



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 General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 4 de octubre de 2018

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

Sumario

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL
INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO
DE MÉXICO.

Tomo CCVI
Número

65

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 250

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE SALUD**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2017

© Derechos reservados.
Primera Edición, noviembre 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Salud.
Instituto Materno Infantil del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Recursos Materiales.
Paseo Colón Esquina General Felipe Ángeles S/N.
Colonia Villa Hogar, Toluca Estado de México.
C.P. 50170.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico:

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

**“La práctica de los principios y valores democráticos que
marcan nuestro proyecto de gobierno, harán posible la
construcción de una base sólida que nos consolide como el
modelo nacional de la convivencia pacífica, del desarrollo
sustentable y de la productividad a nivel nacional e
internacional”**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2017
Código:	217D13102
Página:	

ÍNDICE

Presentación.....	
Objetivo General.....	
Identificación e Interacción de Procesos.....	
Relación de Procesos y Procedimientos.....	
Descripción del Procedimiento.....	
1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.....	217D13102/01
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.....	217D13102/02
3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.....	217D13102/03

4. Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido..... 217D13102/04

Simbología.....

Registro de Ediciones.....

Distribución.....

Validación.....

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, 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.

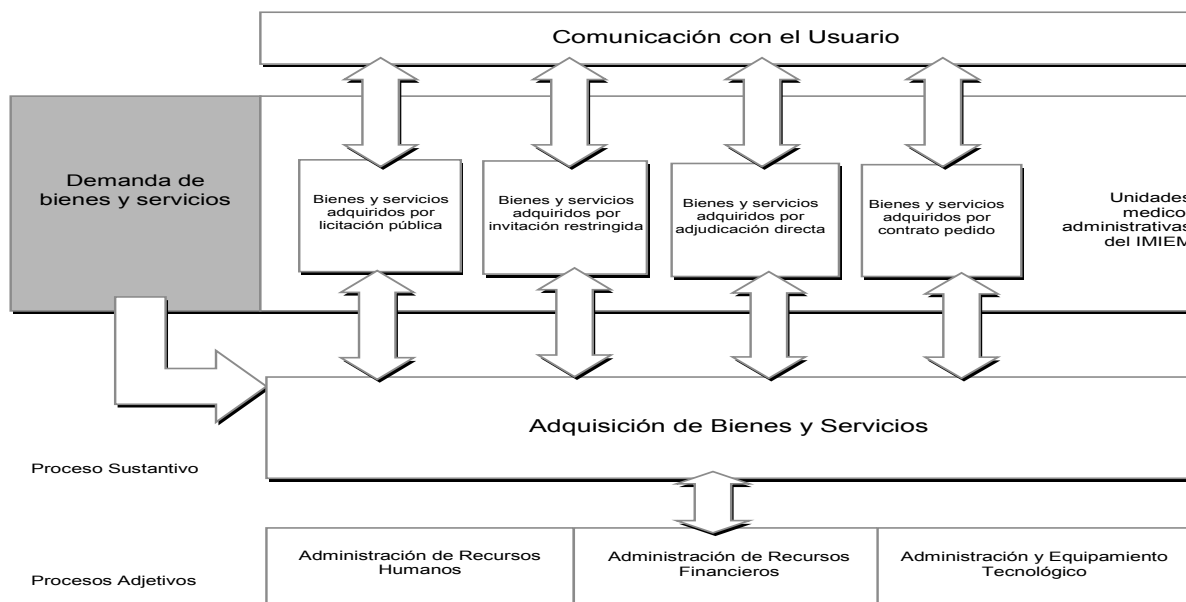
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento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

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo del Departamento de Recursos Materiales del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en materia de adquisición de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Subdirección.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de adquisición de bienes y servicios que realiza el Departamento de Recursos Materiales del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), mediante la formalización y estandarización de sus métodos y sistemas de trabajo, así como del establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los mismos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**(Mapa de Procesos de Alto Nivel)**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Adquisición de Bienes y Servicios. De la solicitud de adquisición de bienes y servicios, a su adquisición y entrega a las áreas solicitantes.

Procedimientos:

1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.
3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
4. Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2017
	Código:	217D13102/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las unidades médico-administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), garantizando las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, a través de la adquisición por licitación pública en cumplimiento de la normatividad establecida.

ALCANCE:

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Finanzas, a la Subdirección de Administración, a la Unidad Jurídica y Consultiva y al Departamento de Recursos Materiales, así como al personal adscrito a las mismas, que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, requeridos por las unidades médico-administrativas del IMIEM.

REFERENCIAS:

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Artículo 129. Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracción II y Capítulo Sexto, Artículos 26 al 42. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo 2013.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Título Segundo; Capítulo Primero, Artículos 26, 26 Bis, 26 Ter, 27; Capítulo Segundo, Artículos 28, 29, 30, 32, 33, 33Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38 y 39. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México**, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Código Administrativo del Estado de México**, Título Décimo del Libro Primero.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México**, Artículo 16, Fracción IX, Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 27 al 34, Capítulo Segundo, Artículos 35 al 59. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Título Sexto, Capítulo Primero, Artículos del 61 al 89. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México**, Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa: 217D13100 Subdirección de Administración, 217D13102 Departamento de Recursos Materiales. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2010.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México**. Gaceta del Gobierno, 2 de octubre de 2014.
- **Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017**, Gaceta del Gobierno del 10 de marzo del 2017.

