



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de agosto de 2018

**“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.**

### Sumario

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y  
DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES  
DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE  
CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DEL  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL.

Tomo CCVI  
Número

31

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

JUNIO DE 2018

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
	<b>Código:</b>	233B15201
	<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

**Presentación**

**Objetivo General**

**Identificación e Interacción de procesos**

**Relación de procesos y procedimientos**

**Descripción de los procedimientos**

**Departamento de Recursos Materiales**

1. Atención de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios	233B15201/01
2. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Licitación Pública	233B15201/02
3. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida	233B15201/03
4. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa	233B15201/04
5. Adquisición de Bienes y Servicios mediante Contrato Pedido	233B15201/05
6. Suscripción de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios	233B15201/06
7. Control de Almacén	233B15201/07

**Simbología**

**Registro de ediciones**

**Distribución**

**Validación**

### PRESENTACIÓN

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

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

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

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

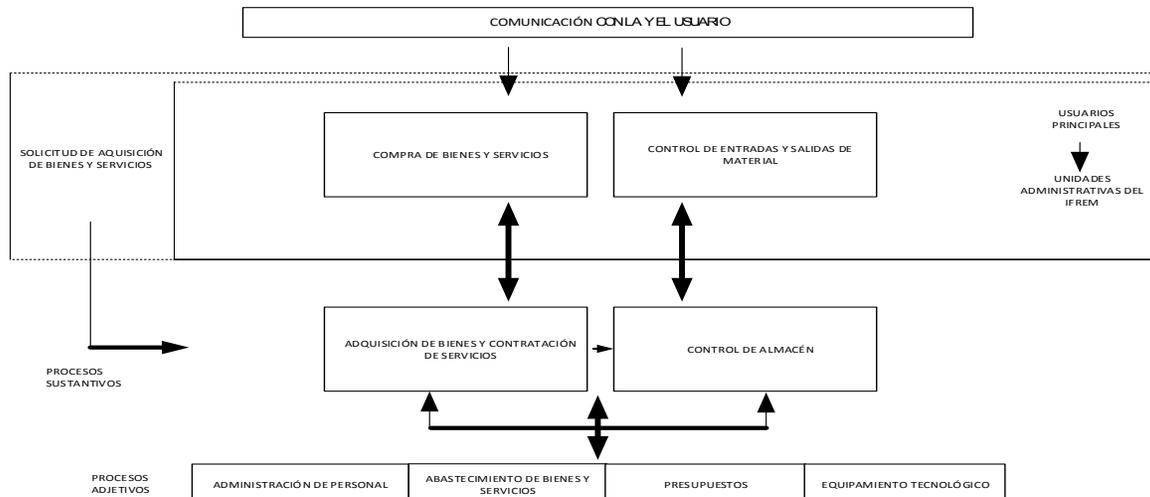
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recurso Materiales de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 delinear la gestión de este organismo público descentralizado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

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

Contribuir a la mejora continua de la calidad, eficiencia y eficacia en las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Materiales del Instituto de la Función Registral en materia de adquisición de bienes y servicios, así como el control de los bienes que se encuentran bajo resguardo en el almacén, mediante la formalización, estandarización y difusión de los métodos, procedimientos y políticas de trabajo que regulan su aplicación.

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios:** De la atención de la solicitud de adquisición de bienes y servicios a través del procedimiento adquisitivo correspondiente, a la entrega de bienes y servicios a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México para el desarrollo de sus actividades encomendadas.

#### Procedimientos:

- Atención de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Adquisición de Bienes y Servicios mediante Licitación Pública.
- Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida.
- Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa.
- Adquisición de Bienes y Servicios mediante Contrato Pedido.
- Suscripción de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

**Proceso: Control de Almacén:** De la recepción de los materiales para su resguardo en el almacén, a la entrega de los mismos a la unidad administrativa solicitante.

#### Procedimiento:

- Control de Almacén.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
<b>Código:</b>	233B15201/01
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**
**OBJETIVO**

Optimizar el tiempo de respuesta a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, presentadas por las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, obteniendo los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para cumplir con las funciones asignadas.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas del Instituto, así como a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales que llevan a cabo la recepción y atención de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo De la Planeación y Programación, artículo 13, último párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero De los Requisitos Previos al Procedimiento de Adquisición, Capítulo Primero De la Solicitud, artículos 14, 15 y 16. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo IV De las Unidades Administrativas del Instituto, Sección Primera De la Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 16 fracciones XII, XIII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril del 2008, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el cual se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, V Bases y Lineamientos, artículo 5.1.2 Elaboración de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo por el cual 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, Apartado II POBALIN-056. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que expide el Protocolo de actuación de los servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales, como internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de conformar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del mecanismo denominado "Índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de mayo de 2009.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Inciso b) de la fracción VI Funciones del Comité y sus Integrantes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa responsable de recibir y atender de manera oportuna las solicitudes de adquisición de bienes y servicios presentadas por las unidades administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable vigente en la materia.

**La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir y turnar la solicitud de adquisición de bienes y servicios al Departamento de Recursos Materiales.

**La o el titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Validar y firmar la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- Revisar y rubricar los oficios solicitando a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales el ingreso de los bienes o servicios en el Sistema de Compras Gubernamentales SICAPEM.

- Revisar y rubricar los oficios solicitando el estudio de mercado de acuerdo a los giros requeridos a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y rubricar la convocatoria del acto de presentación para los procedimientos correspondientes.
- Realizar el Programa Anual de Adquisiciones año con año.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar y firmar la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- Registrar el número de solicitud de bienes y servicios en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios.
- Realizar búsqueda en el Sistema SICAPEM los bienes y servicios a adquirir o contratar.
- Solicitar en el Sistema SICAPEM el alta de las claves de verificación.
- Realizar el oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, en el que se solicita el estudio de mercado.
- Integrar la documentación generada durante el proceso adquisitivo al expediente.
- Realizar el cuadro comparativo del estudio de mercado, para cada procedimiento adquisitivo según sea el caso.
- Determinar la modalidad del Procedimiento Adquisitivo.

**La o el representante de la Unidad Administrativa interesada deberá:**

- Solicitar cotizaciones de los bienes a adquirir o servicios a contratar.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas el oficio que certifique la suficiencia presupuestal.
- Elaborar y firmar la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- En su caso, solicitar e incluir a la solicitud de bienes y servicios, el Dictamen de adjudicación Técnico emitido por la institución correspondiente.

**DEFINICIONES**

**Bienes:** Materia prima que por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades humanas y puede o no tener un uso constante y duradero.

**Clave de verificación:** Serie de números que se le dan a los bienes o servicios en el sistema SICAPEM.

**Estudio de mercado:** Investigación sustentada en información proveniente de la Dirección General de Recursos Materiales, que permite determinar los precios de referencia.

**Proveedor:** Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contratos de adquisición de bienes y servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Servicios:** Requerimientos necesarios para el funcionamiento de una unidad administrativa.

**Unidad Administrativa Interesada:** Unidad Administrativa Interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.

**INSUMOS**

- Solicitud de compra de bienes y servicios por las unidades administrativas del Instituto.

**RESULTADOS**

- Solicitudes de adquisición de bienes y servicios atendidas.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.
- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.
- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.
- Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Contrato Pedido.

**POLÍTICAS**

Para dar por ingresada la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios en el libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y Comité de Adquisiciones y Servicios, la documentación mínima necesaria será: Oficio original de suficiencia presupuestal, dos cotizaciones y en su caso, dictamen de adjudicación técnico, ya que sin esta documentación soporte no podrá llevarse a cabo el procedimiento adquisitivo que corresponda.

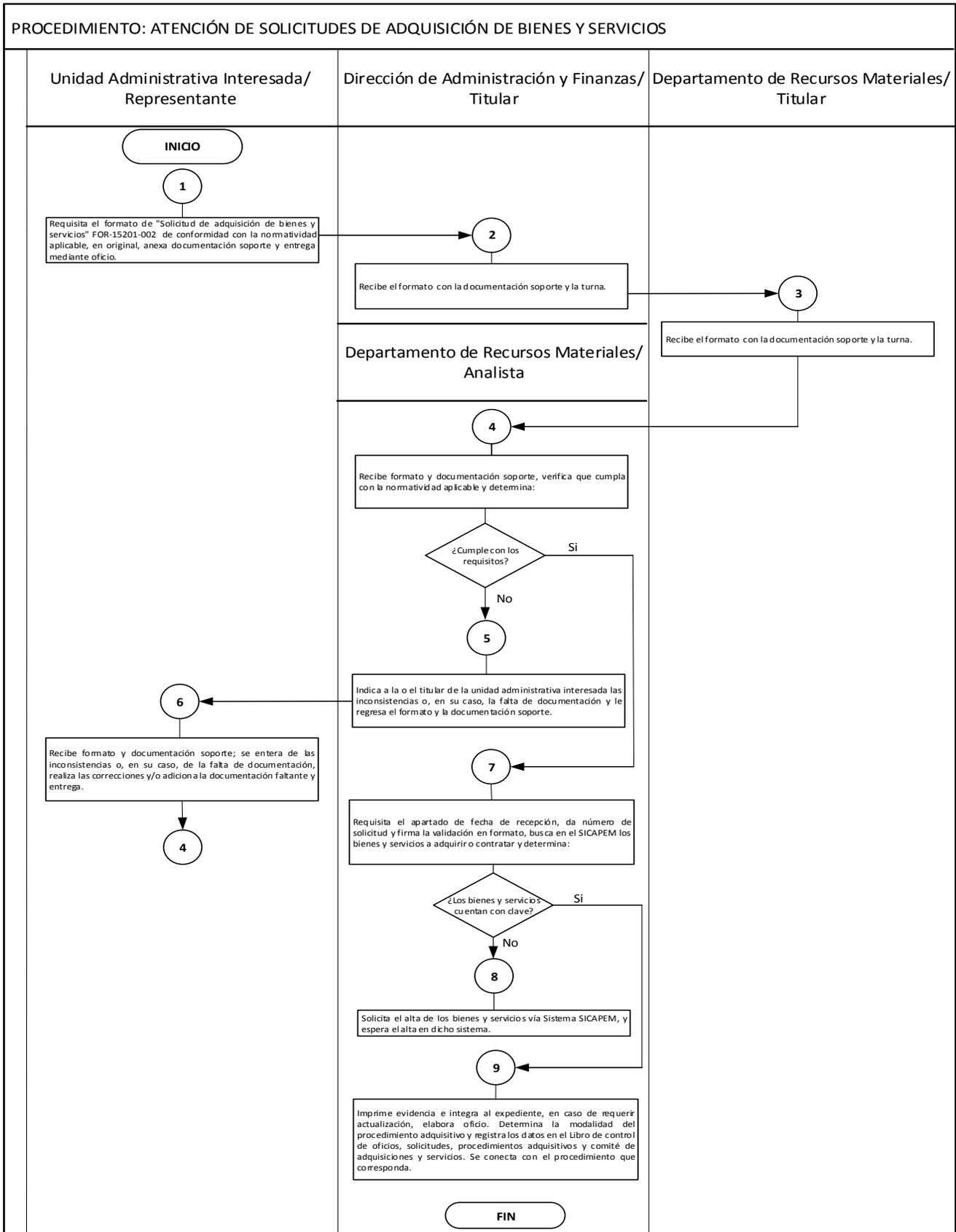
En caso de presentarse solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios que contemplen uso de recursos federales, se deberá realizar la solicitud de procedimiento adquisitivo ante la Dirección General de Recursos Materiales.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Atención de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Interesada /Representante	Requisita el formato de "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 de conformidad con la normatividad aplicable, en original, anexa documentación soporte (original del oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Subdirección de Finanzas, cotización y en su caso, dictamen técnico) y entrega mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe el formato de "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 en original, con la documentación soporte y la turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
3	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato de "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 con la documentación soporte y la turna a la o el Analista.
4	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el formato de "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 en original y documentación soporte, verifica que cumpla con la normatividad aplicable y determina:  ¿Cumple con los requisitos?
5	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>No</b> , indica a la o el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes y contratación de servicios las inconsistencias o, en su caso, la falta de documentación y le devuelve la "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 en original con la documentación soporte.
6	Unidad Administrativa Interesada/ Representante	Recibe la "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002 en original y documentación soporte; se entera de las inconsistencias o, en su caso, de la falta de documentación, realiza las correcciones y/o adiciona la documentación faltante y entrega a la o el Analista del Departamento de Recursos Materiales.  Se conecta con la operación número 4.
7	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>Sí</b> , requisita el apartado de fecha de recepción, da número de solicitud y firma la validación de la "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" FOR-15201-002. Busca en el Sistema Integral de Compras y Administración del Patrimonio del Estado de México (SICAPEM) los bienes y servicios a adquirir o contratar y determina:  ¿Los bienes y servicios cuentan con clave?
8	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>No</b> , solicita el alta de los bienes y servicios vía Sistema SICAPEM, y espera el alta en dicho sistema.
9	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>Sí</b> , imprime evidencia e integra al expediente, en caso de requerir actualización de estudio de mercado o de descripción del bien, elabora oficio dirigido a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, en el que se solicita la actualización correspondiente.  Determina la modalidad del procedimiento adquisitivo conforme al presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente y registra los datos en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios.  Se conecta con el procedimiento que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública.</li> <li>– Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida.</li> <li>– Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.</li> <li>– Adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de Contrato Pedido.</li> </ul> <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de adquisición bienes y servicios  
aceptadas  
-----  
Número mensual de solicitudes de adquisición bienes y servicios  
recibidas

X100= Porcentaje de solicitudes adquisición de  
bienes y servicios atendidas

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios quedan registradas mediante el número de control interno que se les asigna, quedando asentado en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios y resguardadas en el expediente del procedimiento adquisitivo correspondiente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato FOR-15201-002: Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.

**Formato FOR-15201-002: Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**



INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO			
1	2	3	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
			4		
<b>DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO</b>					
DEPENDENCIA	5	CLAVE	6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	7
NOMBRE DEL SOLICITANTE	9	CARGO	10	CLAVE	8
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)					
11					
TELÉFONO	12	TELÉFAX	13	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)	14
<b>BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS</b>					
<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES	15	<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	16
<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18	<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	17
<input type="checkbox"/>	AGUA POTABLE Y DRENAJE	<input type="checkbox"/>	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	<input type="checkbox"/>	ENERGÍA ELÉCTRICA
<input type="checkbox"/>	LIMPIEZA DE INMUEBLES	<input type="checkbox"/>	TELÉFONÍA	<input type="checkbox"/>	VIGILANCIA DE INMUEBLES
<input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) *	19			
<b>IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>					
PROGRAMA DE GOBIERNO: 20					
<input type="checkbox"/>	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	21	<input type="checkbox"/>	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	22
GIRO COMERCIAL: 23		SUBGIRO COMERCIAL: 24			
DICTAMEN TÉCNICO: 25					
<b>TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>					
<input type="checkbox"/>	NORMAL	26	<input type="checkbox"/>	URGENTE	27
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO: 28					
<b>TIPO DE REQUERIMIENTO</b>					
<input type="checkbox"/>	NORMAL	29	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN NÚMERO: 31		
<input type="checkbox"/>	ESPECIAL	30	OTRO (ESPECIFIQUE):		
<b>AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
TIPO DE GASTO: 32					
ORIGEN DE LOS RECURSOS: 33		<input type="checkbox"/>	CORRIENTE	<input type="checkbox"/>	DE INVERSIÓN
		<input type="checkbox"/>	ESTATAL	<input type="checkbox"/>	CONCURRENTE
PARTIDA PRESUPUESTAL: 34		MONTO COMPROMETIDO: \$0.00		35	
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS: 36					
<b>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>					
FECHA DEL SUMINISTRO O DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO: 37			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: 38		
CARGO: 39		HORARIO: 0:00 A 00:00 HORAS		40	
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): 41					
<b>OBSERVACIONES</b> 42					
LA FORMA DE PAGO, DENTRO DE LOS 45 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INGRESO DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, PREVIA ENTREGA TOTAL DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA USUARIA, NO SE OTORGARÁN ANTICIPOS NI HABRÁ RECONOCIMIENTO DE INTERESES.					
<b>VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD</b> 43					
NOMBRE (S) CARGO					
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 44					
NOMBRE (S) CARGO			NOMBRE (S) CARGO		
<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</b>					
VALIDO 45			REVISÓ 49		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
DÍA	46	MES	47	AÑO	48
DÍA	50	MES	51	AÑO	52



DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES					NÚMERO DE CONTROL		
NO.	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)		
					UNITARIO	TOTAL	
54	55	56	57	58	\$0.00	\$0.00	
					59	60	
					61	TOTAL	\$0.00

NOMBRE (S) CARGO	62	NOMBRE (S) CARGO	63
---------------------	----	---------------------	----

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FOR-15201-002		
<b>Objetivo:</b> Tener un control de todas las solicitudes de adquisición de bienes y servicios por parte de las unidades administrativas.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Día	Anotar día de elaboración de la solicitud.
2	Mes	Anotar mes de elaboración de la solicitud.
3	Año	Anotar año de elaboración de la solicitud.
4	Número de control	Anotar el número consecutivo que corresponda.
5	Dependencia	Anotar Instituto de la Función Registral del Estado de México.

6	Clave	Anotar la codificación estructural de la Dirección General del IFREM.
7	Unidad Administrativa	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
8	Clave	Anotar la codificación estructural de la unidad administrativa solicitante.
9	Nombre del solicitante	Anotar el nombre completo de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
10	Cargo	Anotar el cargo de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
11	Domicilio	Anotar el domicilio del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
12	Teléfono	Anotar los teléfonos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
13	Telefax	Anotar el fax del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
14	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico de la unidad administrativa solicitante.
15	Adquisición de bienes muebles	Señalar cuando se adquieran bienes muebles.
16	Arrendamiento de bienes muebles	Señalar cuando se trate de arrendamiento de bienes muebles.
17	Contratación de servicios generales	Señalar cuando sea contratación de servicios generales.
18	Contratación de servicios administrativos	Señalar cuando sea contratación de servicios administrativos.
19	Otro	Señalar cuando sea otro tipo de bien solicitado y especificarlo.
20	Programa de gobierno	Anotar Programa Operativo Anual.
21	Requerimiento programado	Señalar cuando se trate de Requerimiento programado.
22	Requerimiento no programado	Señalar cuando se trate de Requerimiento no programado.
23	Giro comercial	Anotar las partidas presupuestales donde se tiene programado el recurso.
24	Subgiro comercial	Especificar el rubro del bien a adquirir o servicio a contratar.
25	Dictamen de adjudicación técnico	Anotar el número de Dictamen de adjudicación técnico, en su caso.
26	Normal	Señalar si se trata de una tramitación del requerimiento normal.
27	Urgente	Señalar si se trata de una tramitación del requerimiento urgente.
28	Oficio de justificación número	Indicar el número de oficio de justificación, en su caso.
29	Normal	Señalar si se trata de un requerimiento normal.
30	Especial	Señalar si se trata de un requerimiento especial.
31	Oficio de justificación número	Indicar el número de oficio de justificación, en su caso.
32	Tipo de gasto	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión.
33	Origen de los recursos	Indicar si los recursos son estatales, federales o concurrente.
34	Partida presupuestal	Señalar las partidas presupuestales a afectar.
35	Monto comprometido	Registrar el monto comprometido de cada una de las partidas presupuestales.
36	Oficio de liberación de recursos	Escribir el número de folio de la suficiencia presupuestal autorizada.
37	Fecha del suministro o del servicio de apoyo logístico	Asentar los días con los que cuenta la o el proveedor para realizar la entrega del bien o servicio adjudicado posteriores a la firma del contrato.
38	Nombre de la o el servidor público que recibe	Anotar el nombre de la persona que recibe el bien adquirido o servicio contratado por parte de la o el proveedor.
39	Cargo	Anotar el cargo de la persona que recibe el bien adquirido o servicio contratado por parte de la o el proveedor.
40	Horario	Anotar el horario en el que se puede entregar el bien adquirido o servicio contratado.
41	Lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio	Señalar el lugar en donde se entregará el bien adquirido o servicio contratado.
42	Observaciones	Anotar las condiciones de pago entre otras características que el área usuaria considere necesaria.

43	Validación de la solicitud	Anotar nombre, firma y puesto de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
44	Validación de la solicitud y certificación de recursos financieros	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Subdirección de Finanzas y de la Dirección de Administración y Finanzas; y solicitar firmas.
45	Validó	Anotar el nombre de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y solicitar firma.
46	Día	Anotar el día de suscripción de la solicitud.
47	Mes	Anotar mes de suscripción de la solicitud.
48	Año	Anotar año de suscripción de la solicitud.
49	Revisó	Anotar nombre de la o el responsable de la adquisición del bien o contratación del servicio.
50	Día	Anotar el día de suscripción de la solicitud.
51	Mes	Anotar mes de suscripción de la solicitud.
52	Año	Anotar año de suscripción de la solicitud.
53	Número de control	Anotar el número consecutivo que corresponda, igual al de la primera hoja.
54	No.	Anotar el número consecutivo para enlistar los bienes adquiridos o servicios contratados.
55	Clave de verificación	Anotar clave de verificación de los bienes adquiridos o servicios contratados, consultada en el SICAPEM.
56	Especificaciones de los bienes o servicios	Señalar el nombre de los bienes adquiridos o servicios contratados, así como su descripción.
57	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida de los bienes adquiridos o servicios contratados (pieza, caja, bien, servicio, entre otras).
58	Cantidad solicitada	Anotar con número la cantidad a adquirir.
59	Precio unitario	Anotar el precio unitario incluyendo IVA.
60	Total	Anotar el precio unitario por la cantidad solicitada.
61	Total	Anotar la suma total de los bienes adquiridos o servicios contratados.
62	Nombre	Anotar el nombre y puesto de la o el titular de la unidad administrativa solicitante; y solicitar firma.
63	Nombre	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y solicitar firma.

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

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
<b>Código:</b>	233B15201/02
<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los bienes y servicios que requieran, mediante la adquisición de los mismos por Licitación Pública, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de bienes o contratación de servicios, a las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a las o los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Sección Segunda De la Licitación Pública, artículos 29 al 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Primero De la Licitación Pública, Sección Primera Generalidades, artículos

61 al 69, Sección Segunda Bases de Licitación, artículos 70 al 72, Sección Tercera De la Junta de Aclaraciones, artículos 73 al 81, Sección Cuarta Del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, artículos 86 al 86, Sección Quinta, Del Análisis y Evaluación de Propuestas del Dictamen, artículos 87 y 88, Sección Sexta Del fallo de Adjudicación, artículo 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo IV De las Unidades Administrativas del Instituto, Sección Primera De las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 16 fracciones XII, XIII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril del 2008 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de conformar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios a través del mecanismo denominado "Índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, inciso b), fracción VI Funciones del Comité y sus Integrantes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

#### **RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos adquisitivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Licitación Pública.

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

- Registrarse en el formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el oficio de publicación de la convocatoria.
- Firmar el oficio de invitación a las o los integrantes de Comité de Adquisiciones y Servicios para la junta de aclaraciones y para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Firmar acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Firmar el oficio de notificación de adjudicación.

#### **La o el Presidente del Comité deberá:**

- Autorizar las bases de la Licitación Pública.
- Realizar la declaratoria de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Solicitar a las o los proveedores que presentan los sobres que contienen sus propuestas.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Declarar desierta la Licitación Pública en caso de que las o los proveedores incumplan con la documentación solicitada en bases.
- Comunicar a las o los proveedores la hora en que se les informa el resultado del análisis de las ofertas.
- Dar lectura al Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Dictamen de adjudicación y el acta de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos.
- Firmar el oficio de notificación de adjudicación.

#### **La o el titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar el Acta del acto de presentación y apertura de propuestas del procedimiento adquisitivo.
- Firmar el Acta del acto de presentación y apertura de propuestas del procedimiento adquisitivo.
- Revisar el Dictamen, el acta de fallo y el oficio de notificación de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Entregar el oficio de notificación de adjudicación.

#### **La o el Secretario Ejecutivo del Comité deberá:**

- Recibir el Registro de Proveedores y da a conocer el objeto de la junta.

- Dar lectura a los cuestionamientos de las o los proveedores.
- Aclarar los cuestionamientos de orden administrativo.
- Reunir los registros de las o los proveedores y de las o los integrantes del comité.
- Pronunciar uno a uno el nombre de la o el proveedor cuya propuesta será abierta y de los que incumplieron con la documentación solicitada en las bases.
- Informar la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.
- Revisar el Dictamen y el acta de fallo de adjudicación del procedimiento.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Elaborar las bases del procedimiento adquisitivo.
- Elaborar el oficio de solicitud de publicación de la "Convocatoria".
- Adquirir los diarios donde se publicó la Convocatoria.
- Atender a las o los proveedores interesados en adquirir las bases.
- Recibir las solicitudes de aclaraciones de las o los proveedores que adquirieron bases.
- Elaborar el acta de la junta de aclaraciones.
- Elaborar el orden del día y las invitaciones para los integrantes del comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas del procedimiento adquisitivo.
- Elaborar el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Elaborar el acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo de Licitación Pública y el oficio de notificación de adjudicación.

**Las o los integrantes del Comité deberán:**

- Revisar y aprobar las bases de la Licitación Pública.
- Determinar las fechas de los actos que incluyen las bases.
- Recibir invitación a la junta de aclaraciones.
- Firmar acta de la junta de aclaraciones.
- Recibir invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Realizar la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas y económicas.
- Determinar cuál de las o los proveedores cumple con la documentación requerida en bases.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Dictamen de adjudicación de la Licitación Pública.

**La o el Representante de la unidad administrativa interesada deberá:**

- Registrarse en el formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Aclarar los cuestionamientos de orden técnico y algunos administrativos.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Recibir los bienes adquiridos o servicios contratados.

**La o el Proveedor deberá:**

- Recibir copia de las bases, registrarse en el formato Registro de proveedores y entregar su propuesta técnica y económica.
- Presentarse en la fecha, hora y lugar señalado para conocer los resultados de la evaluación de sus propuestas.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas del procedimiento adquisitivo.
- Firmar el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- En caso de ser adjudicado, firmar el acta del fallo del procedimiento adquisitivo y recibir el oficio de notificación de adjudicación.

**La Unidad Administrativa enlace deberá:**

- Encargarse de que la convocatoria de la Licitación Pública se publique.

**DEFINICIONES**

**Acta de fallo de adjudicación:** Documento mediante el cual se comunica a las o los proveedores el resultado del procedimiento adquisitivo.

**Acta del acto de presentación y apertura de propuestas:** Documento que contiene el desarrollo del acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

**Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios, es el órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios. El cual está integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Contrato:** Documento que estable los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

**Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todos los proveedores con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas en términos de la Ley.

**Dictamen de adjudicación:** Documento que sirve como base para el fallo, en el que se hace constar la reseña cronológica del acto de presentación y apertura de propuestas.

**Garantía:** Documento que asegura y protege los bienes y servicios contra algún riesgo.

**Licitación Pública:** Modalidad de procedimiento adquisitivo para la adquisición de bienes y servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Proveedor:** Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contratos de adquisición de bienes y servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**INSUMOS**

- Solicitud de adquisición de bienes y servicios anexa al expediente del procedimiento adquisitivo, integrado conforme al “Índice de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de mayo de 2009.

**RESULTADOS**

- Acta de fallo de adjudicación.
- Oficio de notificación de adjudicación.
- Material entregado a las unidades administrativas solicitantes.
- Satisfacción de necesidades de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Suscripción del contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida (en caso de declararse desierta la Licitación Pública)

**POLÍTICAS**

- Durante el desarrollo del acto, la o el Secretario Ejecutivo podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias pertinentes, conforme lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- A partir de la presentación y entrega de los sobres de las propuestas técnicas y económicas, los proveedores participantes no podrán adicionar documento alguno a éstas.
- En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Comité por conducto de la o el Secretario Ejecutivo, lo hará del conocimiento de los proveedores, a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable para que presenten una nueva propuesta económica.
- En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del estudio de mercado, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.

- En caso de que las propuestas no cumplan con algún requisito solicitado en las bases, tanto en la oferta técnica como en la económica, la convocante retendrá los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas, durante un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.
- El acta de fallo de adjudicación es firmada única y exclusivamente por la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- En caso de que las o los proveedores se encuentren registrados dentro del sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas, no se deberán considerar para el procedimiento adquisitivo.
- En caso de que se requiera a las o los proveedores realicen una contraoferta, ésta será incluida en el formato denominado "Acta de Presentación y apertura de propuestas".
- En caso de que una o un proveedor se inconforme con el resultado de algún procedimiento adquisitivo, podrá presentar su inconformidad ante la instancia correspondiente.

## DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Licitación Pública.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Realiza oficio y solicita a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México el estudio de mercado de un bien o servicio, y lo turna para revisión a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, revisa y en su caso realiza modificaciones al oficio de solicitud de estudio de mercado y lo devuelve a la o el analista.
3	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al oficio de solicitud de estudio de mercado y lo turna para firma.
4	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma el oficio de solicitud de estudio de mercado y lo devuelve.
5	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el oficio de solicitud de estudio de mercado y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales. Una vez que obtiene el estudio de mercado, elabora las bases de acuerdo al expediente del procedimiento adquisitivo de licitación pública y en su caso, del dictamen de adjudicación técnico y las remite a los integrantes del comité para revisión.
6	Comité/Integrantes	Reciben las bases, junto con el representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, verifican el contenido de las bases, y determinan: ¿Están de acuerdo con las bases?
7	Comité/Integrantes	<b>No</b> , indican modificaciones y/o adecuaciones a la o el analista, le devuelven las bases y le solicitan realizar las adecuaciones.
8	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe las bases, realiza las modificaciones solicitadas y entrega al comité para revisión. Se conecta con la actividad número 6.
9	Comité/Integrantes	<b>Sí</b> , establecen la fecha de publicación de venta de bases, en su caso, de junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de propuestas, firman las bases de aprobación y autorización para su venta y lo hacen del conocimiento de la o el analista.
10	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Se entera de las fechas establecidas para realizar el procedimiento adquisitivo y las plasma en las bases. Elabora el oficio de solicitud de publicación de la "Convocatoria" FOR-15201-003, e indica la fecha en que se deberá publicar, llena el formato de convocatoria pública nacional y genera una copia de él en medio magnético (CD), anexa un impreso de la misma y lo turna para revisión.
11	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, revisa y en su caso realiza modificaciones al oficio de solicitud de publicación de la convocatoria, lo devuelve a la o el analista.
12	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al oficio de solicitud de publicación de la convocatoria y lo entrega para firma.

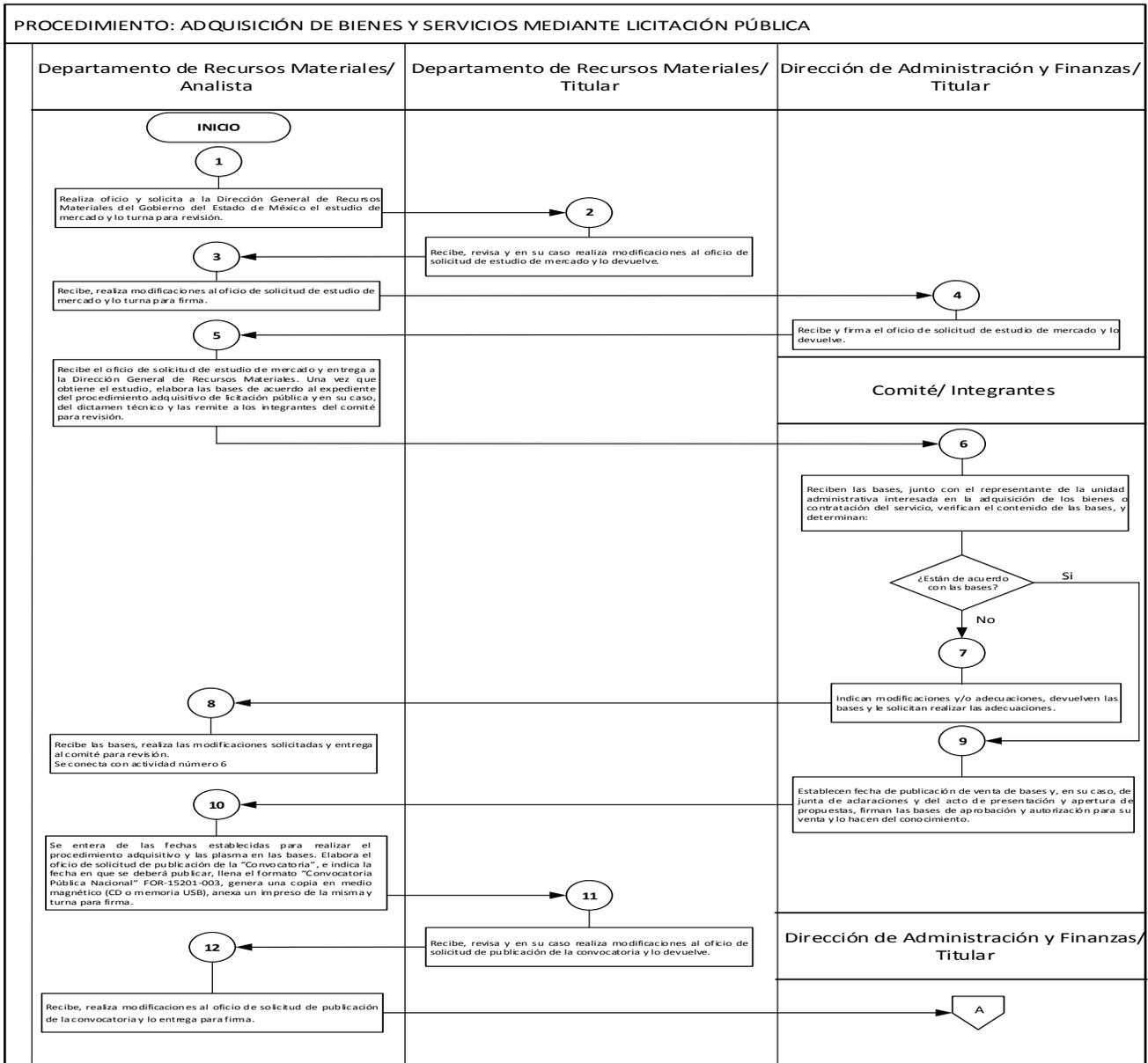
13	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma el oficio de publicación de la Convocatoria y el formato de la Convocatoria Pública Nacional FOR-15201-003, lo devuelve para su entrega.
14	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe y entrega el oficio de publicación de la convocatoria a la unidad administrativa enlace.
15	Unidad Administrativa enlace/Titular	Recibe y se encarga de que la convocatoria se publique por lo menos una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.
16	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Adquiere los diarios donde se publicó la Convocatoria y los integra al expediente. Recibe y atiende a las o los proveedores interesados en adquirir las bases y para cada proveedor determina: ¿Cuenta con el recibo de pago?
17	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>No</b> , le indica el costo de las bases y entrega el número de cuenta del banco donde se tiene que realizar el depósito de pago, indica que después de realizado el pago deberá regresar con el recibo de pago en original y copia.
18	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>Sí</b> , le entrega copia de las bases y le solicita que en la copia del recibo de pago indique el nombre de la empresa, RFC, y un correo electrónico en el cual le enviará las bases en formato que les permita manipular los anexos.
19	Proveedor	Recibe copia de las bases, registra datos solicitados y se retira de las instalaciones.
20	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Espera a que concluya el plazo de venta de bases y determina: ¿En las bases se estableció llevar a cabo junta de aclaraciones?
21	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>No</b> , espera fecha del acto de presentación y apertura. Se conecta con la operación número 29.
22	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>Sí</b> , recibe las solicitudes de aclaraciones de las o los proveedores que adquirieron bases y elabora Invitación a los integrantes del Comité para que asistan a la junta de aclaraciones, incluye a la o al representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios y recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que se invite a las y los asesores técnicos respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, elabora y les envía la invitación. Integra la copia de los acuses al expediente del procedimiento.
23	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Llegada la fecha y hora establecida para celebrar el acto de junta de aclaraciones, recibe a las o los proveedores y los invita a registrarse en el formato de registro de proveedores FOR-15201-004.
24	Integrantes del Comité	Reciben invitación, se presentan y registran en el formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005.
25	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Recibe formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005 y expediente original, da lectura del registro de asistencia a la hora marcada para iniciar el acto de junta de aclaraciones, da a conocer el objeto de la junta y realiza la lectura a los cuestionamientos sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.
26	Unidad administrativa interesada/ Representante	Aclara los cuestionamientos de orden técnico y administrativo de su competencia.
27	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Aclara los cuestionamientos de orden administrativo generales, modifica, en su caso, los plazos y términos de la Convocatoria o las bases.
28	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Elabora el "Acta de Junta de Aclaraciones" FOR-15201-006, recaba firma de los participantes, entrega una copia a cada uno de las o los proveedores, el original lo integra al expediente del procedimiento adquisitivo y anexa copia a las Bases del procedimiento.  Elabora el Orden del día y las Invitaciones para los integrantes del Comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, entrega invitaciones, resguarda los acuses e integra al expediente.
29	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe a las o los proveedores y los invita a registrarse en el formato "Registro de Proveedores" FOR-15201-004.

