija la fecha de firma de Contrato y entrega.

Distribución y Destinatario: Original para la o el Proveedor copia para el Departamento de Recursos Materiales.

	,	inginal para la c of i revessor copia para di Bopartamente de i tecarece materiales.	
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
1	Oficio No.	Número de Oficio o número de folio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.	
3	No. AD.	Número de Adjudicación Directa con Contrato.	
4	Presente	Nombre de la o del Proveedor.	
5	Monto	Importe con I.V.A incluido de la compra.	
6	Monto	Importe con letra I.V.A Incluido.	
7	Contrato Núm.	Número del Contrato.	
8	Fecha	Fecha de Firma del Contrato.	
9	Entrega de Bienes	Lugar de Entrega de los Bienes y/o Servicios.	
10	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	
11	Persona Física o Jurídico Colectiva	Nombre completo y firma de la persona física o representante legal de la empresa adjudicada	
12	Órgano de Control Interno	Nombre de la persona representante de la Contraloría Interna del CECyTEM	







(Leyenda Institucional)

Oficio No. 205G14102/___(1)__ Metepec, Estado de México; _____(2)_

RESPONSABLE DEL ALMACÉN GENERAL PRESENTE

En atención al requerimiento de _____(4)______ con número de folio, mediante oficio número ______(5)_____ de fecha ______(6)_____(se anexa copia simple); le comento que se llevó a cabo la adjudicación directa No. AD-___(7)_____ donde resultó adjudicado el proveedor ________(8)______.

Para la recepción de los bienes se adjunta el Anexo 1 que comprende la descripción de los mismos y el monto adjudicado; asimismo le informo que la entrega deberá efectuarse a más tardar el día (9).

No omito comentarle, que una vez que se tengan por recibidos los bienes en su totalidad, deberán ser entregados a _____(10)___.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(11)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Formato 205G14102/005

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES ANEXO 1

DERIVADO DE LA ADJUDICACIO	N DIRECTA CON CONTRATO NUM(12)	
PARA LA ADQUISICIÓN DE:	(13)	
PROVEEDOR (A) ADJUDICADO:	(14)	

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	SUBTOTAL				\$ (21)
	I.V.A.				\$ (22)
	TOTAL				\$ (23)
	TOTAL CON LETRA: ((24)		/100 M.N.)

Formato 205G14102/005

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO OFICIO DE BIENES ADJUDICADOS

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la persona responsable del Almacén General del CECYTEM la recepción de bienes.

Distribución y Destinatario: Original para la o al encargado del Almacén General y copia para Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Oficio	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Fecha de elaboración del oficio.
3	Responsable del Almacén	Nombre de la Persona Responsable del Almacén General.
4	Unidades Administrativas y/o Planteles	Nombre del Área solicitante o Plantel.
5	Número de Oficio	Oficio o número de folio asignado por Área solicitante o Plantel.



6	Fecha	Fecha del oficio elaborado por el Área solicitante o Plantel.	
7	Procedimiento	Adjudicación Directa con Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
8	Proveedor	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.	
9	Fecha	Fecha límite para la entrega de bienes.	
10	Entregar	Nombre del Área solicitante o Plantel al que deberán ser entregados los bienes.	
11	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	
12	Derivado de la Adjudicación sin Contrato Núm.	Adjudicación Directa con Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
13	Para la Adquisición de los Bienes	Especificación de los Bienes adquiridos.	
14	Proveedor Adjudicado	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.	
15	No.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.	
16	Descripción	Descripción del bien adquirido.	
17	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.)	
18	Cantidad	Valor numérico solicitado.	
19	Precio Unitario	Precio Unitario del bien solicitado.	
20	Importe	Precio Total de los bienes solicitados.	
21	Subtotal	Subtotal de los bienes solicitados.	
22	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado de los bienes Solicitados.	
23	Total	Cantidad total de los bienes adquiridos con I.V.A. incluido.	
24	Total con Letra	Importe con letra.	





(Leyenda Institucional)

Oficio No. 205G14102/__(1)_/20_ Metepec, Estado de México ____(2)____

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS P R E S E N T E.

Copia de requerimiento Copia de Suficiencia Presupuestal Factura No. (9) Contrato Original No. (10)

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

(11)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Objetivo del Formato: Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del cheque, para el pago de los bienes y/o Servicios adquiridos.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Financieros y copia para Departamento de Recursos Materiales.

NI-	CONCERTOR	propinción	
No.	CONCEPTO0	DESCRIPCIÓN	
1	Oficio No.	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.	
2	Fecha	Fecha de elaboración del Documento.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Nombre completo de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	
4	Cantidad	Importe con número.	
5	Cantidad	Importe con letra.	
6	Nombre	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.	
7	Compra	Descripción del bien y/o servicio adquirido.	
8	Solicitada por	Nombre del Área solicitante o Plantel.	
9	Factura	Folio de la Factura de la o del Proveedor.	
10	Contrato Original	Número del contrato original de la o del Proveedor.	
11	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	

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

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Aplica a todas y todos los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, a las o los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales responsables de las adquisiciones, así como a las o los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014), Título segundo; Capítulo tercero, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Gaceta del Gobierno del 03 de mayo de 2013).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010), Título segundo; Capitulo cuarto, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Publicado en Gaceta del Gobierno del 29 de octubre de 2013).
- Presupuesto de Egresos del GEM, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- 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. Cap. Il Adquisiciones y Servicios (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales (publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio deberá:

 Realizar la Junta de Aclaraciones, levantar y firmar el acta circunstanciada, así como recabar la firma de proveedoras o proveedores.



- Realizar el acto de presentación y apertura de las propuestas solicitadas a proveedoras o proveedores.
- Emitir el fallo de adjudicación.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

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

La Contraloría Interna deberá:

Recibir las bases, revisar e indicar mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales sobre las modificaciones a
efectuar en las bases.

La Subdirección de Administración deberá:

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

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

• Revisar e indicar al Departamento de Recursos Materiales sobre la suficiencia presupuestal y, en su caso, garantizar mediante firma de autorizado, efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

• Realizar la convocatoria, elaborar bases, invitar a las o los proveedores, publicar las bases, realizar cuadro comparativo, elaborar contratos a las o los proveedores adjudicados.

El Almacén General deberá:

• Informar al Departamento de Recursos Materiales sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que estos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

Las o los Proveedores deberán:

 Recibir el requerimiento y presentar la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas al Departamento de Recursos Materiales.

Las o los Proveedores Adjudicados deberán:

Firmar el oficio de adjudicación y/o contrato correspondiente, cumplirlo en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

ALMACÉN: ALMACÉN GENERAL DEL CECYTEM, área destinada a guardar los bienes para uso

de las unidades Administrativas

BASES: Documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la

adquisición del bien o servicio solicitado.

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

tiempo.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

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

Comité de Adquisiciones y

Servicios:

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

cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

DAF:Dirección de Administración y Finanzas.DRF:Departamento de Recursos Financieros.DRM:Departamento de Recursos Materiales.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Invitación a Cuando Menos tres Personas:

de acuerdo a los importes publicados en el Diario Oficial de la Federación con base al presupuesto autorizado, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata; así como con los recursos técnicos financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, considerando los aspectos establecidos en la Convocatoria que emita el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

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

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos. (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las dependencias. Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos

y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para

cada una de las modalidades.

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

servicio

Programa Anual de

Adquisiciones:

Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los

diferentes procedimientos adquisitivos.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SA: Subdirección de Administración

SS: Solicitud de Suministro (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

Tabla de montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que con base al presupuesto

autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos

adquisitivos que contempla la Ley.

INSUMOS:

OSR y/o SS, formato de Suficiencia Presupuestal.

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios
- Pago a Proveedoras y Proveedores.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, determinará cuándo se realizará una adquisición en la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, no debiendo rebasar los montos máximos señalados para este tipo de adquisición.
- Deberá publicarse una Convocatoria Pública en el Diario Oficial y en la página del sistema CompraNet de la Federación; así como las Bases que regularán el procedimiento adquisitivo y en su caso sus modificaciones, las Actas de la Junta de Aclaraciones, el Fallo de Adjudicación y los datos relevantes del contrato adjudicado.
- Se deberá contar como mínimo, con tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente de las o los proveedores diferentes, pero ofertando los mismos bienes a adquirir y/o servicios a contratar.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio, adjudicará el contrato a la o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio, procederá a declarar desierta una Invitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables (Artículo 38 de la Ley) o cuando vencido el plazo de venta de las bases de licitación, ningún interesada o interesado las adquiera o habiéndolas adquirido no se cuente con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente. Tratándose de invitaciones en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado resulta aplicable por cada partida en lo individual (Artículo 47 del Reglamento de la Ley).
- Las requisiciones no podrán ser divididas con la finalidad de realizar Adjudicaciones Directas con cotizaciones de tres proveedoras o proveedores.
- Esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento, en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios de acuerdo a los importes publicados en el Diario Oficial de la Federación.



- Las aclaraciones motivo del acto de Junta de Aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases del procedimiento adquisitivo.
- En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación serán firmadas por lo menos por un proveedor o proveedora y por la o el servidor público designado para esto por la convocante y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas. Así también en el acta circunstanciada que se levante como constancia de la celebración del acto, se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, lo anterior en términos de la fracción II y III del artículo 35 de la Ley.

DESARROLLO:

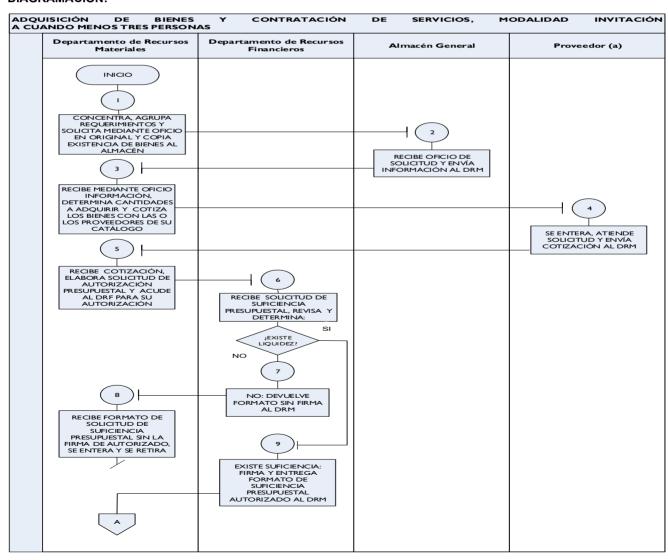
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales	Con base en las solicitudes de requisición de Bienes y/o Servicios de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, se procede a efectuar las adquisiciones bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo, concentra todos los requerimientos recibidos, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Almacén General	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse de recibo, atiende y envía relación de existencias al DRM mediante oficio en original y copia obtiene acuse.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe mediante oficio en original y copia la relación de existencias en almacén, firma acuse de recibo y con base en los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir, en las fechas programadas para estas en el Programa Anual de Adquisiciones. Formula el formato que contiene las especificaciones, unidad de medida y cantidades de los bienes que serán adquiridos y cotiza con las proveedoras o proveedores de su catálogo.
4	Proveedor (a)	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía correo electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la cotización, solicita la suficiencia presupuestal 205G14102/003, acude al DRF para la autorización correspondiente.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003, revisa y determina: ¿se cuenta con suficiencia presupuestal?
7	Departamento de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM el formato de solicitud sin firma de autorizado 205G14102/002.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato de solicitud de suficiencia presupuestal sin la firma de autorizado 205G14102/003, se entera y se retira.
9	Departamento de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal: firma de autorizado el formato de solicitud 205G14102/003 y lo entrega al DRM.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato de suficiencia presupuestal 205G14102/003 con firma de autorizado, elabora las bases que regularán el procedimiento adquisitivo, apegándose a lo establecido en la Ley, turnándolas para su revisión mediante oficio en original y copia a la Contraloría Interna del Colegio, obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Contraloría Interna	Recibe oficio original y copia con las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, atiende y turna mediante oficio en original y copia al DRM las observaciones a las mismas, obtiene acuse de recibo y archiva.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia oficio de la Contraloría Interna con las observaciones realizadas a las bases del procedimiento adquisitivo, se entera, firma de recibido, efectúa los cambios indicados a éstas y las lleva de manera económica a la SA para que las revise.
13	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe las bases, atiende, firma de revisado y las turna de manera económica a la DAF para su autorización.
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las bases, atiende, las firma de autorizado y las devuelve al DRM.

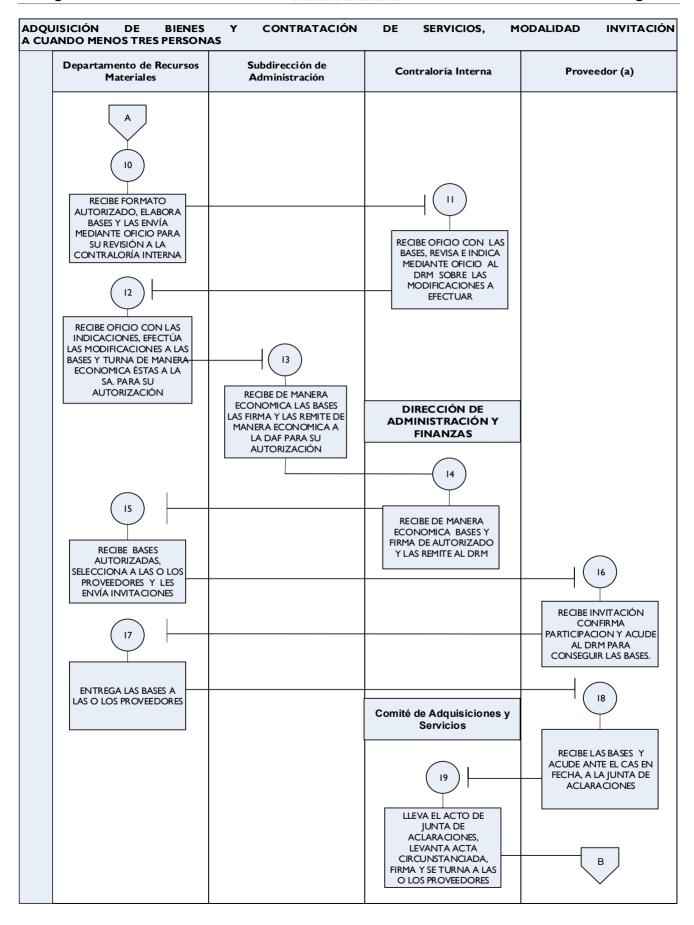
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe de la DAF las bases autorizadas, selecciona del Catálogo de las o los Proveedores, a los que considera que pueden cumplir con las condiciones requeridas para los bienes y/o servicios a adquirir; elabora las invitaciones 205G14102/013 a las o los proveedores que fueron seleccionados (por lo menos a tres), indicando en éstas las condiciones para participar en el procedimiento adquisitivo (bienes y/o servicios a adquirir, fechas y lugar donde se efectuarán los actos) y se las hace llegar a los mismos.
16	Proveedor (a)	Recibe invitación 205G14102/013 y confirma su participación al DRM vía telefónica o correo electrónico y acude por sus bases.
17	Departamento de Recursos Materiales	Atiende y entrega las bases a las o los proveedores.
18	Proveedor (a)	Acude al DRM y recibe las bases. Se presenta ante el CAS en la fecha fijada para la junta de aclaraciones.
19	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de junta de aclaraciones, elaboran formato para el registro de las o los proveedores que asisten, el acto se inicia con la presentación de los integrantes del CAS y se procede a dar respuesta a las preguntas que fueron enviadas por las o los proveedores y las que surjan durante el acto; lo anterior se registra en acta circunstanciada, al finalizar la junta, se lee ésta, la firma y se turna para rúbrica por las o los proveedores asistentes.
20	Proveedor (a)	Recibe el acta circunstanciada, la firma y turna al CAS.
21	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el acta circunstanciada firmada, obtiene fotocopias y entrega a las o los proveedores, obtiene acuse y archiva.
22	Proveedor (a)	Recibe fotocopia del acta circunstanciada, firma el acuse y acude ante el CAS en la fecha establecida para la presentación y apertura de proposiciones.
23	Comité de Adquisiciones y Servicios	El día programado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, elaboran formato para el registro de las o los proveedores que asisten al acto y se inicia éste con la presentación de las o los integrantes del CAS; se pasa lista de las o los proveedores que asisten al acto, se les solicita el sobre que contiene sus propuestas técnica y económica.
24	Proveedor (a)	Se entera, entregan al CAS el sobre que contiene su propuesta técnica y económica.
25	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe los sobres y abre éstos, verificando de manera cuantitativa que contengan toda la documentación solicitada en las bases, lo anterior se registra en acta circunstanciada, al finalizar el acto se lee ésta, la firman y se turna para rúbrica de las o los proveedores.
26	Proveedor (a)	Recibe el acta circunstanciada, firma y turna al CAS.
27	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el acta circunstanciada firmada, obtiene fotocopias, entrega a las o los proveedores, obtiene acuse, archiva y turna propuestas al DRM.
28	Materiales	Recibe y verifica que las propuestas aceptadas, cumplan con los requisitos solicitados en las bases del procedimiento adquisitivo, para posteriormente adjudicar a aquel cuya propuesta reúna los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas; informa al CAS el resultado de las propuestas.
29	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el resultado de las propuestas y el día programado para el acto de fallo, elabora formato para el registro de las o los proveedores que asisten, en Junta Pública da a conocer el Fallo del procedimiento adquisitivo, levantándose el acta respectiva que firmarán las o los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma y se informará al DRM.
30	Departamento de Recursos Materiales	Se entera y con base en el fallo de adjudicación elabora contrato 205G14102/007 en original y copia, lo firma, y lo turna a la SA.
31	Subdirección de Administración	Recibe contrato 205G14102/007 en original y copia, revisa, y turna a la DAF para su autorización.
32	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe contrato 205G14102/007 en original y copia, revisa, autoriza y turna al DRM.
33	Departamento de Recursos Materiales	Recibe contrato 205G14102/007 en original y copia, validado lo da a firmar a la o al proveedor adjudicado.
34	Proveedor (a) Adjudicado	Recibe contrato 205G14102/007 lo firma y obtiene copia de éste, entrega contrato original al DRM.

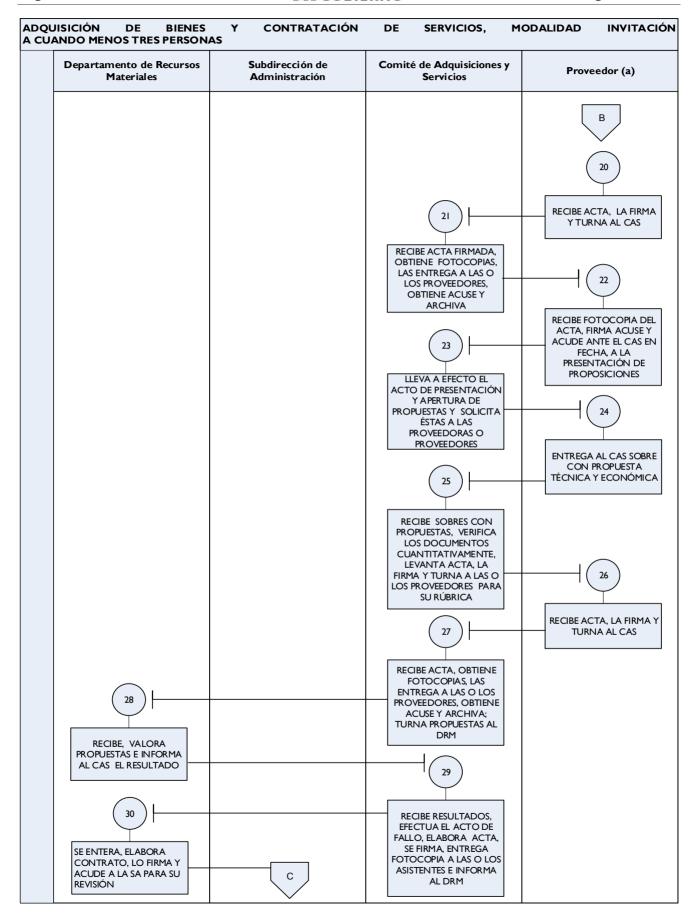


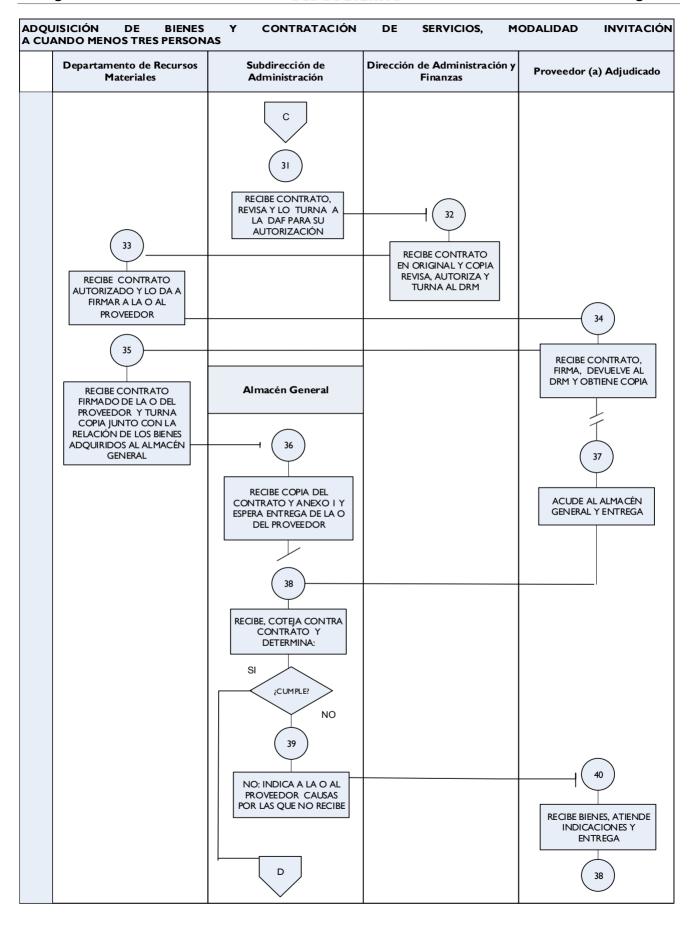
35	Departamento de Recursos	Recibe contrato 205G14102/007 original, turna mediante oficio en original y		
33	Materiales	copia al almacén general junto con el anexo 1 205G14102/008, obtiene acuse y		
	iviateriales	archiva.		
36	Almacén General	Recibe copia del contrato 205G14102/007 junto con el anexo 1		
		205G14102/008, firma acuse de recibo y espera la entrega de la o del proveedor.		
37	Proveedor (a) Adjudicado	Posteriormente acude al almacén general y hace entrega de los bienes.		
38	Almacén General	Recibe bienes, coteja las especificaciones de éstos con lo indicado en el anexo		
		1 205G14102/008 y determina: ¿cumple con las especificaciones técnicas?		
39	Almacén General	No cumple: indica a la o al proveedor las causas por las que no recibe los		
		bienes.		
40	Proveedor (a) Adjudicado	Recibe bienes, atiende indicaciones del almacén y entrega bienes. Se conecta		
		con la operación 38.		
41	Almacén General	Si cumple: sella y recibe la factura original de la o del proveedor y turna la		
		factura original con sello y firma de recibido del almacén, junto con oficio en		
		original y copia al DRM y obtiene acuse.		
42	Departamento de Recursos	Recibe oficio en original y copia, junto con la factura original con sello y firma de		
	Materiales	recibido del almacén, firma de recibido, turna ésta al DRF mediante oficio 205G14102/006, solicitando el pago correspondiente, anexando copia de		
		contrato y obtiene acuse y archiva.		
		Se conecta con el procedimiento pago a proveedores		
	·			

DIAGRAMACIÓN:

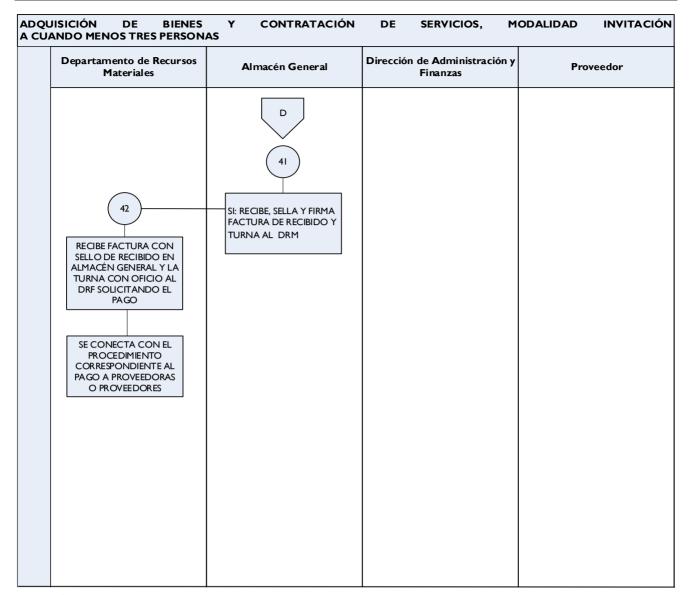












MEDICIÓN:

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

Solicitudes Atendidas	X 100 =	% Capacidad de respuesta de
Solicitudes Recibidas		Departamento

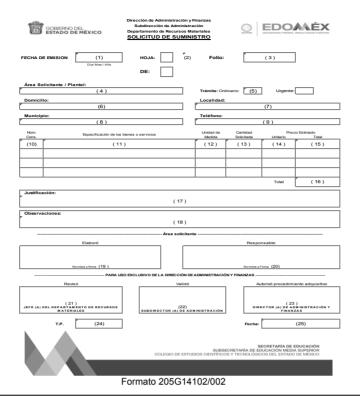
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/002 Solicitud de Suministro.
- 205G14102/003 Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Memorándum.
- 205G14102/006 Oficio de Solicitud de Pago.
- 205G14102/007 Contrato.
- 205G14102/008 Anexo 1 del Contrato.
- 205G14102/009 Revisión de Propuesta Técnica y Económica.
- 205G14102/013 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

FORMATOS:



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO

Objetivo del Formato: Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades

-	Administrativas del CECYTEM.					
Distri	Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales.					
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
1	Fecha de Emisión	Fecha en que se elabora el documento.				
2	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).				
3	Folio	Número de la solicitud de suministro.				
4	Área Solicitante / Plantel	Nombre del Área solicitante o Plantel.				
5	Trámite	Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud.				
6	Domicilio:	Calle y número exterior.				
7	Localidad	Colonia o poblado.				
8	Municipio	Entidad administrativa donde se ubica el Área usuaria o Plantel.				
9	Teléfono:	Teléfono del Área o Plantel solicitante.				
10	No. Cons.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.				
11	Especificación de los Bienes o Servicios	Descripción con especificaciones y características técnicas completas del bien o servicio requerido.				
12	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).				
13	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.				
14	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.				
15	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.				
16	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.				
17	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.				
18	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).				



19	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
20	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
21	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
22	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
23	Autorizó el procedimiento adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.
24	T.P.	Tramite de pago, por cheque o transferencia bancaria.
25	Fecha	Fecha de cierre del expediente.





(Leyenda Institucional)

MEMORÁNDUM

	Fecha: (I)
PARA:(2): Jefe (a) de Materiales.	el Departamento de Recursos
Por este medio me permito informar a uste (3) CUENTA CON SUFIC lo que puede continuar con el procedimiento correspo	CIENCIA PRESUPUESTAL, por
Por la atención que se sirva dar al presente, quedo d respecto.	le usted para cualquier aclaración al
Revisó	Vo. Bo.
(4)	(5)
Encargado (a) del Área de	Jefe (a) del Departamento

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Libramiento José María Morelos y Pavón núm. 401 sur, colonia Llano Grande, C.P. 52148

Formato 205G14102/003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y/O MEMORANDUM.

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
2	Para	Nombre completo de la o del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3	Partida Presupuestal	Número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.
4	Revisó	Nombre completo y firma de la o del encargado del área de presupuesto.
5	Vo. Bo.	Nombre completo y firma de la o del Jefe de Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.



CONTRATO DE ADQUISICI	ÓN DE BIENES O SE	RVICIOS QUE	CELEBRAN	POR UNA PA	ARTE EL COI	LEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y						
DENOMINARÁ "CECYTEM"	REPRESENTADO POR	EL O LA C	(1),	EN SU CARÁC	CTER DE DIRE	ECTOR (A)
DE ADMINISTRACION Y FIN			(2)		EPRESENTAD	
O LA C. <u>(3)</u>	<u>,</u> EN SU CARÁCTER D	E REPRESENT	TANTE LEGA	L, A QUIEN EI	N LO SUCESI	VO SE LE
DENOMINARÁ "PROVEEDO	R (A)", AL TENOR DE L	AS DECLARAC	IONES Y CLA	USULAS SIGU	IENTES:	

	C. <u>(3) </u>
	DECLARACIONES
III. EL	CECYTEM DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:
	Que es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y gicos del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Ley mediante Decreto 48 de la H. LII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de
	Que de conformidad con la Ley que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, r objeto impartir Educación Media Superior Terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que n la incorporación de sus egresados al sector productivo y en su caso a estudios posteriores.
k)	En razón de lo anterior y para el cumplimiento de sus funciones a su cargo requiere de la adquisición de:
"	(4) "
la C términos de fecha)	Que en términos de lo dispuesto por el Artículo 17 fracciones I y IX de la Ley que crea el Organismo Público ralizado de Carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, el o(5)
	Que la Dirección de Administración y Finanzas del CECYTEM , por medio del Jefe (a) del Departamento de los Materiales le compete entre otras acciones la realización de los procesos de adjudicación que se lleven a cabo, a le que se realicen de acuerdo a los lineamientos señalados por las Leyes respectivas.
mediant	De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 26 fracción(11) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y s del Sector Público, se llevó a cabo el procedimiento de(12) Núm (13), y e(14) de fecha (15), se adjudicó el presente Contrato a (16, en virtud de que cumplió con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por el CECYTEM .
,	Para el presente ejercicio fiscal, cuenta con los fondos necesarios para hacer las erogaciones que se motiven con sición objeto del presente Contrato.
p) Llano Gı	Que señala como su domicilio legal el ubicado en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia rande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.
	PROVEEDOR (A) DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LO SIGUIENTE:
<u>Persona</u>	a Moral:
n d	Que está debidamente constituida de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en escritura pública lúmero(17) de fecha(18), otorgada ante la fe del Notario Público No(19), del Estado le México, (20), inscrita en el registro público de comercio con el folio mercantil número(21) le fecha (22)
s c d	El o la C(23), en su carácter de Representante Legal, Administrador (a) Único (a) o Propietario (a) (según ea el caso), cuenta con las facultades legales suficientes para suscribir este Contrato en su representación, de conformidad con el testimonio de la Escritura Pública número (24) de fecha(25), pasada ante la fe lel Notario Público No(26), del Estado de México, _(27)
g) S u e	Su Registro Federal de Contribuyentes es(28), y su domicilio fiscal se encuentra lbicado en(29), teléfono(30), fax(31), y correo electrónico(32)
h) G	Que de acuerdo a sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades:(33)

i) Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la sociedad o las personas que forman parte de ella, no se encuentran en alguno de los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Persona Física:

f)	Que está debidamente constituida como Persona Física de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en su Cédula de Identificación Fiscal, con la razón de(34)
g)	Tiene capacidad jurídica para contratar y cuenta con los recursos técnicos, financieros y humanos idóneos, para suministrar los servicios objeto del presente contrato.
h)	Su Registro Federal de Contribuyentes es(35), y su domicilio fiscal se encuentra ubicado en(36), teléfono(37), fax(38), y correo electrónico(39)
i)	Que su actividad comercial es:(40)
j)	Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Expue	sto lo anterior, el CECYTEM y el PROVEEDOR, celebran el presente Contrato al tenor de las siguientes:
	CLÁUSULAS
PRIME	ERA OBJETO DEL CONTRATO.
ANEX	eto del presente contrato es la adquisición de " (41) " con las características que se relacionan en el O 1 del presente contrato; lo anterior, derivado de la propuesta presentada por el PROVEEDOR (A) en el dimiento de contratación mediante la (42) Núm (43)
SEGU	NDA PLAZO DE ENTREGA.
	OVEEDOR (A) efectuará la entrega de los bienes o servicios adjudicados dentro de los(44) días hábiles (o eles según sea el caso) siguientes a la firma del presente Instrumento Legal.
TERC	ERA LUGAR DE ENTREGA.
Secun Estado	rega de los bienes será en el Almacén General del CECYTEM, ubicado en Calle Nicolás Bravo S/N a un costado de la daria Oficial No. 1026 "Prof. Miguel Portilla Saldaña", Colonia San Miguel Totocuitlapilco, C.P. 52143 en Metepec, o de México, teléfono 01 (722) 327-4028 y 344-0224, en días hábiles y en el horario: de lunes a viernes de 9:30 a y de 15:30 a 16:30 horas.
CUAR	TA CONDICIONES DE ENTREGA.
EI PR	OVEEDOR (A) se obliga a poner a disposición del CECYTEM los bienes o servicios descritos en el ANEXO 1 del presente Contrato, en el lugar, fecha y condiciones que se especifican en el(45)
QUINT	ΓA EMPAQUE Y EMBALAJE.
	OVEEDOR (A) se obliga a efectuar el empaque y embalaje adecuados para que los bienes sean transportados desde gen hasta la entrega sin sufrir daño.
SEXT	A SEGUIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.
Contra conver bienes acepta design entreg	46), en su carácter de área usuaria será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente ato, a fin de coadyuvar con la adecuada recepción de los bienes o servicios contratados en el lugar y tiempo nidos, por lo que una vez que el área usuaria informe por escrito al Departamento de Recursos Materiales de que los so servicios adquiridos cumplen con las características y especificaciones solicitadas, los mismos se tendrán por ados a entera satisfacción por parte del área usuaria antes citada o en su defecto por parte del área técnica que ne el CECYTEM, dicha aceptación se deberá determinar a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la la de los bienes o servicios; el responsable de su recepción deberá plasmar en la factura del PROVEEDOR o en su en el documento que haga constar dicha entrega, la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o los.
SÉPTI	IMA DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.
instrun caracte proced caso d	uando se conviene que los bienes o servicios objeto del presente Contrato, descritos en el ANEXO 1 de este mento legal, no están sujetos a inspecciones o pruebas, el PROVEEDOR manifiesta que los mismos cumplen con las erísticas y especificaciones solicitadas por el CECYTEM tal y como se especifica en su propuesta presentada en el dimiento de contratación de(47)
OCTA	VA PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL.
El CEO	CYTEM y el PROVEEDOR (A) convienen que el importe total (con IVA. incluido) de este Contrato, es por la cantidad



El PROVEEDOR (A) está de acuerdo en que la suma indicada incluye la remuneración o pago total de los bienes o servicios que suministrará, mismos que se relacionan en el ANEXO 1 del presente Contrato.

NOVENA. - CONDICIÓN DE LOS PRECIOS.

Las partes convienen en que los precios de los bienes o servicios son fijos y que no están sujetos a ninguna variación.

DÉCIMA. - IMPUESTOS.

El Impuesto al Valor Agregado será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

DÉCIMA PRIMERA. - PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.

Una vez recibidos y aceptados los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada, el CECYTEM cubrirá al PROVEEDOR (A) el precio convenido a los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de entrega de los mismos. Cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil, se pagará el día hábil siguiente.

Las facturas de los bienes o servicios suministrados, se deberán presentar con los requisitos fiscales vigentes a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con domicilio fiscal en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México; y R.F.C. CEC-941015-RV7.

Además, las facturas presentadas para pago o en su caso el documento que haga constar la entrega, deberán contener la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada.

Los errores en las facturas; así como la falta de entrega de algún documento propio de la responsabilidad del PROVEEDOR (A), prorrogarán en igual tiempo y plazo su pago, hasta su corrección y presentación en el área respectiva del CECYTEM.

En los supuestos descritos en el párrafo anterior, el periodo que transcurra a partir de la presentación de sus facturas y hasta que el PROVEEDOR (A) presente las correcciones y/o entregue los documentos faltantes, no se computará para efectos del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el PROVEEDOR (A) estuviere inconforme con el importe pagado, tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha en que se haya formulado la liquidación para presentar escrito de reclamación. Si transcurrido este plazo, el PROVEEDOR (A) no la efectúa, se considerará que la liquidación, quedará definitivamente aceptada por él y sin derecho a ulterior reclamación.

DÉCIMA SEGUNDA. - LUGAR DE PAGO.

El CECYTEM pagará al PROVEEDOR (A), las facturas por los bienes o servicios entregados, en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el domicilio señalado en el inciso h) de la declaración I, del CECYTEM.

DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El PROVEEDOR (A) se obliga a otorgar dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día de la firma de este
Contrato, garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas a su cargo en el presente
instrumento jurídico, mediante fianza expedida y tramitada ante las instituciones afianzadoras con las cuales tiene convenio
el Gobierno del Estado de México, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el
I.V.A. a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con vigencia de un año; o en su caso
el cheque certificado correspondiente; salvo que la entrega de los bienes o servicios se realice dentro del plazo mencionado,
según se indica en la(51)Núm(52)
DÉCIMA CUARTA NOTIFICACIONES.

Para todos los efectos derivados del presente Contrato, en especial para oír y recibir notificaciones, mismas que solo surtirán efectos si se realizan por escrito, las partes convienen en señalar como sus domicilios, los siguientes: El PROVEEDOR (A): ______(53)______.

El CECYTEM: Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.

Las notificaciones de carácter legal, o relativos a procedimientos judiciales se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El CECYTEM podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato, por razones de interés general o bien cuando extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se causaría daño al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos casos se reembolsará al PROVEEDOR (A) los gastos no recuperables como dispone el Artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.



En este supuesto, el CECYTEM notificará al PROVEEDOR (A) mediante escrito las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada del Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN.

El CECYTEM podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente Contrato cuando el PROVEEDOR (A) incumpla con las obligaciones a su cargo.

La rescisión se sujetará al procedimiento previsto en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; o en su caso, cuando el CECYTEM y el PROVEEDOR (A) de mutuo acuerdo, suscriban el convenio de anulación del contrato.

Cuando el CECYTEM determine rescindir el Contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, en tanto que si es el PROVEEDOR (A) quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. - PENAS CONVENCIONALES.

El **PROVEEDOR** (A) pacta con el **CECYTEM**, que en caso de entregarle los bienes o servicios fuera de los plazos establecidos en la **Cláusula Segunda** del presente instrumento legal, pagará por el atraso en que incurra, una pena convencional que no podrá exceder del 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato antes de I.V.A. lo anterior en cumplimiento de los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el efecto de la aplicación de la pena, se conviene en un porcentaje de penalización diario del 0.5% (punto cinco por ciento), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios entregados con atraso, aceptando el **PROVEEDOR (A)**, de dar lugar a este supuesto, se deduzca del importe de la factura que presente para su cobro, el monto de la penalización.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Convienen las partes en que cualquier modificación o adición necesaria al presente contrato, será motivo de Cláusula adicional y/o en su caso de un convenio que deberá incorporarse como adendum a este instrumento legal, el cual una vez firmado por el "CECYTEM" y el "PROVEEDOR (A)" será parte integrante del mismo.

Las partes en apego a lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de los bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20 (veinte) por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originariamente en los mismos y el precio de los bienes o servicios, sea igual al pactado originalmente, debiendo realizar el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA NOVENA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

El **PROVEEDOR** (A) se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización por escrito del **CECYTEM**.

VIGÉSIMA.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (A).

El **PROVEEDOR** (A) se obliga a que los bienes o servicios de este contrato, cumplan con las previsiones de la legislación vigente sobre la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, daños y perjuicios que por inobservancia de las normas o negligencia de su parte lleguen a causar al **CECYTEM** y/o terceros.

VIGÉSIMA PRIMERA.- RELACIONES LABORALES.

El **PROVEEDOR** (A) como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la entrega de los bienes o servicios materia de este Contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El **PROVEEDOR** (A) conviene por lo mismo en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del **CECYTEM**, en relación con los bienes o servicios generados por este Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DERECHOS DE AUTOR.

El **PROVEEDOR (A)** asume la responsabilidad total para el caso de que en cumplimiento de este Contrato se infrinjan derechos de terceros sobre patentes o marcas, o se violen derechos de autor.

VIGÉSIMA TERCERA.- INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

Las	partes of	conviene	n que	en o	caso de	e existir	discre	pancia	entre	lo	establecido	en la j	(54)	Núm	_(;	55
)	, (con lo pi	revisto	en	el pres	ente Co	ntrato,	prevale	ecerá	lo (estipulado er	า	_(56)		multicitada	en	el
pres	ente inst	trumento	legal.														



VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN.

Al presente Contrato le es aplicable la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

en dos tantos, en la ciudad de Metepec, Estado de México el día _____(57)___

Para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales Civiles del Distrito Judicial de Metepec, Estado de México; renunciando desde este momento a cualquier otra jurisdicción que le pudiera corresponderle por razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente Contrato se firma al calce,

POR EL PROVEEDOR (A) (58)	POR EL CECYTEM (59)
(Nombre y cargo del Representante Legal, Administrador Único o Propietario)	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Las firmas y antefirmas corresponden al Contrato Núm Tecnológicos del Estado de México y(61)	
públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permicomo internacionales"; publicado en Gaceta de Gobierno	n de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones sos, autorizaciones, concesiones, y sus modificatorios nacionales el día 23 de septiembre de 2015; los particulares tienen el derecho Interno de este Organismo por el incumplimiento de obligaciones ntacto con los servidores públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (62) ORGANO DE CONTROL INTERNO (63)

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales

Representante de la Contraloría Interna del CECYTEM

Formato 205G14102/007

		Formato 205G14102/00
INST	RUCTIVO PARA EL LLENADO DEL	CONTRATO
	ivo del Formato: Controlar y atend nistrativas del Colegio.	er eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades
Distri	bución y Destinatario: Original para	el Departamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Representado por	Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas.
2	y por la otra	Nombre de la Empresa.
3	C.	Nombre de la o del Representante Legal.
4	Adquisición de	Descripción del bien o servicio requerido.
5	El o la	Nombre de la o del Director General.
6	Poder Notarial No.	Número de Poder Notarial en el cual delega facultades a la o al Director de Administración y Finanzas.
7	De Fecha	Fecha del Poder Notarial.
8	Ante la fe del	Nombre de la o del Notario.
9	Notaría Pública	Número de la Notaria Pública.
10	A favor del	Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas
11	Fracción	Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando.
12	Procedimiento	Nombre del procedimiento
13	Número de Procedimiento	Número de Adjudicación Directa con Contrato.
14	Mediante	Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso.
15	De fecha	Fecha del fallo u oficio de adjudicación
16	Contrato a	Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato
17	Escritura Pública No.	Número de escritura pública de la o del proveedor.



18	De fecha	Fecha de la escritura pública.
19	Notario Público No.	Número de la o del Notario Público.
20	Nombre del Notario Público	Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio.
21	Folio Mercantil	Número de Folio Mercantil.
22	De fecha	Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil.
23	Nombre	Nombre de la o del Representante Legal.
24	Escritura Pública Número	Número de Escritura Pública de la o del Proveedor.
25	De fecha	Fecha de la Escritura Pública.
26	Notario Público	Número de la o del Notario Público.
27	Nombre del Notario Público	Nombre de la o del Notario Público que da fe.
28	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor.
29	Ubicado en	Domicilio Fiscal.
30	Teléfono	Número Telefónico.
31	Fax	Número de Fax.
32	Correo Electrónico	Correo Electrónico.
33	Actividades	Objeto Social de la o del Proveedor.
34	Razón de	Nombre, Denominación o Razón Social.
35	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.
36	Ubicado en	Domicilio Fiscal de la persona física.
37	Teléfono	Número Telefónico.
38	Fax	Número de Fax.
39	Correo Electrónico	Correo Electrónico.
40	Actividad comercial	Objeto Social de la o del Proveedor
41	Adquisición de	Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
42	Mediante la	Nombre del procedimiento
43	Número	Número del procedimiento
44	De los	Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.
45	Especifican en el	Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso
46	Área usuaria	Indicar plantel o Unidad Administrativa.
47	Contratación de	Nombre del procedimiento.
48	Número	Número del procedimiento.
49	Parte del	Indicar plantel o unidad administrativa.
50	Cantidad de	Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.
51	Indica en la	Nombre del procedimiento
52	Núm.	Número del procedimiento
53	El Proveedor	Domicilio de la o del Proveedor.
54	Establecido en la	Nombre del procedimiento.
55	Núm.	Número del procedimiento.
56	Estipulado en	Número de Adjudicación Directa.
57	El día	Fecha de firma del Contrato.
58	Por el Proveedor	Nombre y Firma de la o del Proveedor.
59	Por el CECyTEM	Nombre y Firma de la o del Director de Administración y Finanzas.
60	Contrato No.	Número de Contrato.
61	Nombre	Nombre de la o del Proveedor.
62	Unidad Administrativa	Nombre y Firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales
63	Órgano de Control Interno	Nombre de la persona representante de la Contraloría Interna del CECyTEM



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRATO NÚM. 0__(1)___

ANEXO 1

	DEPARTAMENTO DE RECUR	SOS MATERIA	LES		
CONTRATO	CELEBRADO CON EL PROVEEDOR (A):	(2)			
DERIVADO	DE LA(3)				
PARA LA A	DQUISICIÓN DE:	(4)			
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	SUBTOTAL				<u>\$</u> (11)
	I.V.A.				<u>\$</u> <u>12)</u>
	<u>TOTAL</u>				<u>\$</u> (13)
	TOTAL CON LETRA: ((14)		00/100 M.N.
	POR EL PROVEEDOR (A) (15)	ı	POR EL CECY (16)	TEM	
	NOMBRE Y FIRMA D	IRECTOR (A) D	E ADMINISTR	RACIÓN Y FII	NANZAS
				Formato	205G14102/008
INSTRUCT	IVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO DE	L CONTRATO			

Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la o el proveedor que su propuesta fue aceptada, se fija la fecha de firma de Contrato y entrega.

		epartamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor.
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Contrato Administrativo No.	Número de Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Contrato celebrado con el proveedor	Nombre de la o del Proveedor.
3	Derivado de la.	Nombre y número del procedimiento
4	Adquisición de	Descripción del bien Adquirido.
5	Partida No.	Número consecutivo.
6	Descripción	Descripción del bien Adquirido.
7	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).
8	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
9	Precio unitario	Precio unitario del bien adquirido.
10	Importe	Importe de la compra.
11	Subtotal	Subtotal de la compra.
12	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.
13	Total	Total con I.V.A. incluido de los bienes adquiridos.
14	Total con letra	Importe con letra.
15	Por el Proveedor	Nombre completo y firma de la o del proveedor.
16	Por el CECyTEM	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas.





CECYTEM - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PROCEDIMIENTO (1) -20 REVISIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEE	EDOR (2)	PROVI	EEDOR (2)	PRO	OVEEDOR (2)
					PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	TAL PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NOMBRE Y FI	RMA JEFE (A) DEL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y
(17)		(18)	(19)	(20)
ELABORÓ	ò	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÔ PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO
	IMPORTE DE LA PROPUESTA: DIFERENCIA:	(16)		
	SUBTOTAL (13) I.V.A.(14) TOTAL (15)			

Formato 205G14102/009

INSTE	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REVISIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA					
Objeti	Objetivo del Formato: Determinar la mejor propuesta económica de los bienes o servicios solicitados.					
Distri	bución y Destinatario: Origin	nal para el Departamento de Recursos Materiales				
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
1	Procedimiento	Nombre y número del procedimiento.				
2	Proveedor	Nombre de la o del proveedor.				
3	No.	Número consecutivo.				
4	Descripción	Descripción del bien o servicio requerido.				
5	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).				
6	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.				
7	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
8	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
9	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
10	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
11	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
12	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
13	Subtotal	Subtotal de los bienes adquiridos.				
14	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.				
15	Total	Precio Total con I.V.A. incluido.				
16	Diferencia	Diferencia de la propuesta.				
17	Revisó	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.				
18	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.				
19	Autorizo el Procedimiento Adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.				