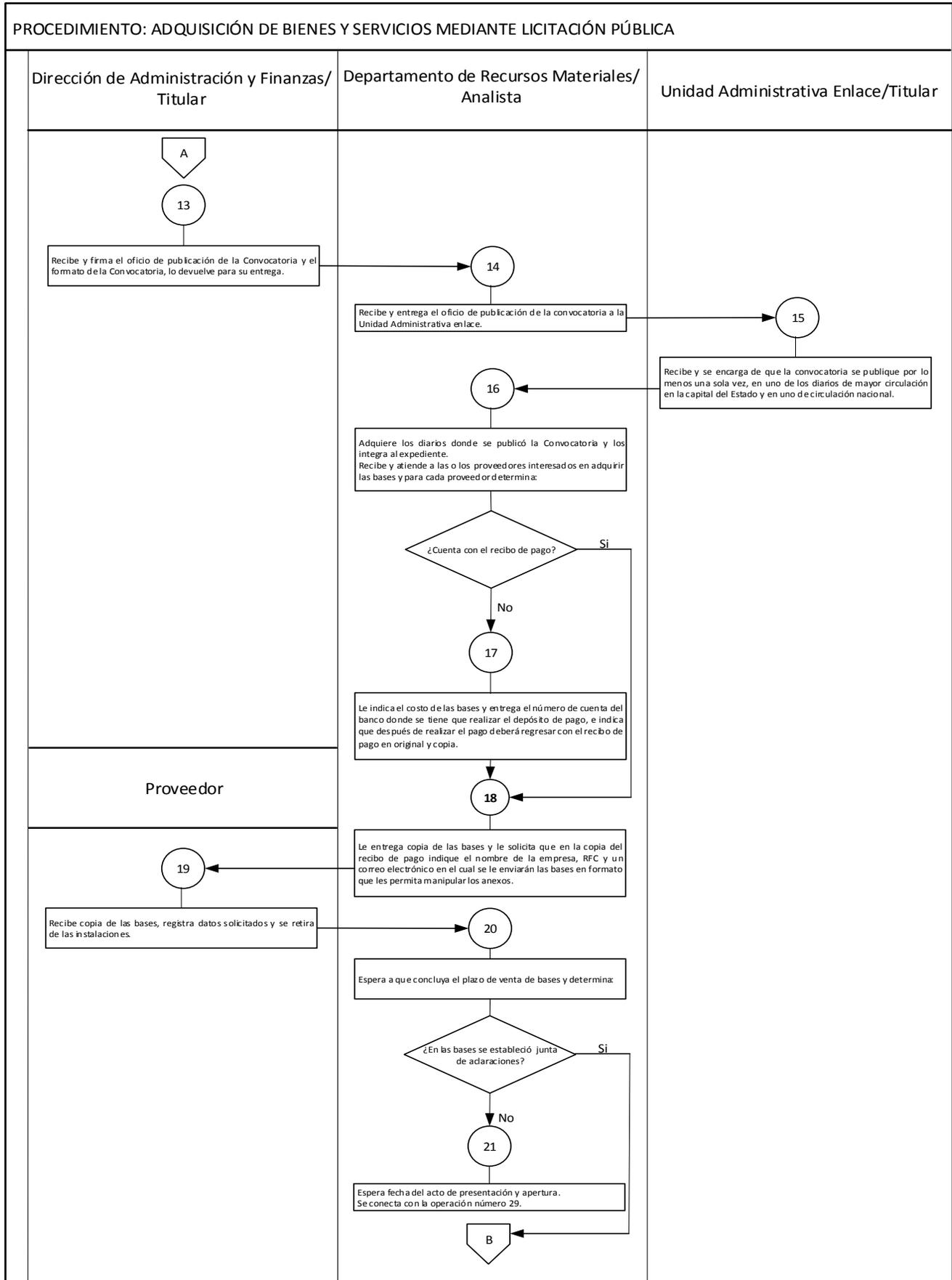
30	Proveedor	Registra su asistencia en el formato Registro de Proveedores FOR-15201-004.
31	Comité/Integrantes	Reciben invitación, se presentan y registran en el formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005 y lo devuelven.
32	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe y reúne los formatos de registro y los entrega junto con el expediente original del procedimiento adquisitivo a la o el Presidente del Comité, para dar inicio al acto de presentación y apertura de propuestas.
33	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe el expediente y realiza la declaratoria de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas. Solicita a las o los proveedores que presenten y entreguen a la o el Secretario Ejecutivo, los sobres cerrados que contienen sus propuestas técnicas y económicas.
34	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe las propuestas, resguarda las económicas y pronuncia en voz alta el nombre de la o el proveedor cuya propuesta técnica se abrirá, abre los sobres, muestra que éstos han quedado vacíos y entrega la documentación a las o los Integrantes del Comité.
35	Comité/Integrantes	Reciben y realizan la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, verifican que cuenten con la documentación solicitada en las bases y entregan el Chek List de la revisión.
36	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe el Check List y da a conocer los resultados de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas. Pronuncia el nombre de las o los proveedores que incumplieron con la documentación solicitada en las bases, da a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia.
37	Comité/Presidenta/ Presidente	En caso de que todas y todos los proveedores incumplan con la documentación solicitada, declara desierta la Licitación Pública. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Invitación Restringida.
38	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia el nombre de las o los proveedores que cumplieron con la documentación solicitada en las bases y declara la aceptación de dichas propuestas técnicas para su posterior evaluación. En caso de que las o los proveedores cumplan con la documentación solicitada, pronuncia su nombre, abre los sobres, muestra que estos han quedado vacíos y entrega documentación a las o los Integrantes del Comité para su revisión.
39	Comité/Integrantes	Recibe y realizan la revisión cuantitativa de las propuestas económicas, verifican que cuenten con la documentación solicitada en las bases, entregan el Chek List de la revisión.
40	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe y pronuncia el nombre o razón social de las o los proveedores que incumplieron de manera cuantitativa en la revisión de su propuesta económica.
41	Comité/Presidenta/ Presidente	En caso de que todas o todos los proveedores incumplan con la revisión de sus propuestas económicas, declara desierta la Licitación Pública. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Invitación Restringida.
42	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia el nombre de las o los proveedores que cumplieron con la documentación solicitada en las bases y declara la aceptación de dichas propuestas económicas para su posterior evaluación.
43	Comité/Presidenta/ Presidente	Declara la sesión permanente, comunica de manera verbal a las o los proveedores la hora en que se les informa el resultado del análisis y evaluación cualitativa de las ofertas técnicas y económicas
44	Comité/Integrantes	Llevar a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, comentan los resultados, determinan cuales cumplen con los requisitos señalados en las bases y cuáles no, dan a conocer en forma verbal los resultados y entregan el expediente y las ofertas técnicas a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
45	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el expediente y las ofertas técnicas y económicas y le solicita al Analista realizar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007.

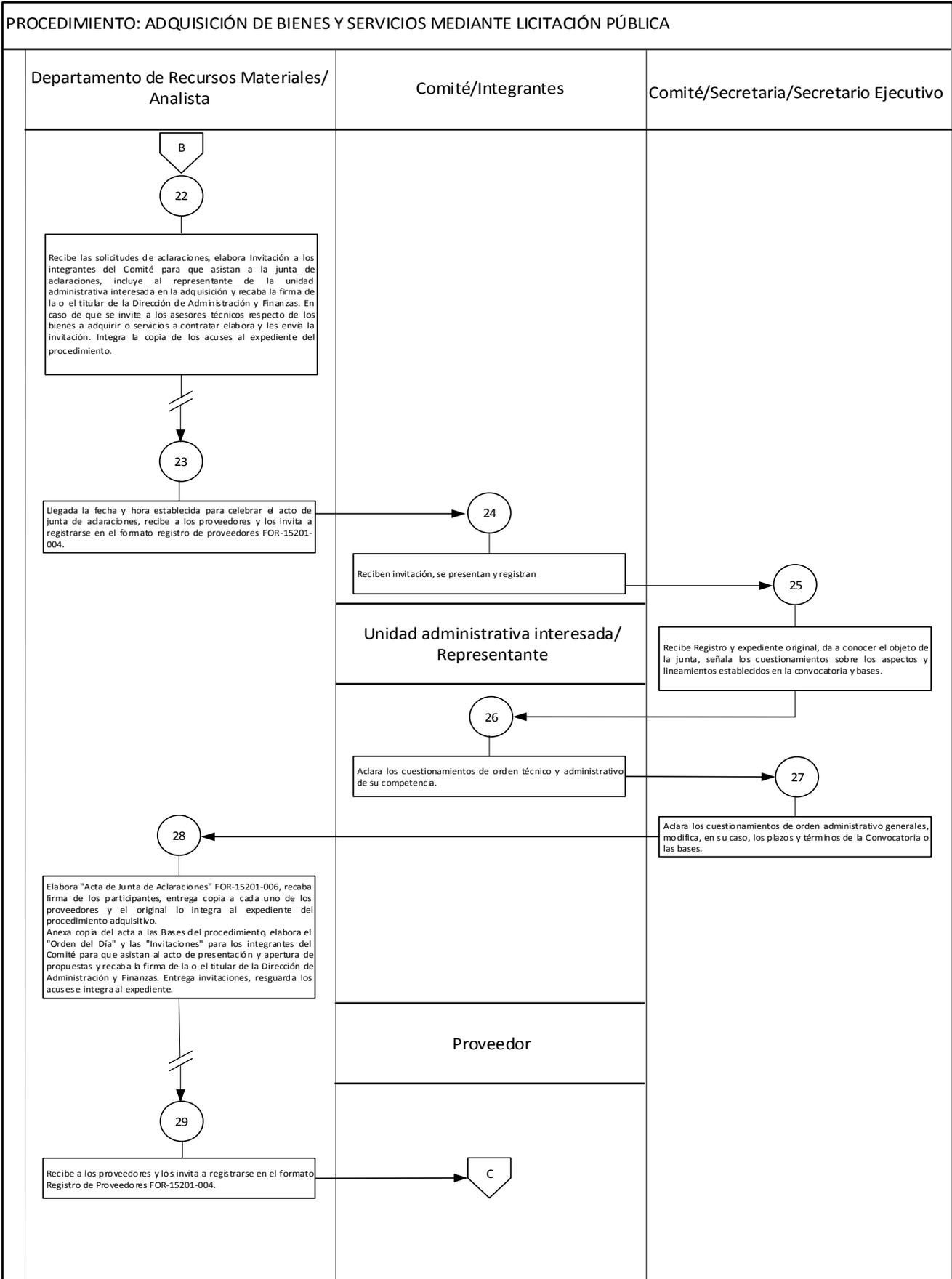
46	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el expediente y ofertas técnicas y económicas, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007, y entrega a la o el Secretario Ejecutivo para su revisión y en su caso realice modificaciones.
47	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa y en su caso modifica el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007, y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma.
48	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe y firma el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007 y entrega a la o el Presidente del Comité.
49	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe, firma el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007 y entrega. Esperan la hora señalada para dar los resultados
50	Proveedor	Se presenta en la fecha, hora y lugar señalados para conocer los resultados de la evaluación cualitativa de las de propuestas.
51	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia de ser el caso, en voz alta, el nombre de las o los proveedores que incumplieron con la revisión cualitativa de sus propuestas técnicas y económicas.
52	Comité/Presidenta/ Presidente	En caso de que todas o todos los proveedores incumplan con la revisión cualitativa de sus propuestas, declara desierta la Licitación Pública. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Invitación Restringida.
53	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia el nombre de las o los proveedores que cumplieron con el análisis cualitativo de las propuestas y declara su aceptación.
54	Comité/Presidenta/ Presidente	Da lectura del "Acta del acto de presentación y apertura de propuestas" FOR-15201-007, recaba la firma de las o los integrantes del Comité y de las o los proveedores participantes.
55	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Informa la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo y lo turna a la o el Analista.
56	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007, formula el proyecto de Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y la entrega a la o el Secretario Ejecutivo para su revisión y en su caso, realice modificaciones.
57	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa el Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y en su caso, solicita realizar modificaciones y lo turna a la o el analista.
58	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo entrega a firma de la o el Presidente del Comité.
59	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe y firma el Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo turna a la o el Secretario Ejecutivo.
60	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y da la instrucción a la o el Analista de realizar el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009.
61	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe instrucción y realiza el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo turna a la o el Secretario Ejecutivo para su revisión y en su caso realice modificaciones.
62	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa y en su caso, realiza modificaciones al acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo turna al analista.
63	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo entrega a la o el Presidente del Comité.
64	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe, firma el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo devuelve a la o el Secretario Ejecutivo del Comité.
65	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y da la instrucción a la o el Analista de realizar el oficio de "Notificación de adjudicación".
66	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe instrucción, realiza el oficio de "Notificación de adjudicación" y lo turna a la o el Secretario Ejecutivo del Comité.
67	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa y en su caso realiza modificaciones al oficio de "Notificación de adjudicación" y lo devuelve a la o el Analista.
68	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al oficio de "Notificación de adjudicación" y lo turna para firma.

69	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe y firma el oficio de "Notificación de adjudicación" y lo devuelve a la o el Secretario Ejecutivo del Comité.
70	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe y entrega el oficio de "Notificación de adjudicación" a la o el Proveedor Adjudicado.
71	Proveedor Adjudicado	Recibe el oficio de "Notificación de adjudicación" y entrega acuse a la o el Analista.
72	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el acuse de la "Notificación de adjudicación", lo integra al expediente y lo entrega a la o el Secretario Ejecutivo.
73	Comité/Secretaria/ Secretario/Ejecutivo	Recibe el expediente de la Licitación Pública y hace saber a las o los que intervinieron en el acto licitatorio que el Procedimiento adquisitivo termino. Se conecta con el procedimiento de "Suscripción de contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios" En caso de declararse desierta la Licitación Pública, se conecta con el procedimiento de "Adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida". <b>Fin del Procedimiento.</b>

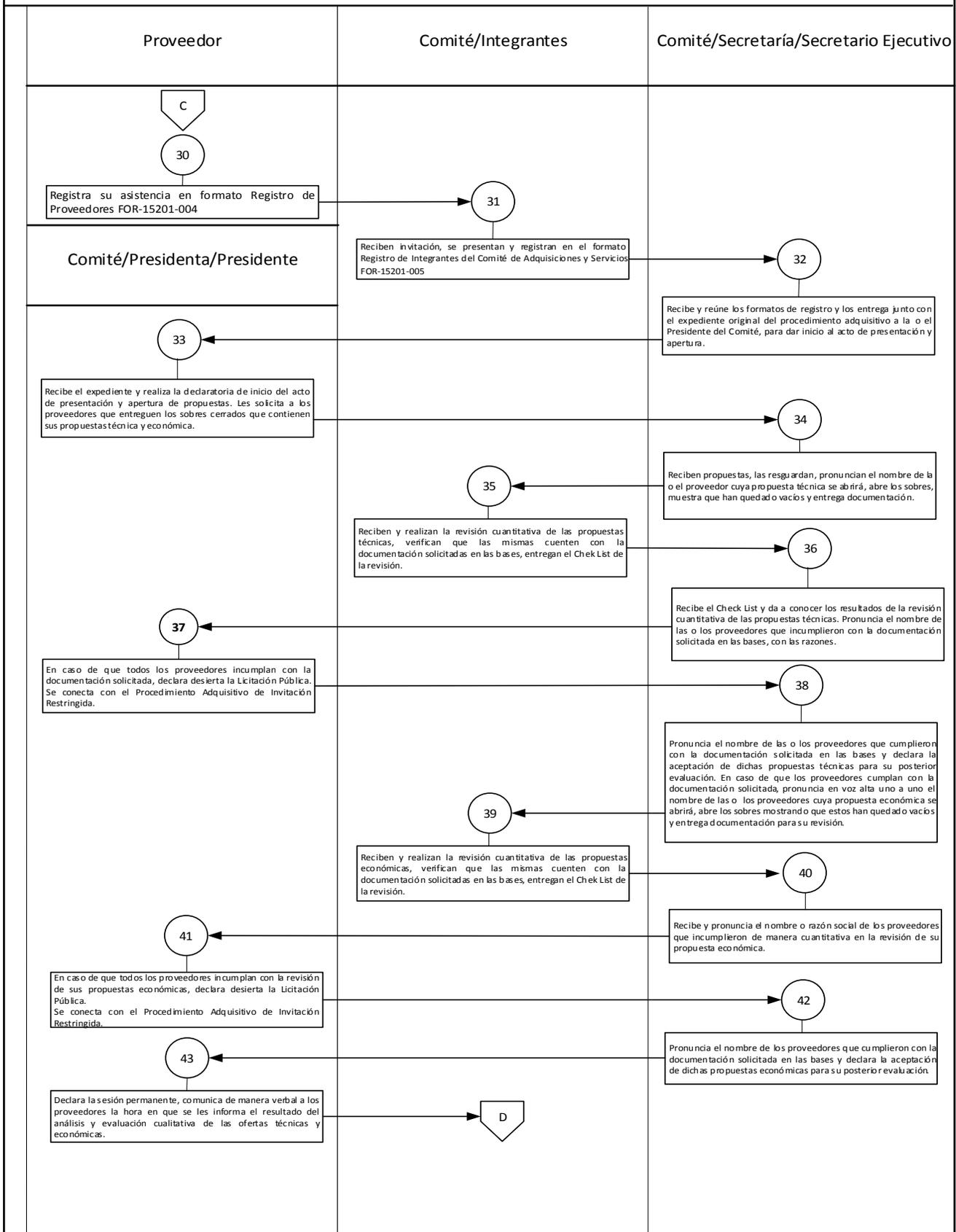
**DIAGRAMA**

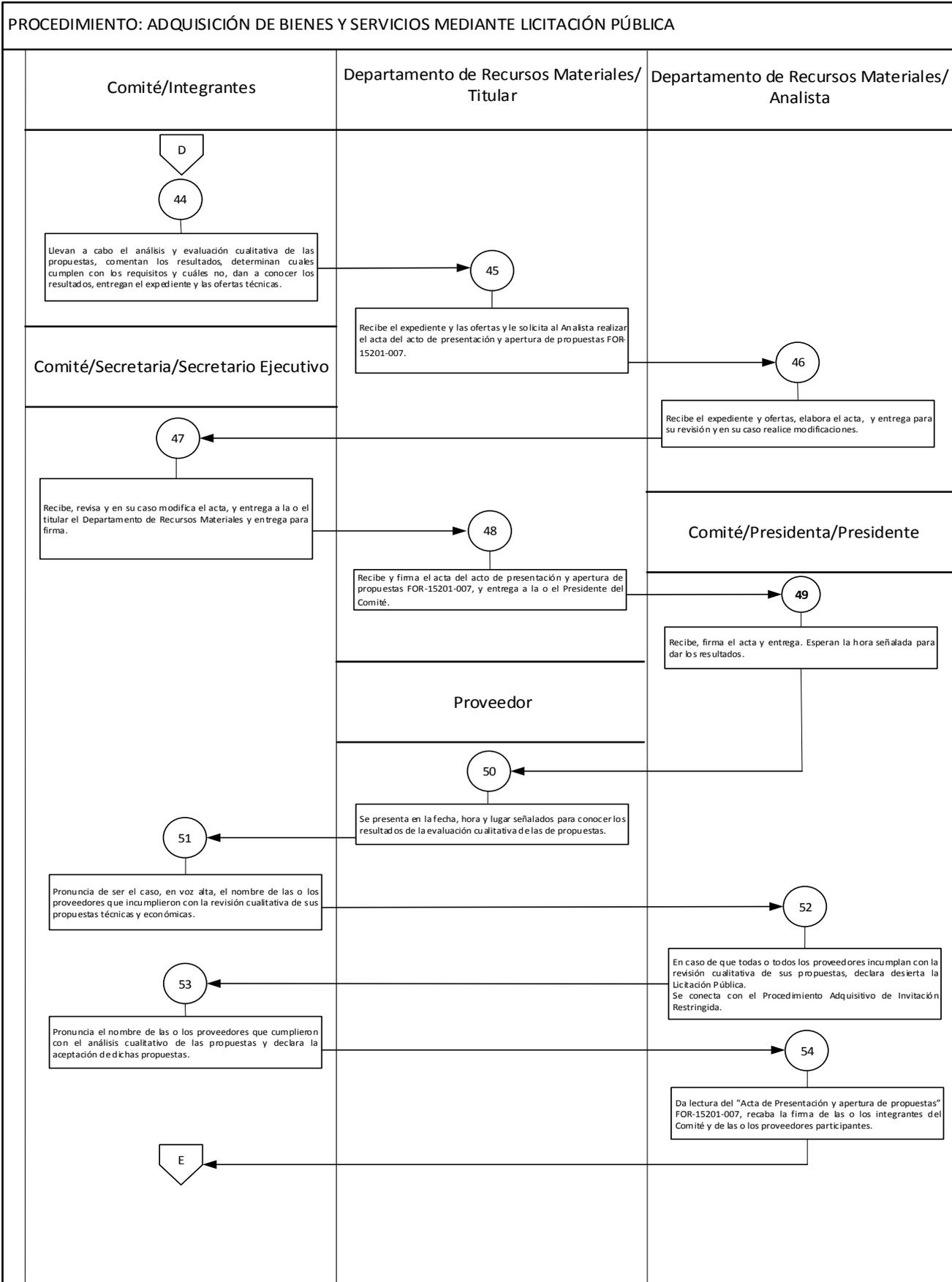




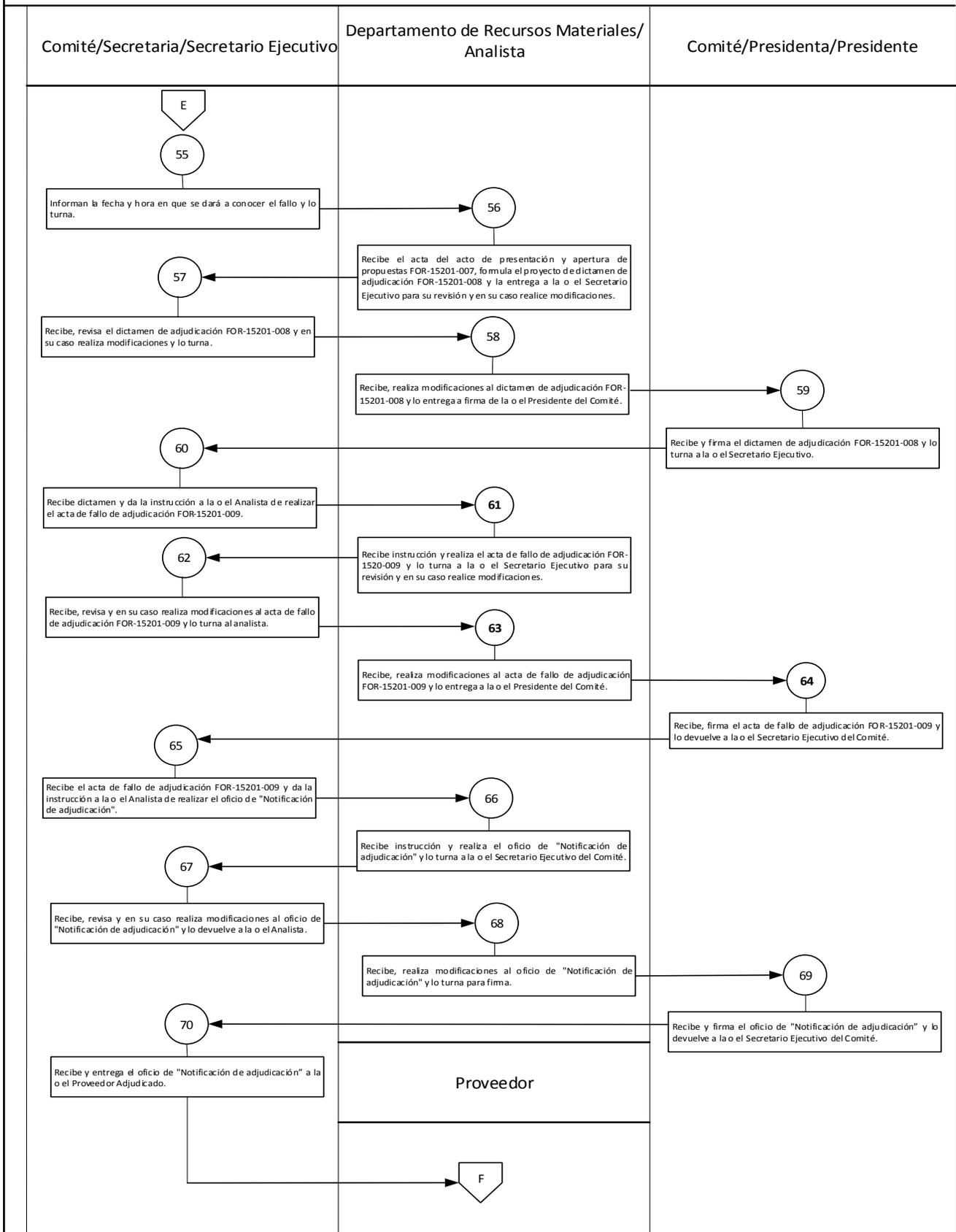


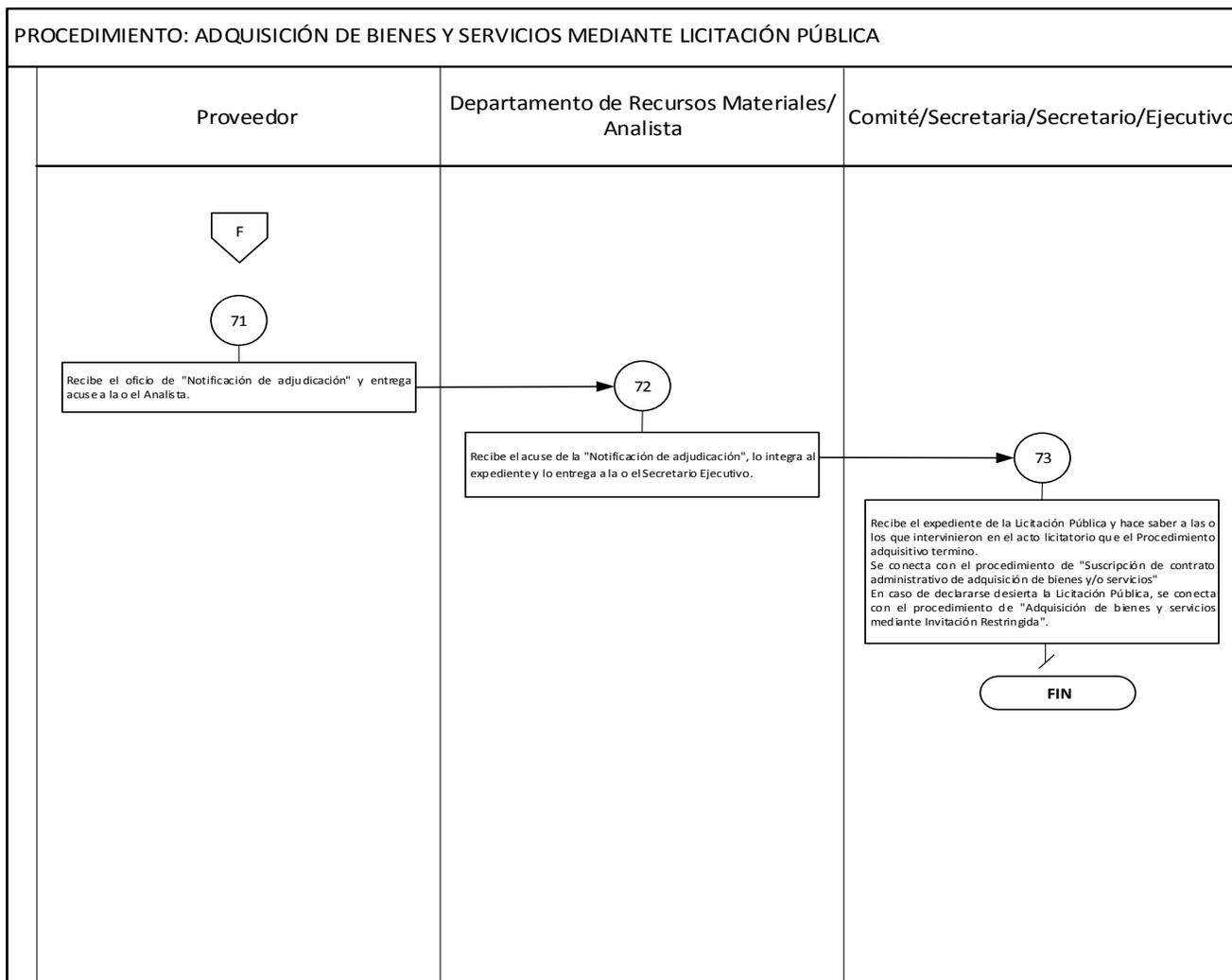
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA





PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios realizadas por Licitación Pública

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas por licitación pública

X100= Porcentaje de adquisiciones atendidas mensualmente mediante Licitación Pública

Registro de evidencias:

- La adquisición de bienes y servicios mediante Licitación Pública queda registrada en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios y en el expediente del procedimiento adquisitivo realizado bajo esta modalidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato FOR-15201-003: Convocatoria Pública Nacional.
- Formato FOR-15201-004: Registro de Proveedores.
- Formato FOR-15201-005: Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Formato FOR-15201-006: Acta de Junta de Aclaraciones.
- Formato FOR-15201-007: Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Formato FOR-15201-008: Dictamen de adjudicación.
- Formato FOR-15201-009: Acta de fallo de adjudicación.

**Formato FOR- 15201-003: Convocatoria Pública Nacional**





**CONVOCA TORIA PÚBLICA NACIONAL No. 1**

El Instituto de la Función Registral del Estado de México, por conducto de su Dirección de Administración y Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 75 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 fracción IV, 3 fracción III, 4, 26, 29, 30 fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 41, 74, 81, 82 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables de su reglamento.

**CONVOCA**

A las personas físicas o jurídicas colectivas con capacidad legal para presentar ofertas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL que a continuación se detalla.

No. de Licitación	Fecha de las Bases	Junta de Aclaraciones	Presupuesto, Apertura y Publicación de propuestas, Títulos y Pliegos	Municipios Destacados	Municipios Excluidos	Cantidad		Unidades de Medida	Presupuesto máximo
						Min.	Max.		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	

- Lugar de prestación de los servicios o entrega de los bienes: Específicamente en el domicilio indicado en el anexo de las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- Plazo de prestación de la entrega de los bienes: Conforme a lo establecido en las bases de Licitación Pública Nacional Presencial.
- Condiciones de pago: Conforme a lo establecido en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- Junta de Aclaraciones: Conforme a lo establecido en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.
- Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas: Se efectuará en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, sito en calle Avenida Doctor Nicolás San Juan s/n Colonia la Magdalena, C.P. 50010, en Toluca de Lerdo, Estado de México, de acuerdo a la fecha establecida en la presente convocatoria y en las bases de Licitación Pública Nacional Presencial. 11
- Las bases para la Licitación Pública Nacional Presencial se encuentran disponibles para consulta y venta los días: 12
- Momento de venta de bases: 13
- La forma de pago de las bases es: A través de la cuenta bancaria siguiente:
 

14 BANCO BANAMEX	CUENTA 8200153	SUCURSAL 131
------------------	----------------	--------------
- y/o transferencia electrónica cuenta CLABE 002420013182001534.
- El idioma en que deberán presentarse las ofertas será en: Español.
- La moneda en que deberá cobrarse será en: Peso Mexicano.
- Impedimento a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial: Con fundamento en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, no podrán participar en las Licitaciones Públicas Nacionales las personas que se sujeten en los supuestos normados por dicho precepto legal.
- Garantías: Estrictamente conforme a lo indicado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial.

Toluca de Lerdo, México; \_\_\_\_\_ 15

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_ 16

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Convocatoria de la Licitación Pública for- 15201-003</b>		
<b>Objetivo:</b> Tener un control de todas las Convocatoria de las Licitaciones Públicas.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Convocatoria Pública Nacional No.	Registrar el número de convocatoria consecutivo del Departamento de Recursos Materiales.
2	No. de Licitación	Escribir el número de Licitación consecutiva del Departamento de Recursos Materiales.
3	Costo de las bases	Definir en base al monto de la licitación, publicados en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el día 22 de Febrero de 2017.
4	Junta de Aclaraciones	Registrar día, mes y año que definen los integrantes del Comité en las bases.

5	Presentación, Apertura y Evaluación de propuestas Técnicas y Económicas	Anotar día, mes y año que definen los integrantes del Comité en las bases.
6	Descripción Genérica	Describir de manera general el Bien o Servicio.
7	Descripción Específica	Describir de forma específica el Bien o Servicio.
8	Cantidad	Escribir la cantidad adquirida del Bien o Servicio.
9	Unidad de Medida	Registrar la unidad de medida del Bien o Servicio.
10	Procedencia de recursos	Especificar el origen de los recursos financieros.
11	Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas	Especificar el lugar, fecha y hora en donde se llevará a cabo.
12	Las bases para la Licitación Pública Nacional Presencial se encuentran disponibles para consulta y venta los días	Escribir el día, mes y año que definen las y los integrantes del Comité.
13	Horario de venta de bases	Escribir el horario laboral de atención.
14	La forma de pago de las bases es	Especificar que es a través de la cuenta bancaria del Instituto, dando a conocer el banco, la cuenta y sucursal; o por medio de transferencia electrónica proporcionando la cuenta CLABE.
15	Fecha	Anotar día mes y año de vigencia de la convocatoria.
16	Firma	Plasmar la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, colocando el nombre.

**Formato FOR-15201-004: Registro de proveedores**



**REGISTRO DE PROVEEDORES**

ASUNTO: \_\_\_\_\_ ①  
 PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: \_\_\_\_\_ ② NÚMERO \_\_\_\_\_ ③  
 PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE: \* \_\_\_\_\_ ④ \*

No.	NOMBRE	CARGO	EMPRESA	R.F.C.	FECHA Y HORA	FIRMA
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Registro de Proveedores FOR- 15201-004**

**Objetivo:** Tener un control de las y los proveedores.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.

No.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Especificar el motivo de la asistencia de los proveedores, mismo que puede ser: -Compra de bases -Junta de aclaraciones -Acto de presentación y apertura de propuestas.
2	Procedimiento Adquisitivo	Especificar el tipo de procedimiento adquisitivo que se está llevando a cabo, mismo que puede ser: -Licitación Pública -Invitación Restringida

3	Número	Indicar el número de procedimiento adquisitivo de que se trata.
4	Para llevar a cabo la adjudicación o contratación de:	Especificar el bien o servicios que se va a adquirir o contratar.
5	Número	Indicar el número consecutivo de registro.
6	Nombre	Indicar el nombre de la persona que asiste.
7	Cargo	Especificar el cargo dentro de la empresa de la persona que asiste.
8	Empresa	Indicar el nombre de la empresa.
9	R. F. C.	Especificar el RFC de la empresa
10	Fecha y Hora	Registrar día, mes, año y hora de registro.
11	Firma	Firma de la persona que asiste en representación de la empresa.

**Formato FOR- 15201-005: Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios**



**REGISTRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: \_\_\_\_\_ (1) NÚMERO \_\_\_\_\_ (2)

PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DE: \* \_\_\_\_\_ (3) \*

ASUNTO: \_\_\_\_\_ (4)

FECHA: \_\_\_\_\_ (5)

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
(6)	(7)	(8)	(9)

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Registro de Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR- 15201-005.</b>		
<b>Objetivo:</b> Tener un control de todos los integrantes del Comité que asistieron.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Procedimiento Adquisitivo	Especificar el tipo de procedimiento adquisitivo que se está llevando a cabo, mismo que puede ser: -Licitación pública -Invitación Restringida
2	Número	Especificar el número de contrato.
3	Para llevar a cabo la adjudicación o contratación de:	Indicar el bien o servicio a contratar.
4	Asunto	Especificar el motivo de la asistencia de los integrantes del comité, mismo que puede ser: -Compra de bases -Junta de aclaraciones -Acto de presentación y apertura de propuestas.
5	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se lleva a cabo la reunión.
6	Número	Especificar el número consecutivo del registro.
7	Nombre	Indicar el nombre del integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
8	Cargo	Indicar el cargo dentro del IFREM del integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
9	Firma	Colocar la firma del integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.

**Formato FOR- 15201-006: Acta de junta de aclaraciones**



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES DE _____ PARA _____
---

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_<sup>3</sup> del \_\_\_\_\_<sup>4</sup>, reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en Avenida Doctor Nicolás San Juan s/n, Colonia La Magdalena, Código Postal 50010, Toluca, México; los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_<sup>5</sup>

y \_\_\_\_\_<sup>6</sup>  
 Representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal del Comité de Adquisiciones y Servicios, con la finalidad de llevar a cabo la Junta de aclaraciones con apego a lo dispuesto por los artículos 73 al 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente orden del día.

1. Lista de asistentes y declaración del quórum legal.
2. Objeto de la Junta:
3. Recepción y aclaración de los cuestionamientos de orden técnico
4. Recepción y aclaraciones de los cuestionamientos de orden administrativo.
5. En su caso modificaciones a los plazos y términos de la convocatoria o las bases, que no cambien de manera sustancial las mismas.
6. Declaración de que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados.
7. Declaración de la terminación de la junta de aclaraciones y cierre del acta.
8. Firma de las o los servidores públicos y, en su caso, de las o los interesados que hayan participado en el acto.
9. Asuntos generales.

Desahogo Del Orden Del Día.

PUNTO 1.- La o el Secretario Ejecutivo verificó la asistencia de los integrantes del Comité, declarando la existencia del Quórum Legal correspondiente para la celebración de la Junta de Aclaraciones.

PUNTO 2.- Objeto de la Junta:

PUNTO 2.1. Recepción de los cuestionamientos de orden técnico de: \_\_\_\_\_<sup>7</sup>

- 2.1.1. \_\_\_\_\_<sup>8</sup>
- 2.1.2. \_\_\_\_\_
- 2.1.3. \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
 INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
 Tel.: (01 722) 236 29 09.



PUNTO 2.1.2. Aclaraciones de los cuestionamientos: \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

PUNTO 2.2. Recepción de los cuestionamientos de orden administrativo de: \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

2.2.1. \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_

2.2.2. \_\_\_\_\_

2.2.3. \_\_\_\_\_

PUNTO 2.2.2. Aclaraciones de los cuestionamientos: \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_

PUNTO 2.3. En su caso enunciar las modificaciones a las bases:

\_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que asistieron a esta Junta de aclaraciones declaran que se dio respuesta a los cuestionamientos formulados por los proveedores.

Por otra parte, y de conformidad con lo establecido por los artículos 22 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 44 y 48 de su Reglamento, los integrantes del Comité, validan únicamente los asuntos asentados en la presente, que le corresponden de acuerdo a las atribuciones y funciones que les otorga la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

No existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la Junta de aclaraciones, siendo las \_\_\_\_\_ 14 del día \_\_\_\_\_ 15, firmando al margen y al calce los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para su debida constancia legal.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
LA O EL PRESIDENTE	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA, CON FUNCIÓN DE VOCAL
_____ 16 _____	_____ 17 _____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (18)  TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (19)  TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO  _____ (20)  TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (21)  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Esta hoja forma parte del Acta de Junta de aclaraciones, celebrada el \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_, la cual consta de \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_, hojas incluyendo esta.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

Fecha de Rev.: 02/04/2018

Versión: Segunda

Código: FOR-15201-006  
Página 3 de 3

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta de Junta de Aclaraciones FOR- 15201-006	
<b>Objetivo:</b> Homologar las actas de juntas de aclaraciones de los procedimientos de adquisición llevados a cabo.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
2	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
3	Especificar la hora en que se apertura el Acta de Junta de aclaraciones.
4	Especificar el día, mes y año en que se lleva a cabo el Acta de Junta de aclaraciones.
5	Especificar uno a uno la profesión, nombre, puesto y cargo dentro del comité, de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
6	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.
7	Especificar el nombre de las o los proveedores de los que se recibieron sus cuestionamientos de orden técnico.
8	Especificar cada uno de los cuestionamientos de orden técnico.
9	Especificar las aclaraciones de los cuestionamientos de orden técnico.
10	Especificar el nombre de las o los proveedores de los que se recibieron sus cuestionamientos de orden administrativo.
11	Especificar cada uno de los cuestionamientos de orden técnico.
12	Especificar las aclaraciones de los cuestionamientos de orden técnico.

13	Especificar en su caso, una a una las modificaciones a las bases.
14	Especificar la hora de cierre del acta de junta de aclaraciones.
15	Especificar el día, mes y año del cierre del acta de junta de aclaraciones.
16	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
18	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección Técnica-Jurídica.
19	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Órgano Interno de Control.
20	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
21	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
22	Especificar el día, mes y año del acta de la Junta de Aclaraciones.
23	Especificar el número hojas del acta de la Junta de Aclaraciones.

**Formato FOR- 15201-007: Acta del acto de presentación y apertura de propuestas**



**ACTA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 1 DEL 2, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SITA EN AVENIDA DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN S/N, COL. LA MAGDALENA, C.P. 50010, TOLUCA, MÉXICO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Y \_\_\_\_\_ 4 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, PARA LLEVAR A CABO LA "5", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 85 DE SU REGLAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

LO ANTERIOR BAJO LA SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- DECLARATORIA DE INICIO DEL ACTO.
- 2.- LECTURA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.
- 3.- DECLARATORIA DE ASISTENCIA DEL NÚMERO DE PROVEEDORES.
- 4.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.
- 5.- APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA.
- 6.- REVISIÓN CUANTITATIVA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.
- 7.- DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN O DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.
- 8.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.
- 9.- REVISIÓN CUANTITATIVA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.
- 10.- DECLARATORIA DE ACEPTACIÓN O DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.
- 11.- LUGAR, FECHA Y HORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRAOFERTA.
- 12.- LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA COMUNICACIÓN DEL FALLO.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



EN DESAHOGO DEL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO, PROCEDIÓ A DECLARAR EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

EN DESAHOGO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE DA LECTURA EN VOZ ALTA AL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS **7** A LA \_\_\_\_\_ **6** NÚMERO \_\_\_\_\_

EN DESAHOGO DEL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE DECLARA LA ASISTENCIA DE LA SIGUIENTE EMPRESA:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ **8** \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

EN DESAHOGO DEL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE LE PIDE AL LICITANTE POR ORDEN DE REGISTRO, PRESENTE SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, QUEDANDO BAJO CUSTODIA DEL COMITÉ, SE LE INFORMA QUE A PARTIR DE ESTE MOMENTO NO PODRÁ ADICIONAR DOCUMENTO ALGUNO A LAS PROPUESTAS, ESTAS SE PRESENTARON EN SOBRE CERRADO POR SEPARADO Y CON EL RECIBO ORIGINAL DE PAGO DE BASES FUERA DEL SOBRE.

EN DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZA LA APERTURA DE LA PROPUESTA TÉCNICA PARA COTEJO Y FOLIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

EN DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE ANTE LA PRESENCIA DEL LICITANTE A REALIZAR LA REVISIÓN CUANTITATIVA DE SU PROPUESTA TÉCNICA VERIFICANDO QUE LA MISMA CUENTE CON LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO.

LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO, ANUNCIÓ EL NOMBRE Y EL TOTAL DE HOJAS DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS RECIBIDAS SIENDO LA SIGUIENTE:

EMPRESA	HOJAS
<b>9</b>	<b>10</b>

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN III DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 45 FRACCIÓN II Y 88 DE SU REGLAMENTO, PROSEGUIRÁ A REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, DE MANERA CUANTITATIVA.

SE LE INFORMA AL PROVEEDOR **11** \_\_\_\_\_ QUE SU **PROPUESTA TÉCNICA NO CUMPLE CON LA REVISIÓN CUALITATIVA** AL NO PRESENTAR LA SIGUIENTE



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES, DANDO A CONOCER LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS QUE JUSTIFIQUEN TAL CIRCUNSTANCIA:

- \_\_\_\_\_ (12)
• \_\_\_\_\_
• \_\_\_\_\_

POR LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR SIGUIENTES PUNTOS DE LAS BASES:

1. \_\_\_\_\_ (13)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

SE DESECHA LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA POR LA EMPRESA \_\_\_\_\_ (14)

SE LE INFORMA AL OFERENTE QUE SU PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA SE ENCUENTRAN A SU DISPOSICIÓN, TERMINANDO EL PLAZO DE 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA EMISIÓN DE LA PRESENTE, EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

A CONTINUACIÓN, SE REALIZA LA APERTURA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LA O LAS PROVEEDORES QUE PASARON EL ANÁLISIS CUANTITATIVO, VERIFICANDO QUE LAS MISMAS CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES.

LA O LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS SE PRESENTA POR UN MONTO TOTAL DE:

Table with 3 columns: EMPRESA (15), HOJAS (16), MONTO (17) with a dollar sign.

POR LO QUE SE DECLARA LA ACEPTACIÓN DE DICHAS PROPUESTAS ECONÓMICAS PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN.

SE PROSEGUIRÁ ENSEGUIDA A REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DE MANERA CUALITATIVA, POR LO QUE, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (18), SE DECLARA EN SESIÓN PERMANENTE, SOLICITÁNDOLE A LOS PROVEEDORES E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SE PRESENTEN EN ESTA SALA A LAS \_\_\_\_\_ (19) DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA PARA DAR A CONOCER EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DICHAS PROPUESTAS.

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (20), SE REANUDA ESTE ACTO, SE LES INFORMA A LOS OFERENTES QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 87 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE LLEVÓ A CABO EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y SE VERIFICÓ QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.
Tel.: (01 722) 236 29 09.



<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas FOR-15201-007</b>	
<b>Objetivo:</b> Homologar las actas del acto de presentación y apertura de propuestas de los procedimientos de adquisición llevados a cabo.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
1	Especificar la hora en que se apertura el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
2	Especificar el día, mes y año en que se lleva a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
3	Especificar uno a uno la profesión, nombre, puesto y cargo dentro del comité, de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
4	Especificar la profesión y nombre del Titular de la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.
5	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
6	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
7	Especificar el número del Procedimiento Adquisitivo.
8	Especificar el nombre de la empresa, nombre y cargo de las o los proveedores que asistieron al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
9	Especificar el nombre de las o los proveedores que asistieron al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
10	Especificar el número de hojas que contienen cada una de las Propuestas Técnicas.
11	Especificar el nombre del o las o los proveedores de los cuales se abrió su propuesta técnica.
12	Especificar las razones que justifiquen el incumplimiento de la revisión cualitativa de las propuestas técnicas.
13	Especificar el fundamento establecido en las bases para el incumplimiento de la revisión cualitativa de las propuestas técnicas.
14	Especificar el nombre del proveedor que se desecha su propuesta técnica.
15	Especificar el nombre de las o los proveedores que se abrió su propuesta económica.
16	Especificar el número de hojas que contiene cada una de las propuestas económicas.
17	Especificar el monto de cada una de las propuestas económicas.
18	Especificar la hora en que los integrantes del Comité se declaran en sesión permanente.
19	Especificar la hora en la cual se les pide a todos los que asistieron al Acto de Presentación y Apertura de propuestas se presenten para dar a conocer el análisis y evaluación de las propuestas.
20	Especificar la hora en la cual se reinicia el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
21	Especificar el nombre del o los proveedores a los cuales se les adjudicará el Procedimiento Adquisitivo.
22	Especificar con número y letra el monto de la propuesta económica que resulta solvente.
23	Especificar la hora, día, mes y el año de la fecha de cierre del Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
24	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
25	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
26	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección Técnica-Jurídica.
27	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Órgano Interno de Control.
28	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
29	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
30	Especificar el nombre del o los proveedores adjudicados.
31	Especificar el nombre de la o el Representante Legal de la o el proveedor.
32	Firma de la o el Representante Legal.
33	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
34	Especificar el día, mes y año del Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
35	Especificar el número de hojas que contiene el Acta del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

Formato FOR- 15201-008: Dictamen de adjudicación



DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO POR 1 REFERENTE A LA 2 " 3 NÚMERO 4 DICTAMEN NÚMERO: 5

VISTOS PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA LOS DOCUMENTOS DE LA 5, INSTAURADA CON MOTIVO DEL REQUERIMIENTO FORMULADO POR 6 DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE " 7 "

RESULTANDO

1.- QUE POR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NÚMERO 8, SE SOLICITÓ POR PARTE DE LA 9 LA " 10 " CON GIRO: 11 " AL SUBGIRO: " 12 " CONTANDO CON FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NÚMERO 13; RELATIVO A LA CERTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, SIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

2.- QUE LA SOLICITUD FORMULADA POR LA 14 PARA LA " 15 "

3.- QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LLEVÓ A CABO LA 16, CONTANDO CON LA PRESENCIA DE LOS SIGUIENTES PROVEEDORES: 17

4.- QUE EN FECHA 18, LA O EL 19 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO PRESIDENTE, SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, RELATIVAS PARA LA 20 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE " 21 "

CONSIDERANDO

I. QUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, INTEGRADO POR:

22

Y LA O EL 23, Y REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL ES COMPETENTE PARA EMITIR EL DICTAMEN DE LA PRESENTE 24, QUE SERVIRÁ COMO FUNDAMENTO PARA LA EMISIÓN DEL FALLO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN III DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 45 FRACCIÓN V DE SU REGLAMENTO.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 236 29 09.





SE REALIZÓ LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS PROVEEDORES QUE CUMPLIERON EL ANÁLISIS CUANTITATIVO, VERIFICANDO QUE LAS MISMA CUENTEN CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LAS BASES, SE LES COMUNICA A LOS OFERENTES EL MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

PROVEEDOR	HOJAS	MONTO
35	36	37

POR LO QUE SE DECLARO LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN.

SE PROSIGUIÓ ENSEGUIDA A REALIZAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, DE MANERA CUALITATIVA.

SE LES INFORMÓ A LOS PROVEEDORES QUE DE ACUERDO AL ARTÍCULO 87 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE LLEVÓ A CABO EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LOS PROVEEDORES QUE CUMPLIERON CON EL ANÁLISIS CUANTITATIVO, SE VERIFICÓ QUE LAS PROPUESTAS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES.

SE LES INFORMA A LOS PROVEEDORES QUE DE ACUERDO AL ESTUDIO DE MERCADO OBTENIDO DEL SISTEMA INTEGRAL DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO DE MÉXICO (SICAPEM) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SU PROPUESTA ECONÓMICA SE ENCUENTRA DENTRO DEL ESTUDIO DE MERCADO.

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, EMITEN EL PRESENTE DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN EN EL SENTIDO DE DAR EL FALLO DE LA 38 PARA LA 39, QUE LA 40 ES PROCEDENTE EN VIRTUD DE QUE EL ARTÍCULO 88 REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ESTABLECE QUE:

**"EL COMITÉ DE CONFORMIDAD CON EL ANÁLISIS Y LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, FORMULARÁ EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN QUE SERVIRÁ DE BASE PARA EL FALLO".**

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO Y FUNDADO, SE:  
**RESUELVE**

PRIMERO: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIONES III DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 45 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE DICTAMINA QUE ES DABLE ADJUDICAR LA 42 REFERENTE A LA 41 A FAVOR DEL SIGUIENTE PROVEEDOR:

43, POR UN MONTO TOTAL DE \$ 44 (\_\_\_\_\_ M.N.) IVA INCLUIDO.

SEGUNDO: EN VIRTUD DE LOS RESOLUTIVOS ANTERIORES, Y UNA VEZ EMITIDO EL FALLO DE ADJUDICACIÓN, EN APEGO AL PRESENTE DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN, DEBE NOTIFICARSE A EL O LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS, QUE DEBERAN COMPARECER ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DENTRO DEL PERIODO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, A FIRMAR EL CONTRATO, EN EL QUE SE CONVENDRÁ EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ORDENAMIENTO LEGAL DE LA MATERIA, SU REGLAMENTO Y LAS DEMÁS LEYES QUE LE SEAN APLICABLES.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



TERCERO: EL O LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS, DEBERÁN CUMPLIR Estrictamente con la entrega de los bienes o servicios dentro del período señalado en las bases de la 45, así mismo, el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sin responsabilidad alguna, en términos de lo dispuesto en el artículo 71 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, podrá rescindir el contrato en caso de que el o los proveedores adjudicados incumplan con alguna de sus obligaciones contractuales.

CUARTO: REMÍTASE EL PRESENTE DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN A LA O EL 46 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE EMITA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN CORRESPONDIENTE.

POR OTRA PARTE Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 22 Y 25 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 44 DE SU REGLAMENTO, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, VALIDAN ÚNICAMENTE LOS ASUNTOS QUE LE CORRESPONDEN DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE LES OTORGAN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN CITA.

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 47.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
LA O EL PRESIDENTE <u>48</u> TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA, CON FUNCIÓN DE VOCAL <u>49</u> TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA, CON FUNCIÓN DE VOCAL <u>50</u> TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON FUNCIÓN DE VOCAL <u>51</u> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO <u>52</u> TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL <u>53</u> TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE LA 54 NÚMERO 55 CONSTA DE 56 FOLIOS ÚTILES INCLUYENDO LA PRESENTE.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Dictamen de Adjudicación FOR- 15201-008	
<b>Objetivo:</b> Homologar y tener un control de todos los dictámenes de adjudicación emitidos.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
2	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
3	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.

4	Especificar el número del Dictamen del Procedimiento Adquisitivo.
5	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
6	Especificar el nombre de la unidad administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
7	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
8	Especificar el número de solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.
9	Especificar el nombre de la unidad administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
10	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
11	Especificar el número y nombre de la partida presupuestal.
12	Especificar el número y nombre del subgiro presupuestal asignado en el (SICAPEM).
13	Especificar el número del certificado de suficiencia presupuestal.
14	Especificar el nombre de la unidad administrativa interesada en la adquisición o contratación del servicio.
15	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
16	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
17	Especificar el nombre, cargo y nombre de la empresa de las o los proveedores que asistieron al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
18	Especificar el día, mes y año del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
19	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
20	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo
21	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
22	Especificar la profesión, nombre y cargo de las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
23	Especificar la profesión, nombre y cargo del titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición del bien o contratación del servicio.
24	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
25	Especificar el fundamento normativo de acuerdo al procedimiento adquisitivo: en caso de tratarse de una Licitación Pública o Invitación Restringida se fundamenta con los puntos de las Bases, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
26	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
27	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
28	Especificar el nombre de la o el proveedor del cual se presenta la propuesta técnica y el número de hojas de la misma.
29	Especificar el número de propuestas técnicas y económicas que se presentan ante el Comité de Adquisiciones y Servicios.
30	Especificar uno a uno el nombre de las o los proveedores que sus propuestas técnicas cumplen con la revisión cuantitativa.
31	Especificar uno a uno el nombre de las o los proveedores que sus propuestas técnicas incumplen con la revisión cuantitativa.
32	Especificar cada uno de los puntos de las bases de los cuales las o los proveedores incumplen.
33	Especificar el punto de las bases que menciona el desechamiento de las propuestas por incumplimiento de alguno de los requisitos.
34	Especificar el nombre de la o el proveedor, el cual se desecha su propuesta técnica.
35	Especificar el nombre de la o el proveedor el cual se abrió su propuesta económica.
36	Especificar el número de hojas de la propuesta económica.
37	Especificar el monto de la propuesta económica.
38	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
39	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
40	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
41	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo
42	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
43	Especificar el nombre de las o los proveedores adjudicados.
44	Especificar el monto adjudicado con número y letra.

45	Especificar el nombre del Procedimiento Adquisitivo.
46	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
47	Especificar el día, mes y año del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
48	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
49	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
50	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección Técnica-Jurídica.
51	Especificar la profesión y nombre de la o el titular del Órgano Interno de Control.
52	Especificar la profesión y nombre de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
53	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
54	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
55	Especificar el día, mes y año del Dictamen de Adjudicación.
56	Especificar el número de hojas que contiene el Dictamen de Adjudicación.

**Formato FOR- 15201-009: Acta de Fallo de Adjudicación**



**ACTA DEL FALLO DE ADJUDICACIÓN**

DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO DE \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_  
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE: \_\_\_\_\_

EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SITA EN AVENIDA DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN S/N, COL. LA MAGDALENA, C.P. 50010, TOLUCA, MÉXICO, LA O EL \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU CARÁCTER DE CONVOCANTE Y LA O EL PROVEEDOR PARTICIPANTE, CUYA DENOMINACIÓN APARECE AL FINAL DE LA PRESENTE ACTA; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 38 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 89 DE SU REGLAMENTO, PROCEDIÓ A DAR A CONOCER EL FALLO DE ADJUDICACIÓN DE LA \_\_\_\_\_ NÚMERO \_\_\_\_\_, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE \_\_\_\_\_

EL FALLO SE DESARROLLÓ CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- OBJETIVO DEL FALLO.
- 2.- COMUNICACIÓN DEL FALLO.

LA O EL \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGISTRÓ LA PUNTUAL ASISTENCIA DEL SIGUIENTE PROVEEDOR:

1. \_\_\_\_\_

SE DA A CONOCER EL OBJETIVO DEL FALLO, POR PARTE DE LA CONVOCANTE, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 88 DE SU REGLAMENTO, EN VIRTUD DE QUE EL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN, EMITIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ES LA BASE PARA EL FALLO DE ADJUDICACIÓN, EL QUE DEBERÁ ASEGURAR AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA OBTENCIÓN DE LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

LA O EL \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, INDICÓ QUE LA \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_, LA CUAL POR SU PROPIA Y ESPECIAL NATURALEZA CORRE AGREGADO A LA PRESENTE Y FORMÓ PARTE INTEGRAL DE LA MISMA.

DIÓ A CONOCER EL CONTENIDO DEL DICTAMEN REFERIDO, QUE EN LOS APARTADOS DE CONSIDERANDOS Y RESOLUTIVOS CONSIGNA LO SIGUIENTE:

**"CONSIDERANDO"**

POR LO ANTERIOR DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 38 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 89 DE SU REGLAMENTO Y 16 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE EMITE EL PRESENTE FALLO, POR EL QUE SE ADJUDICA A



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



FAVOR DEL SIGUIENTE PROVEEDOR CON SU RESPECTIVO MONTO ADJUDICADO, CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

" \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_", POR UN MONTO TOTAL DE \$ \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ M.N.) IVA INCLUIDO.

LA O EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSCRIBIR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE FALLO, EL CONTRATO RESPECTIVO, EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SITA EN AVENIDA DOCTOR NICOLÁS SAN JUAN S/N, COL. LA MAGDALENA, C.P. 50010, TOLUCA, MÉXICO, DE LUNES A VIERNES, EN UN HORARIO DE 9:00 A 18:00 HORAS.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO, DEBERÁ EXHIBIRSE POR LA O EL PROVEEDOR ADJUDICADO, DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, POR UN IMPORTE DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IVA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 76 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 128 FRACCIÓN II DE SU REGLAMENTO.

ES DABLE MENCIONAR QUE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DE APLICACIÓN SUPLETORIA, EN ESTE ACTO QUEDA DEBIDAMENTE NOTIFICADA LA O EL PROVEEDOR ADJUDICADO.

FINALMENTE, SIN MEDIAR ALGÚN VICIO DE LA VOLUNTAD, LA O EL PROVEEDOR EXPRESÓ SU CONSENTIMIENTO RESPECTO A LOS ASPECTOS DESAHOGADOS EN EL PRESENTE FALLO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR LA O EL \_\_\_\_\_ (15) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SU CARÁCTER DE CONVOCANTE DIO LECTURA EN VOZ ALTA AL CONTENIDO DE ESTA ACTA, DANDO POR TERMINADO EL ACTO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO EN QUE SE COMUNICÓ EL FALLO DE ADJUDICACIÓN, A LAS \_\_\_\_\_ (16) DEL DÍA \_\_\_\_\_ (17) FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(18)  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PROVEEDOR		
NOMBRE DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA
(19)	(20)	(21)

ESTA HOJA (23) FORMA PARTE DEL ACTA DEL FALLO DEL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_ (22) NÚMERO \_\_\_\_\_ (24) LA CUAL CONSTA DE \_\_\_\_\_ HOJAS INCLUYENDO ESTA.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

Fecha de Rev.:02/04/2018

Versión: Segunda

Código: FOR-15201-009  
Página 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: Acta de Fallo de Adjudicación FOR- 15201-009	
<b>Objetivo:</b> Homologar y tener un control de todas las actas de fallo de adjudicación de los procedimientos adquisitivos.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el nombre y número del procedimiento adquisitivo.
2	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
3	Especificar el la hora de inicio del acta del fallo de adjudicación.

4	Especificar la fecha del acta del fallo de adjudicación.
5	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
6	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
7	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
8	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
9	Especificar nombre de la o el representante, cargo y nombre de la o el proveedor adjudicado.
10	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
12	Especificar día, mes y año del acta del fallo de adjudicación.
13	Especificar el nombre de la o el proveedor adjudicado.
14	Especificar el monto con número y letra por el cual se adjudicó el procedimiento adquisitivo.
15	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
16	Especificar la hora de terminación del Acta del Fallo.
17	Especificar día, mes y año del Acta del Fallo.
18	Especificar la profesión y nombre de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
19	Especificar el nombre de la empresa adjudicada.
20	Especificar el nombre de la o el representante de la empresa adjudicada.
21	Asentar la firma de la o el Representante de la empresa adjudicada.
22	Especificar el nombre y número del Procedimiento Adquisitivo.
23	Especificar el día, mes y año del Acta del Fallo.
24	Especificar el número de hojas del Acta del Fallo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2018
	<b>Código:</b> 233B15201/03
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los bienes o servicios que requieran, mediante la adquisición de los mismos por Invitación Restringida, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, así como a las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales y a las o los proveedores.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Sección Cuarta De la Invitación Restringida, artículo 44. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública, Sección Primera de la Invitación Restringida, artículo 90. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos adquisitivos para adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida.

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

- Firmar el oficio de solicitud de estudio de mercado.

- Firmar los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo.
- Firmar los oficios de invitación y orden del día para los integrantes del comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Registrar su participación en el formato "Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios"
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo, el acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo y el oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Presidente del Comité deberá:**

- Autorizar las bases de la Invitación Restringida.
- Realizar la declaratoria de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Recibir y firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y en caso de que las o los proveedores incumplan con la documentación solicitada en bases, declarar desierta la Invitación Restringida.
- Comunicar a las o los proveedores la hora en que se dará a conocer el resultado del análisis de las ofertas.
- Dar lectura al Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Dictamen de adjudicación y el acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo, así como el oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar el oficio de solicitud de estudio de mercado, los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo, los oficios de invitación y orden del día para los integrantes del comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas y el Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Revisar el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo, el acta de fallo de adjudicación y el oficio de notificación de adjudicación.
- Entregar el oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Secretario Ejecutivo del Comité deberá:**

- Recibir el Registro de proveedores y dar a conocer el objeto de la junta de aclaraciones.
- Dar lectura y aclarar a los cuestionamientos de las o los proveedores.
- Reunir los formatos Registro de Proveedores y Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Pronunciar uno a uno el nombre de la o el proveedor cuya propuesta será abierta, así como el de las o los proveedores que incumplieron con la documentación solicitada en bases.
- Informar la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de adjudicación.
- Revisar el Dictamen de adjudicación y el acta de fallo de adjudicación.

**Los integrantes del Comité deberán:**

- Revisar y aprobar las bases de la Invitación Restringida.
- Determinar las fechas de los actos que incluyen las bases.
- Recibir invitación a la junta de aclaraciones y al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar acta de la junta de aclaraciones.
- Realizar la revisión cuantitativa y cualitativa de las propuestas técnicas y económicas.
- Determinar cuál de las o los proveedores cumple con la documentación requerida en bases.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y el Dictamen de adjudicación

**La o el Representante de la unidad administrativa interesada deberá:**

- Registrarse en el formato "Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios"
- Aclarar los cuestionamientos de orden técnico y algunos administrativos.

- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y el Dictamen de adjudicación.
- Recibir los bienes adquiridos o servicios contratados.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Realizar el oficio de solicitud de estudio de mercado.
- Elaborar las bases del procedimiento adquisitivo de Invitación restringida.
- Realizar los oficios de invitación a las y los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo.
- Recibir las solicitudes de aclaraciones de los proveedores que adquirieron bases.
- Elaborar el acta de la junta de aclaraciones.
- Elaborar el orden del día y las invitaciones para los integrantes del comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, así como el Dictamen de adjudicación del procedimiento adquisitivo.
- Elaborar el acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo y el oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Proveedor deberá:**

- Recibir copia de las bases.
- Registrarse en el formato "Registro de Proveedores".
- Entregar su propuesta técnica y económica.
- Presentarse en la fecha, hora y lugar señalado para conocer los resultados de la evaluación de sus propuestas.
- Firmar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Firmar el Dictamen de adjudicación y el acta de fallo de adjudicación del procedimiento adquisitivo, en caso de ser adjudicado.
- Recibir el oficio de notificación de adjudicación, en caso de ser adjudicado.

#### DEFINICIONES

**Acta de fallo de adjudicación:** Documento mediante el cual se comunica a las o los proveedores el resultado del procedimiento adquisitivo.

**Acta del acto de presentación y apertura de propuestas:** Documento que contiene el desarrollo del acto de presentación y apertura de las propuestas técnicas y económicas.

**Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

**Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios, órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

**Contrato:** Documento que establece los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

**Dictamen de adjudicación:** Documento que sirve como base para el acta de fallo de adjudicación, en el que se hace constar la reseña cronológica del acto de presentación y apertura de propuestas.

**Invitación:** Oficio a través del cual se le hace saber a las o los proveedores con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, que se realizará un procedimiento adquisitivo mediante Invitación Restringida.

**Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Instituto de la Función Registral del Estado de México, adquiere bienes muebles y servicios a través de la invitación a cuando menos tres proveedores, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en términos de la Ley.