Gobierno del Estado de México Secretaría de Educación Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México Dirección de Departamen

e Administración y Finanzas	
nto de Recursos Materiales	

			INVITACIO	ÓN A CUANDO	MENOS TRES P	PERSONAS			
		ORGAN	O EJECUTO	R: DEPARTA	MENTO DE RECU	IRSOS MATERIA	LES		
No. INV	ITACIÓN					FECHA DE ELABORACIÓN			
(1)		GIRO:		(2)	DÍA	MES	AÑO	
CONVOCATORIA Primera		Primera					(3)		
GASTO		Corriente	PARTIDA:	5151	ÁREA SOLICITANTE:		(4)		
AT´N:							TEL:		
EMPRESA:		(5)					FAX:		
Por medio del pre- respectiva Convoc							el cual se celebrará siguiente:	conforme a su	
1	Ser pro	٠,	o distribuid	or (a)		(6)		
2		de la adqu				(7	,		
3	María M	Iorelos y Pa	avón No. 401		Jano Grande, C.P.		es, ubicadas en Lil ec, México, en un l		
4	solicitan	nos su punt	aciones sera tual asistencia	a	(8)	a las		s, por lo que	
5	solicitan	nos su punt	tual asistenci	a.	rá el día(10	,		ras, por lo que	
6	Convoca	atoria de es	ste procedimi	ento adquisitiv	0	•	os términos que se		
7	Departa	amento y d	omicilio ind	licados en el p	ounto 3.		ación sin costo	_	
8					la Sala de Juntas S. Se les suplica su		entrales de la Dire a.	cción General,	
	275-804			ue ponemos		notificar por es	o de recibida nue te medio su part ateriales.		
						A 1	ENTAMENT	E	
							(13)		
						JEFE (A) DEL D	EPARTAMENTO D MATERIALES	E RECURSOS	
Participaré y obte	(14)								
Fecha: (15)	pases: () No participate esta ocasion. ()						,		
El (47)									



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Objetivo del Formato: Invitar a la o al Proveedor para participar en el procedimiento adquisitivo Invitación a cuando menos tres personas.

Distribución y Destinatario: Original para la o al Proveedor copia para el Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Invitación	Número de Invitación.
2	Giro	Giro de la o del Proveedor.
3	Fecha de elaboración	Fecha de Elaboración de la Invitación.
4	Área Solicitante	Área Solicitante.
5	Empresa	Nombre de la Empresa a la que se gira la invitación.
6	Proveedor o Distribuidor Autorizado de	Nombre de la Empresa de la que es Distribuidora o Distribuidor Autorizado.
7	Motivo de la Adquisición	Motivo de la Adquisición.
8	Día	Fecha de la junta de Aclaraciones.
9	A las	Hora de la Junta de Aclaraciones.
10	Día	Fecha de la Apertura de Propuestas.
11	A las	Hora de la Apertura de Propuestas.
12	Atención al	Nombre de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
13	Atentamente	Nombre y Firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
14	Participación	Confirmación de Participación.
15	Fecha	Fecha de la Confirmación de la Participación o en su Caso la no Participación.
16	Motivo	Motivo de la no Participación.
17	Firma	Firma de la o del Proveedor.





(Leyenda Institucional)

Oficio No. 205G14102/__(1)_/20__ Metepec, Estado de México

_____(3) JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS P R E S E N T E.

Copia de requerimiento Copia de Suficiencia Presupuestal Factura No. (9) Contrato Original No. (10)

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente

ATENTAMENTE

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Objetivo del Formato: Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del cheque, para el pago de los bienes y/o Servicios adquiridos.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Financieros y copia para Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No.	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Fecha de elaboración del Documento.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Nombre completo de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	Cantidad	Importe con número.
5	Cantidad	Importe con letra.
6	Nombre	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.
7	Compra	Descripción del bien y/o servicio adquirido.
8	Solicitada por	Nombre del Área solicitante o Plantel.
9	Factura	Folio de la Factura de la o del Proveedor.
10	Contrato Original	Número del contrato original de la o del Proveedor.
11	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Aplica a las o los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios del CECyTEM, al Departamento de Recursos Materiales responsables de las adquisiciones, así como a las o los particulares que suscriban pedidos y/o contratos por la adjudicación del suministro del bien y/o servicio.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2014), Título segundo; Capítulo segundo, de la Licitación Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010), Título segundo; Capitulo cuarto, de las Excepciones a la Licitación Pública.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, y la Federación (publicados en la Gaceta del Gobierno y en el Diario Oficial de la Federación respectivamente, en los últimos días de cada año).
- 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. Cap. Il Adquisiciones y Servicios (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y en coordinación con el Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, serán los responsables de solventar este procedimiento adquisitivo.

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio deberá:

- Realizar la Junta de Aclaraciones, levantar y firmar el acta circunstanciada, así como recabar firma de proveedoras o proveedores.
- Recibir el acta circunstanciada firmada, obtener copias y entregarlas a proveedoras o proveedores.
- Realizar el acto de presentación y apertura de las propuestas solicitadas a proveedoras o proveedores.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

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



La Contraloría Interna deberá:

Recibir las bases, revisar e indicar mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales sobre las modificaciones a
efectuar en las bases.

La Subdirección de administración deberá:

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

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

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

El Almacén General deberá:

• Informar al Departamento de Recursos Materiales sobre la cantidad de bienes en existencia y recibir los bienes adquiridos cuidando que éstos cumplan con las especificaciones indicadas en los contratos.

Las o los Proveedores deberán:

 Recibir el requerimiento y presentar la cotización de los bienes y/o servicios requeridos con las especificaciones detalladas al Departamento de Recursos Materiales.

Las o los Proveedores Adjudicados deberán:

Firmar el oficio de adjudicación y/o contrato correspondiente, cumplirlo en tiempo y forma.

DEFINICIONES:

ALMACÉN: ALMACÉN GENERAL DEL CECYTEM: al área destinada a guardar los bienes para

uso de las unidades Administrativas.

BASES: Documento que contiene las políticas y lineamientos que serán aplicados en la

adquisición del bien o servicio solicitado.

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

tiempo.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio.

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

Comité de Adquisiciones y

Servicios:

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

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
DRF: Departamento de Recursos Financieros.
DRM: Departamento de Recursos Materiales.
GEM: Gobierno del Estado de México.

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

Licitación Pública: Modalidad de procedimiento adquisitivo, mediante el cual se convoca públicamente a

todos los interesados a participar en los procedimientos adquisitivos que realiza el Colegio en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios de acuerdo a los

importes publicados en el Diario Oficial de la Federación.

cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos. (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que contiene los montos de los recursos asignados a los Organismos

y Dependencias Oficiales (por capítulo presupuestal) para su gasto en la adquisición de bienes y contratación de servicios, a través de las modalidades de procedimientos adquisitivos contemplados por la Ley; así como los montos (límites) autorizados para

cada una de las modalidades.

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

servicio

Programa Anual

Adquisiciones:

de Documento que contiene en forma calendarizada los montos de los recursos asignados por capítulo y partida presupuestal, y los meses en que se pretenden efectuar los

diferentes procedimientos adquisitivos.

REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SA: Subdirección de Administración.

SS: Solicitud de Suministro (Documentación oficial mediante el cual las áreas

administrativas y planteles solicitan bienes y servicios.)

Tabla de Montos: Importes publicados en el Diario Oficial de la Federación que con base al presupuesto

autorizado, indican los límites para llevar a cabo las modalidades de los procedimientos

adquisitivos que contempla la Ley.

INSUMOS:

OSR y/o SS y formato de Autorización Presupuestal.

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Pago a proveedores.
- Registro y Control de los Bienes Patrimoniales.

POLÍTICAS:

- La Dirección de Administración y Finanzas, con base en las necesidades y en la tabla de montos autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación, determinará cuando se realizará una adquisición en la modalidad de Licitación Pública.
- Deberá publicarse una Convocatoria Pública en el Diario Oficial y en la página del sistema CompraNet de la Federación; así como las Bases que regularán el procedimiento adquisitivo y en su caso sus modificaciones, las Actas de la Junta de Aclaraciones, el Fallo de Adjudicación y los datos relevantes del contrato adjudicado.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio adjudicará el pedido y/o contrato o a la o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones legales, técnicas y económicas para el Colegio.
- Las requisiciones no podrán ser divididas con la finalidad de realizar adjudicaciones directas y/o procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
- Los actos para la realización de esta modalidad de procedimientos adquisitivos, se harán conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios del Colegio, procederá a declarar desierta una Licitación y deberá expedir una segunda convocatoria cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios conforme a la investigación de precios realizada, no fueren aceptables (Artículo 38 de la Ley). Tratándose de licitaciones en las que se incluyan varias partidas, lo antes indicado resulta aplicable por cada partida en lo individual (Artículo 47 del Reglamento de la Ley).
- Esta modalidad de procedimiento adquisitivo, se hará conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento, en el que se estima adquirir bienes o contratar servicios de acuerdo a los importes publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Las aclaraciones motivo del acto de Junta de Aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases del procedimiento adquisitivo y se deberá efectuar la transmisión del archivo que contiene el acta de la junta de aclaraciones a la página del Sistema CompraNet de la Federación.
- En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, las propuestas técnicas y económicas aceptadas para su posterior evaluación serán firmadas por lo menos por una o el licitante y por la o el servidor público designado para esto por la convocante y se dará lectura al importe total de cada una de las propuestas. Así también en el acta circunstanciada que se levante como constancia de la celebración del acto, se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. En el acta se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento adquisitivo, lo anterior en términos de la fracción II y III del artículo 35 de la Ley.
- Los resultados del fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos realizados, se deberán reportar a través de la página del Sistema CompraNet de la Federación.



DESARROLLO:

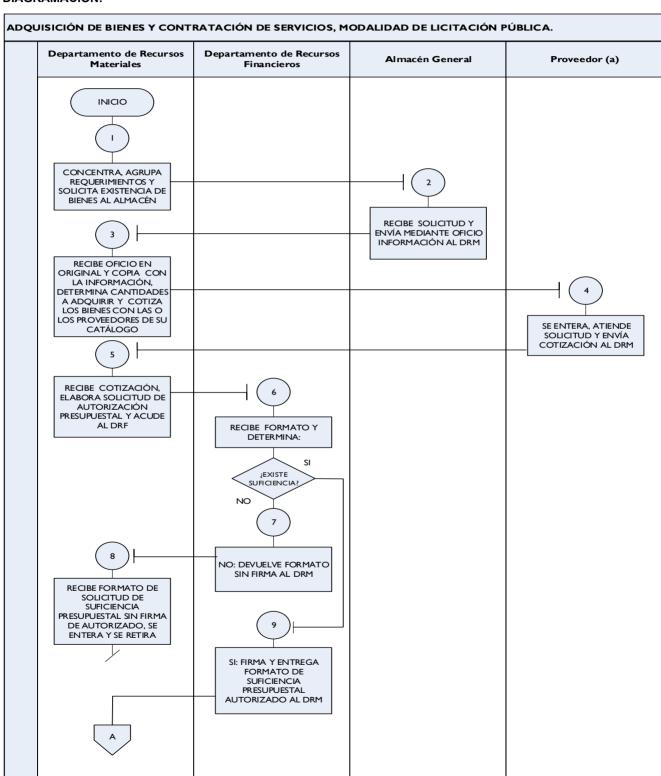
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales	Con base en las solicitudes de requisición de bienes y/o servicios 205G14102/002 de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio procede a efectuar las adquisiciones bajo esta modalidad de procedimiento adquisitivo, concentra todos los requerimientos recibidos, los agrupa de acuerdo a la partida presupuestal a la que corresponden, para así determinar la cantidad total por cada uno de los bienes requeridos y solicita mediante oficio en original y copia al almacén le proporcione la cantidad existente de cada uno de ellos y obtiene acuse.
2	Almacén General	Recibe en original y copia oficio de solicitud de existencias, firma acuse de recibo, atiende y envía existencias al DRM mediante oficio en original y copia y obtiene acuse.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe mediante oficio en original y copia la relación de existencias en almacén, firma acuse de recibo y con base en éstas y los requerimientos de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio, determina las cantidades a adquirir, en las fechas programadas para éstas en el Programa Anual de Adquisiciones. Formula el formato que contiene las especificaciones, unidad de medida y cantidades de los bienes que serán adquiridos y cotiza vía telefónica y correo electrónico con las proveedoras o proveedores de su catálogo.
4	Proveedor (a)	Se enteran, atienden solicitud y envían en hoja membretada (vía correo electrónico o personalmente) al DRM la cotización con precios unitarios de cada uno de los bienes solicitados.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la cotización, elabora oficio de solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, para garantizar la suficiencia presupuestal del Colegio, acude al DRF para la autorización correspondiente.
6	Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud de autorización presupuestal 205G14102/003, revisa y determina: ¿existe suficiencia presupuestal?
7	Departamento de Recursos Financieros	No existe suficiencia presupuestal: devuelve al DRM la solicitud 205G14102/003 sin firma de autorizado.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato de solicitud de suficiencia presupuestal 205G14102/003 sin la firma de autorizado, se entera y se retira.
9	Departamento de Recursos Financieros	Si existe suficiencia presupuestal: firma de autorizado el formato de solicitud 205G14102/003 y lo entrega al DRM.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato de suficiencia presupuestal 205G14102/003 con firma de autorizado, elabora las bases que regularán el procedimiento adquisitivo, apegándose a lo establecido en la Ley, turnándolas para su revisión mediante oficio en original y copia a la Contraloría Interna del Colegio. Obtiene acuse de recibido y archiva.
11	Contraloría Interna	Recibe oficio original y copia con las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, atiende y turna mediante oficio original y copia al DRM las observaciones a las mismas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe en original y copia oficio con las observaciones realizadas por la Contraloría Interna, a las bases del procedimiento adquisitivo, firma acuse de recibo, efectúa los cambios indicados a éstas y de manera económica las lleva a la SA para que las turne a la DAF
13	Subdirección de Administración	Recibe las bases de manera económica, atiende y las turna a la DAF.
14	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe las bases de manera económica, atiende, las firma de autorizado y las devuelve al DRM.
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe de la DAF las bases autorizadas mediante firma; elabora la convocatoria al procedimiento adquisitivo, la publica en el Diario Oficial de la Federación y en la página del Sistema CompraNet de la Federación.
16	Proveedor (a)	Ingresa a la página del Sistema CompraNet de la Federación y acude al DRM por las bases.
17	Departamento de Recursos Materiales	Hace entrega de las bases a las proveedoras o proveedores interesados.
18	Proveedor (a)	Recibe las bases y acude ante el CAS en fecha, a la junta de aclaraciones.
19	Comité de Adquisiciones y	El día programado para el acto de junta de aclaraciones, elaboran formato para

ede a dar respuesta a es, y las que surjan
es, y las que surjan nciada, al finalizar la r las proveedoras o
pias, entrega a las
y acude ante el CAS
ra de proposiciones, veedores que asisten egrantes del CAS; se e les solicita el sobre
técnica y económica
era cuantitativa que e indica la fecha en e registra en acta se turna para rúbrica
pias, entrega a las propuestas al DRM.
n con los requisitos para posteriormente eúne, conforme a los condiciones legales, cante, y garantice pectivas e informa al
para el acto de fallo, eedores que asisten, dimiento adquisitivo, stentes, a quienes se
contrato en original y ación de la DAF.
a la DAF para firma
a, autoriza y turna al
zado, lo da a firmar a a.
de este, entrega el
junto con el anexo 1
05G14102/008, firma
indicado en el anexo cumple con las
as que no recibe los
a bienes. Se conecta

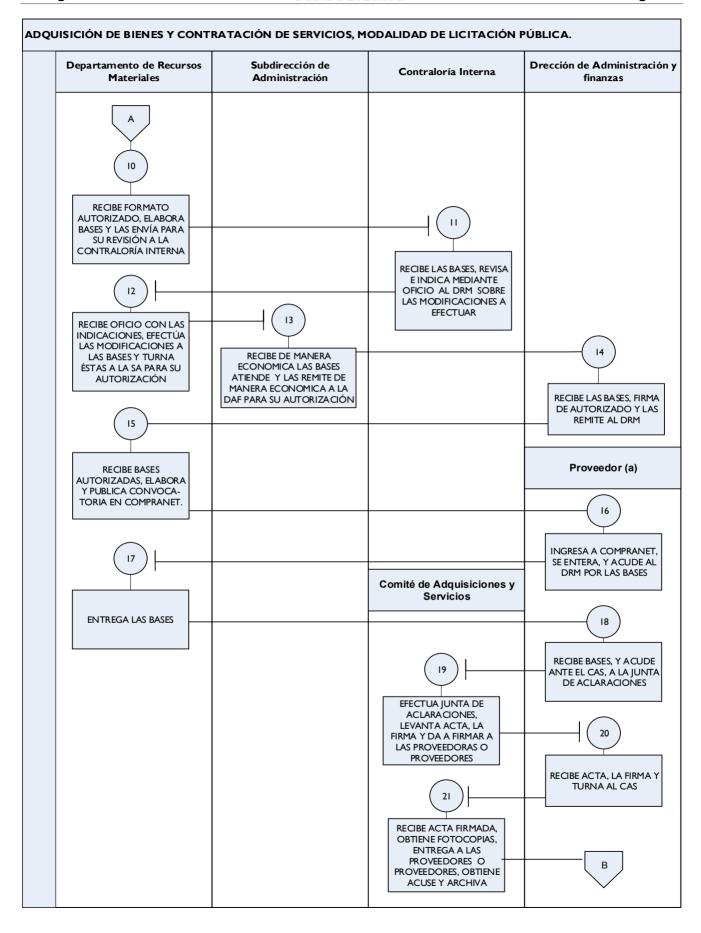


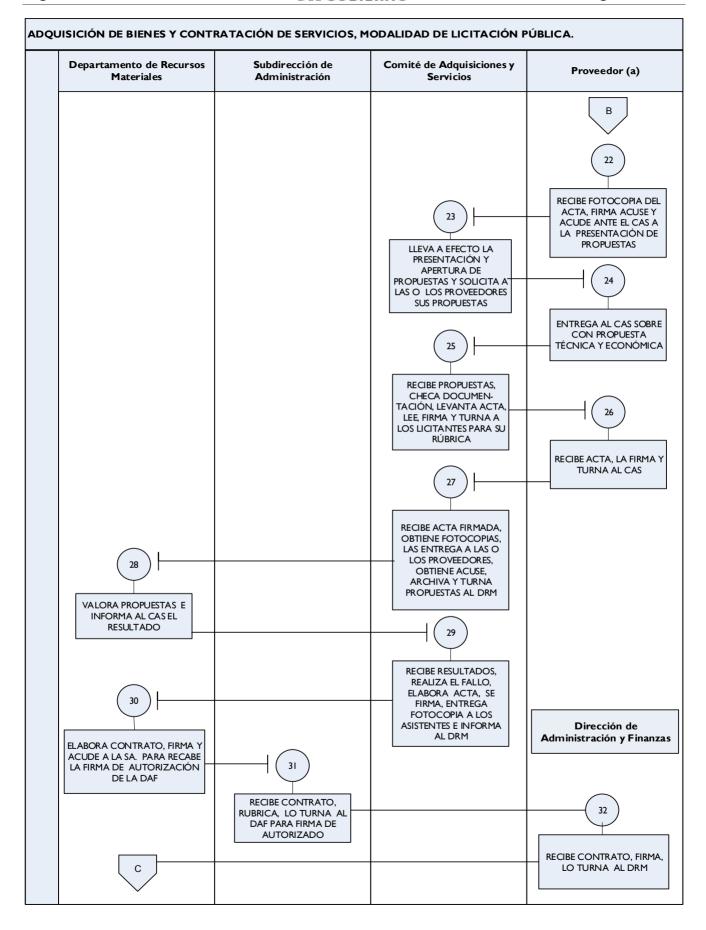
41	Almacén General	Si cumple: sella y recibe la factura de la proveedora o proveedor e informa de esto mediante oficio al DRM y obtiene acuse y archiva
42		Recibe oficio en original y copia junto con la factura original, turna factura al DRF mediante oficio en original y copia, solicitando el pago correspondiente 205G14102/006, anexando a éste copia del contrato se obtiene acuse y archiva. Fin del Procedimiento.

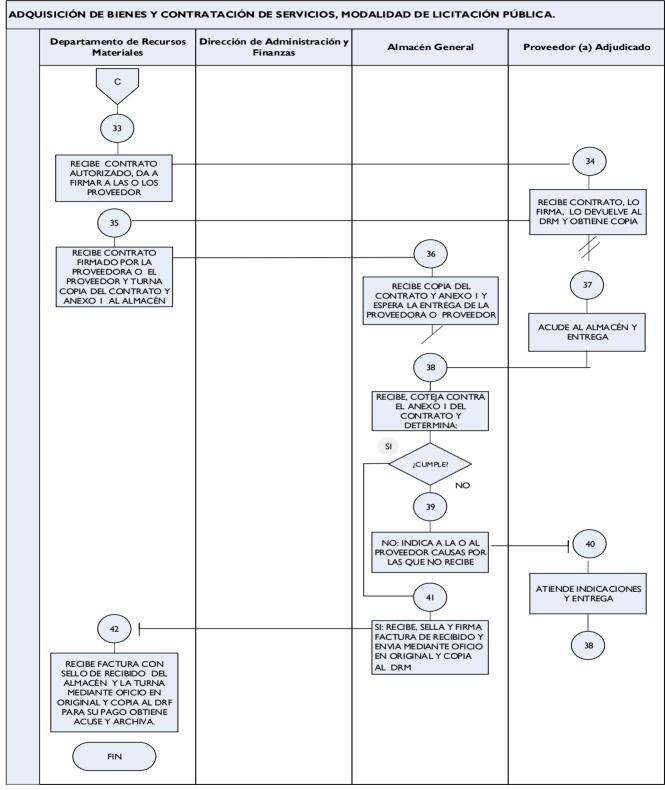
DIAGRAMACIÓN:











MEDICIÓN:

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

Solicitudes Atendidas

X 100 =

Solicitudes Recibidas

X 100 =

Solicitudes Recibidas



REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/002 Solicitud de Suministro
- 205G14102/003 Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Memorándum
- 205G14102/006 Oficio de Solicitud de Pago
- 205G14102/007 Contrato
- 205G14102/008 Anexo 1 del Contrato
- 205G14102/009 Revisión de Propuesta Técnica Económica

FORMATOS:

	GOBIERNO DE ESTADO DE	EL MÉXICO	Dirección de Ad Subdirección Departamento d SOLICITUD	n de Administra le Recursos Ma	ción teriales	COCTON	CEPTUM DECISIONES FINAES, RESULTADOS FUERTES.		
FECHA DE	EMISION	(1) Dis/Mes/Año	HOJA:	(2)	Folio:		(3)	l	
Área So	licitante / Plan								
		(4)			Trámite: Ord	inario: (5)	Urgente:		
Domicili	o:	(6)			Localidad:		(7)		
Municip	io:	(=)			Teléfono:		(-)		
		(8)					(9)		
Núm. Cons.		Especificación de los l	bienes o servicios		Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Prec Unitario	io Estimado Total	
(10)	,	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)	
\vdash									
							Total	(16)	
								,	
Justifica	cion:			(17)					
Observa	-1								
Observa	ciones.			(18)					
				- Área solicitant	e				
		Elaboró					nsable:		
	Nor	mbreyfirma (19)				Nombre y F	irma (20)		
		PARA US	O EXCLUSIVO DE L	A DIRECCIÓN DE	ADM INISTRACIÓ	N Y FINANZAS			
	Revisó			Validó			torizó procedimi	ento adquisitivo	
JEFE (A) E	(21) DEL DEPARTAME	NTO DE RECURSOS		(22)		DIRE	(23	MINISTRACIÓN Y	
. , ,	MATERIAL	ES	SUBDIREC	TOR (A) DE ADE	MINISTRACIÓN		FINAN	ZAS	
	T.P.	(24)				Fecha:		(25)	
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO									

Formato 205G14102/002

INSTE	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUMINISTRO								
	Objetivo del Formato : Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del CECYTEM.								
Distri	Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales.								
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN							
1	Fecha de Emisión	Fecha en que se elabora el documento.							
2	Hojas	Documentos que integran la solicitud de suministro (ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2, etc.).							
3	Folio	Número de la solicitud de suministro.							
4	Área Solicitante / Plantel	Nombre del Área solicitante o Plantel.							
5	Trámite	Criterio mediante el cual se atenderá la solicitud.							
6	Domicilio:	Calle y número exterior.							
7	Localidad	Colonia o poblado.							