**Proveedor (a):** Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contrato administrativo de adquisición de bienes y servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

#### INSUMOS

- Solicitud de adquisición de bienes y servicios, anexa al expediente del procedimiento adquisitivo, integrado conforme a lo establecido en la normatividad.

#### RESULTADOS

- Acta de Fallo de Adjudicación.

- Oficio de notificación de adjudicación.
- Material entregado a las unidades administrativas solicitantes.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Suscripción de contrato administrativo para la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

#### POLÍTICAS

- En caso de que la situación lo amerite, la o el Secretario Ejecutivo podrá imponer los medios de apremio y medidas disciplinarias pertinentes, conforme lo establece la normatividad aplicable en la materia.
- En caso de que las o los proveedores quieran adicionar documentos, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, la o el Secretario Ejecutivo les hará saber que ya no podrán adicionar documento alguno una vez recibidos los sobres.
- En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para los intereses del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Comité por conducto del (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), lo hará del conocimiento de las o los proveedores, a fin de que por escrito y por separado reduzcan los precios de sus propuestas. Para tal efecto, se les comunicará el precio de mercado y se les concederá el tiempo razonable para que presenten una nueva propuesta económica.
- En caso de no presentarse alguna propuesta que esté dentro del estudio de mercado, el Comité procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- En caso de que las propuestas no cumplan con algún requisito solicitado en las bases, tanto en la oferta técnica como en la económica, la convocante retendrá los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas, durante un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.
- En caso de que se invite a la junta de aclaraciones o al acto de presentación y apertura de propuestas a las o los asesores técnicos respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, el analista elaborará oficio de invitación, recabará firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y les hará llegar dicha invitación.
- En caso de que las o los proveedores se encuentren registrados dentro del sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas, no se deberán considerar para el procedimiento adquisitivo.
- En caso de que se requiera a las o los proveedores realicen una contraoferta, ésta será incluida en el formato denominado "Acta de Presentación y apertura de propuestas".
- En caso de que una o un proveedor se inconforme con el resultado de algún procedimiento adquisitivo, podrá presentar su inconformidad ante la instancia correspondiente.

#### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Bienes y Servicios mediante Invitación Restringida.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Realiza oficio en el que solicita a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México el estudio de mercado para adquirir un bien o servicio y lo turna para revisión a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información al oficio de solicitud de estudio de mercado, lo devuelve a la o el analista y le solicita, en su caso, realizar modificaciones.
3	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, en su caso, realiza modificaciones al oficio de solicitud de estudio de mercado y lo turna a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
4	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma el oficio de solicitud de estudio de mercado y lo devuelve a la o el analista.
5	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el oficio de solicitud de estudio de mercado y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales. Elabora las bases de acuerdo al expediente del procedimiento adquisitivo de invitación restringida y en su caso, del dictamen de adjudicación técnico, y las remite a los integrantes del comité para revisión.
6	Comité/Integrantes	Reciben las bases, las someten a su consideración, verifican su contenido y determinan: ¿Están de acuerdo con las bases?
7	Comité/Integrantes	<b>No</b> , indican modificaciones y/o adecuaciones a la o el analista, le devuelven las bases y le solicitan realizar las adecuaciones.

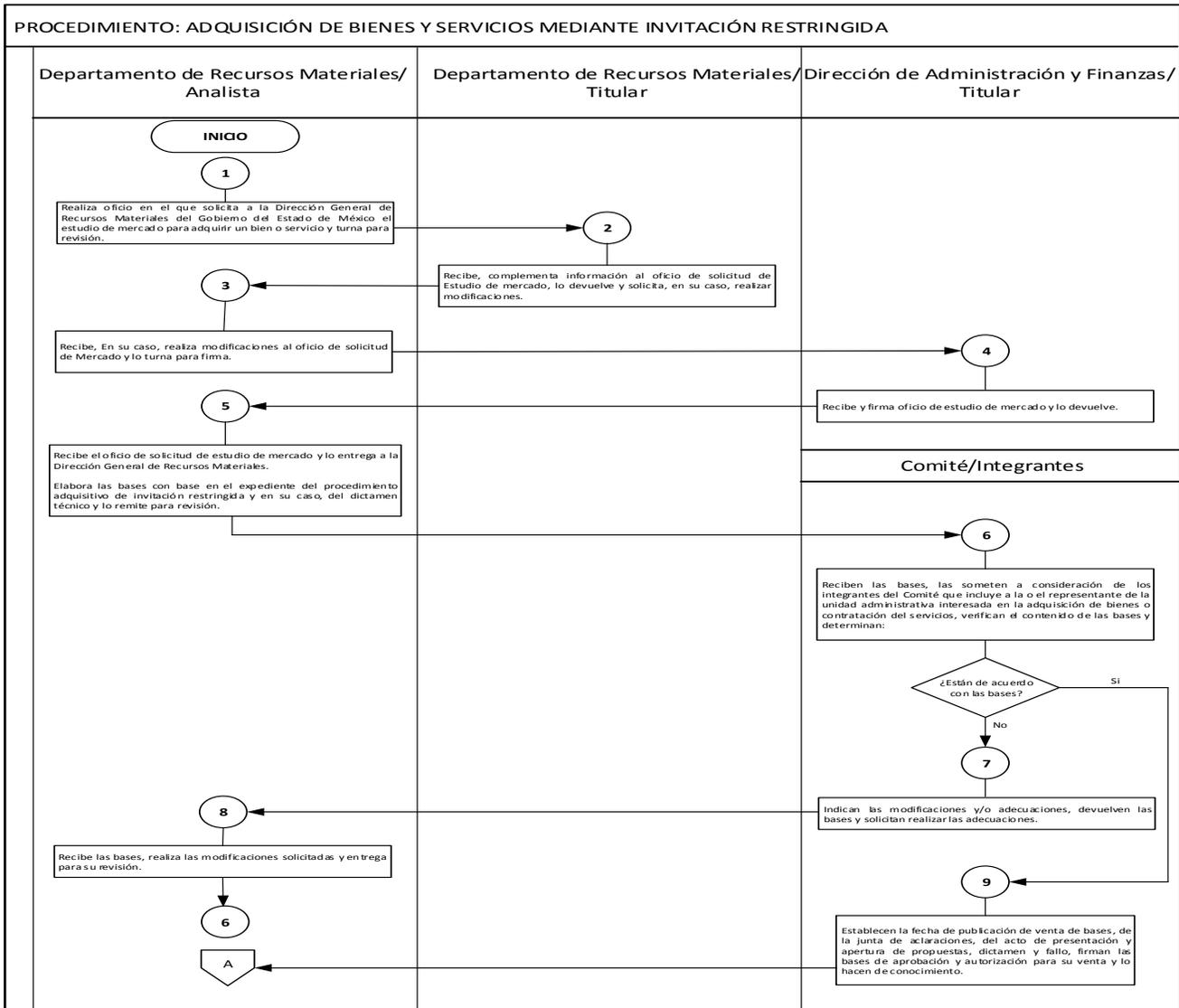
8	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe las bases, realiza las modificaciones solicitadas y entrega al comité para revisión. Se conecta con la operación número 6.
9	Comité/Integrantes	<b>Si</b> , establecen la fecha de publicación de venta de bases, de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación, firman las bases de aprobación y autorización para su venta y lo hacen del conocimiento de la o el Analista.
10	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Se entera de las fechas establecidas para realizar el procedimiento adquisitivo y las plasma en las bases. Elabora el oficio de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo y entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
11	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información a los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo y lo devuelve a la o el analista.
12	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones a los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo y los entrega para firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo, lo devuelve para su entrega.
14	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe y entrega los oficios de invitación a las o los proveedores que están interesados en participar en el procedimiento adquisitivo.
15	Proveedor (es)	Reciben el oficio de invitación y se retiran.
16	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Verifica bases y determina: ¿En las bases se estableció llevar a cabo junta de aclaraciones?
17	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>No</b> , espera fecha del acto de presentación y apertura de propuestas, se conecta con la operación número 24.
18	Departamento de Recursos Materiales/Analista	<b>Si</b> , recibe las solicitudes de aclaraciones de las o los proveedores que adquirieron bases y elabora Invitación a los integrantes del Comité para que asistan a la junta de aclaraciones, incluye al representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio y recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Entrega invitación e integra la copia de los acuses al expediente del procedimiento.
19	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Llegada la fecha y hora establecida para celebrar el acto de junta de aclaraciones, recibe a las o los proveedores y los invita a registrarse en el formato Registro de Proveedores FOR-15201-004.
20	Integrantes del Comité	Reciben invitación, se presentan y registran en el formato Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005 y lo entregan a la o el Secretario ejecutivo.
21	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe los formatos "Registro Proveedores" FOR-15201-004 y "Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios" FOR-15201-005 y el expediente original, da lectura del registro de asistencia a la hora marcada para iniciar el acto de junta de aclaraciones, informa el objeto de la junta, realiza la lectura a los cuestionamientos sobre los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases.
22	Unidad administrativa interesada/ Representante	Aclara los cuestionamientos de orden técnico y administrativo de su competencia.
23	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Aclara los cuestionamientos de orden administrativo, modifica en su caso, los plazos y términos de la Convocatoria o las bases.
24	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Elabora "Acta de Junta de Aclaraciones" FOR-15201-006, recaba firma de las o los participantes, entrega copia a cada uno de las o los proveedores y el original lo integra al expediente del procedimiento adquisitivo, anexa copia a las Bases del procedimiento.  Elabora los oficio de "Invitaciones" y el "Orden del Día" a los integrantes del Comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas y las turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.

25	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información a los oficios de "Invitaciones" y el "Orden del Día" para las o los integrantes del Comité y los devuelve a la o el Analista.
26	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe y realiza modificaciones a los oficios de "Invitaciones" y el "Orden del Día" y lo turna para firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
27	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma los oficios de "Invitaciones" y el "Orden del Día" y lo devuelve a la o el Analista.
28	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, entrega invitaciones a las o los integrantes del Comité para que asistan al acto de presentación y apertura de propuestas, resguarda los acuses e integra al expediente.
29	Comité/Integrantes	Reciben invitación, se presentan y se anotan en el Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005 y lo entrega a la o el Analista.
30	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe formato FOR-15201-005 requisitado, recibe a las o los proveedores y los invita a registrarse en el formato Registro de Proveedores FOR-15201-004 y entrega ambos formatos a la o el Secretario Ejecutivo.
31	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Recibe y reúne los formatos FOR-15201-004 y FOR-15201-005 y los entrega junto con el expediente original del procedimiento adquisitivo a la o el Presidente del Comité, para dar inicio al acto de presentación y apertura de propuestas.
32	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe el expediente y realiza la declaratoria de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas, les solicita a las o los proveedores que presenten y entreguen a la o el Secretario Ejecutivo los sobres cerrados que contienen sus propuestas técnicas y económicas.
33	Proveedor (es)	Recibe instrucción y entrega a la o el Secretario Ejecutivo los sobres cerrados con sus propuestas.
34	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Recibe las propuestas y resguarda las económicas, pronuncia en voz alta uno a uno el nombre del proveedor cuya propuesta técnica se abrirá, abre los sobres, muestra que éstos han quedado vacíos y entrega la documentación a las o los Integrantes del Comité.
35	Comité/Integrantes	Reciben, realizan la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas, verifican que las mismas cuenten con la documentación solicitada en las bases, entregan el Check List de la revisión a la o el Secretario Ejecutivo.
36	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Recibe el Check List, da a conocer los resultados de la revisión cuantitativa de las propuestas técnicas y determina: ¿Cumplieron con lo solicitado?
37	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	<b>No</b> , pronuncia el nombre de las o los proveedores que incumplieron con la documentación solicitada en las bases, da a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia y lo turna a la o el Presidente del Comité.
38	Comité/Presidenta/ Presidente	Se entera, en caso de que todos los proveedores incumplan con la documentación solicitada, declara desierta la Invitación Restringida. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Adjudicación Directa.
39	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	<b>Sí</b> , pronuncia el nombre de las y los proveedores que cumplieron con la documentación solicitada en las bases y declara la aceptación de dichas propuestas técnicas para su posterior evaluación.
40	Comité/Integrantes	Reciben y realizan la revisión cuantitativa de las propuestas económicas, verifican que las mismas cuenten con la documentación solicitada en las bases, entregan el Chek List de la revisión a la o el Secretario Ejecutivo.
41	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	Recibe, revisa y determina: ¿Cumplieron con la propuesta económica?
42	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	<b>No</b> , pronuncia el nombre de las o los proveedores que incumplieron, da a conocer las razones y lo informa a la o el Presidente del Comité.
43	Comité/Presidenta/ Presidente	Se entera, en caso de que todos los proveedores incumplan con la revisión de sus propuestas económicas, declara desierta la Invitación Restringida. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Adjudicación Directa.
44	Comité/Secretaría/ Secretario Ejecutivo	<b>Sí</b> , pronuncia el nombre de las o los proveedores que cumplieron con la documentación solicitada en las bases y declara la aceptación de dichas propuestas económicas para su posterior evaluación.

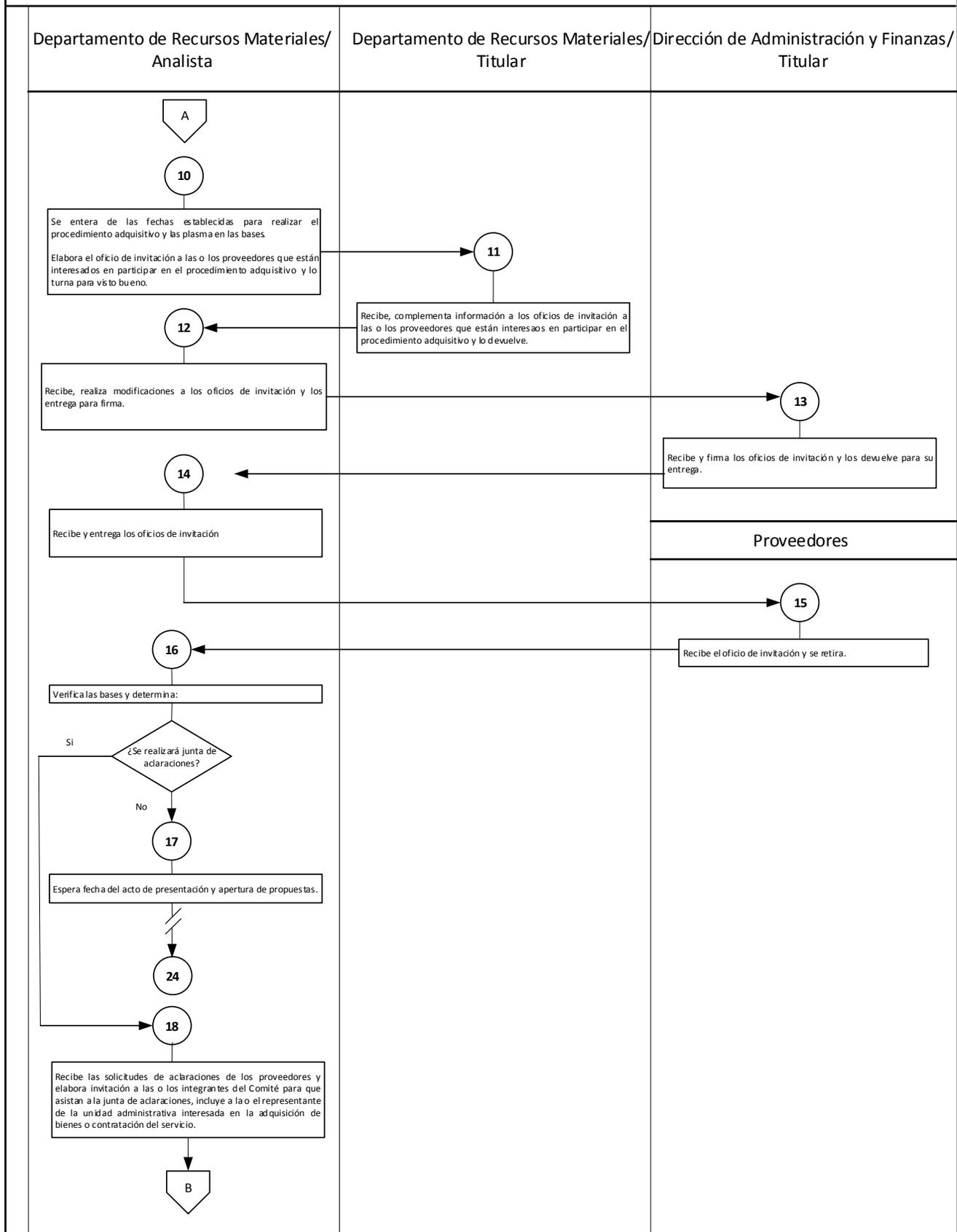
45	Comité/Presidenta/ Presidente	Declara la sesión permanente, comunica de manera verbal a las o los proveedores la hora en que se les informará el resultado del análisis y evaluación cualitativa de las ofertas técnicas y económicas y les solicita que se retiren, así mismo, indica a las o los integrantes del comité que llevarán a cabo el análisis y evaluación de las propuestas.
46	Comité/Integrantes	Llevar a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas técnicas y económicas, comentan los resultados de la revisión, determinan cuales cumplen con los requisitos señalados en las bases y cuáles no, dan a conocer en forma verbal los resultados, entregan el expediente y las ofertas técnicas a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
47	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el expediente y las ofertas técnicas y económicas y le solicita a la o el Analista realizar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007.
48	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el expediente y ofertas técnicas y económicas, elabora el acta FOR-15201-007 y entrega a la o el Secretario Ejecutivo.
49	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, complementa información al acta FOR-15201-007 y entrega a la o Presidente del Comité.
50	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe, firma el acta FOR-15201-007 y entrega a la o el Secretario Ejecutivo del Comité, esperan la hora señalada para dar a conocer los resultados.
51	Proveedor	Se presenta en la fecha, hora y lugar señalados para conocer los resultados de la evaluación cualitativa de las propuestas.
52	Comité/Integrantes	Se presentan en la fecha, hora y lugar señalados para dar a conocer los resultados de la evaluación cualitativa de las propuestas.
53	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia de ser el caso en voz alta, el nombre de las o los proveedores que incumplieron con la revisión cualitativa de sus propuestas técnica y económica y lo informa a la o el Presidente del Comité.
54	Comité/Presidenta/ Presidente	Se entera y en caso de que el total de las o los proveedores incumplan con la revisión cualitativa de sus propuestas, declara desierta la Invitación Restringida. Se conecta con el Procedimiento Adquisitivo de Adjudicación Directa.
55	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Pronuncia el nombre de las o los proveedores que cumplieron con el análisis cualitativo de las propuestas y declara la aceptación de dichas propuestas.
56	Comité/Presidenta/ Presidente	Da lectura del "Acta del acto de presentación y apertura de propuestas" FOR-15201-007, recaba la firma de las o los integrantes del Comité y de las o los proveedores participantes.
57	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Informan la fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de adjudicación y lo turna a la o el Analista.
58	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el acta del acto de presentación y apertura de propuestas FOR-15201-007, formula el proyecto de Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo entrega a la o el Secretario Ejecutivo para su revisión.
59	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, complementa información al Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo turna a la o el Analista.
60	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo entrega a firma de la o el Presidente del Comité.
61	Comité/Presidenta/ Presidente	Recibe y firma el Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y lo turna a la o el Secretario Ejecutivo.
62	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe Dictamen de adjudicación FOR-15201-008 y da la instrucción a la o el Analista de realizar el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009.
63	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe instrucción y realiza el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo turna a la o el Secretario Ejecutivo para su revisión.
64	Comité/Secretaria/ Secretario Ejecutivo	Recibe, complementa información al acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo turna a la o el analista.
65	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo entrega a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
66	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe, firma el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
67	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009 y da la instrucción a la o el Analista de realizar el oficio de "Notificación de Adjudicación".
68	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe instrucción y realiza el oficio de "Notificación de Adjudicación" y lo turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.

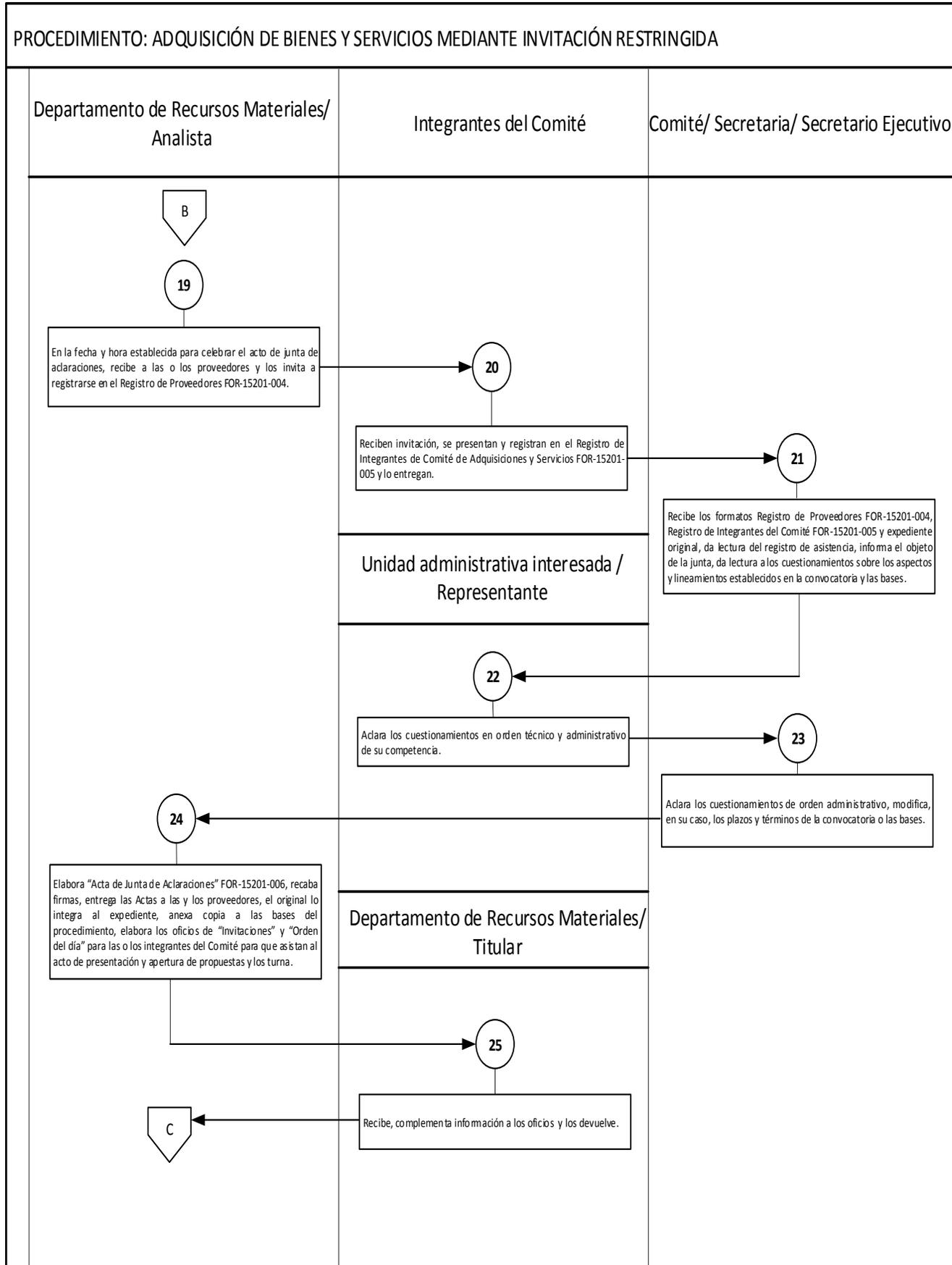
69	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información al oficio de “Notificación de Adjudicación” y lo devuelve a la o el Analista.
70	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al oficio de “Notificación de Adjudicación” y lo turna para firma.
71	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma el oficio de “Notificación de Adjudicación” y lo devuelve a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
72	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe y entrega el oficio de “Notificación de Adjudicación” a la o el Proveedor Adjudicado.
73	Proveedor Adjudicado	Recibe el oficio de “Notificación de Adjudicación” y entrega acuse a la o el Analista.
74	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el acuse de la “Notificación de Adjudicación”, lo integra al expediente y lo entrega a la o el Secretario Ejecutivo.
75	Comité/Secretaría/ Secretario/Ejecutivo	Recibe el expediente de la Invitación Restringida y hace saber a las o los que intervinieron que el Procedimiento adquisitivo concluyó. Se conecta con el procedimiento de “Suscripción de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios”. En caso de declararse desierta la Invitación Restringida, se conecta con el procedimiento de “Adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa”. <b>Fin del Procedimiento.</b>

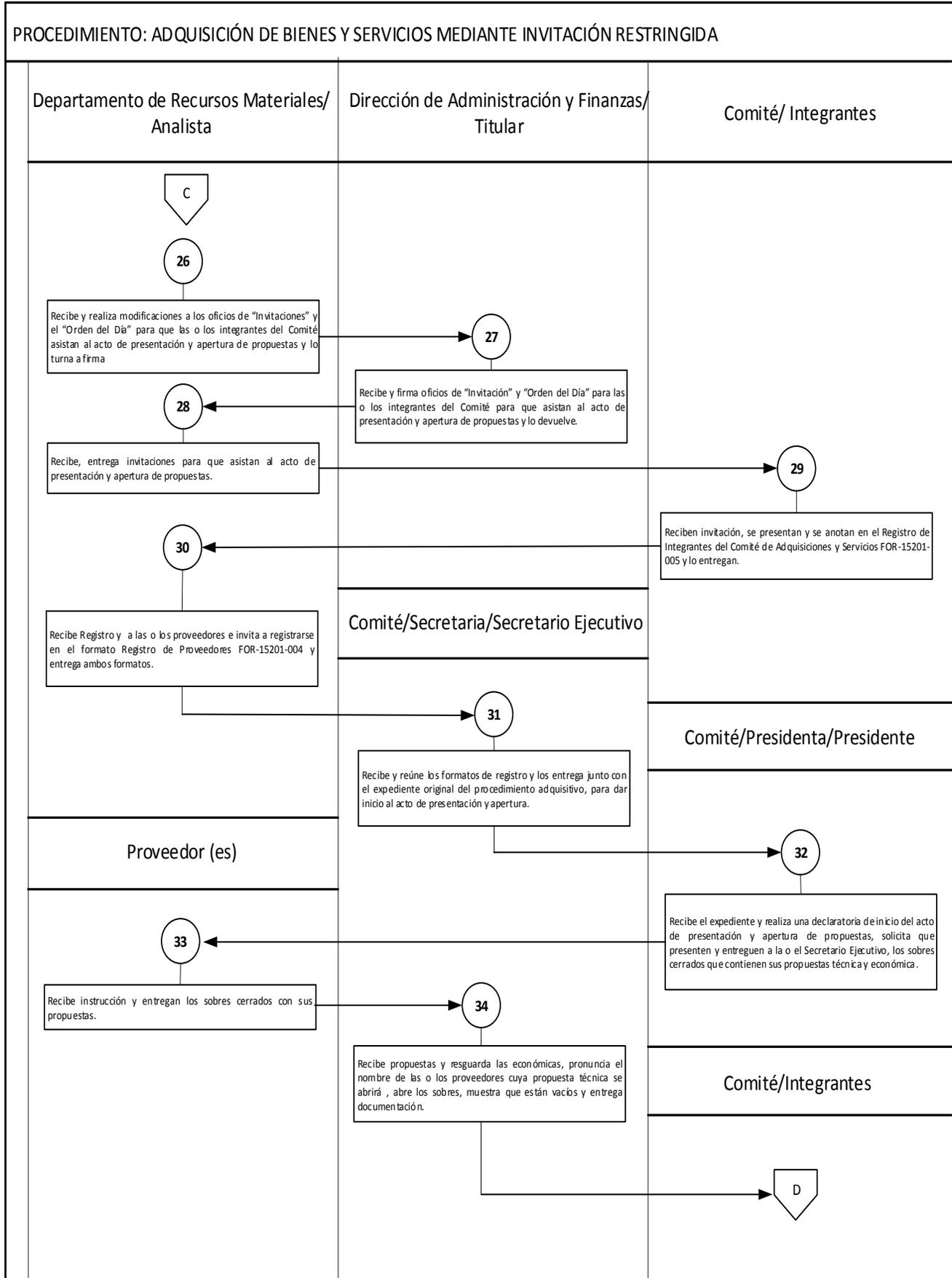
**DIAGRAMA**



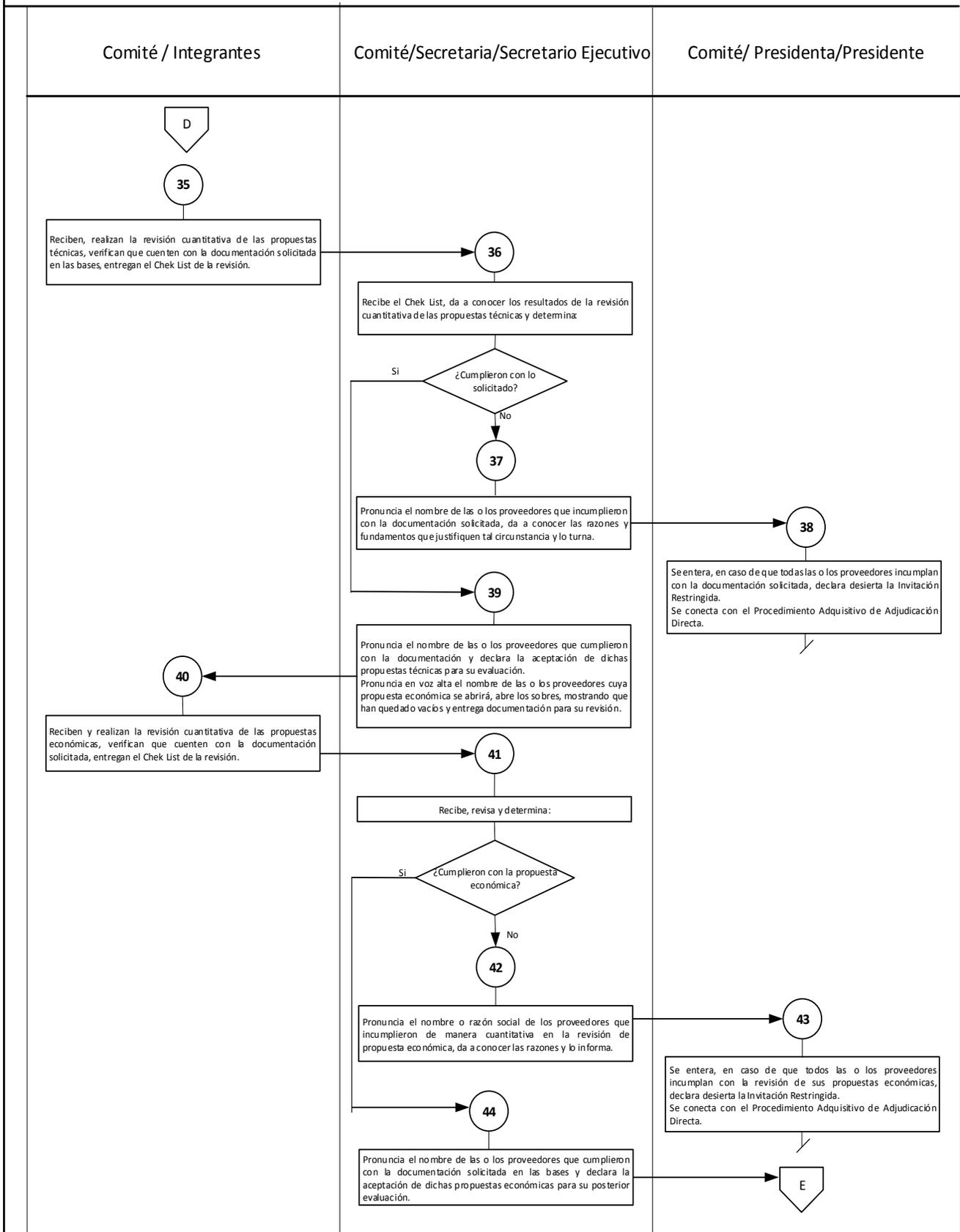
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA



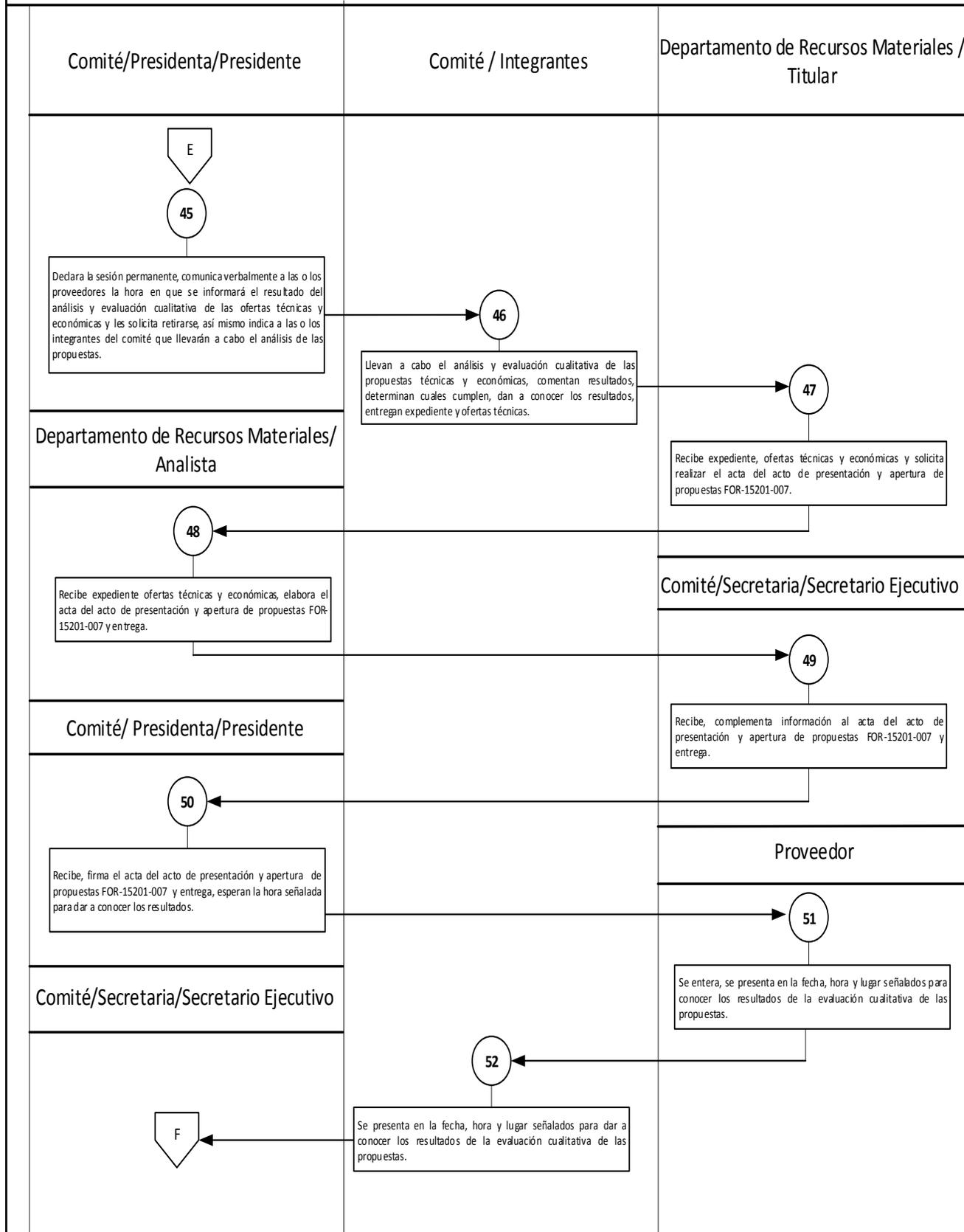


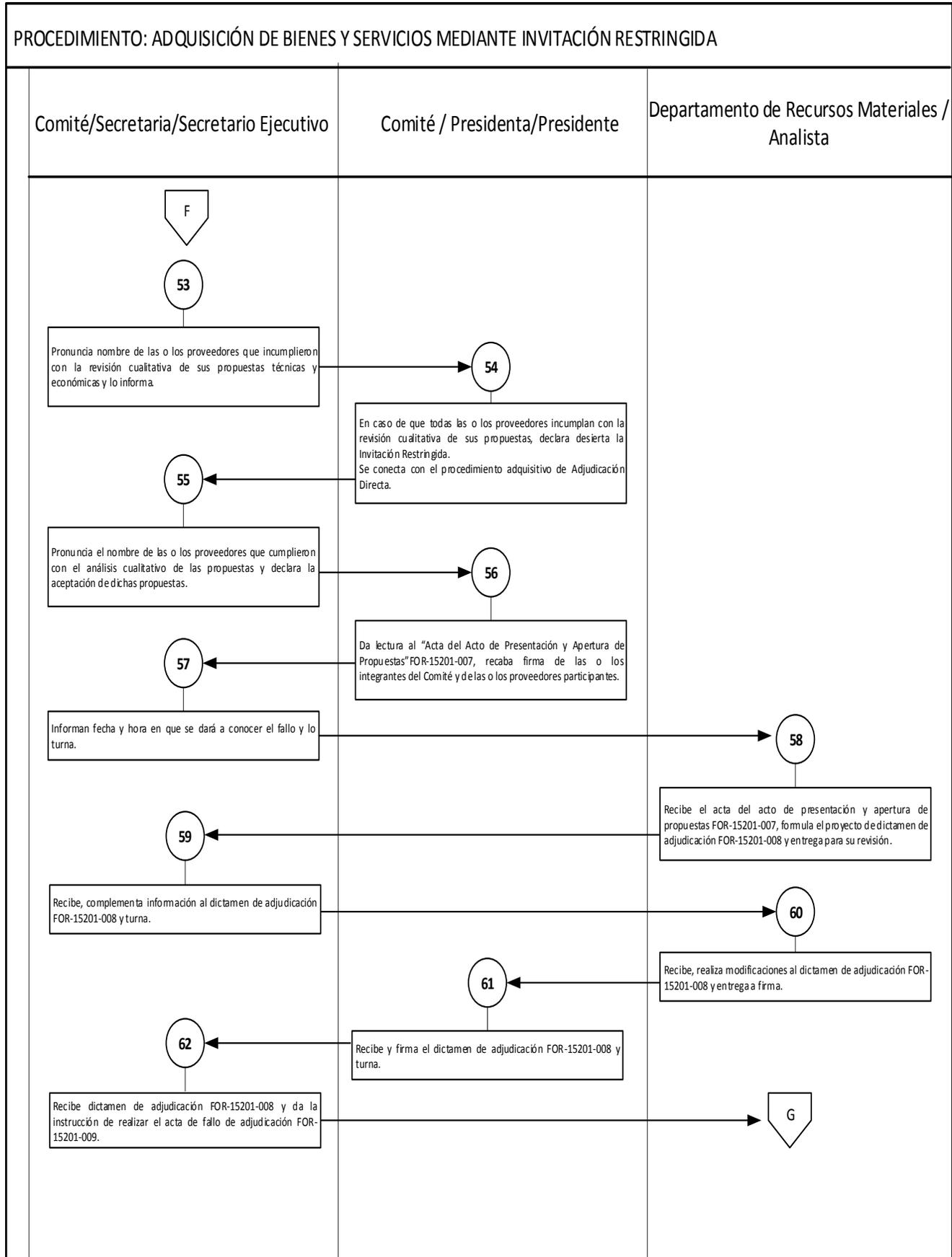


PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA

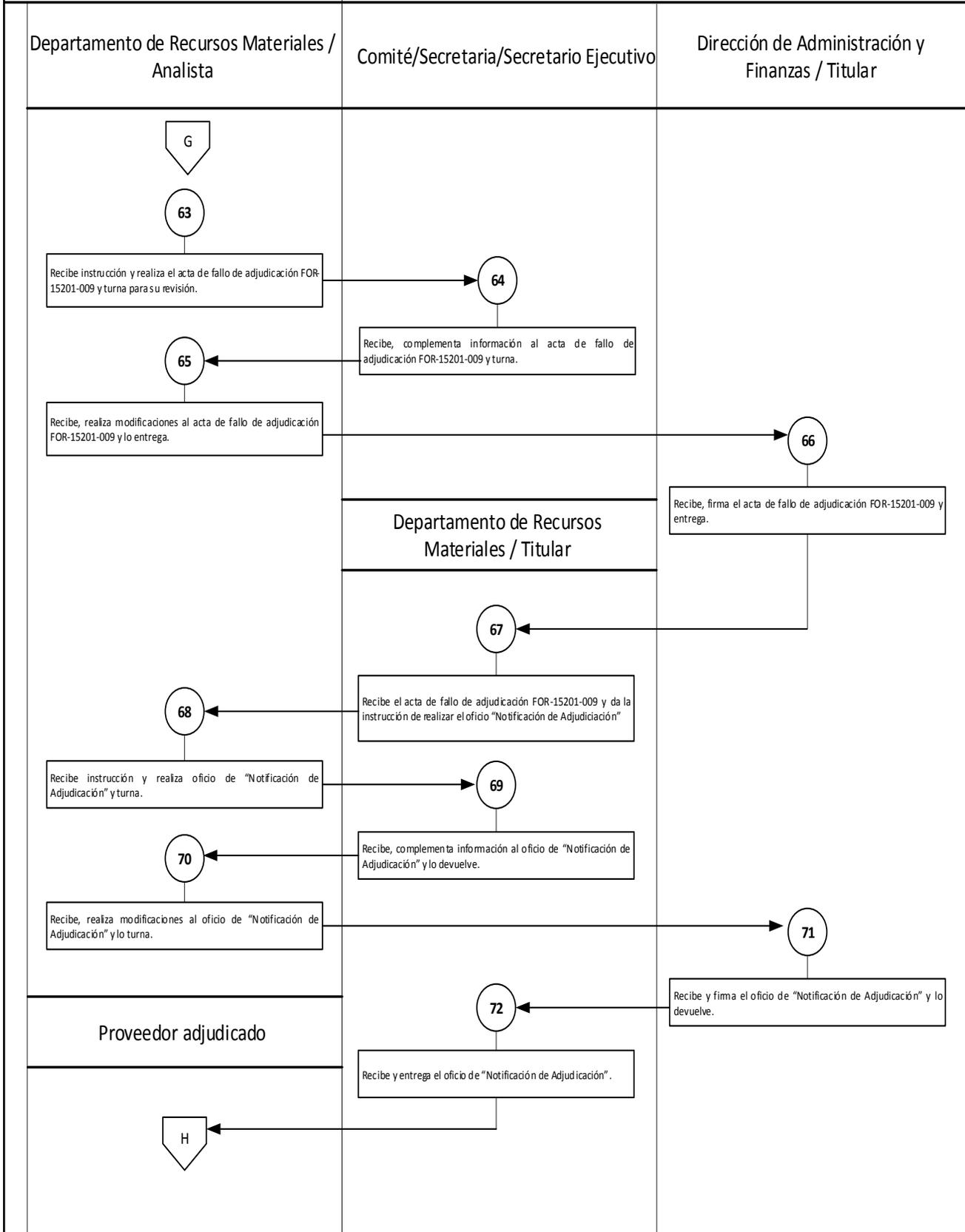


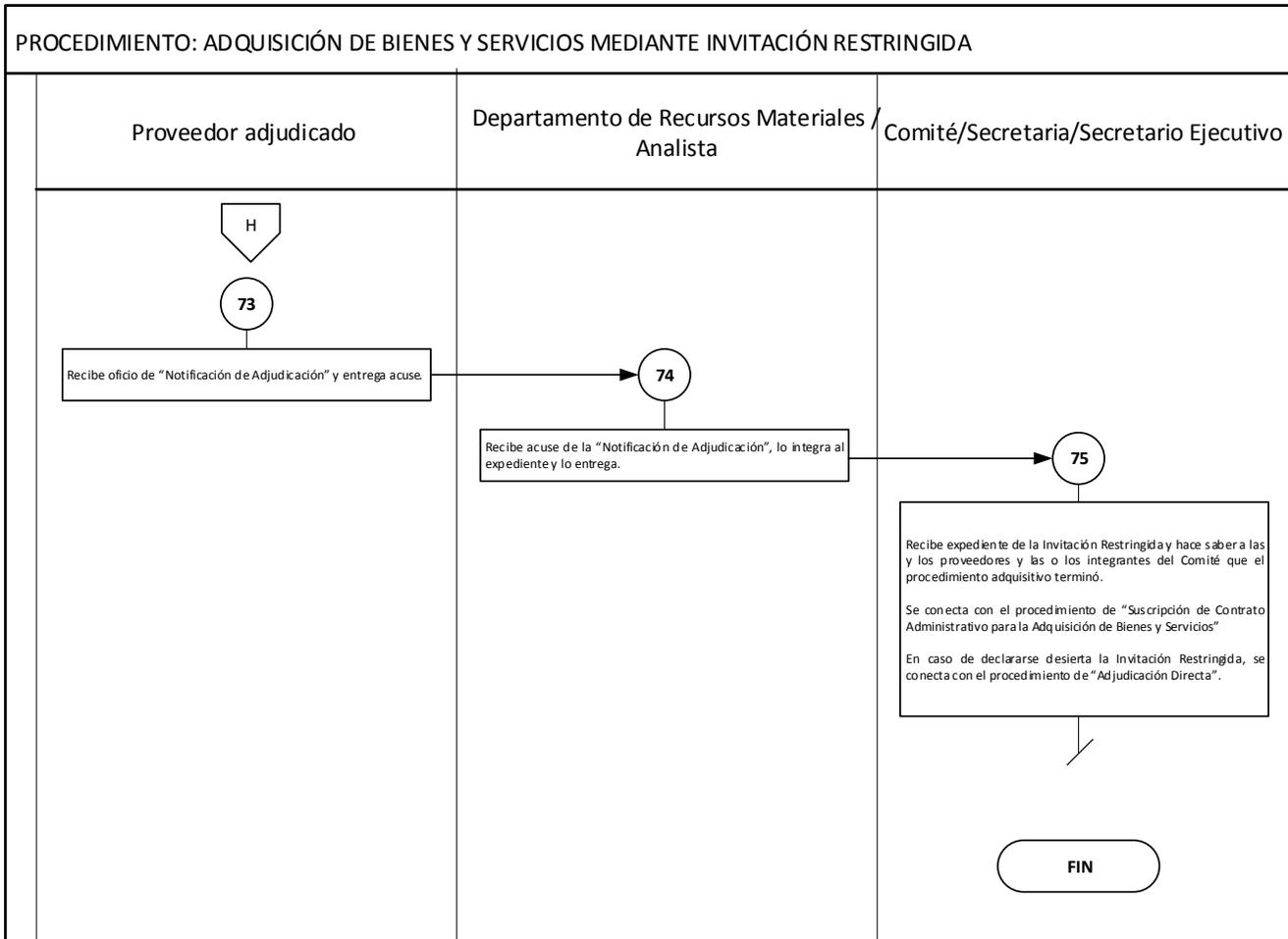
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA





PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios realizadas mediante Invitación Restringida}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones atendidas mensualmente mediante Invitación Restringida}$$

Registro de evidencias:

- La adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida queda registrada en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y Comité de Adquisiciones y Servicios y en el expediente del procedimiento adquisitivo realizado bajo esta modalidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato FOR-15201-004: Registro de Proveedores (incluido en la página 32 de 58 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-005: Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios (incluido en la página 34 de 58 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-006: Acta de Junta de Aclaraciones (incluido en la página 36 de 59 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-007: Acta del acto de presentación y apertura de propuestas (incluido en la página 41 de 58 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-008: Dictamen de adjudicación (incluido en la página 48 de 58 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-009: Acta de fallo de adjudicación (incluido en la página 55 de 58 del procedimiento 233B15201/02).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
	<b>Código:</b>	233B15201/04
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**
**OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los bienes y servicios que requieran, mediante la adquisición de los mismos por Adjudicación Directa, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, así como a las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios las y las o los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales y las o los proveedores.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Sección Quinta De la Adjudicación Directa, artículo 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda De la Adjudicación Directa, artículos 91 al 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México, Capítulo IV De las Unidades Administrativas del Instituto, Sección Primera De las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 16 fracciones XII, XIII y XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril del 2008 y sus reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, inciso b), fracción VI Funciones del Comité y sus Integrantes. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de noviembre de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos adquisitivos para adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa.

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

- Firmar las invitaciones a las o los proveedores.
- Firmar las invitaciones de sesiones a las o los integrantes del comité.
- Firmar el oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Titular (a) del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar las invitaciones de participación a las o los proveedores y de sesión a las o los integrantes del comité.
- Recibir las propuestas de las o los proveedores para su análisis y evaluación.
- Revisar el acta de sesión de comité, Acta del acto de presentación y apertura de propuestas, Dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acta de fallo de adjudicación y oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Secretario (a) Ejecutivo (a) del Comité deberá:**

- Llevar a cabo el Acta de Sesión de Comité.
- Revisar y realizar modificaciones al Dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa y al acta de fallo de adjudicación.

**Los integrantes del Comité deberán:**

- Recibir invitación y asistir el día de la reunión convocada.

- Registrar su participación en el formato “Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios”, recibir y analizar las propuestas, exponer los resultados de la revisión de las propuestas, determinar cuáles son desechadas y cuáles no.
- Firmar el acta de sesión de comité, dictamen de procedencia de adjudicación directa y acta de fallo de adjudicación.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Elaborar invitaciones a las o los proveedores donde se les da a conocer el procedimiento de adjudicación directa.
- Comunicarse vía telefónica con las o los proveedores para que asistan a recibir su invitación.
- Guardar en el expediente los acuses de invitación a las o los proveedores y de las o los integrantes del comité.
- Recibir las propuestas de las o los proveedores y comunica de manera verbal la fecha y hora en que se informará el resultado del análisis y evaluación de las ofertas.
- Elaborar el acta de sesión de comité, Dictamen de procedencia de adjudicación directa, acta de fallo de adjudicación y el oficio de notificación de adjudicación.
- Integrar las actas al expediente y recibir a las o los proveedores el día de la comunicación del fallo de adjudicación.
- Integrar al expediente el acuse del oficio de notificación de adjudicación.

**La o el Proveedor deberá:**

- Recibir el oficio de invitación donde se les da a conocer el procedimiento de adjudicación directa.
- Entregar su propuesta técnica y económica.
- Acudir el día y la hora acordado para conocer el fallo de adjudicación y en su caso, recibir el oficio de notificación de adjudicación.

**DEFINICIONES**

**Acta de Fallo de Adjudicación:** Documento mediante el cual se comunica a los oferentes el resultado del proceso adquisitivo.

**Acta de sesión de comité:** Documento que contiene el desarrollo de la presentación de las propuestas técnicas y económicas de los diferentes proveedores.

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios, en el que la convocante designa a la o el proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios, órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al Instituto de la Función Registral del Estado de México en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios.

**Proveedor:** Persona (física o jurídico colectiva) que celebra contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**INSUMOS**

- Solicitud de adquisición de bienes y servicios, anexo e integrado al expediente del procedimiento adquisitivo.

**RESULTADOS**

- Acta de Fallo de Adjudicación.
- Oficio de notificación de adjudicación.
- Material entregado a las unidades administrativas solicitantes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Suscripción de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

**POLÍTICAS**

- En caso de que se lleven a cabo procedimientos adquisitivos mediante adjudicación directa, la adquisición de bienes y la contratación de servicios se efectuará previa dictaminación del comité.
- En caso de que no se haya realizado una invitación restringida previa a la adjudicación directa, se considerará a la o el proveedor que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- En caso de que las o los proveedores se encuentren registrados dentro del sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas, no se deberán considerar para el procedimiento adquisitivo.

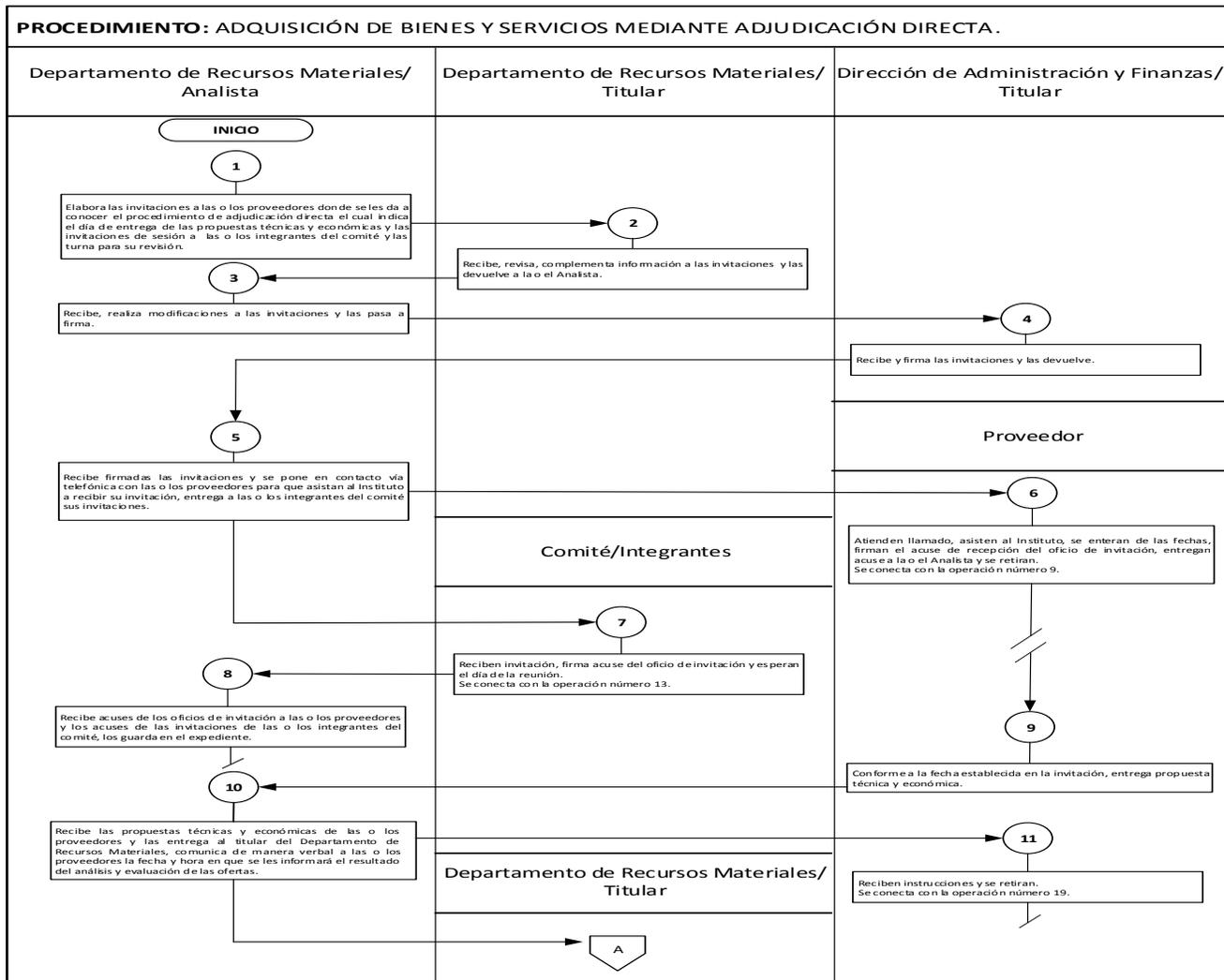
## DESARROLLO

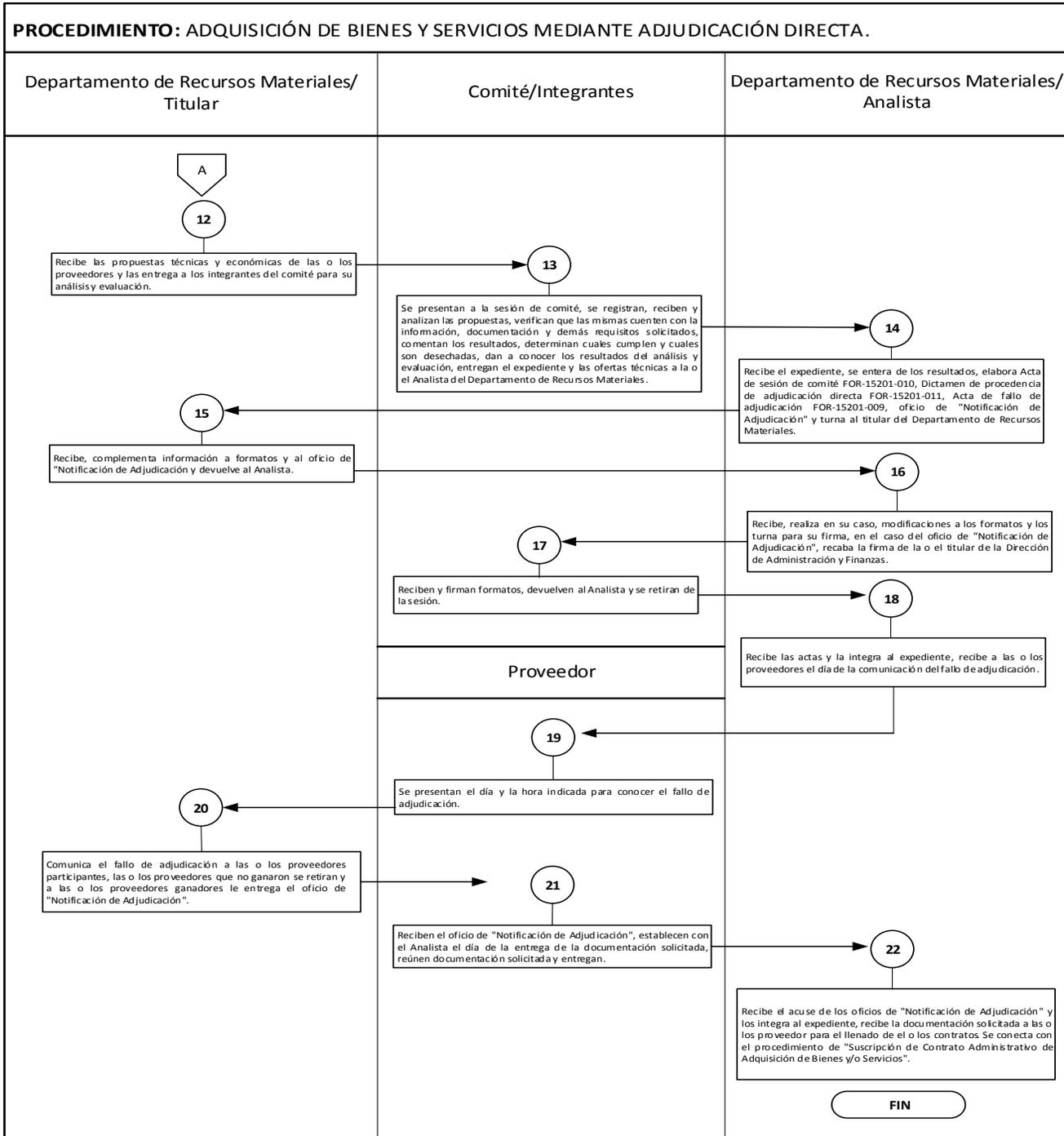
**PROCEDIMIENTO:** Adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Elabora las invitaciones a las o los proveedores donde se les da a conocer el procedimiento de adjudicación directa, el cual indica el día de entrega de las propuestas técnicas y económicas y las invitaciones de sesión a las o los integrantes del comité y las turna para su revisión a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información a las invitaciones a las o los proveedores y a las invitaciones de sesión a las o los integrantes del comité y las devuelve a la o el Analista.
3	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, en su caso realiza modificaciones a las invitaciones a las o los proveedores y a las invitaciones de sesión a las o los integrantes del comité y las turna para firma a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
4	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma las invitaciones a las o los proveedores y las invitaciones de sesión a las o los integrantes del comité y las devuelve al Analista.
5	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe firmadas las invitaciones y se pone en contacto vía telefónica con las o los proveedores para que asistan al Instituto a recibir su invitación, entrega a las o los integrantes del comité sus invitaciones.
6	Proveedores(as)	Atienden llamado, asisten al Instituto, se enteran de las fechas, firman el acuse de recepción del oficio de invitación, entregan acuse a la o el Analista y se retiran. Se conecta con la operación número 9.
7	Comité/Integrantes	Reciben invitación, firma acuse del oficio de invitación y esperan el día de la reunión. Se conecta con la operación número 13.
8	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe acuses de los oficios de invitación a las o los proveedores y los acuses de las invitaciones de las o los integrantes del comité, los guarda en el expediente.
9	Proveedores(as)	Conforme a la fecha establecida en la invitación, entrega propuesta técnica y económica.
10	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe las propuestas y las entrega al titular del Departamento de Recursos Materiales, comunica de manera verbal a las o los proveedores la fecha y hora en que se les informará el resultado del análisis y evaluación de las ofertas.
11	Proveedores(as)	Reciben instrucciones y se retiran. Se conecta con la operación número 19.
12	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe las propuestas técnicas y económicas de las o los proveedores y las entrega a los integrantes del comité para su análisis y evaluación.
13	Comité/Integrantes	Se presentan el día y la hora señalados en su invitación a la sesión de comité, se registran en el formato Registro de Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios FOR-15201-005, reciben y analizan las propuestas, verifican que cuenten con la información, documentación y demás requisitos solicitados, comentan los resultados de la revisión de ofertas técnicas, determinan cuales cumplen y cuales son desechadas, dan a conocer los resultados del análisis y evaluación y entregan el expediente y las ofertas técnicas a la o el Analista del Departamento de Recursos Materiales.
14	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el expediente, se entera de los resultados, elabora Acta de sesión de comité FOR-15201-010, Dictamen de procedencia de adjudicación directa FOR-15201-011, Acta de fallo de adjudicación FOR-15201-009, oficio de "Notificación de Adjudicación" y turna al titular del Departamento de Recursos Materiales.
15	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe formatos y oficio, complementa información y devuelve al Analista.

16	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones a los formatos y los turna a las o los Integrantes del Comité para su firma, en el caso del oficio de "Notificación de Adjudicación", recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
17	Comité/Integrantes	Reciben, firman formatos, devuelven al Analista y se retiran de la sesión.
18	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe las actas y la integra al expediente, recibe a las o los proveedores el día de la comunicación del fallo de adjudicación.
19	Proveedores(as)	Se presentan el día y la hora indicada para conocer el fallo de adjudicación.
20	Departamento de Recursos Materiales/Titular	En la fecha y hora programadas, comunica el fallo de adjudicación a las o los proveedores participantes, a las o los ganadores les entrega el oficio de "Notificación de Adjudicación".
21	Proveedores(as)	Reciben el oficio de "Notificación de Adjudicación", se enteran de los documentos solicitados, establecen con el Analista el día de la entrega de la documentación solicitada, reúnen documentación solicitada y entregan.
22	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el acuse de los oficios de "Notificación de Adjudicación" y los integra al expediente, recibe la documentación solicitada a las o los proveedores para el llenado de los contratos. Se conecta con el procedimiento de "Suscripción de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios". <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios realizadas por Adjudicación Directa

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas

X100 =

Porcentaje de adquisiciones atendidas mensualmente mediante Adjudicación Directa

Registro de evidencias:

- La adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa queda registrada en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios y en el expediente adquisitivo del concurso realizado bajo esta modalidad.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato FOR-15201-005: Registro de integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios (incluido en la página 34 de 58 del procedimiento 233B15201/02).
- Formato FOR-15201-010: Acta de sesión de comité.
- Formato FOR-15201-011: Dictamen de procedencia de adjudicación directa.
- Formato FOR-15201-009: Acta de fallo de adjudicación (incluido en la página 55 de 58 del procedimiento 233B15201/02).

## Formato FOR-15201-010: Acta de Sesión de Comité



ACTA DE \_\_\_\_\_ (1) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ (2) del día \_\_\_\_\_ (3), reunidos en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en Avenida Doctor Nicolás San Juan s/n, Colonia La Magdalena, Código Postal 50010, Toluca, México; los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, \_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5) y \_\_\_\_\_ (6) representante de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, con función de vocal en el comité de adquisiciones y servicios, con la finalidad de llevar a cabo la \_\_\_\_\_ (7), con apego a lo dispuesto por los artículos 46 fracción II y 48 Fracción I, IV, V, VI y VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, bajo el siguiente orden del día.

1. Lista de asistentes y declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Asuntos a tratar.
  - 3.1. Se solicita la aprobación del Dictamen de Procedencia de excepción de la Licitación Pública para realizar por Adjudicación Directa la contratación de "\_\_\_\_\_ (7)".
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos Generales.

Desahogo Del Orden Del Día.

PUNTO 1.- La o el Secretario Ejecutivo verificó la asistencia de las o los integrantes del Comité, declarando la existencia del Quórum Legal correspondiente para la celebración de la sesión.

PUNTO 2.- Se sometió a consideración de las o los integrantes del Comité el orden del día programado para la presente sesión ordinaria, siendo aprobado.

PUNTO 3.- Asuntos a tratar.

Con fundamento en los artículos 23 fracción I, 48 fracción I y III, 49, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 91 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios, emite el Dictamen de Procedencia de Adjudicación Directa.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



PUNTO 3.1.- Se solicita la aprobación del Dictamen de Procedencia de excepción de la Licitación Pública para realizar por Adjudicación Directa para “\_\_\_\_\_”.

\_\_\_\_\_

Cabe hacer mención que la cotización que se presenta, se encuentra por un monto de \$\_\_\_\_\_ (M.N.)

Una vez realizada la presentación y no existiendo comentario alguno al respecto, por unanimidad de votos se determinó emitir el siguiente:

ACUERDO N°\_\_\_\_\_/IFREM/DAYF/CAD/\_\_\_\_\_.

Con fundamento en los artículos 23 fracción I, 48 fracción V, 49, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 91 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios, emite el Dictamen de Procedencia del Procedimiento de Adjudicación Directa.

PUNTO 4.- Seguimiento de acuerdos.

No hay acuerdos pendientes por tratar.

PUNTO 5.- Asuntos generales.

Por otra parte, y de conformidad con lo establecido por los artículos 22 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 44 y 48 de su Reglamento, las o los integrantes del Comité, validan únicamente los asuntos asentados en la presente, que le corresponden de acuerdo a las atribuciones y funciones que les otorga la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

No existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, firmando al margen y al calce las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para su debida constancia legal.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 236 29 09.



LA O EL PRESIDENTE  _____ (17)  TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (18)  TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (19)  TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (20)  TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO  _____ (21)  TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (22)  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Esta hoja forma parte del Acta de la \_\_\_\_\_ (23) del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral de Estado de México, celebrada el \_\_\_\_\_ (24), la cual consta de \_\_\_\_\_ (25) hojas.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

Fecha de Rev.:02/04/2018

Versión: Segunda

Código: FOR-15201-010  
Página 3 de 3

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA SESIÓN DE COMITÉ FOR-15201-010	
<b>Objetivo:</b> Homologar y tener un control de las actas de las sesiones de comité de los procedimientos de adquisición llevados a cabo.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el número de sesión de comité y si es ordinaria o extraordinaria.
2	Especificar la hora en que da inicio la sesión de comité.
3	Especificar la fecha en que se lleva a cabo la sesión de comité.
4	Especificar uno a uno la profesión, nombre, puesto y cargo dentro del comité, de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.





- II. Que con base en el oficio número \_\_\_\_\_<sup>19</sup> de fecha \_\_\_\_\_<sup>20</sup>, firmado por \_\_\_\_\_<sup>21</sup>, el cual dice:
- “ \_\_\_\_\_<sup>22</sup> ”
- III. El Comité de Adquisiciones y Servicios realizó el análisis y evaluación de la propuesta económica presentada por el proveedor “ \_\_\_\_\_<sup>23</sup> ”, tomando en cuenta el criterio siguiente.
- La calidad y especificaciones técnicas de los servicios ofertados verificando que cumplan y satisfagan lo solicitado.
  - El servicio objeto de la presente Adjudicación Directa, se adjudicará en la totalidad al oferente.
  - Así mismo el proveedor sometió su propuesta económica por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_<sup>24</sup> ( \_\_\_\_\_ M.N.), que incluye el Impuesto al valor agregado.
- IV. Tomando en cuenta el punto II del considerando de este dictamen, el artículo 48 fracción I y III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el criterio de los incisos a) y c), se realizó el análisis y evaluación de la propuesta, de lo que resultó que:

En la \_\_\_\_\_<sup>25</sup> del Comité de Adquisiciones y Servicios se emitió el siguiente acuerdo \_\_\_\_\_<sup>26</sup> donde se determinó la contratación de los servicios con la o el proveedor “ \_\_\_\_\_<sup>27</sup> ” bajo la modalidad de adjudicación \_\_\_\_\_<sup>28</sup> por \_\_\_\_\_ excepción para “ \_\_\_\_\_ ”, emitiendo el presente Dictamen de Procedencia de Adjudicación Directa.