	T	
8	Municipio	Entidad administrativa donde se ubica el Área usuaria o Plantel.
9	Teléfono:	Teléfono del Área o Plantel solicitante.
10	No. Cons.	Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
11	Especificación de los Bienes o Servicios	Descripción con especificaciones y características técnicas completas del bien o servicio requerido.
12	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).
13	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.
14	Precio Unitario con I.V.A. incluido	Precio Unitario con I.V.A. incluido.
15	Precio Total con I.V.A. incluido	Precio Total con I.V.A. incluido.
16	Suma Total con I.V.A. incluido	Suma Total con I.V.A. incluido.
17	Justificación	Motivo por el qué y para qué se va a utilizar los bienes y/o servicios solicitados.
18	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren importantes (ejemplo: programa, justificación, documentación soporte, muestra, etc.).
19	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona que elaboró la solicitud, que cuenta con conocimientos técnicos suficientes para hacer aclaraciones, tomar decisiones y dar seguimiento al trámite.
20	Responsable	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
21	Revisó	Persona facultada para revisar los datos que aparecen en el presente formato y autorizar el trámite del mismo.
22	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
23	Autorizó el procedimiento adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.
24	T.P.	Tramite de pago, por cheque o transferencia bancaria.
25	Fecha	Fecha de cierre del expediente.





(Leyenda Institucional)

MEMORÁNDUM

	Fecha: (I)
PARA:(2): Jefe (a) del Materiales.	Departamento de Recursos
Por este medio me permito informar a ustec (3)CUENTA CON SUFICI To que puede continuar con el procedimiento correspor	ENCIA PRESUPUESTAL, por
Por la atención que se sirva dar al presente, quedo de respecto.	usted para cualquier aclaración al
Revisó	Vo. Bo.
(4)	(5)
Encargado (a) del Área de Presupuesto	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

s)



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y/O MEMORANDUM.

Objetivo del Formato: Verificar suficiencia presupuestal del CECYTEM, para poder realizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios, requeridos por los Planteles y Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia al Departamento de Recursos Financieros.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora la solicitud.
2	Para	Nombre completo de la o del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3	Partida Presupuestal	Número de la partida presupuestal, al que pertenece el bien a adquirir.
4	Revisó	Nombre completo y firma de la o del encargado del área de presupuesto.
5	Vo. Bo.	Nombre completo y firma de la o del Jefe de Departamento de Recursos Financieros que da el visto bueno sobre la suficiencia presupuestal para efectuar la adquisición.

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CECYTEM" REPRESENTADO POR EL O LA C. _____(1)____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y POR LA OTRA _______(2)_____, REPRESENTADO POR EL O LA C. (3)_____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROVEEDOR (A)", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

V. EL CECYTEM DECLARA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL:

- q) Que es un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Ley mediante Decreto Número 48 de la H. LII Legislatura del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno de fecha 19 de octubre de 1994.
- r) Que de conformidad con la Ley que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, tiene por objeto impartir Educación Media Superior Terminal, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico, que permitan la incorporación de sus egresados al sector productivo y en su caso a estudios posteriores.

En razón de lo anterior y para el cumplimiento de sus funciones a su cargo requiere de la adquisición de:

"	(4)	"			
t)	Que en términos de le	o dispuesto por el Artío	culo 17 fracciones I y I)	K de la Ley que crea	el Organismo Público
Desc	centralizado de Carácter Es	tatal denominado Coleg	gio de Estudios Científico	s y Tecnológicos del	Estado de México, el c
la C.	(5)	en su carácter de	Director General, tiene	la representación leg	al del Organismo y er
térmi	inos del Artículo 7 fraccion	es V y XIII del Reglame	ento Interior del CECYTE	M, mediante Poder N	otarial No(6)
de fe	echa(7), pasado	ante la Fe de o la _	(8)	, titular de la Nota	ıria pública(9
)	del Estado de Mé:	kico, delega sus faculta	des a favor de el o la	(10)	, Director (a) de
Admi	inistración y Finanzas para	firmar el presente Conti	rato.		

- u) Que la Dirección de Administración y Finanzas del **CECYTEM**, por medio del Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales le compete entre otras acciones la realización de los procesos de adjudicación que se lleven a cabo, a efecto de que se realicen de acuerdo a los lineamientos señalados por las Leyes respectivas.
- v) De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 26 fracción ____(11)___ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se llevó a cabo el procedimiento de ____(12)_____ Núm. ____ (13)_____, y mediante ____(14)____ de fecha _____(15)_____, se adjudicó el presente Contrato a ______(16)_____, en virtud de que cumplió con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados por el **CECYTEM**.
- w) Para el presente ejercicio fiscal, cuenta con los fondos necesarios para hacer las erogaciones que se motiven con la adquisición objeto del presente Contrato.
- x) Que señala como su domicilio legal el ubicado en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.
- VI. EL **PROVEEDOR (A)** DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL LO SIGUIENTE:



Persona Moral:

j)	Que está debidamente constituida de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en escritura pública número(17) de fecha(18), otorgada ante la fe del Notario Público No(19), del Estado de México, (20), inscrita en el registro público de comercio con el folio mercantil número(21) de fecha (22)						
k)	El o la C(23), en su carácter de Representante Legal, Administrador (a) Único (a) o Propietario (a) (según sea el caso), cuenta con las facultades legales suficientes para suscribir este Contrato en su representación, de conformidad con el testimonio de la Escritura Pública número (24) de fecha(25), pasada ante la fe del Notario Público No(26), del Estado de México,(27)						
l)	Su Registro Federal de Contribuyentes es(28), y su domicilio fiscal se encuentra ubicado en(29), teléfono(30), fax(31), y correo electrónico(32)						
m)	Que de acuerdo a sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades:(33)).						
n)	Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la sociedad o las personas que forman parte de ella, no se encuentran en alguno de los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.						
<u>Perso</u>	na Física:						
k)	Que está debidamente constituida como Persona Física de conformidad con la Legislación Mexicana, según consta en su Cédula de Identificación Fiscal, con la razón de(34)						
l)	Tiene capacidad jurídica para contratar y cuenta con los recursos técnicos, financieros y humanos idóneos, para suministrar los servicios objeto del presente contrato.						
m)	Su Registro Federal de Contribuyentes es(35), y su domicilio fiscal se encuentra ubicado en(36), teléfono(37), fax(38), y correo electrónico(39)						
n)	Que su actividad comercial es:(40)						
0)	Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los Artículos 50 y 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.						
Expue	esto lo anterior, el CECYTEM y el PROVEEDOR, celebran el presente Contrato al tenor de las siguientes:						
	CLÁUSULAS						
PRIMI	ERA OBJETO DEL CONTRATO.						
ANEX	eto del presente contrato es la adquisición de " (41) " con las características que se relacionan en el (O 1 del presente contrato; lo anterior, derivado de la propuesta presentada por el PROVEEDOR (A) en el dimiento de contratación mediante la (42) Núm (43)						
SEGU	INDA PLAZO DE ENTREGA.						
El PR natura	OVEEDOR (A) efectuará la entrega de los bienes o servicios adjudicados dentro de los(44) días hábiles (o ales según sea el caso) siguientes a la firma del presente Instrumento Legal.						
TERC	ERA LUGAR DE ENTREGA.						
La entrega de los bienes será en el Almacén General del CECYTEM, ubicado en Calle Nicolás Bravo S/N a un costado de la Secundaria Oficial No. 1026 "Prof. Miguel Portilla Saldaña", Colonia San Miguel Totocuitlapilco, C.P. 52143 en Metepec, Estado de México, teléfono 01 (722) 327-4028 y 344-0224, en días hábiles y en el horario: de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 y de 15:30 a 16:30 horas.							
CUAR	RTA CONDICIONES DE ENTREGA.						
EI PR	OVEEDOR (A) se obliga a poner a disposición del CECYTEM los bienes o servicios descritos en el ANEXO 1 del presente Contrato, en el lugar, fecha y condiciones que se especifican en el(45)						
QUIN	TA EMPAQUE Y EMBALAJE.						
	OVEEDOR (A) se obliga a efectuar el empaque y embalaje adecuados para que los bienes sean transportados desde gen hasta la entrega sin sufrir daño.						
SEXTA SEGUIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ENTREGA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA.							
	46), en su carácter de área usuaria será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento del presente ato, a fin de coadyuvar con la adecuada recepción de los bienes o servicios contratados en el lugar y tiempo						



convenidos, por lo que una vez que el área usuaria informe por escrito al Departamento de Recursos Materiales de que los bienes o servicios adquiridos cumplen con las características y especificaciones solicitadas, los mismos se tendrán por aceptados a entera satisfacción por parte del área usuaria antes citada o en su defecto por parte del área técnica que designe el CECYTEM, dicha aceptación se deberá determinar a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la entrega de los bienes o servicios; el responsable de su recepción deberá plasmar en la factura del PROVEEDOR o en su caso en el documento que haga constar dicha entrega, la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o servicios.

SÉPTIMA. - DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

Aun cuando se conviene que los bienes o servicios objeto del presente Contrato, descritos en el ANEXO 1 de est
instrumento legal, no están sujetos a inspecciones o pruebas, el PROVEEDOR manifiesta que los mismos cumplen con la
características y especificaciones solicitadas por el CECYTEM tal y como se especifica en su propuesta presentada en e
procedimiento de contratación de(47) Núm(48), que genera este contrato; por lo que el
caso de existir observaciones por parte del(49), en su carácter de área usuaria, se deberán solventa
dentro del plazo de entrega; por lo que estará sujeto a la Cláusula Décima Séptima del presente Instrumento Legal.

OCTAVA. - PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL.

El CECYTEM y el PROVEEDOR (A) convienen que el importe total (con IVA. incluido) de este Contrato, es por la cantidad de \$______.

El PROVEEDOR (A) está de acuerdo en que la suma indicada incluye la remuneración o pago total de los bienes o servicios que suministrará, mismos que se relacionan en el ANEXO 1 del presente Contrato.

NOVENA. - CONDICIÓN DE LOS PRECIOS.

Las partes convienen en que los precios de los bienes o servicios son fijos y que no están sujetos a ninguna variación.

DÉCIMA. - IMPUESTOS.

El Impuesto al Valor Agregado será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

DÉCIMA PRIMERA. - PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.

Una vez recibidos y aceptados los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada, el CECYTEM cubrirá al PROVEEDOR (A) el precio convenido a los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de entrega de los mismos. Cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil, se pagará el día hábil siguiente.

Las facturas de los bienes o servicios suministrados, se deberán presentar con los requisitos fiscales vigentes a nombre del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con domicilio fiscal en Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México; y R.F.C. CEC-941015-RV7.

Además, las facturas presentadas para pago o en su caso el documento que haga constar la entrega, deberán contener la firma y sello como evidencia de la recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción por parte del área usuaria o en su defecto por parte del área técnica designada.

Los errores en las facturas; así como la falta de entrega de algún documento propio de la responsabilidad del PROVEEDOR (A), prorrogarán en igual tiempo y plazo su pago, hasta su corrección y presentación en el área respectiva del CECYTEM.

En los supuestos descritos en el párrafo anterior, el periodo que transcurra a partir de la presentación de sus facturas y hasta que el PROVEEDOR (A) presente las correcciones y/o entregue los documentos faltantes, no se computará para efectos del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Si el PROVEEDOR (A) estuviere inconforme con el importe pagado, tendrá un plazo de 10 (diez) días naturales, a partir de la fecha en que se haya formulado la liquidación para presentar escrito de reclamación. Si transcurrido este plazo, el PROVEEDOR (A) no la efectúa, se considerará que la liquidación, quedará definitivamente aceptada por él y sin derecho a ulterior reclamación.

DÉCIMA SEGUNDA. - LUGAR DE PAGO.

El CECYTEM pagará al PROVEEDOR (A), las facturas por los bienes o servicios entregados, en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el domicilio señalado en el inciso h) de la declaración I, del CECYTEM.

DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El PROVEEDOR (A) se obliga a otorgar dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día de la firma de este
Contrato, garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas a su cargo en el presente
instrumento jurídico, mediante fianza expedida y tramitada ante las instituciones afianzadoras con las cuales tiene convenio
el Gobierno del Estado de México, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del contrato sin incluir el
I.V.A. a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, con vigencia de un año; o en su caso
el cheque certificado correspondiente; salvo que la entrega de los bienes o servicios se realice dentro del plazo mencionado,
según se indica en la(51)Núm(52)



DÉCIMA CUARTA. - NOTIFICACIONES.

Para todos	los efec	ctos o	derivados	del	presente	Contrato,	en	especial	para	oír y	recibir	notificaciones,	mismas	que	solo
surtirán efec	ctos si se	real	izan por e	scrite	o, las part	es convier	nen	en señala	ar com	no sus	domici	lios, los siguien	tes:		

EI PROVEEDOR (A): _____(53)_____

El CECYTEM: Libramiento José María Morelos y Pavón No. 401 Sur, Colonia Llano Grande, C.P. 52148, en Metepec, Estado de México.

Las notificaciones de carácter legal, o relativos a procedimientos judiciales se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El CECYTEM podrá dar por terminado anticipadamente este Contrato, por razones de interés general o bien cuando extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se causaría daño al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos casos se reembolsará al PROVEEDOR (A) los gastos no recuperables como dispone el Artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

En este supuesto, el CECYTEM notificará al PROVEEDOR (A) mediante escrito las razones o las causas justificadas que den origen a la terminación anticipada del Contrato.

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN.

El CECYTEM podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente Contrato cuando el PROVEEDOR (A) incumpla con las obligaciones a su cargo.

La rescisión se sujetará al procedimiento previsto en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; o en su caso, cuando el CECYTEM y el PROVEEDOR (A) de mutuo acuerdo, suscriban el convenio de anulación del contrato.

Cuando el CECYTEM determine rescindir el Contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento mencionado en el párrafo anterior, en tanto que si es el PROVEEDOR (A) quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA. - PENAS CONVENCIONALES.

El **PROVEEDOR** (A) pacta con el **CECYTEM**, que en caso de entregarle los bienes o servicios fuera de los plazos establecidos en la **Cláusula Segunda** del presente instrumento legal, pagará por el atraso en que incurra, una pena convencional que no podrá exceder del 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato antes de I.V.A. lo anterior en cumplimiento de los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para el efecto de la aplicación de la pena, se conviene en un porcentaje de penalización diario del 0.5% (punto cinco por ciento), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios entregados con atraso, aceptando el **PROVEEDOR (A)**, de dar lugar a este supuesto, se deduzca del importe de la factura que presente para su cobro, el monto de la penalización.

DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Convienen las partes en que cualquier modificación o adición necesaria al presente contrato, será motivo de Cláusula adicional y/o en su caso de un convenio que deberá incorporarse como adendum a este instrumento legal, el cual una vez firmado por el "CECYTEM" y el "PROVEEDOR (A)" será parte integrante del mismo.

Las partes en apego a lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de los bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20 (veinte) por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originariamente en los mismos y el precio de los bienes o servicios, sea igual al pactado originalmente, debiendo realizar el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA NOVENA.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

El **PROVEEDOR** (A) se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización por escrito del **CECYTEM**.

VIGÉSIMA.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (A).

El **PROVEEDOR** (A) se obliga a que los bienes o servicios de este contrato, cumplan con las previsiones de la legislación vigente sobre la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, daños y perjuicios que por inobservancia de las normas o negligencia de su parte lleguen a causar al **CECYTEM** y/o terceros.



VIGÉSIMA PRIMERA.- RELACIONES LABORALES.

El **PROVEEDOR** (A) como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la entrega de los bienes o servicios materia de este Contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El **PROVEEDOR** (A) conviene por lo mismo en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del **CECYTEM**, en relación con los bienes o servicios generados por este Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- DERECHOS DE AUTOR.

El **PROVEEDOR** (A) asume la responsabilidad total para el caso de que en cumplimiento de este Contrato se infrinjan derechos de terceros sobre patentes o marcas, o se violen derechos de autor.

VIGÉSIMA TERCERA INTEGRIDAD DEL CONTRATO.		
Las partes convienen que en caso de existir discrepancia entre lo establecido en la(54), con lo previsto en el presente Contrato, prevalecerá lo estipulado en (56)	Núm(multicitada er	55 n el
presente instrumento legal.		

VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN.

Al presente Contrato le es aplicable la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y supletoriamente el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia las partes convienen someterse a la jurisdicción de los Tribunales Civiles del Distrito Judicial de Metepec, Estado de México; renunciando desde este momento a cualquier otra jurisdicción que le pudiera corresponderle por razón de su domicilio o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas	de su alcance legal, el presente (Contrato se firma al calce,
en dos tantos, en la ciudad de Metepec, Estado de México el día	(57)	_•

en dos tantos, en la ciudad de Metepec, Estado de Mexico el dia	
POR EL PROVEEDOR (A) (58)	POR EL CECYTEM (59)
(Nombre y cargo del Representante Legal, Administrador Único o Propietario)	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Las firmas y antefirmas corresponden al Contrato Núm(60) Tecnológicos del Estado de México y (61)	celebrado entre el Colegio de Estudios Científicos y

Conforme a lo establecido en el "Protocolo de actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, y sus modificatorios nacionales como internacionales"; publicado en Gaceta de Gobierno el día 23 de septiembre de 2015; los particulares tienen el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano de Control Interno de este Organismo por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los servidores públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGANO DE CONTROL INTERNO (62) (63)

Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales

Representante de la Contraloría Interna del CECYTEM

Formato 205G14102/007

INSTF	NSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTRATO				
	Objetivo del Formato: Controlar y atender eficientemente, los requerimientos de bienes de los Planteles y Unidades Administrativas del Colegio.				
Distri	Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor.				
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN			
1	Representado por	Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas.			
2	y por la otra	Nombre de la Empresa.			
3	C.	Nombre de la o del Representante Legal.			
4	Adquisición de	Descripción del bien o servicio requerido.			