Por lo que las o los integrantes del Comité, emiten su opinión en el sentido de que la contratación del servicio de “ \_\_\_\_\_<sup>29</sup> ”, resulta conveniente y es procedente la Adjudicación Directa para el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con fundamento en el Artículo 48 fracción I de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.

En mérito de lo expuesto y fundado se:

#### RESUELVE

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 23 fracciones I y III y 48 fracción I y III de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 45 fracción V de su Reglamento, se DICTAMINA QUE ES DABLE OTORGAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN REFERENTE “ \_\_\_\_\_<sup>30</sup> ”, POR UN MONTO TOTAL DE \$ \_\_\_\_\_<sup>31</sup> ( \_\_\_\_\_ M.N.) que incluye el Impuesto al valor agregado.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



SEGUNDO: En virtud de los resolutivos anteriores, y una vez emitido el fallo de adjudicación, en apego al presente dictamen, con fundamento en el Artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, debe notificarse al proveedor adjudicado, que deberá comparecer ante el Departamento de Recursos Materiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México, dentro del periodo de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la notificación correspondiente, para firmar el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios, en el que se convendrá el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el ordenamiento legal de la materia, su reglamento y las demás leyes que resulten aplicables.

TERCERO: El proveedor adjudicado, deberá cumplir estrictamente con los servicios contratados; así mismo, el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sin responsabilidad alguna, en términos de lo dispuesto en el Artículo 71 fracción I de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, podrá rescindir el contrato en caso de que el proveedor adjudicado incumpla con alguna de sus obligaciones contractuales.

CUARTO: Remítase el presente dictamen de adjudicación a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que emita el acta de fallo de adjudicación correspondiente.

Por otra parte, y de conformidad con los Artículos 22 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 44 de su Reglamento, las o los integrantes del Comité y participantes en el presente, validan únicamente los asuntos que le corresponden de acuerdo a las funciones que les otorgan los ordenamientos jurídicos en cita.

Así lo determina y firma el Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en sesión celebrada el                     32                    .

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
LA O EL PRESIDENTE  _____ <b>33</b> _____  TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ <b>34</b> _____  TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ <b>35</b> _____  TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICO-JURÍDICA	REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ <b>36</b> _____  TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.



LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO  _____ (37)  TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA EN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, CON FUNCIÓN DE VOCAL  _____ (38)  TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
--	--

Esta hoja forma parte integrante del Dictamen de Procedencia de Adjudicación Directa número \_\_\_\_\_ (39) el cual consta de \_\_\_\_\_ (40) hojas útiles incluyendo la presente.



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

Fecha de Rev.: 02/04/2018

Versión: Segunda

Código: FOR-15201-011  
Página 4 de 4

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA FOR-15201-011	
<b>Objetivo:</b> Homologar y tener un control dictámenes de procedencia de adjudicación directa.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
2	Especificar el número de adjudicación directa y el año de su elaboración.
3	Especificar el número de dictamen de adjudicación directa y el año de su elaboración.
4	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante del bien o servicio.
5	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
6	Especificar el número de solicitud de adquisición de bienes y servicios.

7	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante del bien o servicio.
8	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
9	Especificar la partida presupuestal y el nombre de la partida.
10	Especificar el número de suficiencia presupuestal.
11	Especificar el número de oficio de la unidad administrativa solicitante, donde requiere la adquisición o compra.
12	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante del bien o servicio.
13	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
14	Especificar la fecha en que se llevó a cabo la sesión de comité.
15	Especificar el número con letra de sesión de comité y si es ordinaria o extraordinaria.
16	Especificar el nombre de la o el proveedor con el cual se pretende realizar la adjudicación directa.
17	Especificar uno a uno la profesión, nombre, puesto y cargo dentro del comité, de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
18	Especificar la profesión y nombre del titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.
19	Especificar el número de oficio de la unidad administrativa solicitante, donde requiere la adquisición o compra.
20	Especificar la fecha del oficio de la unidad administrativa solicitante donde requiere la adquisición o compra.
21	Especificar la profesión y nombre del titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación del servicio.
22	Transcribir la justificación íntegra del oficio de la unidad administrativa solicitante, donde requiere la adquisición o compra.
23	Especificar el nombre de la o el proveedor con el cual se pretende realizar la adjudicación directa.
24	Especificar el monto con número y letra, con el que se presenta la propuesta económica.
25	Especificar el número con letra de sesión de comité y si es ordinaria o extraordinaria.
26	Especificar el acuerdo de sesión de comité.
27	Especificar el nombre de la o el proveedor adjudicado.
28	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
29	Especificar el nombre de la o el proveedor adjudicado.
30	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
31	Especificar el monto con número y letra, por el cual se contrata.
32	Especificar la fecha del acta del Dictamen de Procedencia de Adjudicación Directa.
33	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
34	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Finanzas.
35	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección Técnica-Jurídica.
36	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Órgano Interno de Control.
37	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
38	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
39	Especificar el número de Dictamen de Procedencia de Adjudicación Directa, especificado a inicio de este dictamen
40	Especificar el número hojas del Dictamen de Procedencia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b> Segunda
	<b>Fecha:</b> Junio de 2018
	<b>Código:</b> 233B15201/05
	<b>Página:</b>

**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE CONTRATO PEDIDO.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, los bienes y servicios que requieran mediante la adquisición de los mismos por Contrato Pedido, asegurando que se realicen con apego a la normatividad vigente en la materia y con los mejores beneficios en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas interesadas en la adquisición de los bienes o contratación del servicio, a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como a las o los servidores públicos del Departamento de Recursos Materiales y a las o los proveedores.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, artículo 80. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo De las Excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda De la Adjudicación Directa, artículos 92, Título Décimo Primero De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, artículo 141 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa responsable de realizar los procedimientos adquisitivos para adquisición de bienes y servicios mediante Contrato Pedido.

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

- Firmar el oficio de solicitud de actualización de la clave de verificación.
- Firmar el formato cuadro comparativo de precios y el oficio de Notificación de Adjudicación.

**La Dirección General de Recursos Materiales deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de actualización de la clave de verificación.
- Emitir oficio donde se informa que la clave de verificación se encuentra actualizada.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar los oficios de solicitud y contestación de actualización de la clave de verificación.
- Revisar y recibir firmado el formato cuadro comparativo de precios.
- Solicitar la búsqueda del nombre del proveedor que cotiza más bajo en el Padrón de Empresas Objetadas.
- Revisar el oficio de Notificación de Adjudicación.

**La o el Analista Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Elaborar y entregar el oficio donde se solicita la actualización de la clave de verificación.
- Solicitar y recibir vía correo electrónico cotizaciones de los diferentes proveedores.
- Elaborar el formato cuadro comparativo de precios e integrarlo al expediente.
- Realizar el oficio de Notificación de Adjudicación.
- Realizar la búsqueda del nombre de la o el proveedor adjudicado en el Padrón de Empresas Objetadas.
- Contactar vía telefónica a la o el proveedor adjudicado para que asista por su oficio de Notificación de Adjudicación.

**Las o los proveedores participantes deberán:**

- Enviar correo electrónico con su cotización.
- Recibir oficio de Notificación de Adjudicación.

**DEFINICIONES**

**Contrato Pedido:** Contratación de bienes y servicios en el que la convocante, a través de la comparación de al menos dos cotizaciones, designa a la o al proveedor que garantice las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

**Proveedor:** Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**INSUMOS**

- Solicitud de actualización de la clave de verificación.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios, anexa al expediente del procedimiento adquisitivo, integrado conforme a la normatividad vigente.

**RESULTADOS**

- Material entregado a las unidades administrativas solicitantes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Suscripción de contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- En caso de que el importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en el ejercicio correspondiente y cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja, se deberá celebrar contrato pedido.
- En caso de que las o los proveedores se encuentren registrados dentro del sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas, no se deberán considerar para el procedimiento adquisitivo.

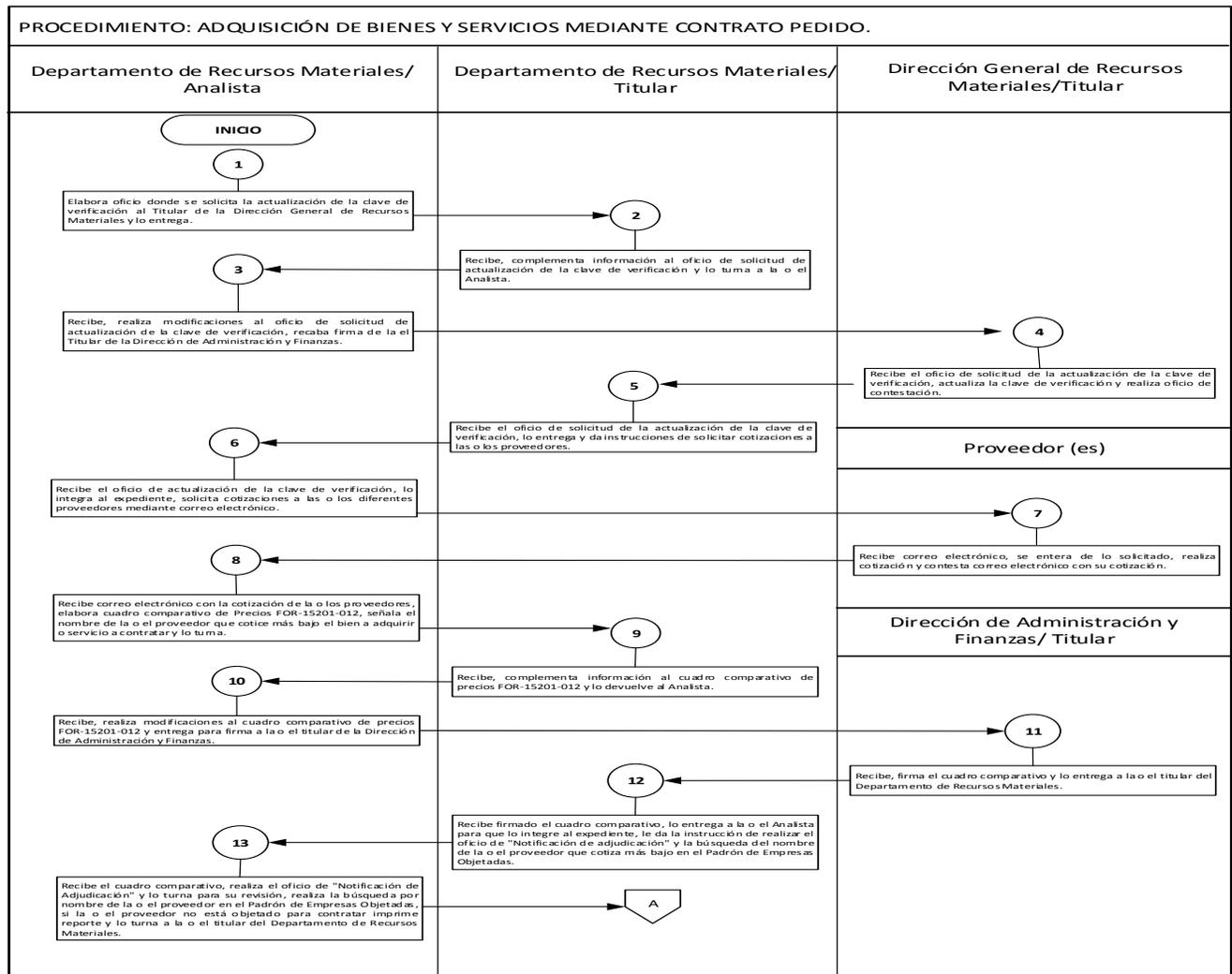
**DESARROLLO**

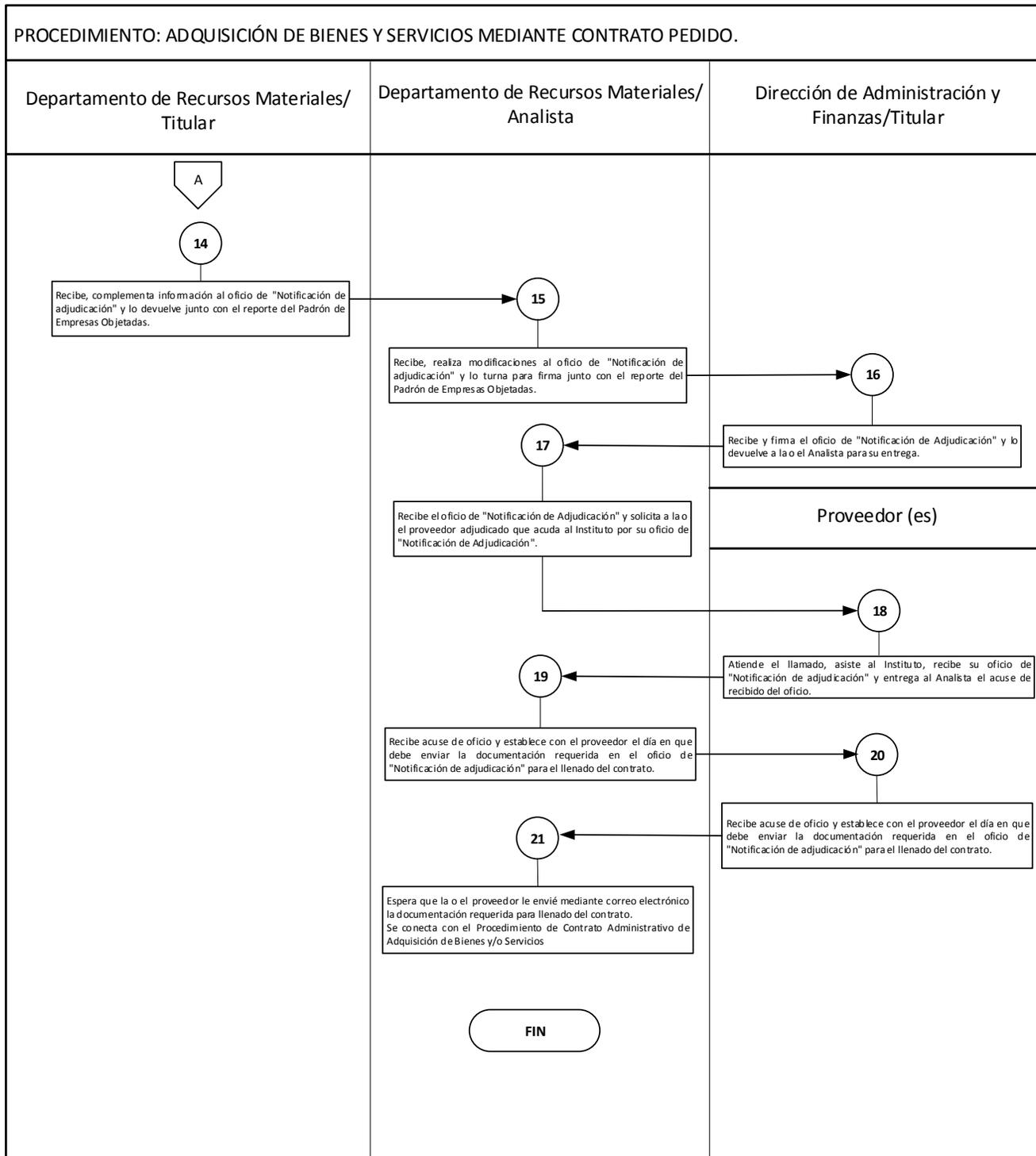
**PROCEDIMIENTO:** Adquisición de Bienes y Servicios Mediante Contrato Pedido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Elabora oficio donde se solicita la actualización de la clave de verificación a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información al oficio de solicitud de actualización de la clave de verificación y lo turna a la o el Analista.
3	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones al oficio, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales.
4	Dirección General de Recursos Materiales/Titular	Recibe el oficio, actualiza la clave de verificación y realiza oficio de contestación.
5	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de actualización de la clave de verificación, lo entrega a la o el Analista para que lo anexe al expediente y le da la instrucción de solicitar cotizaciones a las o los proveedores.
6	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el oficio de actualización de la clave de verificación, lo integra al expediente, solicita cotizaciones a las o los diferentes proveedores mediante correo electrónico.
7	Proveedor (es)	Reciben solicitud, se enteran, realiza cotización y contesta con su cotización vía correo electrónico.
8	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe correo electrónico con la cotización de las o los proveedores, elabora el cuadro comparativo de precios FOR-15201-012, señala el nombre de la o el proveedor que cotice más bajo y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
9	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información al cuadro comparativo de precios FOR-15201-012 y lo devuelve a la o el Analista.
10	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, en su caso realiza modificaciones al cuadro comparativo de precios FOR-15201-012 y entrega para firma a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
11	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe, firma el cuadro comparativo de precios FOR-15201-012 y lo entrega a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
12	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Recibe firmado el cuadro comparativo de precios FOR-15201-012, lo entrega a la o el Analista para que lo integre al expediente, le solicita realizar el oficio de "Notificación de Adjudicación" y la búsqueda del nombre de la o el proveedor que cotiza más bajo en el Padrón de Empresas Objetadas.
13	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el cuadro comparativo de precios FOR-15201-012, lo integra al expediente, realiza el oficio de "Notificación de Adjudicación" y lo turna para su revisión, realiza la búsqueda por nombre de la o el proveedor en el Padrón de Empresas Objetadas, si la o el proveedor no está objetado para contratar imprime reporte y lo turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
14	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información al oficio de "Notificación de Adjudicación" y lo devuelve a la o el Analista junto con el reporte del Padrón de Empresas Objetadas.

15	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza en su caso, modificaciones al oficio de "Notificación de Adjudicación" y lo turna para firma junto con el reporte del Padrón de Empresas Objetadas.
16	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y firma el oficio de "Notificación de Adjudicación" y lo devuelve a la o el Analista para su entrega.
17	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el oficio de "Notificación de Adjudicación" y solicita a la o el proveedor adjudicado que acuda al Instituto por su oficio de "Notificación de Adjudicación".
18	Proveedor	Atiende el llamado, asiste al Instituto, recibe su oficio de "Notificación de Adjudicación" y entrega a la o el Analista el acuse de recibido del oficio.
19	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe acuse de oficio y establece con la o el proveedor el día en que debe enviar la documentación requerida en el oficio de "Notificación de Adjudicación" para el llenado del contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios.
20	Proveedor	Se entera de la documentación que tiene que presentar y se retira.
21	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Espera que la o el proveedor le envíe mediante correo electrónico la documentación requerida para el llenado del contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios.  Se conecta con el Procedimiento de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios realizadas por Contrato Pedido

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas

X100 =

Porcentaje de adquisiciones atendidas mensualmente mediante Contrato Pedido.

Registro de evidencias:

- La adquisición de bienes y servicios mediante Contrato Pedido queda registrada en el "Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios" y en el expediente adquisitivo del concurso realizado bajo esta modalidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

-Formato FOR-15201-012: Cuadro comparativo de precios.

**Formato FOR-15201-012: Cuadro comparativo de precios**



**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

1					2		3		4	
N. PROGRESIVO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO (SICAPEM)		PRECIO (SICAPEM)		PRECIO (SICAPEM)	
					UNITARIO CON I.V.A.	TOTAL CON I.V.A.	UNITARIO CON I.V.A.	TOTAL CON I.V.A.	UNITARIO CON I.V.A.	TOTAL CON I.V.A.
5	6	7	8	9	\$ 10	\$ 11	\$	\$	\$	\$
TOTAL					\$ 12		\$ -		\$ -	

TOTAL ADJUDICADO \$ 13

ELABORÓ
14
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/TITULAR

REVISÓ
15
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/TITULAR

AUTORIZÓ
16
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/TITULAR



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

Fecha de Rev.:02/04/2018

Versión: Segunda

Código: FOR-15201-012

Página 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS FOR-15201-012**

**Objetivo:** Contar con un control de las cotizaciones obtenidas por parte de los proveedores.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.

No.	Descripción
1	Especificar el nombre del bien a adquirir o servicio a contratar.
2	Especificar el nombre de la o el proveedor que cotiza el bien o servicio más bajo.
3	Especificar el nombre de la o el proveedor que cotiza el bien o servicio.
4	Especificar el precio establecido dentro del Sistema (SICAPEM).
5	Especificar el número consecutivo de partidas.
6	Especificar el número de partida presupuestal donde se encuadra el bien o servicio a adquirir o contratar
7	Describir el bien a adquirir o servicio a contratar.
8	Especificar la unidad de medida de cada bien o servicio a contratar.
9	Especificar la cantidad de bienes a adquirir o servicios a contratar.

10	Especificar el precio unitario de la o el proveedor que cotiza el bien o servicio más bajo.
11	Especificar el precio total de la o el proveedor que cotiza el bien o servicio más bajo.
12	Especificar la suma total de la o el proveedor que cotiza el bien o servicio más bajo.
13	Especificar el monto total adjudicado incluyendo el precio de cada una de las partidas.
14	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
15	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Administración.
16	Especificar la profesión, nombre y firma de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
	<b>Código:</b>	233B15201/06
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.**
**OBJETIVO**

Consolidar las compras de bienes y servicios mediante la celebración de contratos en términos de la normatividad establecida en la materia.

**ALCANCE**

Aplica a las o los titulares de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Materiales, así como a las o los representantes legales y a las o los proveedores.

**REFERENCIAS**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Octavo De los Contratos, artículos del 65 al 75. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Noveno De los Contratos, artículos del 120 al 127. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de noviembre de 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa responsable de elaborar los contratos derivados de los procesos adquisitivos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

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

- Firmar los cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios".

**La o el Titular de la Subdirección de Administración deberá:**

- Firmar los oficios donde se le envía un juego del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" al Departamento de Presupuestos y otro al Departamento de Contabilidad.

**La o el Titular del Departamento de Presupuestos deberá:**

- Recibir el oficio donde se le envía un juego del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios".

**La o el Titular del Departamento de Contabilidad deberá:**

- Recibir el oficio donde se le envía un juego del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios".

**La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar los cuatro juegos "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios".
- Rubricar los cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios".
- Revisar los oficios donde se les envía un juego del contrato al Departamento de Presupuestos y otro al Departamento de Contabilidad.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales:**

- Contactar a la o el proveedor para que envíe mediante correo electrónico la documentación solicitada.

- Elaborar cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios", registrar el número consecutivo de contrato en el Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios.
- Contactar a la o el proveedor para establecer el día y la hora en que asistirá a firmar los juegos del contrato.
- Entregar un contrato a la o el proveedor.
- Elaborar los oficios donde se envía un juego del contrato al Departamento de Presupuestos y otro juego del contrato al Departamento de Contabilidad.
- Recibir acuse de los oficios donde se le envían los juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" al Departamento de Presupuestos y al Departamento de Contabilidad e integrarlos al expediente.

**La o el Proveedor:**

- Enviar mediante correo electrónico la documentación solicitada en el oficio de notificación de adjudicación.
- Firmar los cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" y conservar uno.

**DEFINICIONES**

**Contrato:** Documento que contiene el acuerdo de voluntades estable los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

**Representante Legal:** Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica del proveedor para representar y comprometerse.

**INSUMOS**

- Oficio de notificación de adjudicación.
- Expediente del procedimiento adquisitivo.

**RESULTADOS**

- Factura de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Material entregado a las unidades administrativas solicitantes.
- Satisfacción de necesidades de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Adquisición de bienes y servicios mediante Licitación Pública.
- Adquisición de bienes y servicios mediante Invitación Restringida.
- Adquisición de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa.
- Adquisición de bienes y servicios mediante Contrato Pedido.

**POLÍTICAS**

- La o el representante legal de la empresa adjudicada deberá suscribir el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

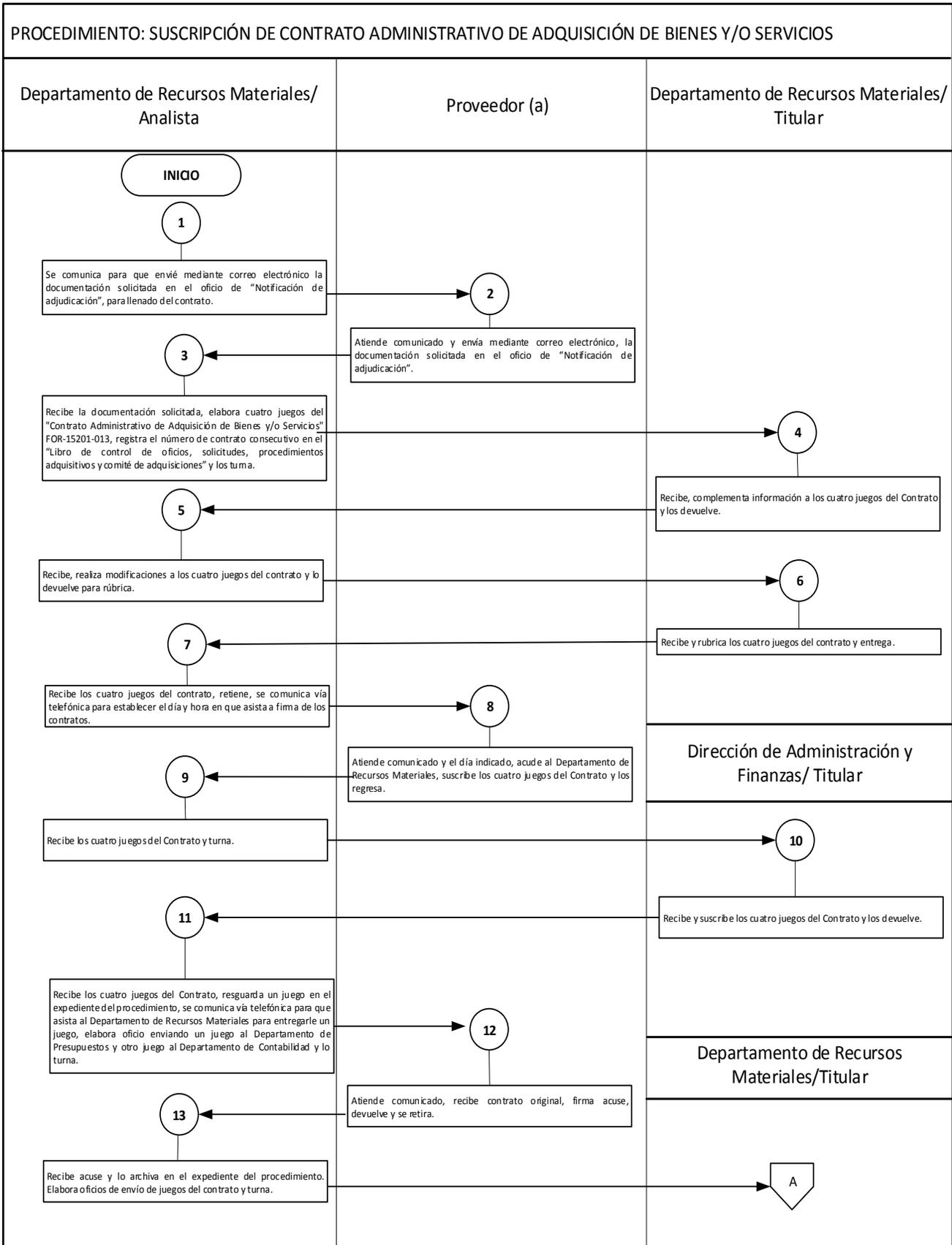
**DESARROLLO**

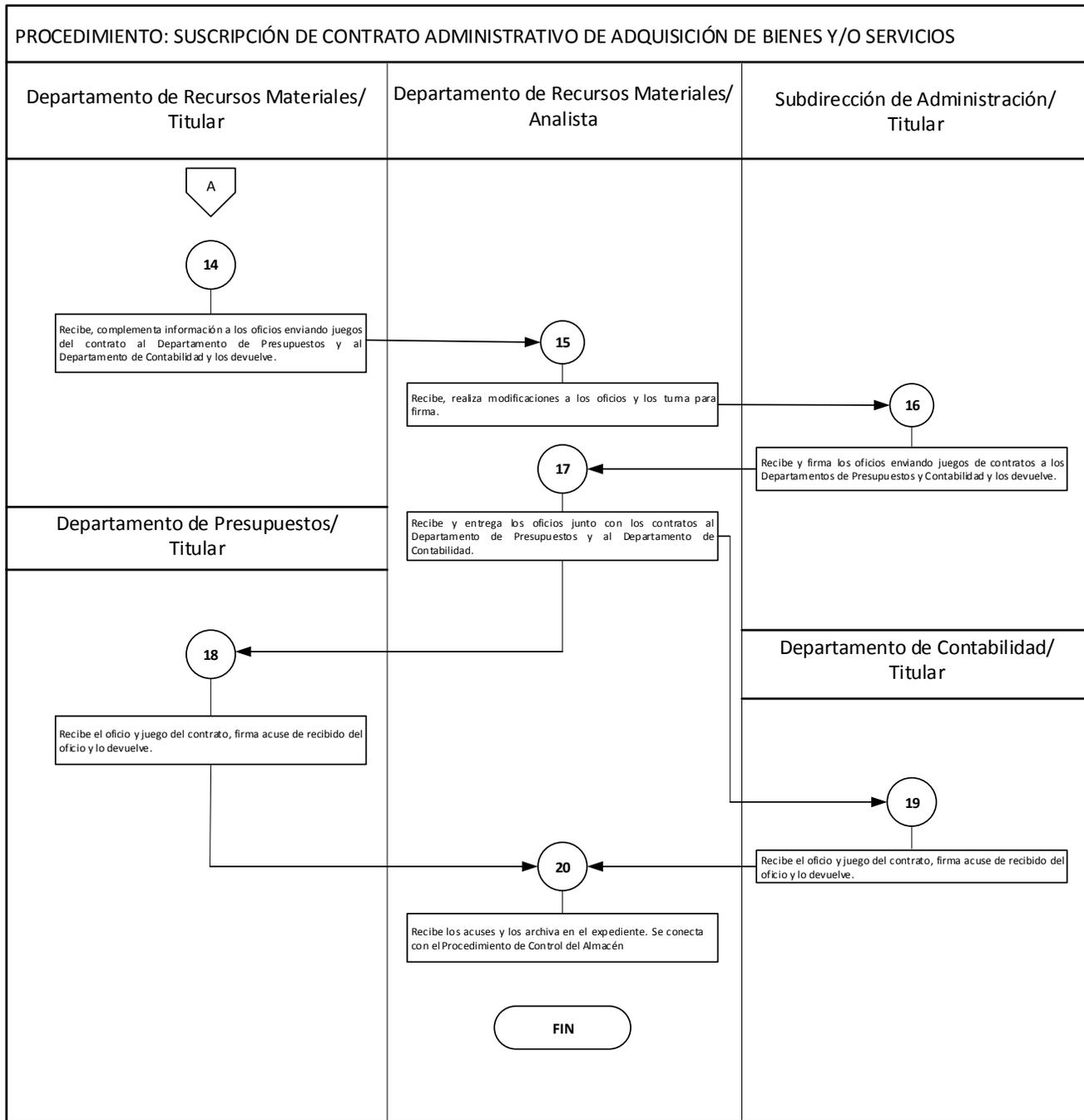
**PROCEDIMIENTO:** Suscripción de contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Se comunica con la o el proveedor para que envíe mediante correo electrónico la documentación solicitada en el oficio de "Notificación de adjudicación", para llenado del contrato.
2	Proveedor (a)	Atiende comunicado y envía mediante correo electrónico a la o el Analista la documentación solicitada en el oficio de "Notificación de Adjudicación".
3	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe la documentación solicitada, elabora cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" FOR-15201-013,

		registra el número de contrato consecutivo en el "Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios" y los turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
4	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, complementa información a los cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" FOR-15201-013, los devuelve a la o el Analista.
5	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, realiza modificaciones a los cuatro juegos del contrato y lo devuelve para rúbrica.
6	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe y rubrica los cuatro juegos del contrato y entrega a la o el Analista.
7	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe los cuatro juegos del contrato, retiene, se comunica vía telefónica con la o el proveedor para establecer el día y hora en que asista a firma del o los contratos.
8	Proveedor	Atiende comunicado y el día indicado, acude al Departamento de Recursos Materiales, suscribe los cuatro juegos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" FOR-15201-013, los regresa a la o el Analista.
9	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe los juegos del Contrato y turna a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
10	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe y suscribe los juegos del Contrato y los devuelve a la o el Analista.
11	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe los cuatro juegos del Contrato, resguarda un juego en el expediente del procedimiento, se comunica con la o el proveedor vía telefónica para que asista al Departamento de Recursos Materiales para entregarle un juego, elabora oficios de envío de un juego del contrato al Departamento de Presupuestos y otro juego al Departamento de Contabilidad y lo turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
12	Proveedor (a)	Atiende comunicado, recibe contrato original, firma acuse, devuelve y se retira.
13	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe acuse y lo archiva en el expediente del procedimiento. Elabora oficios de envío de juegos del contrato y turna.
14	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe, en su caso complementa información a los oficios de envío de juegos del contrato al Departamento de Presupuestos y al Departamento de Contabilidad y los devuelve a la o el Analista.
15	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe, en su caso realiza modificaciones a los oficios y los turna para firma de la o el titular de la Subdirección de Administración.
16	Subdirección de Administración/Titular	Recibe y firma los oficios de envío de juegos de contratos a los Departamentos de Presupuesto y Contabilidad y los devuelve a la o el Analista.
17	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe y entrega los oficios junto con los contratos al Departamento de Presupuestos y al Departamento de Contabilidad.
18	Departamento de Presupuestos/Titular	Recibe el oficio y juego del contrato, firma acuse de recibido del oficio y devuelve a la o el Analista.
19	Departamento de Contabilidad/Titular	Recibe el oficio y juego del contrato, firma acuse de recibido del oficio y devuelve a la o el Analista.
20	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe los acuses y los archiva en el expediente del procedimiento. Se conecta con el Procedimiento de Control del Almacén.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de Contratos Administrativos firmados

-----  
 Número mensual de Contratos Administrativos elaborados

X100=

Porcentaje de contratos Administrativos celebrados

Registro de evidencias:

- La suscripción de contratos queda registrada en el "Libro de control de oficios, solicitudes, procedimientos adquisitivos y comité de adquisiciones y servicios" y en los expedientes de los diferentes procedimientos adquisitivos.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato FOR-15201-013: Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

**Formato FOR-15201-013: Contrato administrativo de adquisición de bienes y/o servicios**

					
FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		
1	2	3	4		
<b>DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR</b>					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____ 5					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____ 6		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____ 7		NACIONALIDAD: _____ 8	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): _____ 9					
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): _____ 10					
TELÉFONO: _____ 11		TELEFAX: _____ 12		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): _____ 13	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____ 14					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: _____ 15					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ 16					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: _____ 17					
<b>DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN</b>					
GIRO COMERCIAL: _____ 18			SUBGIRO COMERCIAL: _____ 19		
ÓRGANO USUARIO: _____ 20			UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ 21		
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ 22			TELÉFONO: _____ 23		
NÚMERO DE REQUISICIÓN: _____ 24		DICTAMEN _____ 25		LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): _____ 26	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): _____ 27			ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): _____ 28		PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ 29
<b>VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)</b>					
<b>POR LA CONTRATANTE</b> 30			<b>POR LA O EL PROVEEDOR</b> 31		
_____ NOMBRE (S) CARGO.			_____ NOMBRE (S) REPRESENTANTE LEGAL "NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA"		
			FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
			32	33	34

<b>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN</b>										
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:	35									
TIEMPO DE ENTREGA:	36									
LUGAR DE ENTREGA:	37									
IMPORTE TOTAL (NÚMERO Y LETRA): \$ 0.00 ( _____ 00/100 M.N.).	38									
FORMA DE PAGO:	39									
PLAZO DE PAGO:	40									
GARANTÍA DE ANTICIPO: NO HAY ANTICIPO, POR EFECTO DE LA CLÁUSULA SEXTA DEL PRESENTE CONTRATO. <span style="float: right;">41</span>										
AJUSTE DE PRECIOS: NO HAY AJUSTE DE PRECIOS, POR EFECTO DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DEL PRESENTE CONTRATO. <span style="float: right;">42</span>										
GARANTÍA DE CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO (PLAZO): "NOMBRE DEL CONTRATISTA." GARANTIZA AMPLIAMENTE LOS BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, POR EL PLAZO COMPRENDIDO DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN Y HASTA UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA EN QUE EL "PROVEEDOR" ENTREGUE FORMALMENTE LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, O BIEN "LA CONTRATANTE" REALICE EL PAGO CORRESPONDIENTE (LO QUE SUCEDA DESPUÉS ANTERIOR, INDEPENDIEMENTE DE CUALQUIER OTRA GARANTÍA QUE SE EXPIDA EN CUMPLIMIENTO DEL MISMO. <span style="float: right;">43</span>										
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: "NOMBRE DEL CONTRATISTA" ENTREGARÁ COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO, A TRAVÉS DE FIANZA, CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA A FAVOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR UN IMPORTE DE \$0.00 ( _____ 00/100 M.N.), CON VIGENCIA HASTA LA TOTAL EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL ANVERSO. <span style="float: right;">44</span>										
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: "NOMBRE DEL CONTRATISTA" ENTREGARÁ DENTRO DEL PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES A TRAVÉS DE FIANZA, CHEQUE CERTIFICADO O CHEQUE DE CAJA A FAVOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO O A TRAVÉS DE FIANZA EXPEDIDA A FAVOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y/O GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CORRESPONDIENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR UN IMPORTE DE \$0.00 ( _____ 00/100 M.N.), CON VIGENCIA HASTA LA TOTAL EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL ANVERSO, CON BASE EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 130 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. <span style="float: right;">45</span>										
PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES: CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO FIJARÁ LOS TÉRMINOS, FORMAS Y PORCENTAJES PARA APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES; EN FUNCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONVENIDAS EN EL CONTRATO. <span style="float: right;">46</span>										
EN CASO DE QUE "NOMBRE DEL CONTRATISTA." INFRINJA EL PRESENTE CONTRATO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 87 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRES MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO A LA FECHA DE LA INFRACCIÓN.										
EN CASO DE NO CUMPLIR CON LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, "NOMBRE DEL CONTRATISTA" SERÁ SANCIONADO CON UNA PENNA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO IVA) PENDIENTE DE ENTREGAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO.										
ADEMÁS EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES A "NOMBRE DEL CONTRATISTA".										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN CASO DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS, ADEMÁS DE SU ENTREGA O PUESTA A PUNTO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE IMPONDRÁ UNA SANCIÓN HASTA POR EL MONTO ESTABLECIDO EN CONCEPTO DE GARANTÍA POR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO EL BIEN Y/O SERVICIO NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS, INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS CONVENCIONALES ANTES SEÑALADAS, EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LO ANTERIOR EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.</li> <li>• EL CONTRATO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CUANDO EL "PROVEEDOR" INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO Y/O NO HAGA ENTREGA DE LAS FIANZAS O GARANTÍAS CORRESPONDIENTES EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS; ADEMÁS "NOMBRE DEL CONTRATISTA" SE VERÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN DE "NOMBRE DEL CONTRATISTA", EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES DEL PAÍS.</li> </ul>										
<b>ANEXOS DEL CONTRATO</b>										
ANEXO UNO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO. <span style="float: right;">47</span>									
ANEXO DOS	ESCRITURA PÚBLICA ACREDITANDO LA PERSONALIDAD DEL PROPIETARIO (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA). <span style="float: right;">48</span>									
ANEXO TRES	ESCRITURA PÚBLICA ACREDITANDO LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL. <span style="float: right;">49</span>									
<b>VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)</b>										
<b>POR LA CONTRATANTE</b>  _____ NOMBRE (S) CARGO. <span style="float: right;">50</span>	<b>POR LA O EL PROVEEDOR</b>  _____ NOMBRE (S) REPRESENTANTE LEGAL "NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA" <span style="float: right;">51</span>									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">52</td> <td style="text-align: center;">53</td> <td style="text-align: center;">54</td> </tr> </table>		FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	AÑO	52	53	54
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
52	53	54								





CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y POR LA OTRA, LA EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA QUE SE ENUNCIA EN ÉSTE CONTRATO, A TRAVÉS DE SU PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE INDICA, A QUIENES EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PROVEEDOR", RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES** 72

**I. De "LA CONTRATANTE":**

- A. Que el Instituto de la Función Registral del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 de la Ley de su creación, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 3 de diciembre de 2007, así como por los artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- B. Que la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, es la unidad administrativa facultada para planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto, en términos de la normalidad de la materia; además está facultada para programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de cualquier naturaleza, de conformidad con lo establecido en sus artículos 2 fracción VI, 44 fracción I, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como la modificación de los poblales 002,056,064,065,081,062 y la adhesión de la 062 BIS
- C. Que el Director de Administración y Finanzas del Instituto de la Función Registral del Estado de México "EL CONTRATANTE" se encuentra facultado para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- D. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato, el edificio S/N, de la avenida Doctor Nicolás San Juan, colonia La Magdalena, código postal 50010, Toluca, Estado de México.
- E. Que se firmó dictamen de adjudicación número LP/IFREMDAYF/CADQ/000/2017

73

**II. De "EL PROVEEDOR", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

- A. Que está debidamente constituido conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica propia para contratar y obligarse.
- B. Que quien suscribe el presente contrato tiene las facultades necesarias para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.
- C. Que entre otras actividades se dedica a la venta materia del presente contrato; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.
- D. Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de adquisición de bienes y/o servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la prestación del bien objeto del presente contrato, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlos, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstos.
- E. Que señala como domicilio para todos los efectos legales de este contrato del presente instrumento jurídico, en el apartado de elementos básicos de la contratación.

74

**III. De "LAS PARTES"**

- A. Que su voluntad celebrar el presente contrato, de conformidad con lo establecido por los artículos 1 fracción IV, 3 fracción III, 5 segundo párrafo, 7, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 76 fracción III y IV, y 78 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 66, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 128, 129, 130, 132, 134, 135, 137 y 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.
- B. Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente contrato, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, las partes convienen en sujetarse a las siguientes:

75

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**

"EL PROVEEDOR" enajena a título oneroso a "LA CONTRATANTE" los bienes y/o servicios a que se refiere la Cláusula SEGUNDA, en adelante denominado como "los bienes y/o servicios", sujetándose a los elementos básicos de la adquisición, las cláusulas pactadas y los anexos del mismo.

**SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

Las especificaciones, modelos y cantidades de los bienes y/o servicios que adquiere "LA CONTRATANTE" están contenidas en el ANEXO UNO y los que expresamente derivan de éste. En todo caso, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar el bien y/o servicio a entera satisfacción de "EL CONTRATANTE".

**TERCERA: CONTRATO ABIERTO**

En el caso de que el Instituto de la Función Registral del Estado de México, adquiriera "los bienes y/o servicios" por una cantidad indeterminada, deberá fijar los mínimos y máximos dentro de la asignación presupuestal correspondiente, sujetándose al programa de suministro el cual formará parte del presente contrato y no deberá exceder el ejercicio fiscal en que se suscriba. En el supuesto de que rebase un ejercicio fiscal, "LA CONTRATANTE" deberá ajustarse, dentro de la vigencia del presente contrato, a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando el presupuesto total como el relativo al siguiente ejercicio, considerando los costos vigentes y las provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad de los bienes y/o servicios adquiridos.

**CUARTA: SUMINISTRO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

"EL PROVEEDOR" se obliga a entregar los bienes y/o servicios en el plazo, lugar y horario que se establecen en el presente contrato. La entrega de los bienes y/o servicios se efectuará bajo la responsabilidad de "EL PROVEEDOR", quien tendrá a su cargo el costo de la transportación y las maniobras de carga y descarga, debiendo ser esta Libre a Bordo (LAB).

**QUINTA: PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

El pago de los bienes y/o servicios se realizará en la forma y plazo indicados en éste instrumento, previo cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula OCTAVA. "EL PROVEEDOR", con fundamento en el artículo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Instituto de la Función Registral del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación. Para efectos de lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de reintegro, entregar las cantidades correspondientes al Departamento de Tesorería; de la ficha de reintegro el "PROVEEDOR" deberá remitir copia a la contratante. En caso de que el "PROVEEDOR" no reintegre dichas cantidades en el plazo estipulado, esta se considerará crédito fiscal y se solicitará al área de recaudación inicie el procedimiento de ejecución.

**SEXTA: ANTICIPO**

No se otorgarán anticipos.

**SÉPTIMA: AJUSTE DE PRECIOS**

No habrá ajustes de precios.

**VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)**

<p><b>POR LA CONTRATANTE</b></p>  <p>_____ NOMBRE (S) CARGO.</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">76</span></p>	<p><b>POR LA O EL PROVEEDOR</b></p>  <p>_____ NOMBRE (S) REPRESENTANTE LEGAL "NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA"</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">77</span></p>									
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE SUSCRIPCIÓN</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">78</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">79</span></td> <td style="text-align: center;"><span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">80</span></td> </tr> </table>		FECHA DE SUSCRIPCIÓN			DÍA	MES	AÑO	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">78</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">79</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">80</span>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN										
DÍA	MES	AÑO								
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">78</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">79</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">80</span>								



**OCTAVA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN**  
Las facturas que presente "EL PROVEEDOR", con motivo de la enajenación y consecuente transferencia de los bienes y/o servicios, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:  
I. Exhibirse en original y cinco copias, en papel membretado y con los requisitos fiscales vigentes. 81  
II. Contener la descripción detallada de los bienes y/o servicios, los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra; y  
III. Emitirse a nombre del Instituto de la Función Registral del Estado de México; indicando el número del presente contrato; y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción de los bienes y/o servicios, así como con el sello de la unidad administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada.  
En todo caso, las facturas deberán acompañarse de la documentación que solicite el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**NOVENA: GRAVÁMENES FISCALES**  
Cualquier gravamen fiscal que se origine con motivo de la celebración de este contrato y su cumplimiento, correrá a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto al mismo.  
En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a "LA CONTRATANTE" serán pagados anticipadamente por "EL PROVEEDOR" y reembolsados por "LA CONTRATANTE" mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

**DÉCIMA: GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**  
"EL PROVEEDOR" garantiza ampliamente, durante el plazo indicado en este contrato, la calidad de los bienes y/o servicios.  
En el momento de la entrega de los bienes y/o servicios, "EL PROVEEDOR" deberá entregar a "LA CONTRATANTE", una póliza de garantía expedida por el fabricante, en la que se hará constar, como mínimo, lo siguiente:  
I. Alcance y duración;  
II. Ciclo de soporte de los bienes y/o servicios;  
III. Condiciones y mecanismos para hacerla efectiva;  
IV. Domicilio para reclamaciones; y  
V. Establecimientos o talleres de servicio.  
Lo no previsto en esta cláusula se resolverá conforme a las disposiciones de los Capítulos Novenos y Décimo Primero de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

**DÉCIMA PRIMERA: REEMPLAZO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**  
"EL PROVEEDOR", se obliga a reemplazar los bienes y/o servicios que no cumplan con las especificaciones y modelos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA, o que cuenten con vicios o defectos ocultos, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que "LA CONTRATANTE" efectúe la notificación correspondiente, obligándose "EL PROVEEDOR" a suministrarlo de acuerdo con lo establecido en el Anexo Uno del presente contrato.  
La notificación indicada en esta cláusula deberá realizarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes y/o servicios.

**DÉCIMA SEGUNDA: PRUEBAS DE CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**  
"EL PROVEEDOR", se obliga a sufragar todos los gastos relacionados con la realización de pruebas de calidad de los bienes y/o servicios, siempre que éstas se inicien dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega señalada en este instrumento.  
Los gastos indicados en esta cláusula que no sean cubiertos por "EL PROVEEDOR" en el plazo indicado, se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentran pendientes de pago a "EL PROVEEDOR".

**DÉCIMA TERCERA: RELACION DE "EL PROVEEDOR" CON SUS TRABAJADORES**  
"EL PROVEEDOR", en su carácter de patrón del personal que ocupe con motivo de la enajenación de los bienes y/o servicios, será la única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.  
"EL PROVEEDOR" conviene, por lo mismo, en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de "LA CONTRATANTE", en relación con los trabajos realizadas con motivo de la enajenación de los bienes y/o servicios. Asimismo, habrá de responder por cualquier obligación de índole civil, penal o administrativa en que pudiera incurrir el personal a su cargo.

**DÉCIMA CUARTA: INFRACCIONES**  
Las infracciones de cualquier naturaleza cometidas por "EL PROVEEDOR", con motivo de la enajenación de los bienes y/o servicios, serán de su responsabilidad exclusiva.

**DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO**  
"EL PROVEEDOR" no podrá, bajo ninguna circunstancia, ceder a terceras personas los derechos y las obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato. En todo caso, "EL PROVEEDOR" será el responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

**DÉCIMA SEXTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**  
"EL PROVEEDOR" entregará a "LA CONTRATANTE", dentro de los diez días posteriores a la suscripción del presente contrato, la correspondiente garantía de cumplimiento en el tiempo e importe que se establece en el anverso del mismo; de acuerdo al artículo 130 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
La garantía deberá sujetarse al texto que determine previamente "LA CONTRATANTE" y será cancelada cuando "EL PROVEEDOR" haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.  
No será necesario entregar la garantía de cumplimiento del contrato si antes de que finalice el término para la suscripción del contrato "EL PROVEEDOR" suministra la totalidad de los bienes y/o servicios, y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente de la Capital del Estado de México; de acuerdo al artículo 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**DÉCIMA SÉPTIMA: GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS**  
"EL PROVEEDOR" entregará a "LA CONTRATANTE", dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del bien y/o servicio, la correspondiente garantía contra defectos y vicios ocultos en el tiempo e importe que se establece en el anverso del mismo; de acuerdo al artículo 130 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**DÉCIMA OCTAVA: PENAS CONVENCIONALES**  
El atraso de "EL PROVEEDOR" en la fecha de entrega de los bienes y/o servicios será sancionado con la pena convencional que se establece en este contrato.  
El incumplimiento de "EL PROVEEDOR" con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato será sancionado con una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato que se indica en el presente instrumento. Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, "LA CONTRATANTE" podrá exigir a "EL PROVEEDOR" el cumplimiento del contrato. En su caso, "EL PROVEEDOR" estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "LA CONTRATANTE".

**DÉCIMA NOVENA: RESCISIÓN DEL CONTRATO**  
El presente contrato podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea "LA CONTRATANTE" el que determine rescindir, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la garantía de audiencia a "EL PROVEEDOR", en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en tanto que, si es "EL PROVEEDOR" quien decide rescindir, será necesario que lo demande ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.  
Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte de "LA CONTRATANTE" son las siguientes: Si "EL PROVEEDOR" omite entregar la garantía de cumplimiento del contrato, así como la de defectos y vicios ocultos, en los términos y bajo las condiciones que consignan las Cláusulas DÉCIMA SEXTA y DÉCIMA SÉPTIMA;  
1. Si "EL PROVEEDOR" se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes y/o servicios en forma tal que afecte a este contrato;  
2. Si el atraso de "EL PROVEEDOR" en la fecha de entrega de los bienes y/o servicios es superior al día de la firma del contrato.  
3. Si "EL PROVEEDOR" incumple con el plazo para el reemplazo de los bienes y/o servicios que consigna la Cláusula UNDECIMA; o  
4. En general, por cualquier otra causa imputable a "EL PROVEEDOR" que devenga el incumplimiento grave del contrato.  
En caso de incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones de "EL PROVEEDOR", "LA CONTRATANTE" podrá optar entre exigir el cumplimiento del presente contrato, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA OCTAVA, o declarar administrativamente su rescisión. Si "LA CONTRATANTE" opta por la rescisión, impondrá a "EL PROVEEDOR" una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato que se indica en la póliza de fianza, constituida como garantía de cumplimiento de este instrumento. Además, "EL PROVEEDOR" estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a "LA CONTRATANTE".

VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)			
<p><b>POR LA CONTRATANTE</b></p> <p>_____ NOMBRE (S) CARGO.</p> <p style="text-align: right;">82</p>	<p><b>POR LA O EL PROVEEDOR</b></p> <p>_____ NOMBRE (S) REPRESENTANTE LEGAL "NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA"</p> <p style="text-align: right;">83</p>		
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
		DÍA	MES
		AÑO	
		84	85
			86



**VIGÉSIMA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS**  
Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA OCTAVA y de la rescisión del contrato indicada en la Cláusula DÉCIMA NOVENA, "LA CONTRATANTE" podrá sancionar a "EL PROVEEDOR" con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el monto general vigente en la capital del Estado de México en la fecha de infracción, cuando infrinja las disposiciones en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento correlativo.

**VIGÉSIMA PRIMERA: PAGO DE SANCIONES**  
Los importes por concepto de penas convencionales y sanciones administrativas que no sean pagados por "EL PROVEEDOR" en el plazo que determine "LA CONTRATANTE", tendrán el carácter de crédito fiscal; y se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentren pendientes de pago a "EL PROVEEDOR" o mediante el procedimiento económico-coactivo.

**VIGÉSIMA SEGUNDA: INHABILITACIÓN**  
Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato, así como de la rescisión de este instrumento, "LA CONTRATANTE" podrá incluir a "EL PROVEEDOR" en el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas que lleve la Secretaría de la Contraloría, así como en el listado de empresas o personas sujetas al procedimiento administrativo sancionador, previsto en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 164 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA TERCERA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES**  
Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, quedando el Director de Administración y Finanzas, como representante legal del Instituto de la Función Registral del Estado de México con base en lo estipulado en el artículo 16, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**VIGÉSIMA CUARTA: JURISDICCIÓN**  
La interpretación y cumplimiento 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 y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente y futuro.  
Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente contrato se firma al calce, en original y tres copias, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en la fecha señalada en éste contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA: VIGENCIA**  
Un año a partir de la fecha de suscripción del presente.

**AVISO DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
"En base a los artículos 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye su consentimiento tácito para su tratamiento en términos de lo establecido en el "Aviso de Privacidad", documento que indica el uso y resguardo de los mismos el cual puede consultar a través de la liga [http://frem.edomex.gob.mx/avisos\\_privacidad](http://frem.edomex.gob.mx/avisos_privacidad)"

VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)			
<p><b>POR LA CONTRATANTE</b></p> <p>_____ NOMBRE (S) <span style="float: right;">88</span> CARGO.</p>	<p><b>POR LA O EL PROVEEDOR</b></p> <p>_____ NOMBRE (S) <span style="float: right;">89</span> REPRESENTANTE LEGAL "NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA"</p>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
90	91	92	



93

**ANEXO DOS  
ESCRITURA PÚBLICA ACREDITANDO LA PERSONALIDAD DE  
LOS PROPIETARIOS (ACCIONISTAS).**

VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)

**POR LA CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S)  
CARGO. 94

**POR LA O EL PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S)  
REPRESENTANTE LEGAL  
"NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA" 95

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

DÍA	MES	AÑO
96	97	98



99

**ANEXO TRES**  
**ESCRITURA PÚBLICA ACREDITANDO LA PERSONALIDAD DEL**  
**REPRESENTANTE LEGAL.**

VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)

**POR LA CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S)  
CARGO. 100

**POR LA O EL PROVEEDOR**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE (S)  
REPRESENTANTE LEGAL  
"NOMBRE DE LA O EL CONTRATISTA" 101

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
102	103	104

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS FOR-15201-013.**

**Objetivo:** Celebrar las operaciones o contratos que le permitan al Instituto de la Función Registral del Estado de México adquirir bienes o contratar servicios dentro de su presupuesto autorizado y en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Distribución y Destinatario:**

El formato se requisita en original en cuatro tantos y se distribuyen de la siguiente manera:

- 1.-Departamento de Recursos materiales
- 2.-Departamento de Presupuestos
- 3.-Departamento de Contabilidad
- 4.-Proveedor

NO.	Concepto	Descripción
1	Día	Indicar el día en que se elabora el contrato.
2	Mes	Indicar el mes en que se elabora el contrato.
3	Año	Indicar el año en que se elabora el contrato.
4	Número de control	Colocar el consecutivo del número de control que corresponda.
5	Nombre, denominación o razón social	Anotar el nombre, denominación o razón social de la o el proveedor.
6	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el R.F.C. de la o el proveedor.
7	Clave Única de Registro de Población	Anotar la Clave Única de Registro de Población (sólo si es Persona Física).
8	Nacionalidad	Señalar la nacionalidad de la o el proveedor.
9	Domicilio fiscal (calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad Federativa)	Anotar el domicilio fiscal de la o el proveedor o razón social.
10	Domicilio en el Estado de México (calle, número, colonia, código postal y localidad)	Anotar el domicilio en el Estado de México de la o el proveedor o razón social.
11	Teléfono	Anotar el número telefónico de la o el proveedor o razón social.
12	Telefax	Anotar en número de telefax de la o el proveedor o razón social.
13	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo de la o el proveedor o razón social.
14	Nombre del propietario	Anotar el nombre de la o el propietario.
15	Instrumento que acredita la personalidad	Señalar el instrumento que acredita la personalidad.
16	Nombre del representante	Anotar el nombre de la o el representante legal.
17	Instrumento que acredita la representación	Señalar el instrumento que acredita la representación.
18	Giro comercial	Anotar las partidas presupuestales donde se tiene programado el recurso.
19	Subgiro comercial	Especificar el rubro del bien o servicio a adquirir.
20	Órgano usuario	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
21	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
22	Nombre del solicitante	Anotar el nombre completo de la o del titular de la unidad administrativa solicitante.
23	Teléfono	Anotar en número telefónico actual del IFREM.

24	Número de requisición	Anotar el número de control de la solicitud de adquisición de bienes y servicios solicitado previamente.
25	Dictamen de adjudicación	Anotar el número de Dictamen de adjudicación técnico, en su caso.
26	Legislación aplicada	Anotar si es estatal o federal.
27	Tipo de gasto (Corriente o de inversión)	Indicar si el tipo de gasto es corriente o de inversión.
28	Origen de los recursos (Estatal, Federal o Concurrente)	Indicar si los recursos son estatales, federales o concurrente.
29	Partida presupuestal	Señalar las partidas presupuestales a afectar.
30	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y solicitar su firma.
31	Por el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o propietario según corresponda; y solicitar su firma.
32	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
33	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
34	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.
35	Objeto de la contratación del bien y/o servicio	Anotar la razón o el objeto de la adquisición de los bienes.
36	Tiempo de entrega	Señalar el tiempo que tardará la entrega del bien posteriores a la firma del contrato.
37	Lugar de entrega	Señalar el lugar en donde se entregará el bien o servicio.
38	Importe total (número y letra)	Anotar el importe total del bien o servicio con número y letra.
39	Forma de pago	Indicar los días que tardará el pago después de la entrega total de los bienes o servicio y entregar la factura al Departamento de Recursos Materiales.
40	Plazo de pago	Indicar los días que tardará el pago después de la entrega total de los bienes o servicio y entregar la factura al Departamento de Recursos Materiales.
41	Garantía de anticipo	Anotar que no hay anticipo por efecto de la cláusula sexta del contrato.
42	Ajuste de precios	Anotar que no hay ajuste de precios por efecto de la cláusula séptima del contrato.
43	Garantía de calidad de los bienes y/o servicios	Anotar nombre de la o el contratista y el tipo de garantía de calidad que aplique según el procedimiento realizado.
44	Garantía de cumplimiento del contrato	Anotar nombre de la o el contratista y el tipo de garantía de cumplimiento que aplique según el procedimiento realizado.
45	Garantía contra defectos o vicios ocultos	Anotar nombre de la o el contratista y el tipo de garantía contra defectos o vicios ocultos que aplique según el procedimiento realizado.
46	Penas convencionales y sanciones	Las penas y sanciones serán determinadas conforme a la ley correspondiente.
47	Anexo uno	Refiere a la descripción del bien y/o servicio.
48	Anexo dos	Se emplea de acuerdo a la situación jurídica de la o el proveedor.
49	Anexo tres	Se recurre a este para especificar la situación jurídica de la o el proveedor.
50	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas y colocar firma.
51	Por el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o propietaria o propietario según corresponda y solicitar su firma.
52	Día	Indicar el día en que se firma el contrato
53	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
54	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.

55	Día	Indicar el día en que se elabora el contrato.
56	Mes	Indicar el mes en que se elabora el contrato.
57	Año	Indicar el año en que se elabora el contrato.
58	Número de control	Colocar el consecutivo del número de control que corresponda, igual al de la primera hoja.
59	Requisición	Anotar número consecutivo para enlistar los bienes o servicios a adquirir.
60	Clave de verificación	Anotar clave de verificación del bien o servicio consultada en el SICAPEM.
61	Descripción	Señalar el nombre del bien o servicio así como su descripción.
62	Unidad de medida	Anotar la unidad de medida del bien o servicio (pieza, caja, bien, servicio, entre otras).
63	Cantidad	Anotar la cantidad a adquirir.
64	Precio unitario	Anotar precio unitario incluyendo IVA.
65	Importe	Anotar el total del precio unitario por la cantidad solicitada.
66	Total	Anotar el total de los bienes o servicios a adquirir.
67	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar su firma.
68	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o propietaria o propietario según corresponda, y solicitar su firma.
69	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
70	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
71	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.
72	Declaraciones de la contratante	Anotar las declaraciones de la o el contratante que son necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento, como son facultades, domicilio, entre otras.
73	Declaraciones del proveedor	Anotar las declaraciones de la o el proveedor necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento, como son facultades y domicilio, entre otras.
74	Declaraciones de las partes	Anotar las declaraciones de las partes necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
75	Cláusulas	Anotar las cláusulas necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
76	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar firma.
77	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o la o el propietario según corresponda, y solicitar firma.
78	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
79	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
80	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.
81	Continuación de cláusulas	Anotar las cláusulas necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
82	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar firma.
83	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o la o el propietario según corresponda, y solicitar firma.
84	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
85	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
86	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.

87	Continuación de cláusulas	Anotar las cláusulas necesarias conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
88	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar su firma.
89	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal o propietario según corresponda; y solicitar firma.
90	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
91	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
92	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.
93	Anexo dos	Anexar documentación conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
94	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar su firma.
95	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal, propietaria o propietario según corresponda, y solicitar firma.
96	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
97	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
98	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.
99	Anexo tres	Anexar documentación conforme a la situación jurídica de cada procedimiento.
100	Por la contratante	Anotar nombre y puesto de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y solicitar su firma.
101	Por la o el proveedor	Anotar el nombre, tipo de persona física o jurídico colectiva, representante legal, propietaria o propietario según corresponda, y solicitar su firma.
102	Día	Indicar el día en que se firma el contrato.
103	Mes	Indicar el mes en que se firma el contrato.
104	Año	Indicar el año en que se firma el contrato.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>Edición:</b>	Segunda
	<b>Fecha:</b>	Junio de 2018
	<b>Código:</b>	233B15201/07
	<b>Página:</b>	

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACEN.**

**OBJETIVO**

Mantener el control de los movimientos de entradas y salidas de los materiales solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.

**ALCANCE**

Aplica a las unidades administrativas solicitantes, así como a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales y a la o el Responsable del Almacén.

**REFERENCIAS**

- 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, de la Recepción de Bienes o Servicios, De los almacenes, POBALIN 070 al 074, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre del 2013.

**RESPONSABILIDADES**

**El Departamento de Recursos Materiales** es la unidad administrativa encargada de supervisar la recepción, suministro y control de los materiales que se encuentran bajo resguardo en el almacén.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Controlar la entrada y salida de los materiales en el sistema de almacén.
- Calificar la requisición del almacén, según las existencias de material.

**La o el Analista del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Archivar en el expediente el acta de entrega-recepción.

**La o el responsable del almacén deberá:**

- Recibir el material y verificar que cumpla con las especificaciones solicitadas en el contrato, en caso de que el material no cumpla con las especificaciones regresar el material a la o el proveedor.
- Firmar el acta de entrega-recepción y la copia de la nota de remisión, así como solicitar a la o el proveedor firme el acta de entrega-recepción.
- Capturar en el "Sistema del Almacén el material recibido.
- Autorizar y preparar la salida del material requerido.
- Archivar los formatos de requisición del almacén.

**La o el Proveedor deberá:**

- Entregar el material en el almacén, junto con su nota de remisión.
- Recibir el material que no cumpla con las especificaciones del contrato.
- Entregar material con las especificaciones del contrato y firmar el acta de entrega-recepción.

**La unidad administrativa solicitante deberá:**

- Solicitar en el "Sistema de Almacén" su requisición de material.
- Recibir material y firmar la requisición de material entregado.

**DEFINICIONES**

**Almacén:** Espacio físico donde se resguardan los bienes.

**Documento de recepción:** Documento por medio del cual el proveedor entrega el material contemplado en el contrato.

**Proveedor:** Persona (física o jurídica colectiva) que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Requisición de almacén:** Solicitud por medio del cual las unidades administrativas solicitan su requisición de material al Departamento de Recursos Materiales a través del Sistema de almacén.

**INSUMOS**

- Nota de remisión de los materiales y equipos suministrados.

**RESULTADOS**

- Control del Almacén.
- Satisfacción de necesidades de la unidad administrativa interesada en la adquisición de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Suscripción de Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes y/o Servicios.

**POLÍTICAS**

- Las o los proveedores deberán entregar el material solicitado en un horario de 9:00 a 15:00 horas en el almacén del Departamento de Recursos Materiales, que se encuentra ubicado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Las unidades administrativas deberán registrar su requisición de material en el Sistema de almacén los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- La entrega del material solicitado por la unidad administrativa se realizará únicamente dentro de la primera semana de cada mes en el almacén, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, previo cotejo y firma de conformidad en el formato de solicitud que emite el Sistema de Almacén.