Poder Notarial No.	5	El o la	Nombre de la o del Director General.
de Administración y Finanzas. 7 De Fecha Fecha Gele Notaria I. 8 Ante la fe del Notaria Pública Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas Nombre de Procedimiento Nombre del procedimiento Nombre de la o del Notario Público Nombre del Notario Público No. Nombre de la o del Notario Público que da fe que el procedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. Nombre de Ficha Echa en la que se emitió el Folio Mercantil. Nombre de la o del Rotario Público que da fe que el procedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. Nombre de Scrittura Pública Nombre Nombre de la o del Rotario Público que da fe que el procedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. Nombre de Notario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe que el Procedor está inscrito en el Registro Público de Comercio. Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Rotario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Notario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Notario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Notario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Nombre del Notario Público Nombre de la o del Rotario Público que da fe. Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. Nombre del Notario Público Nombre del procedimiento Número Del pro	_		
8 Ante la fe del Nombre de la o del Notario. 9 Notaria Pública Número de la Notaria Pública. 10 A favor del Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas 11 Fracción Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando. 12 Procedimiento Nombre del procedimiento 13 Número de Procedimiento Nombre del procedimiento 14 Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación 15 De fecha Fecha del fallo u oficio de adjudicación 16 Contrato a Nombre de la o del Proveedor al que se le adjudicó el contrato 17 Escritura Pública No. Número de escritura pública de la o del proveedor. 18 De fecha Fecha de la escritura pública. 19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público. 20 Nombre del Notario Público Número de la o del Notario Público que da fe que el proveedor el gue se entido el Comercio. 21 Folio Mercantil Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 21 Folio Mercantil Número de la so del Rotario Público de Comercio. <t< th=""><th> </th><th>. Gasi Hotaliai Ho.</th><th></th></t<>		. Gasi Hotaliai Ho.	
9 Notaria Pública Número de la Notaria Pública. 10 A favor del Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas 11 Fracción Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando. 12 Procedimiento Nómero de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando. 13 Número de Procedimiento Número de Adjudicación Directa con Contrato. 14 Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. 15 De fecha Fecha del fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. 16 Contrato a Nombre de la o del proveedor al que se le adjudico el contrato 17 Escritura Pública No. Número de la o del Proveedor al que se le adjudico el contrato 18 De fecha Fecha de la escritura pública de la o del proveedor. 19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público. 10 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Representante Legal. 21 Folio Mercantil Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 22 De fecha Fecha de la Escritura Pública de la o del Proveedor. 23 <th>7</th> <th>De Fecha</th> <th>Fecha del Poder Notarial.</th>	7	De Fecha	Fecha del Poder Notarial.
A favor del Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas	8	Ante la fe del	Nombre de la o del Notario.
Fracción Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando. Nombre del procedimiento Número de Adjudicación Directa con Contrato.	9	Notaría Pública	Número de la Notaria Pública.
realizando. Número de Procedimiento Número de Adjudicación Directa con Contrato. Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. De fecha Fecha de fallo u oficio de adjudicación Escritura pública No. Número de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Número de escritura pública de la o del proveedor. Número de la o del Notario Público. Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedor está inscrito en el Registro Público de Comercio. Polio Mercantil Número de Folio Mercantil. Número de Folio Mercantil. Nombre de la o del Rotario Público que da fe que el proveedor o proveedor está inscrito en el Registro Público de Comercio. Polio Mercantil Número de Folio Mercantil. Nombre de la o del Rotario Público que da fe que el proveedor. Poeta la gue se emitió el Folio Mercantil. Secritura Pública Número Nombre de la o del Rotario Público al del Proveedor. Poeta de la Escritura Pública de la o del Proveedor. Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. Número de Botario Público. Número de la o del Notario Público. Pomicilio Fiscal. Pasa Número de Fax. Correo Electrónico Orreo Elec	10	A favor del	Nombre de la o del Director de Administración y Finanzas
13 Número de Procedimiento Número de Adjudicación Directa con Contrato. 14 Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. 15 De fecha Fecha del fallo u oficio de adjudicación 16 Contrato a Nombre del fallo u oficio de adjudicación 17 Escritura Pública No. Número de la o del proveedor al que se le adjudica el contrato 17 Escritura Pública No. Número de escritura pública 19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público. 20 Nombre del Notario Público Nómbre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio. 21 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. 22 De fecha Fecha en la que se emitiro el Folio Mercantil. 23 Nombre Nómbre de la o del Representante Legal. 24 Escritura Pública Número Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 25 De fecha Fecha de la Escritura Pública. 26 Notario Público Número de la o del Notario Público. 27 Nombre del Notario Público Número del so del Notario	11	Fracción	Número de fracción de acuerdo al procedimiento adquisitivo que se está realizando.
14 Mediante Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso. 15 De fecha Fecha del fallo u oficio de adjudicación 16 Contato a Nombre de la o del proveedor a lug se le adjudicó el contrato 17 Escritura Pública No. Número de escritura pública de la o del proveedor. 18 De fecha Fecha de la escritura público. 19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público. 20 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. 21 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. 22 De fecha Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil. 23 Nombre Nombre de Ropersentante Legal. 24 Escritura Pública de la o del Proveedor. 25 De fecha Fecha de la Escritura Pública de la o del Proveedor. 26 Notario Público Número de Escritura Pública 27 Nombre del Notario Público Número de la o del Notario Público 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29	12	Procedimiento	Nombre del procedimiento
Fecha del fallo u oficio de adjudicación Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato Nombre de la o del proveedor Nombre de la o del proveedor Nombre de la o del Notario Público Nombre de la o del Notario Público Nombre de la o del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio. Número de Folio Mercantil. Nombre de la o del Notario Público Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. Pecha en la que se emitió el Folio Mercantil. Nombre de la o del Representante Legal. Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. Pecha el a Escritura Pública de la Odel Proveedor. Pecha el a Escritura Público Número de la o del Notario Público Número de la o del Proveedor. Número de la o del Proveedor. Número de la o del Proveedor. Número de le ax. Número de lectrónico. Número de lectrónico. Nombre, Denominación o Razón Social. Nombre, Denominación o Razón Social. Nombre, Denominación o Razón Social. Número Número Telefónico. Número Telefónico. Número Telefónico. Número Telefónico. Número Telefónico. Número Telefónico. Número Delectrónico Número Telefónico. Número Delectrónico Número Dele	13	Número de Procedimiento	Número de Adjudicación Directa con Contrato.
Contrato a Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato	14	Mediante	Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación según sea el caso.
17 Escritura Pública No. Número de escritura pública de la o del proveedor.	15	De fecha	•
17 Escritura Pública No. Número de escritura pública de la o del proveedor.	16	Contrato a	Nombre de la o del proveedor al que se le adjudicó el contrato
19 Notario Público No. Número de la o del Notario Público 20 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio. 21 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. 22 De fecha Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil. 23 Nombre Nombre de la o del Representante Legal. 24 Escritura Pública Número Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 25 De fecha Fecha de la Escritura Pública. 26 Notario Público Número de Escritura Pública. 27 Nombre del Notario Público Número de la o del Notario Público. 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicillo Fiscal. 30 Teléfono Número de Fax. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.	17	Escritura Pública No.	•
Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedor a está inscrito en el Registro Público de Comercio.	18	De fecha	Fecha de la escritura pública.
proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio. 1 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. 2 De fecha Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil. 2 Secritura Pública Número Nombre de la o del Representante Legal. 2 Escritura Pública Número Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 2 Notario Público Número de la o del Notario Público. 2 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. 3 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 3 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 3 Teléfono Número Telefónico. 3 Número de Fax. 3 Correo Electrónico Correo Electrónico. 3 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 4 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 5 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 5 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 5 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 5 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 6 Ubicado en Nombre, Denominación o Razón Social. 8 Fax Número de Fax. 9 Correo Electrónico Correo Electrónico. 10 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número del procedimiento 44 De los Número del procedimiento 45 Especifican en el Indicar plantel o Unidad Administrativa. 46 Area usuaria Indicar plantel o Unidad Administrativa. 47 Contratación de Nombre del procedimiento 48 Número Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. 50 Cantidad don número y letra por la que se firmó el contrato. 51 Indica en la Nombre del procedimiento	19	Notario Público No.	·
21 Folio Mercantil Número de Folio Mercantil. 22 De fecha Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil. 23 Nombre Nombre de la o del Representante Legal. 24 Escritura Pública Número Número de Escritura Pública de la o del Proveedor. 25 De fecha Fecha de la Escritura Pública. 26 Notario Público Número de la o del Notario Público que da fe. 27 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicilio Fiscal. 30 Teléfono Número Telefónico. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 34 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número de Fax.	20	Nombre del Notario Público	Nombre de la o del Notario Público que da fe que el proveedor o proveedora está inscrito en el Registro Público de Comercio.
Nombre Nombre de la o del Representante Legal.	21	Folio Mercantil	Número de Folio Mercantil.
Nombre Nombre de la o del Representante Legal.	22	De fecha	Fecha en la que se emitió el Folio Mercantil.
25 De fecha Fecha de la Escritura Pública. 26 Notario Público Número de la o del Notario Público. 27 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicilio Fiscal. 30 Teléfono Número de Fax. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 34 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número Telefónico. 38 Fax Número de Fax. 39 Correo Electrónico Correo Electrónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Media	23	Nombre	Nombre de la o del Representante Legal.
26 Notario Público Número de la o del Notario Público. 27 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicilio Fiscal. 30 Teléfono Número de Fax. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 34 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número Telefónico. 38 Fax Número de Fax. 39 Correo Electrónico Correo Electrónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número </th <th>24</th> <th>Escritura Pública Número</th> <th>Número de Escritura Pública de la o del Proveedor.</th>	24	Escritura Pública Número	Número de Escritura Pública de la o del Proveedor.
27 Nombre del Notario Público Nombre de la o del Notario Público que da fe. 28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicilio Fiscal. 30 Teléfono Número Telefónico. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 34 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número de Fax. 39 Correo Electrónico Correo Electrónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número Número del procedimiento 44 De los Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. 45 Especifican en el Indic	25	De fecha	Fecha de la Escritura Pública.
28 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor. 29 Ubicado en Domicilio Fiscal. 30 Teléfono Número Telefónico. 31 Fax Número de Fax. 32 Correo Electrónico Correo Electrónico. 33 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 34 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 35 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número Telefónico. 38 Fax Número Telefónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número Número del forcedimiento 44 De los Número del días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. 45 Especifican en el Indicar plantel o Unidad Administrativa. 47 Contratación de Nombre del procedimiento.	26	Notario Público	Número de la o del Notario Público.
Ubicado en Domicilio Fiscal. 10 Teléfono Número Telefónico. 11 Fax Número de Fax. 12 Correo Electrónico Correo Electrónico. 13 Actividades Objeto Social de la o del Proveedor. 13 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 14 Razón de Nombre, Denominación o Razón Social. 15 R.F.C. Registro Federal de Contribuyentes de la persona física. 16 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 17 Teléfono Número Telefónico. 18 Fax Número de Fax. 19 Correo Electrónico Correo Electrónico. 19 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 10 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 11 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 18 Número Número del procedimiento 19 De los Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. 19 Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso de los bienes y/o servicios de Nombre del procedimiento. 19 Parte del Indicar plantel o Unidad Administrativa. 10 Contratación de Nombre del procedimiento. 11 Número del procedimiento. 12 Número del procedimiento. 13 Número Número del procedimiento. 14 Contratación de Nombre del procedimiento. 15 Indica en la Nombre del procedimiento.	27	Nombre del Notario Público	Nombre de la o del Notario Público que da fe.
30TeléfonoNúmero Telefónico.31FaxNúmero de Fax.32Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.33ActividadesObjeto Social de la o del Proveedor.34Razón deNombre, Denominación o Razón Social.35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indicar en laNombre del procedimiento	28	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la o del Proveedor.
31FaxNúmero de Fax.32Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.33ActividadesObjeto Social de la o del Proveedor.34Razón deNombre, Denominación o Razón Social.35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero del días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Específican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	29	Ubicado en	Domicilio Fiscal.
32Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.33ActividadesObjeto Social de la o del Proveedor.34Razón deNombre, Denominación o Razón Social.35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	30	Teléfono	Número Telefónico.
33ActividadesObjeto Social de la o del Proveedor.34Razón deNombre, Denominación o Razón Social.35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	31	Fax	Número de Fax.
34Razón deNombre, Denominación o Razón Social.35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	32	Correo Electrónico	Correo Electrónico.
35R.F.C.Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.36Ubicado enDomicilio Fiscal de la persona física.37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	33	Actividades	Objeto Social de la o del Proveedor.
36 Ubicado en Domicilio Fiscal de la persona física. 37 Teléfono Número Telefónico. 38 Fax Número de Fax. 39 Correo Electrónico Correo Electrónico. 40 Actividad comercial Objeto Social de la o del Proveedor 41 Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. 42 Mediante la Nombre del procedimiento 43 Número Número del procedimiento 44 De los Número del fas hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. 45 Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso 46 Área usuaria Indicar plantel o Unidad Administrativa. 47 Contratación de Nombre del procedimiento. 48 Número Número del procedimiento. 49 Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. 50 Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. 51 Indica en la	34	Razón de	Nombre, Denominación o Razón Social.
37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	35	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes de la persona física.
37TeléfonoNúmero Telefónico.38FaxNúmero de Fax.39Correo ElectrónicoCorreo Electrónico.40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	36	Ubicado en	Domicilio Fiscal de la persona física.
Correo Electrónico Correo Electrónico. Correo Electrónico. Correo Electrónico. Cobjeto Social de la o del Proveedor Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. Mediante la Nombre del procedimiento Número Número del procedimiento Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso Indicar plantel o Unidad Administrativa. Contratación de Número Número del procedimiento. Número del procedimiento. Número del procedimiento. Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. Indicar el procedimiento	37	Teléfono	
40Actividad comercialObjeto Social de la o del Proveedor41Adquisición deDescripción de los bienes o servicios adquiridos.42Mediante laNombre del procedimiento43NúmeroNúmero del procedimiento44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	38	Fax	Número de Fax.
Adquisición de Descripción de los bienes o servicios adquiridos. Nombre del procedimiento Número Número del procedimiento De los Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso Indicar plantel o Unidad Administrativa. Contratación de Nombre del procedimiento. Número Número Número del procedimiento. Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. Nombre del procedimiento	39	Correo Electrónico	Correo Electrónico.
Mediante la Número Número del procedimiento Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso Indicar plantel o Unidad Administrativa. Contratación de Nombre del procedimiento. Número Número Número del procedimiento. Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. Nombre del procedimiento	40	Actividad comercial	Objeto Social de la o del Proveedor
Número del procedimiento Número del procedimiento Número del días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios. Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso Indicar plantel o Unidad Administrativa. Contratación de Nombre del procedimiento. Número Número del procedimiento. Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. Nombre del procedimiento	41	Adquisición de	Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
44De losNúmero de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.45Especifican en elIndicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	42	Mediante la	Nombre del procedimiento
de los bienes y/o servicios. 45 Especifican en el Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso 46 Área usuaria Indicar plantel o Unidad Administrativa. 47 Contratación de Nombre del procedimiento. 48 Número Número del procedimiento. 49 Parte del Indicar plantel o unidad administrativa. 50 Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. 51 Indica en la Nombre del procedimiento	43	Número	Número del procedimiento
46Área usuariaIndicar plantel o Unidad Administrativa.47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	44	De los	Número de días hábiles o naturales según sea el caso para la entrega de los bienes y/o servicios.
47Contratación deNombre del procedimiento.48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	45	Especifican en el	Indicar si se trata de fallo u oficio de adjudicación, según sea el caso
48NúmeroNúmero del procedimiento.49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	46	Área usuaria	Indicar plantel o Unidad Administrativa.
49Parte delIndicar plantel o unidad administrativa.50Cantidad deCantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.51Indica en laNombre del procedimiento	47	Contratación de	Nombre del procedimiento.
50 Cantidad de Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato. 51 Indica en la Nombre del procedimiento	48	Número	Número del procedimiento.
51 Indica en la Nombre del procedimiento	49	Parte del	Indicar plantel o unidad administrativa.
·	50	Cantidad de	Cantidad con número y letra por la que se firmó el contrato.
52 Núm. Número del procedimiento	51	Indica en la	Nombre del procedimiento
l '	52	Núm.	Número del procedimiento



53	El Proveedor	Domicilio de la o del Proveedor.		
54	Establecido en la	Nombre del procedimiento.		
55	Núm.	Número del procedimiento.		
56	Estipulado en	Número de Adjudicación Directa.		
57	El día	Fecha de firma del Contrato.		
58	Por el Proveedor	Nombre y Firma de la o del Proveedor.		
59	Por el CECyTEM	Nombre y Firma de la o del Director de Administración y Finanzas.		
60	Contrato No.	Número de Contrato.		
61	Nombre	Nombre de la o del Proveedor.		
62	Unidad Administrativa	Nombre y Firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales		
63	Órgano de Control Interno	Nombre de la persona representante de la Contraloría Interna del CECyTEM		

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

			cc	NTRATO NÚ	JM. 0(1)
					ANEXO 1
	DEPARTAMENTO DE RECUR	SOS MATERIA	N FS		
CONTRAT	O CELEBRADO CON EL PROVEEDOR (A):		_		
DERIVADO	DE LA(3)				
PARA LA A	DQUISICIÓN DE:	(4)			
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	SUBTOTAL				<u>\$</u> (11)
	I.V.A.				<u>\$</u> 12)
	TOTAL				<u>\$</u> (13)
	TOTAL CON LETRA: ((14)		00/100 M.N.
	POR EL PROVEEDOR (A) (15)		POR EL CECY (16)		. • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	NOMBRE Y FIRMA D	IRECTOR (A) D	DE ADMINISTR		NANZAS 0 205G14102/008

INST	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ANEXO DEL CONTRATO					
-	Objetivo del Formato: Se hace de conocimiento a la o el proveedor que su propuesta fue aceptada, se fija la fecha de firma de Contrato y entrega.					
Distri	bución y Destinatario: Original para el De	partamento de Recursos Materiales y copia para la o al Proveedor.				
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
1	Contrato Administrativo No.	Número de Contrato asignado por el Departamento de Recursos Materiales.				
2	Contrato celebrado con el proveedor	Nombre de la o del Proveedor.				
3	Derivado de la.	Nombre y número del procedimiento				
4	Adquisición de	Descripción del bien Adquirido.				
5	Partida No.	Número consecutivo.				
6	Descripción	Descripción del bien Adquirido.				
7	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).				
8	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.				



9	Precio unitario	Precio unitario del bien adquirido.
10	Importe	Importe de la compra.
11	Subtotal	Subtotal de la compra.
12	I.V.A	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.
13	Total	Total con I.V.A. incluido de los bienes adquiridos.
14	Total con letra	Importe con letra.
15	Por el Proveedor	Nombre completo y firma de la o del proveedor.
16	Por el CECyTEM	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas.





CECYTEM - DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PROCEDIMIENTO (1)_-20___ REVISIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEE	EDOR (2)	PROVI	EEDOR (2)	PRO	OVEEDOR (2)
				PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

SUBTOTAL (13) I.V.A.(14) TOTAL (15)				
IMPORTE DE DIFERENCIA	LA PROPUESTA:	(16)		
ELABORÓ		REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO
(17)		(18)	(19)	(20)
NOMBRE Y FIRMA		RTAMENTO DE RECURSOS TERIALES	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Formato 205G14102/009

INST	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO REVISIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA					
Objet	Objetivo del Formato: Determinar la mejor propuesta económica de los bienes o servicios solicitados.					
Distri	bución y Destinatario: Original pa	ra el Departamento de Recursos Materiales				
No. CONCEPTO DESCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN				
1	Procedimiento	Nombre y número del procedimiento.				
2	Proveedor	Nombre de la o del proveedor.				
3	No.	Número consecutivo.				
4	Descripción	Descripción del bien o servicio requerido.				
5	Unidad de Medida	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).				
6	Cantidad Solicitada	Valor numérico solicitado.				
7	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
8	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
9	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
10	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
11	Precio Unitario	Precio Unitario del bien adquirido.				
12	Subtotal	Subtotal del bien adquirido.				
13	Subtotal	Subtotal de los bienes adquiridos.				
14	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado de los bienes adquiridos.				
15	Total	Precio Total con I.V.A. incluido.				



16	Diferencia	Diferencia de la propuesta.
17	Revisó	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
18	Validó	Nombre completo y firma de la o del Subdirector de Administración.
19	Autorizo el Procedimiento Adquisitivo	Nombre completo y firma de la o del Director de Administración y Finanzas para autorizar la adquisición.





(Leyenda Institucional)

Oficio No. 205G14102/__(1)_/20_ Metepec, Estado de México (2)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS P R E S E N T E.

Por este medio, le solicito amablemente la elaboración de cheque por la cantidad de \$ (4) (5) PESOS /100 M.N.) con IVA incluido, a nombre de (6) por concepto de la compra de (7) solicitada por documentación:

Copia de requerimiento Copia de Suficiencia Presupuestal Factura No. (9) Contrato Original No. (10)

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

(11)

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIO: COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Libramiento José María Morelos y Pavón núm. 401 sur, colonia Llano Grande, C.P. 52148, Metepec, Estado de México. Teléfono: (01 722) 275 80 40.

Formato 205G14102/006

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO

Objetivo del Formato: Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del cheque, para el pago de los bienes y/o Servicios adquiridos.

Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Recursos Financieros y copia para Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Oficio No.	Oficio asignado por el Departamento de Recursos Materiales.
2	Fecha	Fecha de elaboración del Documento.
3	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Nombre completo de la o del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
4	Cantidad	Importe con número.
5	Cantidad	Importe con letra.
6	Nombre	Nombre de la o del Proveedor que resultó adjudicado.
7	Compra	Descripción del bien y/o servicio adquirido.
8	Solicitada por	Nombre del Área solicitante o Plantel.
9	Factura	Folio de la Factura de la o del Proveedor.
10	Contrato Original	Número del contrato original de la o del Proveedor.
11	Atentamente	Nombre completo y firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL **PATRIMONIAL**

OBJETIVO:

Mantener el registro y control de las entradas y salidas de los bienes y materiales mediante conteos físicos permanentes, cotejados contra el inventario del Almacén General.

ALCANCE:

Aplica al personal encargado del manejo y control del almacén en la toma física de inventarios de bienes y materiales resguardados por el Departamento de Recursos Materiales.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, art. 19, frac. IV. (publicado en la Gaceta del Gobierno el 06 de marzo de 2017).
- 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-70, 71, 72, 73 y 74 (publicado en la Gaceta del Gobierno el 9 de diciembre de 2013).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en la Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es el responsable de mantener actualizado el inventario del almacén mediante el registro de entradas y salidas.

La Contraloría Interna deberá:

- Designar un responsable que participe en el desarrollo del inventario físico del almacén.
- La o el representante de la Contraloría Interna deberá presentarse con la o el Encargado del Almacén en la fecha estipulada para realizar de manera conjunta el inventario físico.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Implementar los criterios a seguir para efectuar la verificación física de los bienes del almacén.
- Vigilar que la o el responsable del almacén realice inventarios físicos en los meses de julio y diciembre de cada año, de los bienes y materiales resquardados en el almacén, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Solicitar a la Contraloría Interna del Colegio la presencia de la o del representante para el procedimiento de verificación de bienes y materiales.

La o el Responsable del Almacén deberá:

- Mantener actualizado el Inventario de almacén.
- Proporcionar a la o al representante de la Contraloría Interna el inventario inicial.
- Fijar el marbete en los bienes y materiales, previo al inicio del inventario físico.
- Atender las medidas y recomendaciones que observe la Contraloría Interna.

La o el Representante de la Contraloría Interna deberá:

- Recibir oficio por parte de la Contraloría Interna para representarla en los inventarios de almacén.
- Participar conjuntamente con la o el Responsable del Almacén, en el conteo y emisión del acta de hechos en la verificación de bienes y materiales en el almacén.

DEFINICIONES:

Acta de inventarios: Documento que acuerda la Autoridad Administrativa, que contiene los hechos y

declaraciones surgidos en todo el proceso.

Almacén General del Área destinada a guardar los bienes para uso de las unidades Administrativas y **CECyTEM:**

Planteles.

Anaquel: Mueble donde se colocan los diversos artículos para su adecuado acomodo, manejo e

identificación con base en un orden establecido.

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

Conteo Físico: Verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes

o materiales almacenados.

Conteo Valorizado Lógico: Conteo de todas las existencias al cual se le asignan los costos para determinar el

costo total, para determinar el inventario total a precio de costo.



Existencia: Cantidad de un bien o mercancías que se tiene almacenado.

Inventario de Almacén: Registro y control de inventarios que permiten conocer y evaluar el comportamiento y

efectividad de un área.

Inventario Físico: Conteo que se realiza de las existencias en bodega, confrontando el registro en

inventario de almacén con lo que se tiene físicamente.

Inventario inicial: Es el que se realiza al dar comienzo a las operaciones del procedimiento.

OSR: Oficio de Solicitud de Recursos mediante el cual las áreas administrativas y planteles

solicitan bienes y servicios.

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del poder Ejecutivo Estatal.

SS: Solicitud de Suministro mediante el cual las áreas administrativas y planteles solicitan

bienes y servicios.

INSUMOS:

• Oficio de notificación para el inicio de Inventario Físico del Almacén General del CECyTEM.

Formato de solicitud de resumen de inventario.

Acta de verificación de existencia física del almacén.

RESULTADOS:

Conciliación de los bienes de almacén para el registro contable del Departamento de Recursos Financieros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Adjudicación Directa sin Contrato.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad de Adjudicación Directa con Contrato.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, Modalidad Licitación Pública.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales deberá garantizar que la o el Encargado del Almacén proporcione la información necesaria para llevar a cabo el inventario físico en términos de lo establecido en la normatividad vigente.
- El Almacén General del CECyTEM, durante la toma física del inventario, no aceptará recibir, sustituir o entregar bienes bajo ninguna circunstancia.
- Las existencias físicas disponibles en el almacén deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de julio y diciembre de cada año, en los que se deberá contar, invariablemente, con la presencia de una o un representante del Órgano de Control Interno.

DESARROLLO:

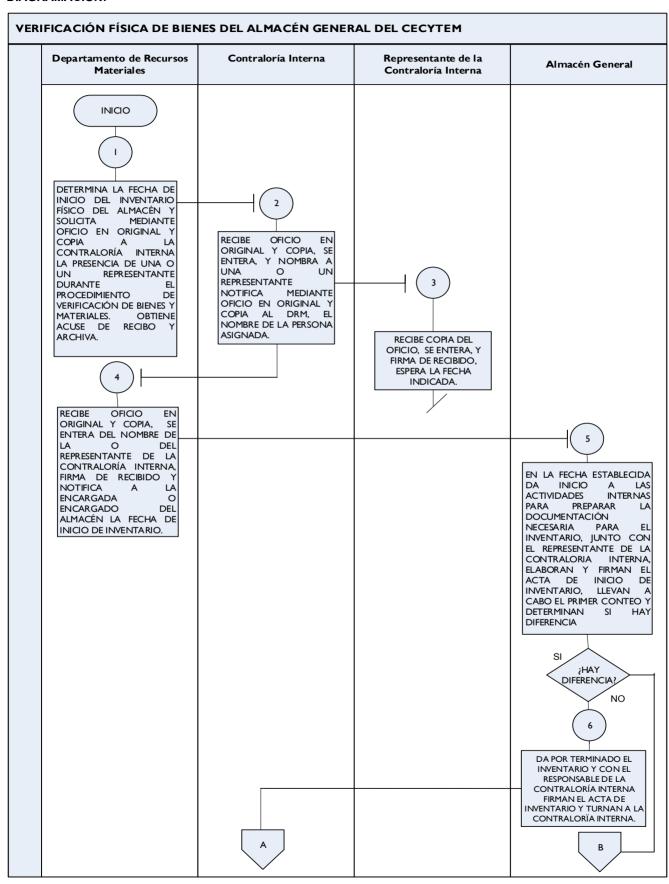
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Departamento de Recursos Materiales	Determina la fecha de inicio del inventario físico y solicita mediante oficio en original y copia a la Contraloría Interna la presencia de la o del representante durante el procedimiento de verificación de bienes y materiales, obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Contraloría Interna	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse de recibido, nombra a la o al representante y notifica al Departamento de Recursos Materiales, mediante oficio en original y copia el nombre de la persona designada. Distribuye: original al DRM, primer copia para el representante de la contraloría, segunda copia, acuse de recibido, obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Representante de la Contraloría Interna	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido y espera la fecha indicada.

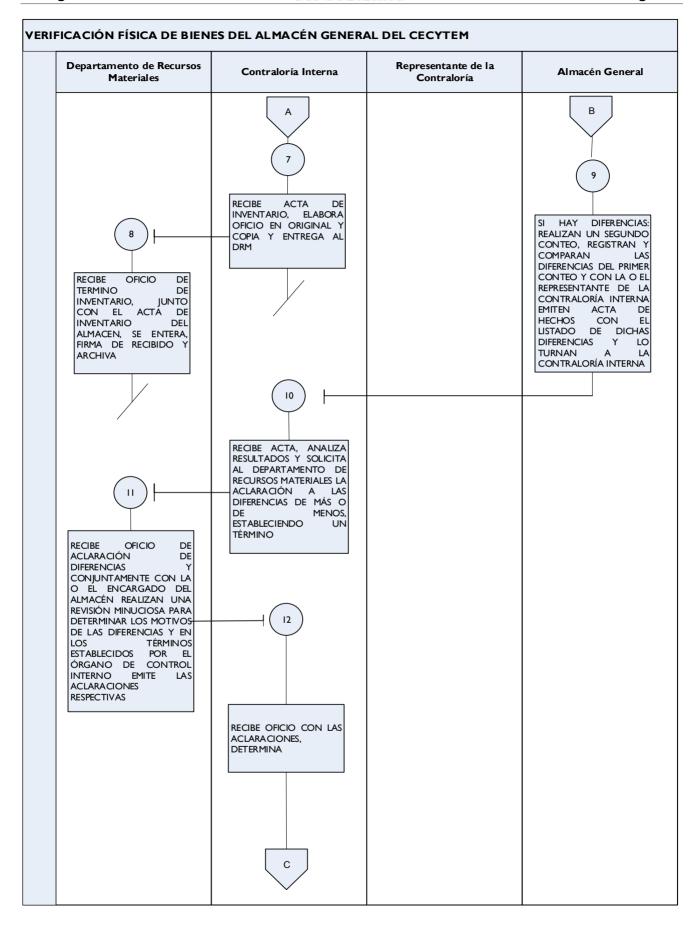


4 Departamento	de Recursos	Recibe oficio en original y copia, firma acuse de recibido, se entera del nombre
Materiales		de la o del representante de la contraloría y notifica a la o al Encargado del Almacén la fecha de inicio del inventario.
5 Almacén Gene	ral	En la fecha establecida se da inicio a las actividades internas para preparar la documentación necesaria para la verificación física del inventario, junto con la o el representante de la Contraloría Interna, elaboran y firman el acta de inicio de inventario y llevan a cabo el primer conteo y determinan: ¿hay diferencia en el conteo?.
6 Almacén Gene	ral	No hay diferencia: se da por terminado el inventario y conjuntamente con la o el representante de la Contraloría Interna firman el Acta de Inventario del Almacén General del CECyTEM, turnando a la Contraloría Interna.
7 Contraloría Inte	erna	Recibe Acta de Inventario del Almacén General del CECyTEM, se entera, elabora oficio de término de inventario en original y copia, firma y entrega al DRM oficio junto con el acta de inventario de almacén, obtiene acuse de recibido y archiva.
8 Departamento Materiales	de Recursos	Recibe oficio de término de inventario, junto con el acta de inventario del almacén, se entera firma de recibido y archiva en expediente.
9 Almacén Gene	ral	Si hay diferencias: realizan un segundo conteo, registran y comparan las diferencias del primer conteo y conjuntamente con la o el representante de la Contraloría Interna emiten acta de hechos, con el listado sobre dichas diferencias y turnan a la Contraloría Interna.
10 Contraloría Inte	erna	Recibe acta de hechos, analiza resultados y solicita mediante oficio en original y copia, al Departamento de Recursos Materiales, la aclaración a las diferencias de más o de menos, estableciendo un término de días hábiles para su aclaración; obtiene acuse y archiva.
11 Departamento Materiales	de Recursos	Recibe oficio de aclaración de diferencias, se entera firma de recibido, y conjuntamente con la o el Encargado del Almacén realiza una revisión minuciosa para determinar los motivos de las diferencias y en los términos establecidos por el Órgano de Control Interno, emite oficio de aclaraciones respectivas en original y copia, obtiene acuse de recibido y archiva.
12 Contraloría Inte	erna	Recibe oficio con las aclaraciones, se entera y firma de recibido y determina: ¿se cumplieron las observaciones marcadas en el acta de hechos?
13 Contraloría Inte	erna	Si se solventan las observaciones: emite oficio en original y copia de término de inventario y en su caso, emite sugerencias para el mejoramiento de los mecanismos de registro y control de inventarios de almacén, entrega oficio al Departamento de Recursos Materiales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14 Departamento Materiales	de Recursos	Recibe oficio de término de inventario en original y copia, se entera, firma de recibido y archiva.
15 Contraloría Inte	erna	No solventa aclaraciones de las diferencias: solicita mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Materiales la reposición de los bienes y materiales faltantes y establece fecha de cumplimiento, obtiene acuse de recibido y archiva.
16 Departamento Materiales	de Recursos	Recibe oficio, se entera, firma de recibido e instruye a la o al Encargado del Almacén por oficio en original y copia, atender indicación de la Contraloría Interna sobre la reposición de los bienes y materiales faltantes, Obtiene acuse de recibo y archiva.
17 La o el respons	able del almacén	Recibe oficio en original y copia, se entera firma de recibido y en la fecha establecida por la autoridad administrativa, repone los bienes muebles faltantes y mediante oficio, en original y copia solicita la presencia de la Contraloría Interna, obtiene acuse de recibo y archiva.
18 Contraloría Inte	erna	Recibe oficio, se entera, firma de recibido y certifica el ingreso de los bienes al almacén para que formen parte del inventario final y entrega mediante oficio en original y copia al DRM, acta de solventación de observaciones obtiene acuse de recibido y archiva.
19 Departamento	de Recursos	Recibe oficio con el acta de solventación de observaciones, firma de recibido y
Materiales	de Recuisos	archiva.



DIAGRAMACIÓN:





Departamento de Recursos Materiales	Contraloría Interna	Representante de la Contraloría	Responsable de Alma
RECIBE OFICIO DE TÉRMINO DE INVENTARIO EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMA DE RECIBIDO Y ARCHIVA	SI SOLVENTA LAS OBSERVACIONES EMITE OFICIO DE TÉRMINO DE INVENTARIO Y EMITE SUGERENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS SI NO SOLVENTA LAS OBSERVACIONES SOLICITA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA AL DRM LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES Y ESTABLECE FECHA DE CUMPLIMIENTO.		
RECIBE OFICIO, SE ENTERA FIRMA DE RECIBIDO E INSTRUYE A LA O EL ENCARGADO DEL ALMACÉN POR OFICIO LA INDICACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA SOBRE LA REPOSICIÓN DE LOS BIENES	RECIBE OFICIO, SE ENTERA, CERTIFICA EL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN PARA QUE FORMEN PARTE DEL INVENTARIO FINAL Y ENTREGA AL DRM COPIA DEL ACTA DE SOLVENTACIÓN		RECIBE OFICIO, SE EN FIRMA DE RECIBIDO Y E FECHA ESTABLECIDA REI LOS BIENES Y MEDI. OFICIO SOLICITA PRESENCIA DE CONTRALORÍA INTERNA

MEDICIÓN:

Conteo Lógico – Conteo Físico = Diferencia faltante	
---	--

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Registro de entradas y salidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/011 Solicitud de Resumen del Inventario
- 205G14102/012 Formato de Relación de Detalle de Diferencia del Inventario





FORMATO DE SOLICITUD DE RESUMEN DEL INVENTARIO

PLANTEL	FECHA DE REGISTRO	ESTATUS	ULTIMA MODIF	FICACIÓN		
Almacén General	(1)	(2)	(3)			
NF	CATEGORÍA	CONTEO	CONTEO VALORIZADO	DIFERENCIA		
1	ARTÍCULOS DE LIMPIEZA	(4)	(5)	(6)		
2	ARTÍCULOS DE PAPELERÍA					
3	ARTICULOS DEPORTIVOS					
4	BIENES INFORMÁTICOS Y ELÉCTRICOS					
5	CONSUMIBLES DE CÓMPUTO					
6	HERRAMIENTAS, FERRETERÍA, ACEITES Y ADITIVOS					
7	MATERIAL DE MANTENIMIENTO					
8	MATERIAL DE SEGURIDAD					
9	MATERIAL ELÉCTRICO					
10	MATERIAL PARA LABORATORIO Y TALLERES					
11	MOBILIARIO Y EQUIPO					
12	SUSTANCIAS QUÍMICAS					
TOTALES		О	(9)	(9)		

Formato 205G14102/011

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE RESUMEN DEL INVENTARIO

Objetivo del Formato: Conciliación de los bienes del almacén para el registro contable del Departamento de Recursos Financieros

Distribución y Destinatario: Original para Departamento de Recursos Financieros, copia a la Contraloría Interna y Departamento de Recursos Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de Registro	Fecha en la que se elabora el inventario.
2	Estatus	Estado del momento actual del resumen del inventario (incompleto o completo).
3	Última Modificación	Fecha en la que se realizó el último inventario.
4	Conteo Físico	Cantidad física de cada bien o material.
5	Conteo Valorizado	Cantidad de un bien o material que arroja el sistema.
6	Diferencia	Cantidad que resulte del conteo físico menos conteo valorizado.
7	Total Conteo Físico	Suma total del conteo físico.
8	Total Conteo Valorizado	Suma total del conteo valorizado.
9	Total Diferencia	Suma total de diferencia.





FORMATO DE RELACIÓN DE DETALLE DE DIFERENCIA DEL INVENTARIO



Unidad Administrativa/ Plantel	Categoría	Subcategoría	Clave	Descripción	Unidad	Costo Histórico	Conteo Lógico	Conteo Físico	Valorizado Lógico	Valorizado Físico	Diferencia	Fecha de Toma de Lectura
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Formato 205G14102/012

INST	RUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMA	ATO RELACIÓN DE DETALLE DE DIFERENCIA DEL INVENTARIO						
Objet	ivo del Formato: Determina las existencias	físicas y contables de los bienes o materiales para su verificación.						
Distri	Distribución y Destinatario: Original para Contraloría Interna y copia para el Departamento de Recursos Materiales.							
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN						
1	Unidad Administrativa / Plantel	Almacén General del CECyTEM.						
2	Categoría	Nombre de los bienes o materiales.						
3	Subcategoría	Especificación del bien o material.						
4	Clave	Clave interna del bien o material proporcionada por el almacén.						
5	Descripción	Características del bien o material.						
6	Unidad	Cantidad usada como estándar de medida (ejemplo: pieza, servicio, caja, etc.).						
7	Costo histórico	Costo promedio del bien durante el semestre						
8	Conteo Lógico	Cantidad que arroja el sistema de cada bien o material.						
9	Conteo físico	Cantidad física de cada bien o material.						
10	Valorizado Lógico	El resultado de multiplicar el conteo lógico por el costo histórico.						
11	Valorizado Físico	El resultado de multiplicar el conteo físico por el costo histórico.						
12	Diferencia	Es el resultado de restar el valorizado lógico menos el valorizado físico.						
13	Fecha toma de lectura	Fecha en la que se elabora el inventario de almacén.						

REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Organismo, mediante el registro de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial y la asignación de los bienes a una o un servidor público responsable de su resguardo.

ALCANCE:

Aplica a las o los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 19 fracción IX (publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2017).
- Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México (publicado en Gaceta del Gobierno el 26 de marzo de 2004) 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 del Estado de México (publicado en la Gaceta de Gobierno el 09 de diciembre de 2013). (POBALIN-001, POBALIN-003, POBALIN-004; POBALIN-007, POBALIN-008, POBALIN-010, POBALIN-011, POBALIN-014).

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, apartado VI Políticas de Registro, en el inciso Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles (publicado en la Gaceta de Gobierno el 12 de marzo de 2018).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Control Patrimonial es la responsable de registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

La Unidad Administrativa / Plantel solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales, la asignación de número de inventario de bienes muebles adquiridos, anexando la documentación establecida para realizar el registro.
- Registrar los datos y especificaciones del bien mueble en el SICOPA WEB.
- Colocar la etiqueta de identificación del bien con el número de inventario.
- Imprimir la tarjeta de resguardo y obtener la firma de la o del servidor público al que le fue asignado el bien mueble.
- Archivar la tarjeta de resguardo firmada en el expediente correspondiente.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

 Recibir el oficio de solicitud de asignación de inventarios de bienes muebles de los Planteles y turnarla al Área de Control Patrimonial.

El Área de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de asignación de inventarios de bienes muebles de los Planteles.
- Asignar el número de inventario de cada uno de los bienes muebles solicitados.
- Entregar al plantel la asignación de números de inventario de los bienes solicitados.
- En caso de tratarse de una Unidad Administrativa registrar los datos y especificaciones del bien mueble en el SICOPA WFR
- Colocar la etiqueta de identificación del bien con el número de inventario.
- Imprimir la tarjeta de resquardo y obtener la firma de la o del servidor público al que le fue asignado el bien mueble.
- Archivar la tarjeta de resguardo firmada en el expediente correspondiente.

DEFINICIONES:

Bienes Muebles: Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

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

DRM: Departamento de Recursos Materiales.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Número de Inventario: Número de control e identificación único que se le asigna a un bien para el registro en el

SICOPA WEB.

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Sistema Integral de Control

Patrimonial (SICOPA

WEB):

Sistema automatizado para el registro, actualización y consulta de bienes muebles que tienen un costo mayor o igual a 35 UMAS que funciona a través de un portal de la red

Internet

Tarjeta de Resguardo: Documento que genera el Sistema Integral de Control Patrimonial que acredita la

entrega de un bien mueble a la o al servidor público usuario del mismo.

INSUMOS:

- Oficio se solicitud de asignación de números de inventario de los bienes del plantel, anexando reporte de activo fijo debidamente avalado por la o el Titular de cada Plantel.
- Documentación soporte:

Alta de bienes de nueva adquisición:



- Copia de salida de almacén
- Copia de la factura original

Alta de bienes por donación:

- Contrato de donación
- Factura original

Alta de bienes comprados por el plantel:

Copia de la factura original

RESULTADOS:

- Bienes muebles dados de alta en el SICOPA WEB.
- Tarjeta de resquardo.
- Inventario y registro actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de baja de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Registro y control de transferencias de bienes muebles.

POLÍTICAS:

Todos los bienes muebles propiedad del Organismo deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial dependiendo de su valor.

Las o los responsables de los Planteles deberán informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre el movimiento de alta de bienes muebles generados. Asimismo, ante la salida o cambio de la o del servidor público responsable o coordinador de plantel deberá notificar por oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el nombre de la o del nuevo responsable.

Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a las o los servidores públicos registrados en este Organismo.

Para el registro de alta de un bien mueble en el Sistema Integral de Control Patrimonial, se deberá entregar al Departamento de Recursos Materiales la documentación soporte según sea el caso.

Los números de inventario deberán ser registrados a 10 dígitos, anteponiendo los ceros que hagan falta al número de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.

Para efecto de registro se deberá referir como valor de los mismos el consignado en la factura incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; a falta de éste se tomará el valor estimado por perito o el que determine la DAF deberá considerar bienes de similares características registrados en el inventario.

Para el registro de equipo de cómputo y bienes muebles conformados por diversas partes se asignará a cada uno de sus componentes el número de inventario, tomando en consideración su precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Será responsabilidad del Plantel o la Unidad Administrativa beneficiada con los bienes, tanto de nueva adquisición como los recibidos por donación, que estos cuenten con un número de inventario asignado por el Departamento de Recursos Materiales.

Las o los servidores públicos que ingresen bienes muebles de propiedad particular al Plantel o Unidad Administrativa deberán informarlo de manera previa a la o al titular del Plantel o Unidad Administrativa, quien realizará su registro en un control de bienes particulares e informará por escrito al Departamento de Recursos Materiales para que estos bienes no se integren al inventario del Organismo.

El Plantel o la Unidad Administrativa será responsable de autorizar por escrito la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular.

El Plantel deberá reportar mensualmente mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales los movimientos de alta realizados, anexando reporte de activo fijo debidamente avalado por la o el Titular de cada Plantel.

Será responsabilidad de las o los servidores públicos firmar las tarjetas de resguardo de bienes bajo su custodia y/o uso y deberán conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones.

Tratándose de actos de Entrega – Recepción de Unidades Administrativas, invariablemente se deberá observar lo establecido en el Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno. Asimismo, será responsabilidad de las o los servidores públicos sujetos a este proceso, contar con copia de la documentación relacionada con su inventario de bienes muebles.



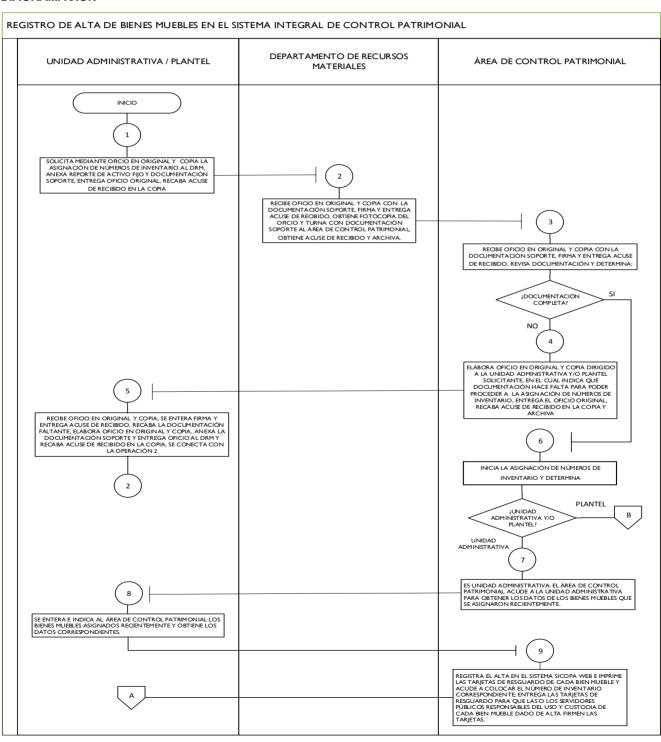
DESARROLLO:

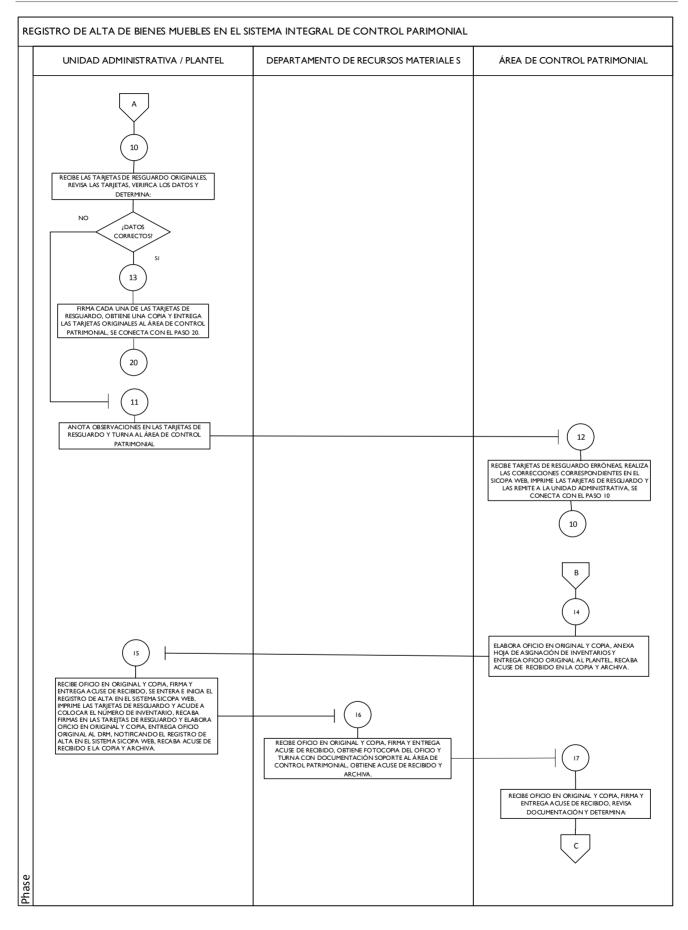
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa / Plantel	Solicita mediante oficio en original y copia la asignación de números de inventario al DRM, anexa reporte de activo fijo y documentación soporte, entrega oficio original, reporte de activo fijo y documentación soporte, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, obtiene fotocopia del oficio y turna con documentación soporte al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, revisa documentación y determina: ¿Esta completa la documentación?
4	Área de Control Patrimonial	No cumple: Elabora oficio en original y copia dirigido a la unidad administrativa y/o plantel solicitante, en el cual indica que documentación hace falta para poder proceder con la asignación de números de inventario, entrega el oficio original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
5	Plantel	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido, recaba la documentación faltante, elabora oficio en original y copia, anexa la documentación soporte y entrega oficio original al DRM y recaba acuse de recibido en la copia, se conecta con la operación 2.
6	Área de Control Patrimonial	Si cumple: Inicia la asignación de números de inventario y determina: ¿es Unidad Administrativa o Plantel?
7	Área de Control Patrimonial	Es Unidad Administrativa: el Área de Control Patrimonial acude a la unidad administrativa para obtener los datos de los bienes muebles que se asignaron recientemente.
8	Unidad Administrativa	Se entera e indica al Área de Control Patrimonial los bienes muebles asignados recientemente y obtiene los datos correspondientes.
9	Área de Control Patrimonial	Registra el alta en el sistema SICOPA WEB e imprime las tarjetas de resguardo de cada bien mueble y acude a colocar el número de inventario correspondiente, entrega las tarjetas de resguardo para que las o los servidores públicos responsables del uso y custodia de cada bien mueble dado de alta firmen las tarjetas.
10	Unidad Administrativa	Recibe las tarjetas de resguardo originales, revisa las tarjetas, verifica los datos y determina: ¿Los datos son correctos?
11	Unidad Administrativa	No: anota observaciones en las tarjetas de resguardo y turna al Área de Control Patrimonial.
12	Área de Control Patrimonial	Recibe tarjetas de resguardo erróneas, realiza las correcciones correspondientes en el sistema SICOPA WEB, imprime las tarjetas de resguardo y las remitir a la Unidad Administrativa, se conecta con el paso 10.
13	Unidad Administrativa	Si: firma cada una de las tarjetas de resguardo. Obtiene una copia y entrega las tarjetas originales al Área de Control Patrimonial. Se conecta con el paso 20.
14	Área de Control Patrimonial	Es plantel: Elabora oficio en original y copia, anexa hoja de asignación de inventarios y entrega oficio original al plantel, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
15	Plantel	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, se entera e inicia el registro de alta en el sistema SICOPA WEB, imprime las tarjetas de resguardo y acude a colocar el número de inventarios, recaba las firmas de las tarjetas de resguardo y elabora oficio en original y copia, entrega oficio original al DRM notificando el registro de alta en el sistema SICOPA WEB, recaba acuse de recibido y archiva.
16	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene fotocopia del oficio y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
17	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, revisa documentación y determina. ¿Están correctos los datos?

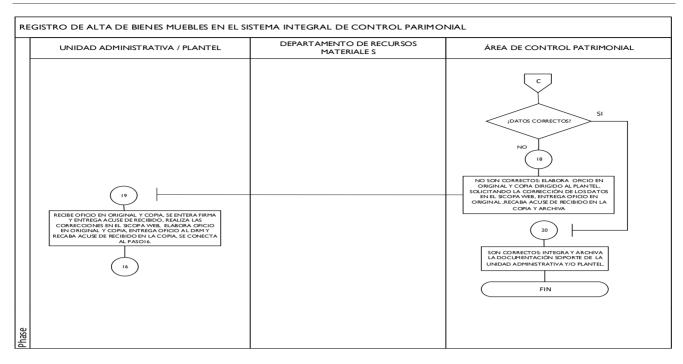


18	Área de Control Patrimonial	No son correctos: elabora oficio en original y copia dirigido al plantel, solicitando la corrección de los datos en el sistema SICOPA WEB, entrega oficio en original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
19	Plantel	Recibe oficio en original y copia, se entera firma y entrega acuse de recibido, realiza las correcciones en el sistema SICOPA WEB, elabora oficio en original y copia, entrega oficio al DRM y recaba acuse de recibido en la copia, se conecta al paso 16.
20	Área de Control Patrimonial	Son correctos: integra y archiva la documentación soporte de la unidad administrativa y/o plantel. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial:

Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA-WEB		Porcentaje mensual de bienes muebles dados de alta en el SICOPA-WEB.
Número mensual de bienes muebles adquiridos	x 100 =	dados de alla en el SICOPA-WED.
Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB	— X 100 =	Porcentaje mensual de bienes muebles asignados y entregados a servidores
Número mensual de bienes muebles adquiridos	× 100 =	públicos del Colegio.