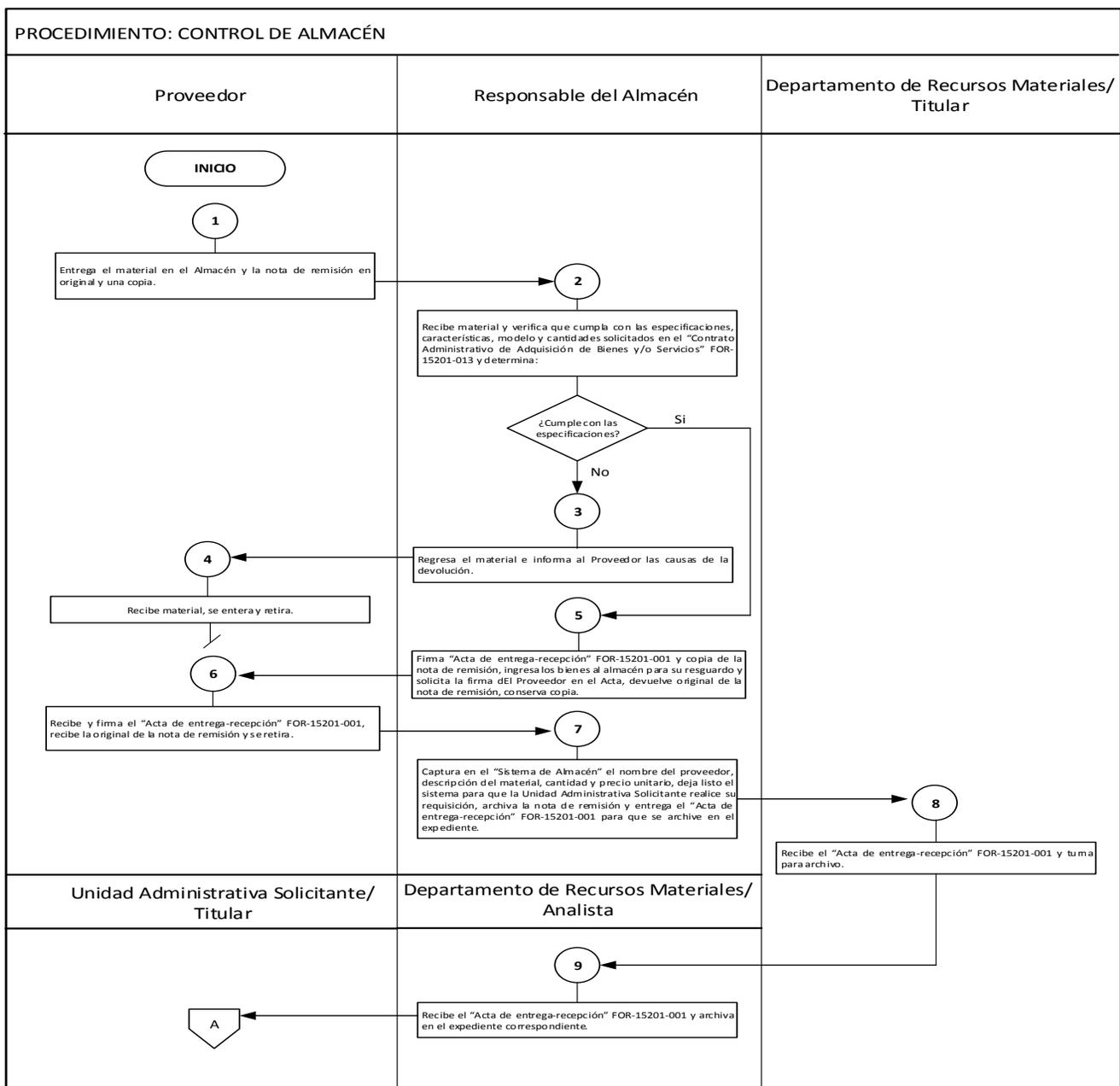
**DESARROLLO**

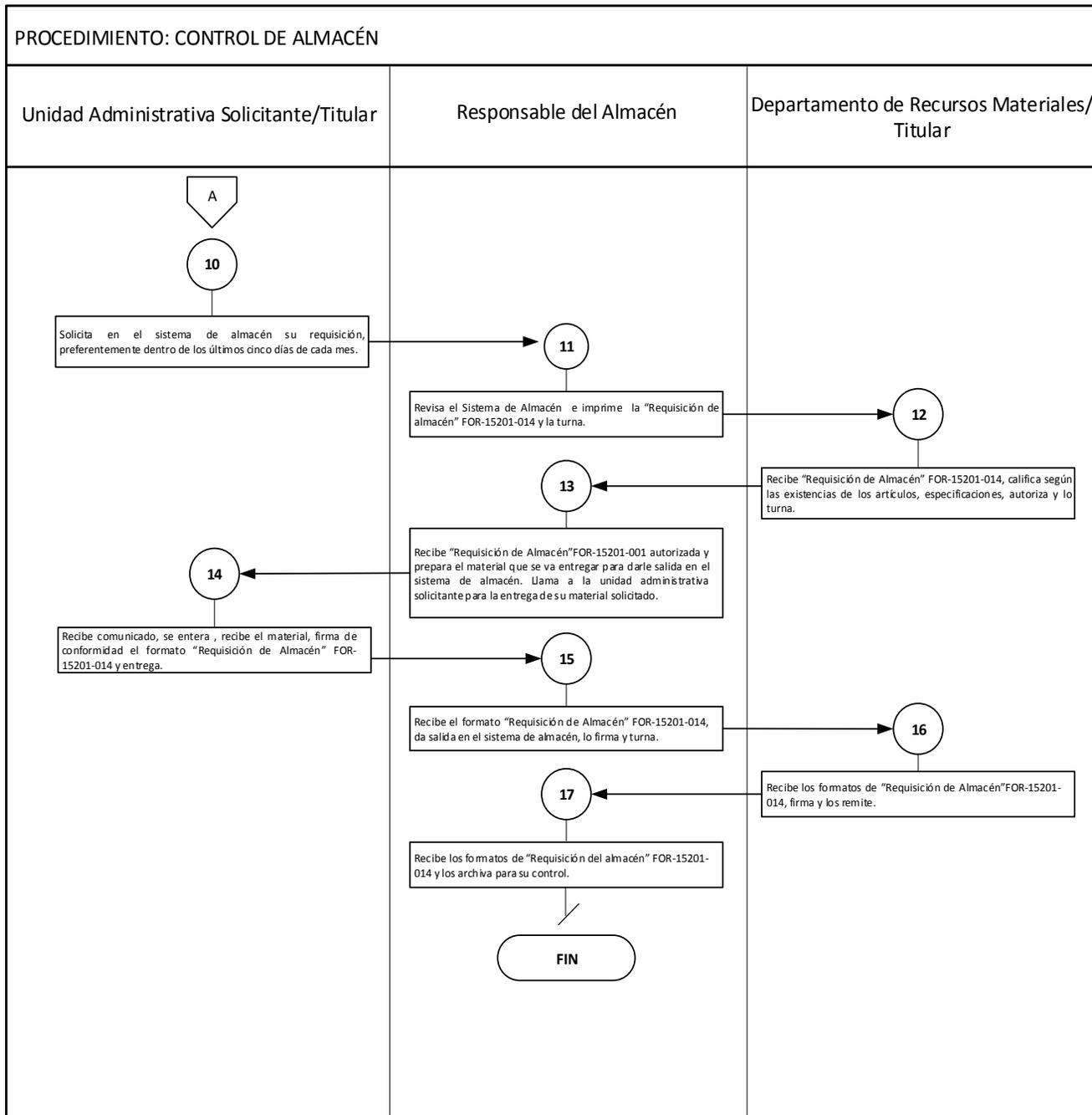
**PROCEDIMIENTO:** Control de Almacén.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedor (a)	Entrega el material en el Almacén y la nota de remisión en original y una copia a la o el responsable del Almacén.
2	Responsable del Almacén	Recibe material y verifica que cumpla con las especificaciones, características, modelo y cantidades solicitados en el "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y/o Servicios" FOR-15201-013 y determina: ¿Cumple con las especificaciones?
3	Responsable del Almacén	<b>No</b> , regresa el material e informa a la o el proveedor las causas de la devolución.
4	Proveedor (a)	Recibe material, se entera y retira.
5	Responsable del almacén	<b>Sí</b> , firma Acta de entrega-recepción FOR-15201-001 y original y copia de la nota de remisión por parte de la o el proveedor, ingresa los bienes al almacén para su resguardo, le solicita a la o el proveedor le firme el acta, devuelve original de la nota de remisión, conserva copia.
6	Proveedor (a)	Recibe y firma el Acta, recibe la original de la nota de remisión y se retira.
7	Responsable del almacén	Captura en el "Sistema de Almacén" el nombre de la o el proveedor, descripción del material, cantidad y precio unitario, deja listo el sistema para que la unidad administrativa solicitante realice su requisición, archiva la nota de remisión y entrega el "Acta de entrega-recepción" FOR-15201-001 a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales para que se archive en el expediente.
8	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el "Acta de entrega-recepción" FOR-15201-001 y turna para archivo.
9	Departamento de Recursos Materiales/Analista	Recibe el "Acta de entrega-recepción" FOR-15201-001 y archiva en el expediente correspondiente.
10	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Solicita en el Sistema de Almacén su requisición, preferentemente dentro de los últimos cinco días de cada mes.
11	Responsable del almacén	Revisa el Sistema de Almacén e imprime la "Requisición de Almacén" FOR-15201-014 y turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
12	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe al Requisición, califica según las existencias de los artículos, especificaciones, autoriza y turna a la o el responsable del almacén.
13	Responsable del almacén	Recibe la Requisición autorizada y prepara el material que se va entregar para darle salida en el Sistema de Almacén.

		Se comunica vía telefónica con la unidad administrativa solicitante para la entrega del material solicitado.
14	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe comunicado, se entera, recibe el material, firma de conformidad el formato "Requisición de Almacén" FOR-15201-014 y entrega al responsable del almacén.
15	Responsable del almacén	Recibe la Requisición, da salida en el sistema de almacén, lo firma y turna a la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
16	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe la Requisición, la firma y remite al responsable del almacén.
17	Responsable del almacén	Recibe el formato "Requisición de Almacén" FOR-15201-014 y archiva para su control. <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de requisiciones de almacén surtidas

Número mensual de requisiciones de almacén recibidas

X100=

Porcentaje de requisiciones de almacén atendidas.

Registro de evidencias:

- Las Requisiciones de Almacén atendidas y el material requerido y entregado a la unidad administrativa solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato FOR-15201-001: Acta de Entrega-Recepción.
- Formato FOR-15201-014: Requisición de Almacén.

**Formato FOR-15201-001: Acta de Entrega-Recepción**



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

Toluca México a      de      de     

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

Siendo las      horas del día      de      y derivado del contrato número      con el Instituto del Función Registral del Estado de México (IFREM), sito en Av. Doctor Nicolás San Juan s/n Col. La Magdalena, Toluca, México, C.P. 50010. Se realiza entrega de los bienes por parte del C.      DE      y por parte del Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM),     , Titular de la o el Departamento de Recursos Materiales y los CC. Servidores Públicos     , encargada del almacén del Instituto, el     , Auxiliar de Almacén, ambos adscritos al Departamento de Recursos Materiales, los cuales fungen como testigos para la recepción de los bienes que a continuación se mencionan:

DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD
<u>    </u>	<u>    </u>	<u>    </u>
<u>    </u>	<u>    </u>	<u>    </u>
<u>    </u>	<u>    </u>	<u>    </u>
<u>    </u>	<u>    </u>	<u>    </u>

ENTREGÓ  
    

RECIBIÓ  
    

TESTIGO  
    

TESTIGO  
    



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n, col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FOR-15201-001</b>	
<b>Objetivo:</b> Tener un control adecuado de los bienes recibidos para resguardo en el almacén.	
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se requisita en original y se queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Materiales.	
No.	Descripción
1	Especificar el día, mes y año en que se lleva a cabo la entrega-recepción de los bienes.
2	Indicar la hora en que se lleva a cabo la entrega-recepción de los bienes.
3	Especificar el día, mes y año en que se lleva a cabo la entrega-recepción de los bienes.
4	Anotar el número de contrato del cual se derivó la entrega recepción de los bienes.
5	Especificar el nombre de la persona de la empresa que asiste a la entrega de los bienes.
6	Indicar el puesto o cargo que tiene la persona en la empresa.
7	Anotar el nombre de la empresa.
8	Especificar el nombre de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
9	Anotar el nombre de la o el encargado del almacén del instituto.
10	Anotar el nombre de la o el auxiliar del almacén del instituto.
11	Escribir la descripción del o los bienes a recibir.
12	Especificar la unidad de medida del o los bienes.
13	Especificar la cantidad de bienes entregados.
14	Especificar el nombre, cargo y firma de la persona de la empresa que realiza la entrega.
15	Especificar la profesión, nombre, cargo y firma de la o el encargado del almacén del instituto.
16	Especificar la profesión, nombre, cargo y firma de la o el auxiliar del almacén del instituto.
17	Especificar la profesión, nombre, cargo y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.

**Formato FOR-15201-014: Requisición de Almacén**



Folio: (4) \_\_\_\_\_

Estado: (5) \_\_\_\_\_

**Requisición de almacén**

Unidad administrativa: (1) \_\_\_\_\_

Fecha de elaboración: (2) \_\_\_\_\_

Fecha de autorización: (3) \_\_\_\_\_

No. (6)	Clave (7)	Unidad de medida (8)	Descripción (9)	Cantidad	
				Solicitada (10)	Entregada (11)

SOLICITA (12)

AUTORIZA (13)

RECIBE (14)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN DE ALMACÉN FOR-15201-014**

**Objetivo:** Realizar un llenado adecuado de la solicitudes de requisición de almacén recibidas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se requisita en original y copia.

Un tanto para las unidades administrativas y el original para el Departamento de Recursos Materiales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad administrativa	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	Fecha de elaboración	Anotar fecha de elaboración de la requisición mes, día y año.
3	Fecha de autorización	Anotar fecha de autorización de la requisición.
4	Folio	Anotar el número consecutivo que corresponda.
5	Estado	Escribir el estatus en el que se encuentra la requisición.
6	No.	Anotar el consecutivo de los artículos a solicitar.
7	Clave	Elegir la clave que tienen los artículos conforme al sistema de almacén.
8	Unidad de medida	Registrar la unidad de medida que tienen los artículos conforme al sistema de almacén
9	Descripción	Describir los artículos conforme al sistema de almacén.
10	Cantidad solicitada	Anotar la cantidad a solicitar.
11	Cantidad entregada	Anotar la cantidad que es autorizada para entregar.
12	Solicita	Escribir nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
13	Autoriza	Asentar el nombre y firma de la o el titular del Departamento de Recursos Materiales.
14	Recibe	Escribir el nombre y firma de la o el servidor público que recibe los materiales por parte de la unidad administrativa solicitante.

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

<b>Edición:</b>	Segunda
<b>Fecha:</b>	Junio del 2018
<b>Código:</b>	233B15201
<b>Página:</b>	

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

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

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, julio de 2011. Elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición, junio de 2018. Actualización del Manual de Procedimientos.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Recursos Materiales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Administración.
2. Departamento de Normatividad.
3. Órgano Interno de Control.

**VALIDACIÓN**

**L.C. MARÍA ANGÉLICA VILLALVA VELÁZQUEZ**

Subdirectora de Administración  
(Rúbrica).

**C.P. ALBERTO ORO GARCÍA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
(Rúbrica).

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOEDOMÉX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL”

JUNIO DE 2018

<b>PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL”</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	233B10001
	Página:	

## ÍNDICE

### Presentación

### Objetivo General

### Identificación e Interacción de procesos

### Relación de procesos y procedimientos

### Descripción de los procedimientos

### Secretaría Particular

1 Atención y Despacho de Correspondencia de la Dirección General

227B10000/01/01

### Simbología

### Registro de ediciones

### Distribución

### Validación

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

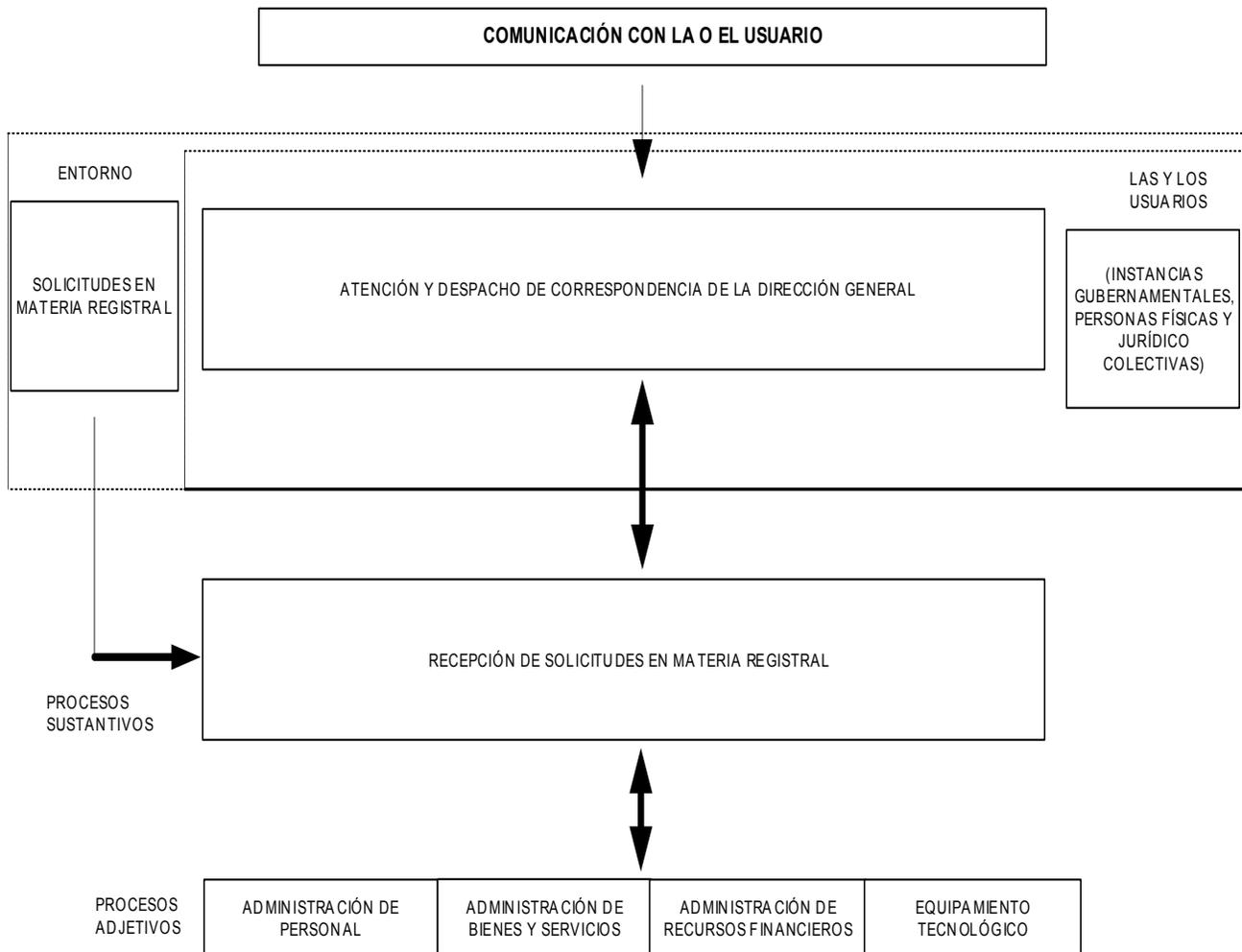
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades 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 delinear la gestión administrativa de esta Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Instituto de la Función Registral del Estado de México en materia de atención y despacho de correspondencia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Recepción de solicitudes en materia registral:** De la recepción de correspondencia, a la canalización de acuerdo a su ámbito de competencia a la unidad administrativa responsable de su atención, hasta el seguimiento de la atención brindada para su resolución.

**Procedimiento:**

- Atención y Despacho de Correspondencia de la Dirección General.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO: “ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL”</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Junio de 2018
	Código:	233B10001/01
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**
**OBJETIVO**

Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los usuarios cuyos asuntos son competencia del Instituto de la Función Registral del Estado de México, a través del oficio de respuesta correspondiente.

**ALCANCE**

Aplica a instancias gubernamentales, personas físicas o jurídico colectivas que solicitan servicios en materia registral, así como a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General, Secretaría Particular y unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México, que se encargan de canalizar, atender y dar respuesta a las solicitudes.

**REFERENCIAS**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo Cuarto Del Director General del Instituto, artículo 12. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de diciembre de 2007, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Capítulo II De la Dirección y Administración del Instituto, Sección Segunda Del Director General del Instituto, Artículos 11, Capítulo III De las Atribuciones de los Directores, artículo 13 fracción VII y XV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de abril de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por unidad administrativa, de 227B1000 Dirección General y 227B1001 Secretaría Particular. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de Noviembre del 2014.

**RESPONSABILIDADES**

**La Secretaría Particular** a través de la Oficialía de Partes, es la unidad administrativa responsable de recibir las solicitudes en materia registral presentadas por las y los usuarios y verificar su atención y despacho conforme a las instrucciones del Director General.

**La o el titular de la Dirección General deberá:**

- Conocer de las solicitudes que ingresen al Instituto de la Función Registral del Estado de México e instruir a la o el Secretario Particular sobre la atención que se les deba dar a cada una de éstas.

**La o el Secretario Particular deberá:**

- Acordar con la o el Director General los términos en que deberán ser remitidas, atendidas y ejecutadas las solicitudes, en caso de ser necesario.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de las solicitudes.

**Las y los titulares de las unidades administrativas deberán:**

- Dar seguimiento a las solicitudes y emitir respuesta.
- Elaborar informe sobre el estado que guardan las solicitudes, en caso de que la o el Director General lo requiera.

**La o el encargado de la Oficialía de Partes deberá:**

- Recibir las solicitudes y demás documentos que presenten los usuarios.
- Registrar los documentos que ingresar en la base de datos y elaborar la “Ficha de Turno”

- Remitir las solicitudes para su atención a las unidades administrativas.
- Archivar los documentos según corresponda.
- Verificar que la correspondencia que ingrese esté dirigida a la o al titular, que vaya acompañada de los soportes documentales mencionados y que se cuente con los datos de identificación de la o el peticionario.

#### DEFINICIONES

**Correspondencia:** Documentación diversa que ingresa a la oficina de la Secretaría Particular por medio de la Oficialía de Partes de la Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**Ficha de Turno:** Documento oficializado mediante el cual se canalizan los diferentes asuntos a las unidades administrativas para su atención.

**Registro de la Propiedad:** Registro público donde se inscriben los actos y contratos relativos al dominio y a los derechos reales sobre los bienes inmuebles: compraventas, hipotecas, permutas, obras nuevas, aportaciones de inmuebles a sociedades, usufructos, herencias, divisiones horizontales, etc. Se encuentra a cargo de los registradores de la propiedad.

#### INSUMOS

- Solicitud por escrito en original y copia.

#### RESULTADOS

- Oficio de respuesta.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

#### POLÍTICAS

- Invariablemente las unidades administrativas del Instituto de la Función Registral del Estado de México deberán dar respuesta a las solicitudes que les son turnadas de conformidad con las instrucciones señaladas en la "Ficha de Turno", en caso de no dar cumplimiento, deberán informar de la situación que guarda el asunto a fin de que le sea requerido por la o el titular de la Dirección General.
- La Secretaría Particular verificará y dará seguimiento a los asuntos que le sean turnados a las unidades administrativas para su atención y resolución.

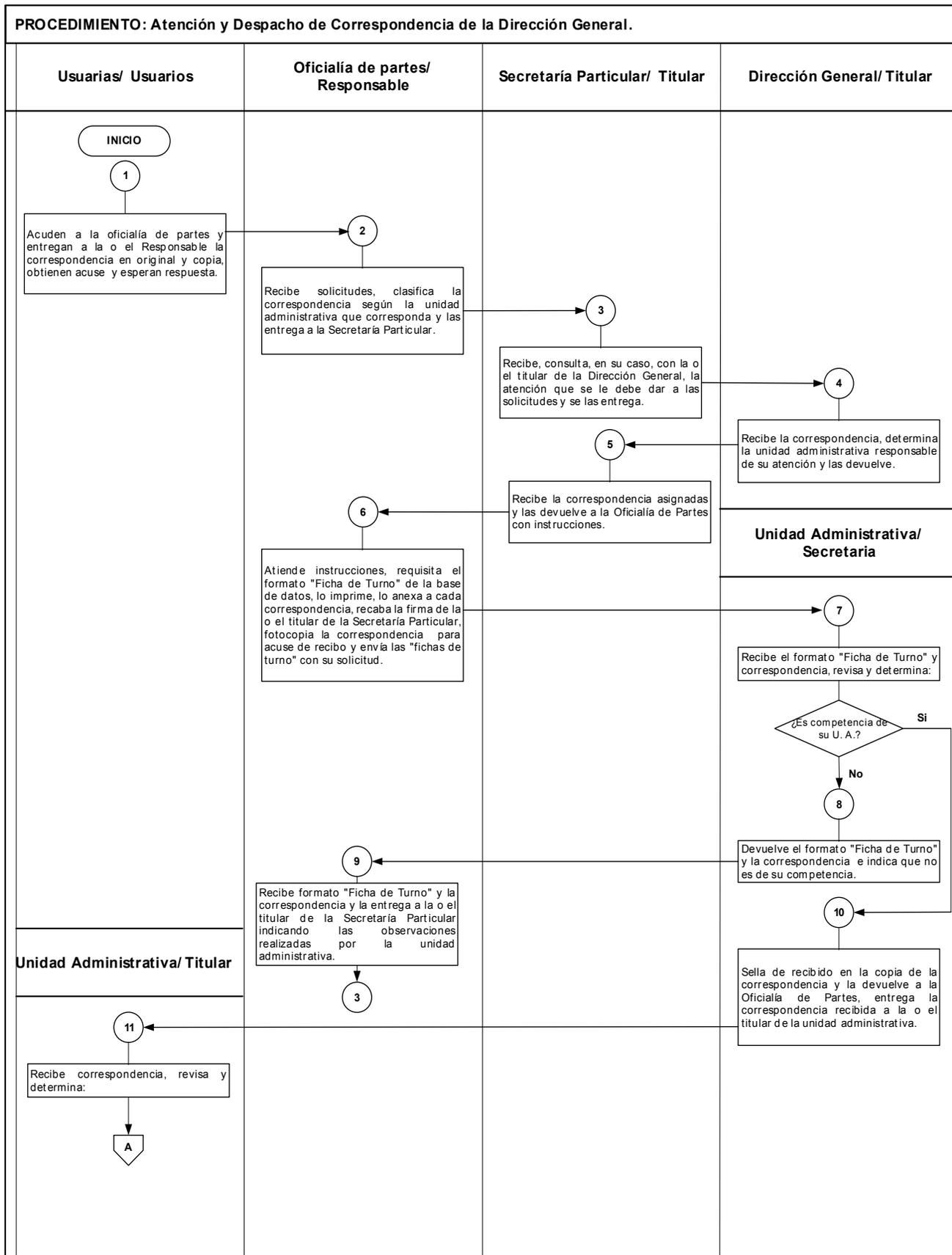
#### DESARROLLO

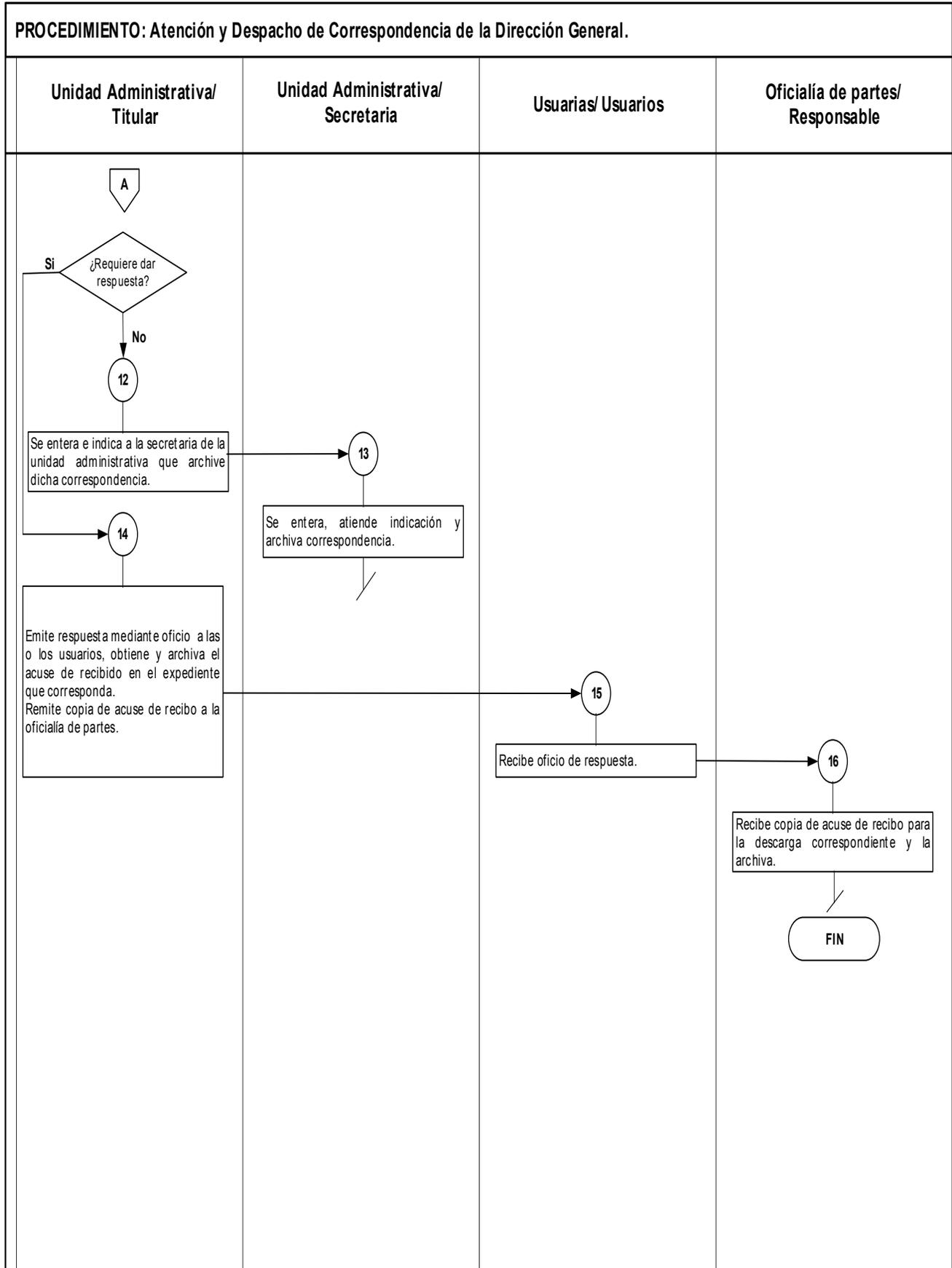
**PROCEDIMIENTO:** Atención y Despacho de Correspondencia de la Dirección General.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Usuarías/ Usuarios	Acuden a la oficialía de partes del Instituto de la Función Registral del Estado de México y entregan a la o el Responsable de la Oficialía de Partes la correspondencia en original y copia, obtienen acuse de recibido en la copia, la resguardan, se retiran y esperan respuesta.
2	Oficialía de partes/ Responsable	Atiende a las o los usuarios, recibe correspondencia en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve, clasifica la correspondencia según la unidad administrativa que corresponda y las entrega a la o el titular de la Secretaría Particular.
3	Secretaría Particular/ Titular	Recibe la correspondencia, se entera, consulta, en su caso, con la o el titular de la Dirección General la atención que se le debe dar y se las entrega.

4	Dirección General/Titular	Recibe la correspondencia, determina la unidad administrativa responsable de su atención y la devuelve a la o el titular de la Secretaría Particular.
5	Secretaría Particular/Titular	Recibe la correspondencia asignada y la devuelve a la o el responsable de la Oficialía de Partes con instrucciones.
6	Oficialía de Partes/ Responsable	Recibe, atiende instrucciones, requisita el formato "Ficha de Turno" de la base de datos, lo imprime en original, anexa "Ficha de Turno" a cada correspondencia, recaba la firma de la o el titular de la Secretaría Particular, obtiene fotocopia para acuse de recibo y turna las "fichas de turno" con su correspondencia al o a la secretaria de la unidad administrativa que corresponda.
7	Unidad Administrativa/ Secretaria(o)	Recibe el formato "Ficha de Turno" y correspondencia, revisa y determina: ¿La correspondencia es competencia de su unidad administrativa?
8	Unidad Administrativa/ Secretaria	No, devuelve el formato "Ficha de Turno" y la correspondencia a la o el responsable de Oficialía de Partes e indica que no es de su competencia.
9	Oficialía de partes/ Responsable	Recibe formato "Ficha de Turno" y la solicitud y la entrega a la o el titular de la Secretaría Particular, indicando las observaciones realizadas por la unidad administrativa.  Se conecta con la actividad número 3.
10	Unidad Administrativa/ Secretaria	Sí, recibe "Ficha de Turno", sella de recibido en la copia de la correspondencia y la devuelve a la o el responsable de Oficialía de Partes, entrega la correspondencia recibida a la o el titular de la unidad administrativa.
11	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe correspondencia, revisa y determina: ¿Requiere dar respuesta?
12	Unidad Administrativa/ Titular	No, se entera e indica a la secretaria de la unidad administrativa que archive dicha correspondencia.
13	Unidad Administrativa/ Secretaria	Se entera, atiende indicación y archiva correspondencia.
14	Unidad Administrativa/ Titular	Sí, emite respuesta mediante oficio en original y copia, entrega el original de oficio de respuesta a las o los usuarios, obtiene acuse de recibo en la copia, obtiene copia y la turna a la oficialía de partes y archiva acuse en el expediente que corresponda.
15	Usuaría / Usuario	Recibe oficio de respuesta y firma acuse.
16	Oficialía de partes/ Responsable	Recibe copia del acuse de recibo para la descarga correspondiente y archiva.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

**DIAGRAMA**





**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Número de solicitudes mensuales atendidas}}{\text{Número de solicitudes mensuales recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes a las que se les dio respuesta.}$$

Registro de evidencias:

- La atención y despacho de correspondencia queda registrada en la base de datos y los acuses de recibo se resguardan en el expediente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Formato Ficha de Turno.

**Formato Ficha de Turno**



**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO**  
DIRECCION GENERAL



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

**OFICIALIA DE PARTES**

FOLIO INTERNO

1

2 INGRESO

3 FECHA DE OFICIO

4 FECHA DE TERMINO

5 NÚMERO DE OFICIO:

6 EXPEDIENTE:

7 PROCEDENCIA

8 REMITENTE

9 CARGO

10 ASUNTO

11 RESPONSABLE

12 OBSERVACIONES

Lic. Marcos Alberto Tenorio Reyna  
Secretario Particular

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FICHA DE TURNO"**

**Objetivo:** Contar con un control interno que permita llevar el seguimiento de las solicitudes turnadas a las unidades administrativas del IFREM.

**Distribución y Destinatario:** El formato se requisita en original y queda en resguardo de la unidad administrativa a la que se le turna la solicitud.

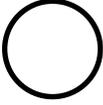
No.	Concepto	Descripción
1	Folio interno	Número consecutivo que asigna el sistema.
2	Ingreso	Anotar la fecha de ingreso de la solicitud con el formato dd/mm/aaa.
3	Fecha de Oficio	Anotar la fecha de elaboración de la solicitud con el formato dd/mm/aaa.
4	Fecha de termino	Anotar fecha estimada para que la unidad administrativa emita la respuesta con el formato dd/mm/aaa.
5	Número de Oficio	Anotar el número de oficio, en caso de ser documento enviado por una instancia gubernamental, en caso contrario anotar "s/n".
6	Expediente	Anotar el número de expediente en caso de contenerlo.
7	Procedencia	Anotar el nombre de la instancia que remite la solicitud.
8	Remitente	Anotar el nombre completo de la persona que firma la solicitud.
9	Cargo	Anotar el cargo de la persona que firma la solicitud.
10	Asunto	Anotar un extracto de la solicitud.
11	Responsable	Seleccionar el nombre de la unidad administrativa a la que se le turna la solicitud para su atención.
12	Observaciones	Anotar las observaciones o instrucciones adicionales respecto a la atención de la solicitud.

**PROCEDIMIENTO:  
"ATENCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL"**

Edición:	Segunda
Fecha:	Junio de 2018
Código:	233B10001
Página:	

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, mayo de 2011. Elaboración del procedimiento.

Segunda edición, junio de 2018. Actualización del procedimiento.

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Particular de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Normatividad

**VALIDACIÓN**

**MTRA. TANIA LORENA LUGO PAZ**

Directora General del Instituto de la Función  
Registral del Estado de México  
(Rúbrica).

**LIC. MARCOS ALBERTO TENORIO REYNA**

Secretario Particular de la Directora General del  
Instituto de la Función Registral del Estado de México  
(Rúbrica).