Registro de videncias:

- Los bienes muebles adquiridos por el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México quedan registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Los bienes asignados a los servidores públicos quedan registrados en las tarjetas de resguardo que se archivan en el Plantel o Unidad Administrativa.

Formatos e instructivos

205G14102/014 Reporte de activo fijo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
REPORTE DE ACTIVO FIJO

Plantel (1)

Mes que se reporta (2)
Clave de la Unidad
Administrativa (3)



Progre	Ingreso del	Descripción del bien	Categoría del activo	Procedenci a del bien	Documento de entrada	Marca	Modelo	Número de serie	Color	Material	Características específicas
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

NOTA: Anexar copia de la salida de almacén o documento soporte que acredite la propiedad del bien.

ELABORÓ VO. BO.
DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE ACTIVO FIJO

Objetivo del Formato: Controlar el alta de bienes muebles asignados a los Planteles.

Distribución y Destinatario: Se elaboran en dos originales, uno se queda al Área de Control Patrimonial y otro en el plantel.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Plantel	Nombre del plantel que reporta
2	Mes que se reporta	Nombre del mes que se está reportando
3	Clave de la Unidad Administrativa	Clave de la Unidad Administrativa que le corresponde
4	No. Progresivo	Número consecutivo, de acuerdo al número de bienes
5	Fecha de Ingreso del Bien	Día, mes y año en que ingresó el bien al plantel
6	Descripción del Bien	Nombre del bien
7	Categoría del Activo	Nombre de la categoría a la que pertenece el bien
8	Procedencia del Bien	Nombre de la unidad administrativa, plantel, etc. que realizo la entrega del bien mueble
9	Documento de Entrada	Documento soporte que se entregó (número de factura, número de salida de almacén, etc.)
10	Marca	Marca del bien mueble
11	Modelo	Modelo del bien mueble
12	Número de serie	Número completo de la serie del bien mueble
13	Color	Color del bien mueble
14	Material	Material con el que está fabricado el bien mueble
15	Características especiales	Características generales del bien mueble
16	Elaboró	Nombre completo y firma de la persona responsable
17	Validó	Nombre completo y firma de la o del Director del Plantel

REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, mediante el registro de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial de bienes muebles que por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o bien porque se haya determinado la inutilidad del bien.

ALCANCE:

Aplica a las o los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México que por su estado de conservación, obsolescencia, desuso o bien porque se haya determinado la inutilidad del bien.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 19 fracción IX (publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2017).
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México (publicado en la Gaceta de Gobierno el 09 de diciembre de 2013). (POBALIN-012, POBALIN-013, POBALIN-026).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, apartado VI Políticas de Registro, en el inciso Venta y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles (publicado en la Gaceta de Gobierno el 12 de marzo de 2018).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Control Patrimonial es la responsable de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Sistema Integral de Control Patrimonial.

La Unidad Administrativa / Plantel solicitante deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales la baja de bienes muebles, anexando la documentación establecida para realizar el trámite.
- Cancelar la Tarjeta de Resguardo de los bienes muebles una vez que se ha concluido el proceso de recolección y se cuente con la copia del Acta Circunstanciada debidamente firmada.



La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir oficio de la Dirección de Administración y Finanzas mediante el cual, le solicita se efectué el registro de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Realizar el registro de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial
- Elaborar oficio de respuesta dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Someter ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECyTEM para determinar el destino final de los bienes muebles que no resultan útiles para su aprovechamiento.
- Solicitar a la H. Junta Directiva la autorización de baja de bienes muebles.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales la baja de los inventarios de los bienes muebles registrados en el sistema SICOPA-WEB, una vez que se ha autorizado la baja.
- Emitir la circular para informar a los planteles la fecha y hora en que el Departamento de Recursos Materiales realizará el retiro de los bien mueble autorizados para baja.

El Departamento de Recursos Materiales deberá

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles de los Planteles y turnarlo al Área de Control Patrimonial.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros la baja en el activo fijo de los bienes muebles, una vez que se ha autorizado la baja.

El Área de Control Patrimonial deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles de los Planteles.
- En caso de bienes muebles por extravío o robo deberá levantar acta administrativa circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna.
- Cancelar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la Unidad Administrativa una vez que se ha autorizada la
- Levantar acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna para el retiro y desecho de los bienes.

DEFINICIONES:

Bienes Muebles: Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su

integridad.

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

Departamento de Recursos Materiales.

Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenación del CECyTEM:

Órgano auxiliar del colegio que emitirá el dictamen conducente para determinar el

destino final de los bienes que no resulten útiles para su aprovechamiento.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas. DGRM: Dirección General de Recursos Materiales DRM:

Número de Inventario: Número de control e identificación único que se le asigna a un bien para el registro en el

SICOPA WEB.

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal del Estado de México.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA

WEB):

Sistema automatizado para el registro, actualización y consulta de bienes muebles que tienen un costo mayor o igual a 35 UMAS que funciona a través de un portal de la red

Internet.

Tarjeta de Resguardo: Documento que genera el Sistema Integral de Control Patrimonial que acredita la

entrega de un bien mueble a la o al servidor público usuario del mismo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles de los planteles.
- Documentación soporte:
 - Baja de bienes muebles.
 - Formato de "Solicitud de baja de bienes muebles";
 - Fotografía del bien;
 - Dictamen técnico para el caso de bienes electrónicos por parte de un técnico especializado en el rubro del equipo.



- Baja de bienes muebles por extravío o robo.
 - ✓ Acta administrativa circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna;
 - ✓ Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.
- Baja de vehículos.
 - ✓ Formato Único para el Control de Bienes Muebles
 - ✓ Factura
 - ✓ Tarjeta de circulación
 - √ Pago de tenencia, o en su caso el refrendo correspondiente
 - √ Fotografías
 - ✓ Contrato de donación, en su caso
 - ✓ Las llaves de la unidad vehicular
 - ✓ Original del resguardo del vehículo

Nota: Los vehículos deberán entregarse sin logotipo de identificación oficial.

- Dictamen Técnico de baja de bienes informáticos emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática
- Acta de Sesión Ordinaria del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECyTEM, donde emite el Destino Final de los bienes muebles.
- Acta de Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del CECyTEM, donde autoriza la baja de los bienes muebles.
- Oficio de solicitud de baja de bienes muebles dirigido a la Dirección de Recursos Materiales.
- Oficio de solicitud de baja del activo fijo dirigido al Departamento de Recursos Financieros.
- Copia de las facturas de los bienes autorizados para baja.

RESULTADOS:

- Bienes muebles dados de baja en el SICOPA WEB.
- Cancelación de tarjeta de resguardo.
- Inventario y registro actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de alta de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial
- Registro y control de transferencias de bienes muebles.

POLÍTICAS:

En caso de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales y enviar oficio a la Dirección de Administración y Finanzas informándole sobre el siniestro sucedido o faltantes de los bienes muebles del plantel.

En caso de bienes mueble por robo deberá acudir al Ministerio Público para levantar el acta correspondiente.

Deberá acudir al Departamento de Recursos Materiales del Colegio en la fecha indicada para levantar el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna.

Los Planteles y Unidades Administrativas deberán solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la baja de bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, así como los bienes muebles por siniestro, extravío o robo.

Los Planteles deberán cancelar las tarjetas de resguardo de los bienes muebles dados de baja.

El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Control Patrimonial realizará la verificación física de los bienes muebles, previo a su autorización de baja, con el objeto de constatar las condiciones en que se encuentran.

Previo a cualquier modificación de las características originales del bien, los Planteles y Unidades Administrativas deberán solicitar la autorización por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

La falta de documentos para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará la baja del mismo, para tal efecto la dependencia usuaria deberá presentar copia certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración, con la participación de su Contraloría Interna, en la cual se manifieste la documentación faltante.

Tratándose de vehículos por mal estado físico y mecánico, se requiere del dictamen del taller mecánico de la Institución.

Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad de la o del Titular del Plantel y/o Unidad Administrativa respectiva.

Tratándose de actos de Entrega-Recepción de Unidades Administrativas, invariablemente se deberá observar lo establecido en el Reglamento para la Entrega Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de



México, publicado en la Gaceta del Gobierno. Asimismo, será responsabilidad de los servidores públicos sujetos a este proceso, contar con copia de la documentación relacionada con su inventario de bienes muebles.

DESARROLLO:

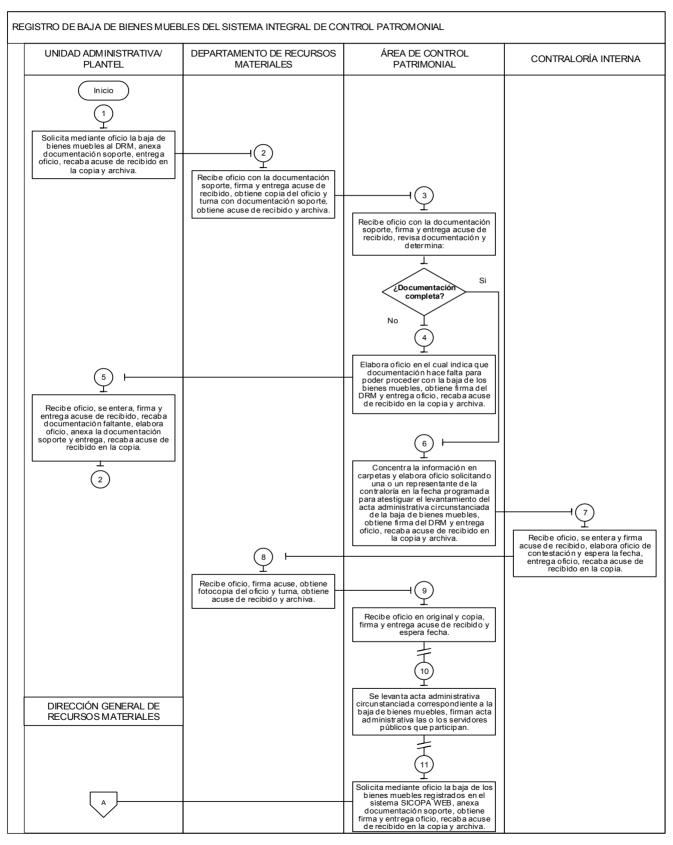
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa / Plantel	Solicita mediante oficio en original y copia la baja de bienes muebles al DRM, anexa documentación soporte, entrega oficio original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y turna con documentación soporte al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
3	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, revisa documentación y determina: ¿Documentación completa?
4	Área de Control Patrimonial	No cumple: elabora oficio en original y copia dirigido a la unidad administrativa y/o plantel solicitante, en el cual indica que documentación hace falta para poder proceder con la baja de los bienes muebles, obtiene firma del DRM y entrega el oficio original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
5	Unidad Administrativa / Plantel	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido, recaba la documentación faltante, elabora oficio en original y copia, anexa la documentación soporte y entrega al DRM, recaba acuse de recibido en la copia, se conecta con la operación 2.
6	Área de Control Patrimonial	Si cumple: concentra la información en carpetas y elabora en original y copia oficio, mediante el cual solicita a una o un representante de la contraloría en la fecha programada para atestiguar el levantamiento del acta administrativa circunstanciada de la baja de bienes muebles, obtiene firma del DRM y entrega oficio en original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
7	Contraloría Interna	Recibe oficio en original y copia, se entera y firma acuse de recibido, elabora oficio de contestación y espera la fecha, entrega oficio al DRM, recaba acuse de recibido en la copia.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, firma acuse de recibido, obtiene fotocopia del oficio y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
9	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido y espera fecha.
10	Área de Control Patrimonial	En fecha indicada se levanta acta administrativa circunstanciada correspondiente a la baja de bienes muebles con la participación de la Contraloría Interna, firman acta administrativa las o los servidores públicos que participan.
11	Área de Control Patrimonial	Solicita mediante oficio en original a la Dirección General de Recursos Materiales la baja de los bienes muebles registrados en el sistema SICOPA WEB, anexa documentación soporte, obtiene firma de la DAF y entrega oficio original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
12	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, se entera, firma y entrega acuse de recibido, atiende petición y elabora respuesta en original y copia, turna oficio a la DAF.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia y turna al DRM, obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia y turna al Área de Control Patrimonial. Obtiene acuse de recibido y archiva.
15	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, verifica los movimientos en el SICOPA WEB y determina: ¿Baja procesada?

16	Área de Control Patrimonial	No: elabora oficio en original y copia, solicitando a la DGRM la aplicación de las bajas faltantes, obtiene firma de la DAF y entrega oficio original a la DGRM, recaba acuse de recibido y archiva, se conecta con el paso 12.
17	Área de Control Patrimonial	Si: elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita la participación de los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECYTEM, para llevar a cabo la sesión ordinaria del comité, con el fin de obtener la autorización del destino final de los bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, obtiene firma de la DAF y entrega oficio en original y copia, recaba acuse de recibido en la original y espera la fecha programada.
18	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECyTEM	Reciben oficio en original y fotocopia, se enteran y firman acuse de recibido en original, y esperan la fecha programada.
19	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECyTEM	Se lleva a cabo la sesión ordinaria de Comité, revisan la documentación soporte de la baja de los bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, se levantan acta de sesión de Comité, y emite el dictamen conducente para determina el destino final de los bienes muebles.
20	Área de Control Patrimonial	Obtiene el Acta del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del CECyTEM, elabora oficio en original y copia a la Subdirección de Administración con el fin de someter ante la H. Junta Directiva la autorización de baja de bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, anexa documentación soporte, obtiene firma del DRM y entrega oficio en original y copia, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
21	Subdirección de Administración	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, se entera y firma acuse de recibido, realiza gestiones internas para someter ante la H. Junta Directiva la autorización de la baja de bienes muebles, elabora oficio en original y copia, anexa copia del acta y entrega oficio original al DRM, recaba acuse de recibido en copia y archiva.
22	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, copia del acta, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia y fotocopia del acta y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
23	Área de Control Patrimonial	Recibe copia y fotocopia del acta, firma de recibido, archiva, elabora oficio en original y copia mediante el cual solicita al Departamento de Recursos Financieros la baja de los bienes en el activo fijo del Organismo, obtiene firma del DRM, entrega oficio y anexa la documentación soporte, obtiene acuse de recibido y archiva.
24	Departamento de Recursos Financieros	Recibe oficio en original y copia junto con la documentación soporte, se entera, firma y entrega acuse de recibido y atiende petición, elabora oficio de contestación en original y copia, obtiene acuse de recibido y archiva.
25	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, fotocopia el oficio y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
26	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y fotocopia, se entera, firma, entrega acuse de recibido, y archiva, elabora circular original, mediante el cual notifica a los planteles fecha en que se procederá al retiro de los bienes muebles y entrega circular en original al DRM.
27	Departamento de Recursos Materiales	Recibe circular, se entera, antefirma y recaba firmas de la Subdirección de Administración y de la Dirección de Administración y Finanzas y entrega.
28	Área de Control Patrimonial	Recibe circular en original autorizada, obtiene copia y entrega la circular al plantel, recaba acuse de recibido y archiva.
29	Unidad Administrativa/ Plantel	Recibe la circular, se entera, firma y entrega acuse de recibido y espera la fecha programada.
30	Área de Control Patrimonial	En fecha programada acude al plantel, se realiza el retiro de los bienes muebles, se levanta y firma acta circunstanciada con la participación de la contraloría interna. Entrega copia del acta al Plantel.

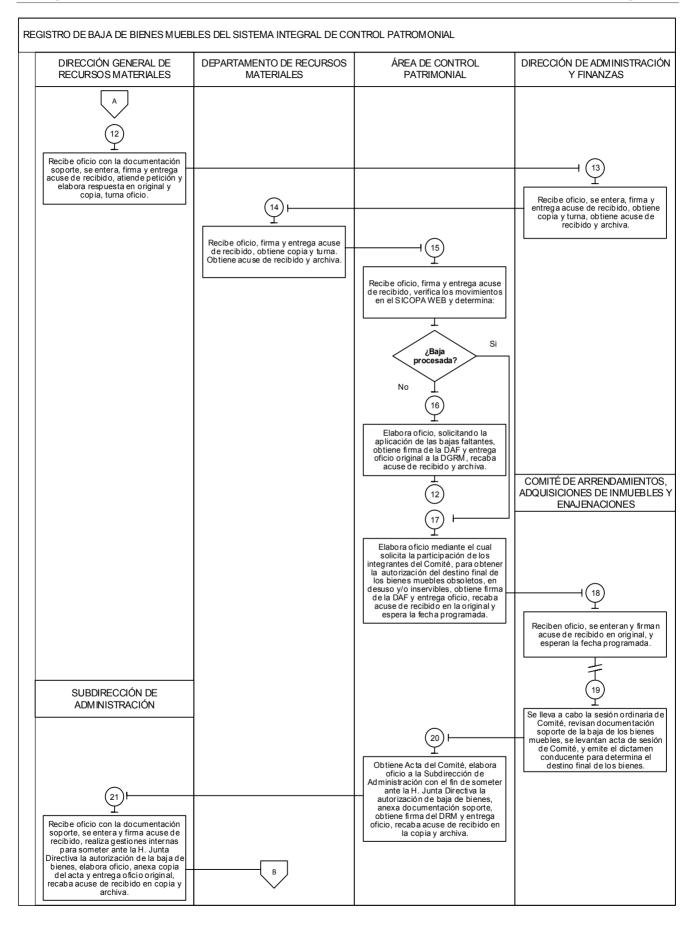


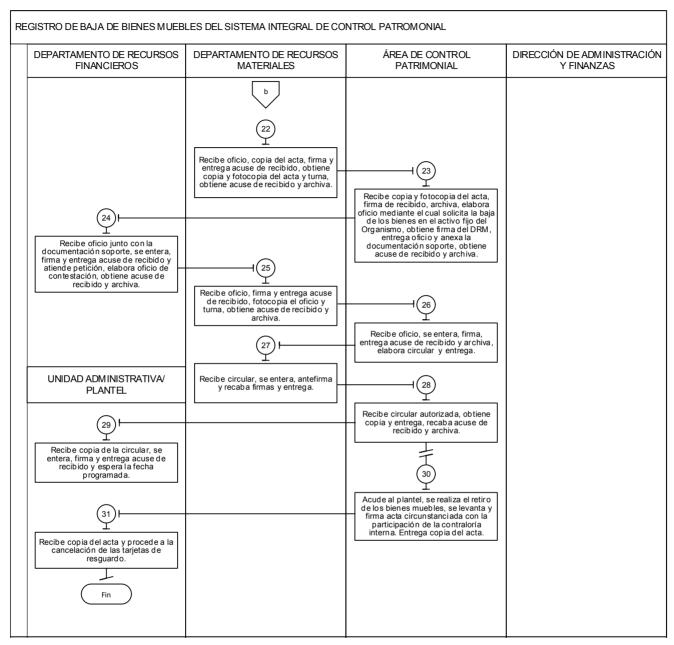
31	Plantel	Recibe copia del acta y procede a la cancelación de las tarjetas de
		resguardo. Fin de Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de baja de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial:



REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La baja de los bienes muebles queda registrada en las carpetas de Baja de Bienes Muebles que se archiva en el Departamento de Recursos Materiales, así como en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 205G14102/015 Formato de solicitud de baja de bienes muebles.
- 205G14102/016 Solicitud de opinión técnica para baja de bienes informáticos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y DEPARTAMENTO DE I CONTROL P	Octros 0	EDO4	AAÉX		
		FORMATO DE SOLIC	ITUD DE BAJA DE E	BIENES MUEBLE	ES Fecha	-	41)
					Fecila		(1)
Plantel	-	(2)		Clave del Plan	tel "	(3)	
NIC	-	(4)	Nombre del bien	-	(5)		
No. de inventario	-	(6)	Marca		(7)		
Número de serie	-	(8)	Modelo		(9)		
Fecha de adquisición	•	(10)	Valor	r (11)		
Motivo de baja	-	(12)					
OBSERVACIONES:	r	(13)					
1 Para el caso de bie cual se está solicitand 2 Anexar una fotogra	o la baja. afía del bien	icos se deberá anexar el dict propuesto para baja.	amen técnico por p	oarte de un técn		ido en el rubro	o del equipo del
	Responsabl	e del trámite de baja			Vo. Bo.		
		(14)			(15)		
-	Nombre y Firma				lombre y Firm	a	

INSTR	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES						
Objeti	Objetivo del Formato: Controlar la baja de bienes muebles asignados a los Planteles y/o Unidades Administrativas.						
Distrib	Distribución y Destinatario: Se elaboran en original se le queda al Área de Control Patrimonial y la copia al plantel.						
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato de baja					
2	Plantel	Nombre del plantel que reporta					
3	Clave del Plantel	Clave de la Unidad Administrativa que le corresponde					
4	NIC	Número asignado por el Sistema Integral de Control Patrimonial de acuerdo al número de inventario					
5	Nombre del bien	Nombre del bien que se va a dar de baja					
6	No. de inventario	Número de inventario del bien					
7	Marca	Marca correspondiente al bien					
8	Número de serie	Número completo de la serie correspondiente al bien					
9	Modelo	Modelo correspondiente al bien					
10	Fecha de adquisición	Día, mes y año en el que fue adquirido el bien					
11	Valor	Valor del bien en número					
12	Motivo de baja	Motivo por el cual se realizará la baja del bien.					
13	Observaciones	Circunstancias relevantes relacionadas con la baja					
14	Nombre y Firma	Nombre, cargo y firma de la o del responsable del trámite de baja					
15	Nombre y Firma	Nombre, cargo y firma de la o del que autoriza el trámite					

REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES

Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Organismo, mediante la transferencia a otro plantel o Unidad Administrativa.

ALCANCE:

Aplica a los Planteles y Unidades Administrativas que intervienen en la transferencia de los bienes muebles, así como el personal responsable del Departamento de Recursos Materiales que realiza y registra la transferencia en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 19, fracción IX (publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2017).
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México (publicado en la Gaceta de Gobierno el 09 de diciembre del año 2013(POBALIN-001, POBALIN-003, POBALIN-004; incisos a), b), c), e), i), POBALIN-007, POBALIN-008, POBALIN-010, POBALIN-011, POBALIN-014).



 Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Control Patrimonial es el responsable de realizar la transferencia de bienes muebles a otro Plantel o a la Unidad Administrativa.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

Recibir la solicitud de transferencia de bienes muebles de los Planteles y/o Unidades Administrativas.

La Unidad Administrativa o Plantel otorgante deberá:

- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales la autorización para poder llevar a cabo la transferencia de bienes muebles.
- Cancelar las Tarjetas de Resguardo.

La Unidad Administrativa o Plantel receptora deberá:

- Recibir el bien mueble y asignarlo a la o al servidor público que se hará responsable del mismo.
- Imprimir la tarjeta de resguardo y obtener la firma de la o del servidor público al que le fue transferido el bien mueble.

El Área de Control Patrimonial deberá:

- Recibir la solicitud de transferencia de bienes muebles de los Planteles y/o Unidades Administrativas.
- Elaborar el formato "Traspaso de Bienes Muebles" para gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la trasferencia de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Cancelar las Tarjetas de Resguardo anteriores y generar las nuevas para firma de la o del servidor público a quien se transfieren los bienes muebles.

DEFINICIONES:

Bienes Muebles: Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

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

DAF: Dirección de Administración y Finanzas. **DRM**: Departamento de Recursos Materiales.

Número de Inventario: Número de control e identificación único que se le asigna a un bien para el registro en el

SICOPA WEB.

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA -

Sistema automatizado para el registro, actualización y consulta de bienes muebles que tienen un costo mayor o igual a 35 UMAS que funciona a través de un portal de la red

Internet.

WEB): INSUMOS:

- Oficio de solicitud de autorización de transferencia de bienes muebles y "Formato de Traspaso de Bienes Muebles".
- Bienes muebles susceptibles de transferir.

RESULTADOS:

- Bienes muebles transferibles entre planteles o Unidades Administrativas.
- Actualización de las tarjetas de reguardo.
- Inventario y registro del bien mueble actualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de alta de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Registro de baja de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Verificación física de bienes muebles registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

POLÍTICAS:

Los Planteles o Unidad Administrativa deberán solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de transferencia de bienes muebles.

Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a las o los servidores públicos registrados en este Organismo.

Las o los Titulares de los Planteles y las Unidades Administrativas, vigilarán la custodia y buen uso de los bienes muebles que tenga asignado el personal operativo adscrito a éstas, independientemente de que cada uno de las o los servidores públicos usuarios, firmen el resguardo correspondiente y cumplan de igual forma con esta responsabilidad.

Una vez efectuado el movimiento de transferencia en el Sistema Integral de Control Patrimonial, se turnará el formato a los Planteles y/o Unidad Administrativa que entregan y reciben el bien, para que actualice los resguardos correspondientes para su actualización y firma.

Los bienes muebles de reciente adquisición designados al Plantel o Unidad Administrativa, no podrán reasignarse durante el primer año de su adquisición.

Solo podrá autorizarse la reasignación de bienes muebles entre planteles y/o Unidad Administrativa cuando sea justificada.

Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Administración y Finanzas, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad de la o del Titular del Plantel y/o Unidad Administrativa respectiva.

Será responsabilidad de las o los servidores públicos que firmen las tarjetas de resguardo de los bienes bajo su custodia y/o uso y deberán conservar una copia de las mismas para su control y/o futuras aclaraciones.

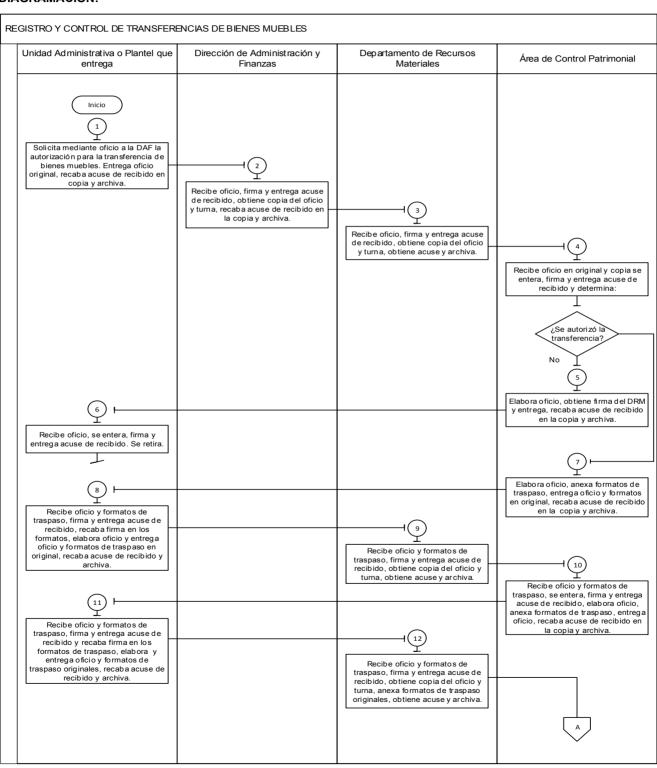
DESARROLLO:

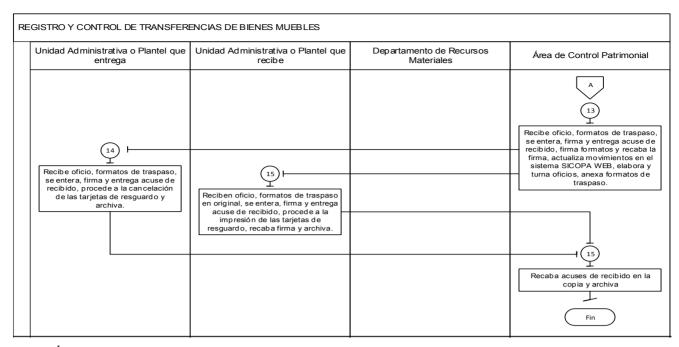
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa o Plantel que entrega	Solicita mediante oficio en original y copia a la DAF la autorización para la transferencia de bienes muebles. Entrega oficio original, recaba acuse de recibido en copia y archiva.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y turna al DRM, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
3	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse y archiva.
4	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia se entera, firma y entrega acuse de recibido y determina: ¿Se autorizó la transferencia?
5	Área de Control Patrimonial	No se autoriza la transferencia: elabora oficio en original y copia, mediante el cual informa la negativa, obtiene firma del DRM y entrega el oficio original a la unidad administrativa y/o plantel, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
6	Unidad Administrativa o Plantel que entrega	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido. Se retira.
7	Área de Control Patrimonial	Si se autoriza la transferencia: elabora oficio en original y copia, anexa formatos de traspaso, entrega oficio y formatos en original a la unidad administrativa y/o plantel, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
8	Unidad Administrativa o Plantel que entrega	Recibe oficio y formatos de traspaso en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, recaba la firma en los formatos de la o del titular de la unidad administrativa o del Plantel, elabora oficio en original y copia y entrega oficio y formatos de traspaso en original al DRM, recaba acuse de recibido y archiva.
9	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y formatos de traspaso en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse y archiva.
10	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio y formatos de traspaso en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido, elabora oficio en original y copia dirigido a la unidad administrativa y/o plantel, anexa formatos de traspaso, entrega el oficio original, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
11	Unidad Administrativa o Plantel que recibe	Recibe oficio y formatos de traspaso en original y copia, firma y entrega acuse de recibido y recaba la firma en los formatos de traspaso de la o del titular de la unidad administrativa o de la o del Director del Plantel y elabora oficio en original y copia, entrega oficio y formatos de traspaso originales al DRM, recaba acuse de recibido y archiva.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y formatos de traspaso en original y copia, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y turna al Área de Control Patrimonial, anexa formatos de traspaso originales, obtiene acuse y archiva.
13	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia, formatos de traspaso en original, se entera, firma y entrega acuse de recibido, firma los formatos de traspaso y recaba la firma de la o el titular del DRM, actualiza los movimientos de los traspasos en el sistema SICOPA WEB, elabora y turna oficios en original y copia dirigido a la unidad administrativa y/o plantel que entrega o recibe, anexa formatos de traspaso en original.



14	Unidad Administrativa o Plantel que entrega.	Recibe oficio en original y copia, formatos de traspaso en original, se entera, firma y entrega acuse de recibido, procede a la cancelación de las tarjetas de resguardo y archiva.
15	Unidad Administrativa o Plantel que recibe	Reciben oficio en original y copia, formatos de traspaso en original, se entera, firma y entrega acuse de recibido, procede a la impresión de las tarjetas de resguardo, recaba firma de la o del resguardatario y archiva.
16	Área de Control Patrimonial	Recaba acuses de recibido en la copia y archiva. Fin de procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la transferencia de bienes muebles.

Número mensual de transferencias de bienes muebles realizadas	x 100 =	Porcentaje mensual de transferencias de		
Número mensual de solicitudes de transferencias	X 200	bienes muebles realizadas.		
de bienes muebles realizadas				

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles se archiva en los Planteles y en el Departamento de Recursos Materiales.
- Las transferencias de bienes muebles quedan registradas en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• 205G14102/017 Formato de traspaso.

FORMATOS INSTRUCTIVOS:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉ	xico			© EDOAAÉX		
		FORMATO DE TI				
			FECHA:	(1)		
ENTREGA:		(2)	RECIBE:	(3)		
NO. DE INVENTAR	ti e	(4)				
TIPO DE ACTIVO:		(5)				
DESCRIPCIÓN:		(6)				
MARCA:		(7)				
NO. DE SERIE:		(8)				
MODELO:		(9)				
PRECIO:		(10)				
FACTURA Y PROVEEDOR:		(11)				
MATERIAL:		(12)				
COLOR:		(13)				
CANTIDAD:	-	(14)				
OBSERVACIONES:		(15)				
	CC	ONDICIONES DE USO:		(16)		
	ELA	BORÓ		AUTORIZÓ		
	C	17)		(18)		
RESPONABLE D	E CO	NTROL PATRIMONIAL	JEFE DEL DEPA	RTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
	EN	TREGO		RECIBIÓ		
		(19)	(20)			
N	ОМВ	RE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TRASPASO

Objetivo del Formato: Controlar la transferencia de bienes de los Planteles y/o Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Se elabora en tres originales uno se le queda al Área de Control Patrimonial, otro al plantel que entrega y otro al plantel que recibe.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Entrega	Nombre del plantel que entrega el bien.
3	Recibe	Nombre del plantel que recibe el bien.
4	No. de inventario	Número de inventario que tiene asignado el bien.
5	Tipo de activo	Nombre del tipo de activo al que pertenece el bien.
6	Descripción	Nombre del bien.
7	Marca	Marca correspondiente al bien.
8	No. de serie	Número de serie completo correspondiente al bien.
9	Modelo	Modelo correspondiente al bien.
10	Precio	Precio del bien con número.
11	Factura y proveedor	Número de factura y proveedor.
12	Material	Material correspondiente al bien.
13	Color	Color correspondiente al bien.
14	Cantidad	Número de bienes que reasignaran.
15	Observaciones	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien.
16	Condiciones de uso	Estado de uso en que se encuentra el bien.
17	Elaboró	Nombre y firma de la o del responsable del Área de Control Patrimonial.
18	Autorizó	Firma de la o del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
19	Entrego	Nombre, cargo y firma de la o del Director del plantel que entrega los bienes.
20	Recibió	Nombre, cargo y firma de la o del Director del plantel que recibe los bienes.

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Comprobar la existencia física de los bienes muebles contra los registrados en el Sistema Integral de Control Patrimonial para la administración y control de éstos y de la asignación a una o un responsable de su resquardo.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito al CECyTEM encargado de la verificación y realización del inventario físico de los bienes muebles de los plantes y Unidades Administrativas.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 19 fracción IX (publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2017).
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones,
 Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder
 Ejecutivo del Estado de México (publicado en la Gaceta de Gobierno el 09 de diciembre del año 2013). (POBALIN-004;
 incisos f), g), h), POBALIN-005, POBALIN-009).
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (publicado en Gaceta del Gobierno el 08 de septiembre de 2017).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales a través del Área de Control Patrimonial es la unidad administrativa encargada de realizar el inventario físico en los Planteles y unidades administrativas del CECyTEM.

El Plantel solicitante deberá:

- Recibir la circular donde se informa la fecha de la verificación física de los bienes muebles y firmar de enterado.
- Realizar la verificación física a los bienes muebles y levantar el acta circunstanciada donde se deberán registrar las observaciones detectadas durante el inventario.
- Realizar la solventación de los puntos levantados en el acta circunstanciada correspondiente.
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas por oficio, el acta circunstanciada levanta en el plantel resultado de la verificación física de los bienes muebles.

Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas por oficio, la solventación de los puntos levantados en el acta circunstanciada correspondiente.

El Área de Control Patrimonial deberá:

- Informar por medio de una circular a las o los titulares de los planteles la fecha en que deberán entregar el acta circunstanciada, derivada de la verificación física de los bienes muebles realizado por el personal responsable de llevar a cabo la revisión de los bienes de su plantel.
- Informar por medio de una circular a las o los titulares de los planteles y unidades administrativas, la fecha en que se realizará la verificación física de los bienes muebles que lleva a cabo el personal del Departamento de Recursos Materiales
- Generar el listado de bienes muebles del Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Recibir el acta circunstanciada y la solventación correspondiente.
- Realizar la verificación física a los bienes muebles en los planteles de acuerdo a la fecha programada.
- Levantar el acta circunstanciada donde se deberán registrar las observaciones detectadas durante el inventario.
- Revisar las actas levantadas en los planteles y realizar los procedimientos según el caso.
- Revisar las solventaciones de los puntos levantados en el acta circunstanciada correspondiente y verificar que se hayan efectuado en el Sistema Integral de Control Patrimonial, de ser el caso.

DEFINICIONES:

Bienes Muebles: Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su

integridad.

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

DAF:Dirección de Administración y Finanzas. **DRM:**Departamento de Recursos Materiales.

Número de Inventario: Número de control e identificación único que se le asigna a un bien para el registro en

el SICOPA WEB.

POBALIN: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales

Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

Sistema Integral de Control Sistema automatizado para el registro, actualización y consulta de bienes muebles

Patrimonial (SICOPA - WEB): que tienen un costo mayor o igual a 35 UMAS que funciona a través de un portal de la

red Internet.

INSUMOS:

- Circular para la realización de inventarios físicos de bienes muebles.
- Calendario de para la realización de la verificación física de los bienes muebles emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Reporte de Inventarios generado por el Sistema Integral de Control Patrimonial.

RESULTADOS:

- Resguardo de bienes muebles actualizados en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Actualizar de resguardos de bienes muebles.
- Constatar las condiciones físicas, de uso y reguardo de los bienes.

Interacción con otros procedimientos:

- Registro de alta de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Registro de baja de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Registro y control de transferencias de bienes muebles.

POLÍTICAS:

El Área Control Patrimonial llevará a cabo verificaciones físicas de acuerdo a la fecha establecida, con el objeto de supervisar la correcta administración y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de cada uno de los planteles y unidades administrativas; de los resultados obtenidos en su caso, solicitará la participación de la Contraloría Interna para que intervenga en el ámbito de sus atribuciones.

En el supuesto de que al momento de la entrega de una unidad administrativa no existiera todavía una o un responsable de los bienes muebles que están entregando, la o el Jefe Inmediato Superior, asumirá esta responsabilidad, firmando la documentación respectiva, hasta en tanto se designe a la o al servidor público responsable y/o usuario de los bienes, situación que de igual forma deberá notificarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

Los términos para solventar las observaciones y/o irregularidades, derivadas de los resultados obtenidos en las verificaciones físicas efectuadas en los planteles, será de 15 días hábiles.

Si al vencimiento del plazo descrito, no han sido solventadas las observaciones y/o irregularidades, se hará del conocimiento a la Contraloría Interna del Organismo, para que intervenga conforme a sus atribuciones.



Las o los Titulares de los planteles y las unidades administrativas, vigilarán la custodia y buen uso de los bienes muebles que tenga asignado el personal operativo adscrito a éstas, independientemente de que cada usuaria o usuario, firmen el resquardo correspondiente y cumplan de igual forma con esta responsabilidad.

Los bienes muebles recibidos por las unidades administrativas del Organismo bajo la modalidad de "comodato", deberán ser notificados al Área de Control Patrimonial, a través del envío de la copia del contrato de comodato respectivo, acta de entrega y/o recibo.

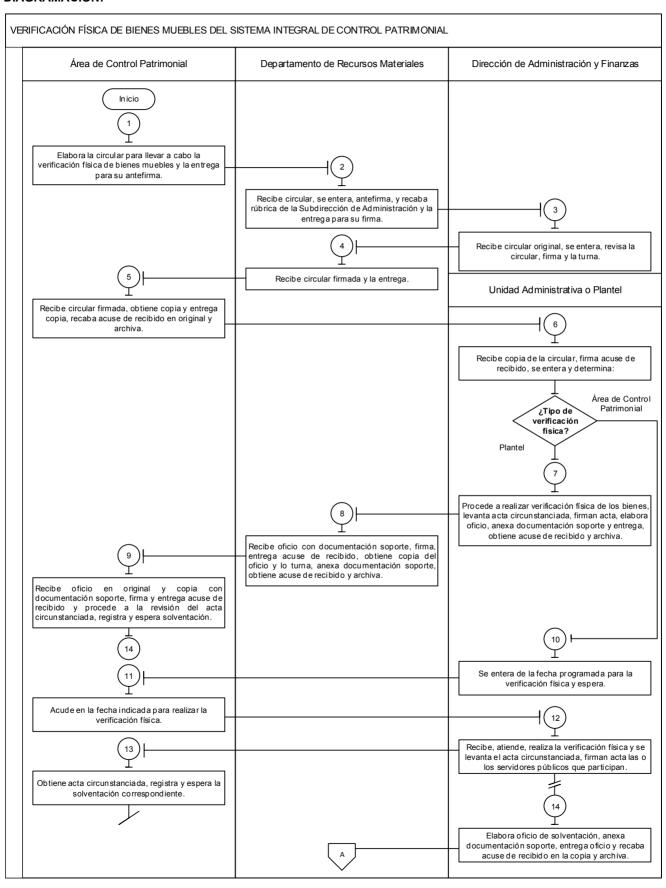
En el caso de bienes de propiedad particular, las o los servidores públicos informarán a la o al Coordinador del Plantel para que autorice la entrada y salida de dichos bienes y efectúe el registro y control interno correspondiente; aspecto que deberá de informarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas de este Organismo.

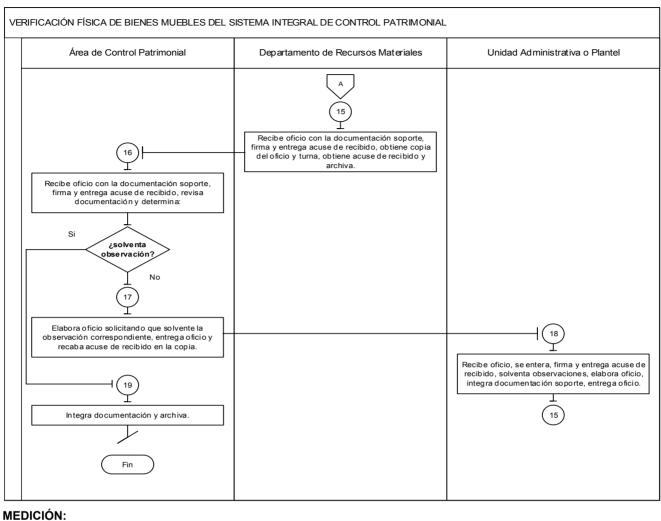
DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Área de Control Patrimonial	Elabora en original y copia la circular para llevar a cabo la verificación física de bienes muebles y la entrega a DRM para su antefirma.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe circular original, se entera, antefirma, y recaba rúbrica de la Subdirección de Administración y la entrega a la DAF para su firma.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe circular original, se entera, revisa la circular, firma y la turna al DRM.
4	Departamento de Recursos Materiales	Recibe circular original firmada y la entrega al Área de Control Patrimonial.
5	Área de Control Patrimonial	Recibe circular original firmada, obtiene copia y entrega copia a la unidad administrativa y/o plantel, recaba acuse de recibido en original y archiva.
6	Unidad Administrativa o Plantel	Recibe copia de la circular, firma acuse de recibido, se entera y determina. ¿Tipo de verificación física?
7	Unidad Administrativa o Plantel	Realizada por el plantel: procede a realizar la verificación física de los bienes, levanta el acta circunstanciada correspondiente, firman acta las o los servidores públicos que participan, elabora oficio en original y copia, anexa documentación soporte y entrega al DRM, obtiene acuse de recibido y archiva.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia con documentación soporte, firma, entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y lo turna al Área de Control Patrimonial, anexa documentación soporte, obtiene acuse de recibido y archiva
9	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia con documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido y procede a la revisión del acta circunstanciada, registra y espera solventación. Se conectas con la operación no. 14.
10	Unidad Administrativa / Plantel	Realizada por el Área de Control Patrimonial: se entera de la fecha programada para la verificación física y espera.
11	Área de Control Patrimonial	Acude en la fecha indicada a la unidad administrativa o plantel para realizar la verificación física.
12	Unidad Administrativa / Plantel	Recibe al personal de Área de Control Patrimonial, atiende, se realiza la verificación física y se levanta el acta circunstanciada, firman acta las o los servidores públicos que participan.
13	Área de Control Patrimonial	Obtiene acta circunstanciada, registra y espera la solventación correspondiente.
14	Unidad Administrativa / Plantel	Elabora oficio de solventación en original y copia, anexa documentación soporte, entrega oficio al Departamento de Recursos Materiales y recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
15	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, obtiene copia del oficio y lo turna al Área de Control Patrimonial, obtiene acuse de recibido y archiva.
16	Área de Control Patrimonial	Recibe oficio en original y copia con la documentación soporte, firma y entrega acuse de recibido, revisa documentación y determina. ¿solventa la observación levantada?
17	Área de Control Patrimonial	No: elabora oficio en original y copia solicitando que solvente la observación correspondiente, entrega oficio y recaba acuse de recibido en la copia.
18	Unidad Administrativa / Plantel	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma y entrega acuse de recibido, solventa observaciones, elabora oficio en original y copia, integra documentación soporte, entrega oficio al DRM, se conecta con el paso 15.
19	Área de Control Patrimonial	Si: integra la documentación y archiva. Fin de Procedimiento.



DIAGRAMACIÓN:





Indicador para medir la eficiencia en la realización de inventario físico en los planteles y unidades administrativas del Organismo.

Número anual de inventarios físicos de bienes muebles realizados. % anual de inventarios físicos X 100 de bienes muebles Número anual de inventarios físicos de bienes muebles realizados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La realización del inventario físico queda registrada en el Acta de Inventario y se archiva en el Departamento de Recursos Materiales para su control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

205G14102/018 Acta de Inventario

Formatos e instructivos:

Acta Circunstanciada

							Núme	ro de	invent	ario	:		(1)					
													(1)					
En el	Plantel (6)	(2)	_, el	día _	(3)	_ de	(4) estan		(5), present			cabo				rrespondi Plantel		
	(9)		, C		ador	del pla		uo	procom	.00	.	 0)		, 500	 uo.	· iaiitoi	,	

Se realizó el inventario físico de bienes muebles por resguardatarios del plantel, detectándose las siguientes observaciones:

16



Categoría de Activo Fijo	No. de observaciones (Letra y Número)
(10)	(11)

OBSERVA	DBSERVACIONES DE LA MUESTRA DETERMINADA:					
•						
	(12)					
	nencionar que las observaciones deberán ser solventadas y notificadas a la Dirección General del Colegio de entíficos y Tecnológicos del Estados de México, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de					
	la presente acta siendo las $\underline{\hspace{1cm}}$ horas del día $\underline{\hspace{1cm}}$ de $\underline{\hspace{1cm}}$ de $\underline{\hspace{1cm}}$ de $\underline{\hspace{1cm}}$ de $\underline{\hspace{1cm}}$, firmando al calce este acto intervinieron.					
INSTRUC	TIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INVENTARIO					
Objetivo	del Formato: Controlar el reguardo de los bienes de los Planteles y/o Unidades Administrativas.					
Distribuc plantel.	ión y Destinatario: Se elaboran en dos originales, uno se le queda al Área de Control Patrimonial y otro en el					
No.	DESCRIPCIÓN					
1	Número de inventario que se está efectuando					
2	Nombre del plantel					
3	Día en que se efectúa la verificación de los bienes					
4	Nombre del mes en que se efectúa la verificación de los bienes					
5	Año en que se efectúa la verificación de los bienes					
6	Número de inventario que se está realizando con letra					
7	Año en que se está llevando a cabo el inventario					
8	Nombre de la o del director del plantel en donde se está realizando el inventario					
9	Nombre de la o del coordinador en donde se está realizando el inventario					
10	Categoría del activo					
11	Número de observaciones levantadas en el inventario, con número y letra					
12	Descripción de las observaciones levantadas durante el inventario					
13	Hora en que se levanta el acta de circunstanciada					
14	Día en que se levanta el acta de circunstanciada					
15	Mes en que se levanta el acta circunstanciada					

SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.

Año en que se levanta el acta de circunstanciada



Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
 Línea continua: Flujo de información o materiales; une cualquier actividad.
Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (22 de octubre de 2010), elaboración del manual, conteniendo los siguientes procedimientos:

- 1. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- 2. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad de Adjudicación Directa.
- 3. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad Invitación a cuando menos tres personas.
- 4. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, modalidad Licitación Pública.

Segunda edición mayo de 2018: pasó de cuatro procedimientos a diez, complementándose con los del área de Control Patrimonial, además de considerar el lenguaje incluyente en todos los procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General del CECYTEM
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.
- Departamento de Recursos Materiales.

VALIDACIÓN

Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz

Director General del Colegio de Estudios Científicos
y Tecnológicos del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Gustavo Adolfo Gómez Prado Director de Administración y Finanzas (Rúbrica).

C.P. Armando Velázquez Valdés Subdirector de Administración (Rúbrica).

P. Lic. Tomas Casto Pedral Linares

Jefe del Departamento de Recursos Materiales
(Rúbrica).