- **Resolución que fija el Monto de los Aprovechamientos por la Venta de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida para las Dependencias del Ejecutivo y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal vigente.**
- **Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.** Gaceta del Gobierno del 24 de marzo del 2004.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Establece la Participación de Testigos Sociales en las Contrataciones que Realicen las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal.** Gaceta del Gobierno, 21 de abril del 2008.
- **Acuerdo por el que se Emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 1 de noviembre del 2010.
- **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, Numeral II. Adquisición de Bienes y Servicios.** Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para Propiciar su Integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.** Gaceta del Gobierno, 30 de noviembre del 2015.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales del Instituto Materno Infantil del Estado de México es la unidad administrativa responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios por licitación pública del Instituto.

Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM deberán:

- Aprobar en sesión y mediante rubrica las Bases y Convocatoria de Licitación Pública o, en su caso, señalar observaciones a las mismas.
- Entregar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales las Bases y Convocatoria de Licitación Pública aprobadas o, en su caso, con observaciones.
- Asistir en la fecha, hora y lugar indicado y participar en la Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Registrar su nombre y firmar en la "Hoja de Registro de Asistentes" en la Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Firmar el **Acta de Junta de Aclaraciones**, en su caso.
- Recibir copia simple del **Acta de Junta de Aclaraciones**, previo acuse en el acta original y archivarla, en su caso.
- Asistir en la fecha, hora y lugar indicado y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firmar en la "Hoja de Registro de Asistentes" del acto de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Revisar, analizar y evaluar las propuestas aceptadas y elaborar los cuadros de evaluación cualitativa conforme al Artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con el Artículo 45, Fracción II y Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Entregar el original del **Dictamen de Adjudicación** a la o al Analista asignado, previo acuse de recibo en copia.

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

- Aprobar mediante firma las Bases, Convocatoria y el Calendario de Licitación Pública.
- Autorizar mediante firma el **Acta de Fallo de Adjudicación**.
- Aprobar con su firma el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales.

La o el Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva deberá:

- Elaborar el Contrato de Adquisición solicitado por el Departamento de Recursos Materiales.
- Solicitar mediante oficio a las o a los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, revisión y visto bueno al Contrato de Adquisición.
- Realizar correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a observaciones señaladas por las o los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, en su caso.

- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, la aprobación mediante firma del Contrato de Adquisición, en cuatro tantos originales.
- Indicar por vía telefónica al proveedor adjudicado, la fecha que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato.
- Recibir al proveedor adjudicado y entregarle el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
- Entregar mediante oficio a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios, original del Contrato de Adquisición aprobado.
- Entregar mediante copia de oficio al proveedor adjudicado, original del Contrato de Adquisición.
- Entregar mediante copia de oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM, original del Contrato de Adquisición.
- Archivar copia de oficio con acuses de recibo y original del Contrato de Adquisición.
- Integrar un expediente con el oficio de notificación de incumplimiento de Contrato original y el Contrato de Adquisición original, y dar seguimiento, en su caso.
- Integrar un expediente con el oficio de notificación de cumplimiento de Contrato original y el Contrato de Adquisición original, y archivarlo.

Las o los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas deberán:

- Revisar el Contrato de Adquisición e informar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato.

La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Asignar número de control (número de requisición) a la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, firmarla y sellarla en original y copia y devolver la copia al Área Solicitante.
- Registrar la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** en el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”**.
- Solicitar firma de la o del Responsable del Área Solicitante en el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”**.
- Integrar el Expediente de Adquisición con el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original firmado y originales de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y servicios”**, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Asignar la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Entregar el Expediente de Adquisición a la o al Analista asignado e indicarle realizar la adquisición por licitación pública.
- Rubricar las Bases y Convocatoria de Licitación Pública.
- Firmar oficios de solicitud de aprobación de Bases y Convocatoria y enviarlos a la o al Responsable del Área Solicitante, así como a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, junto con las Bases y la Convocatoria.
- Turnar para su atención a la o al Analista asignado, oficios con Bases y Convocatoria de Licitación Pública aprobadas o, en su caso, con observaciones de la o del Responsable del Área Solicitante y/o de las y de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el Calendario de Licitación Pública.
- Firmar oficio de solicitud de aprobación de Bases, Convocatoria y Calendario de Licitación Pública y enviarlo a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, con las Bases, Convocatoria y Calendario.
- Turnar a la o al Analista asignado, oficio, Bases, Convocatoria y Calendario de Licitación Pública aprobados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM.
- Firmar oficio mediante el cual se solicita realizar el cobro por concepto de venta de Bases de Licitación Pública y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Tesorería.
- Informar a la o al Analista asignado, la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.

- Firmar oficios de invitación a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo y enviarlos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante con las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico.
- Turnar a la o al Analista asignado, oficios con las dudas de los oferentes relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Firmar el oficio en el que se solicita a la o al Responsable del Área Solicitante, resolver las dudas presentadas por los oferentes relacionadas con el anexo técnico, responderlas en la Junta de Aclaraciones y enviarlo.
- Firmar los oficios de invitación a Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, y enviarlos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante con las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico.
- Rubricar el **Acta de Fallo de Adjudicación** original.
- Firmar oficio de solicitud de aprobación del **Acta de Fallo de Adjudicación** y enviarlo a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, junto con el acta.
- Turnar a la o al Analista asignado, oficio y **Acta de Fallo de Adjudicación** original autorizada por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición y enviarlo a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, junto con el Expediente de Adquisición.
- Turnar a la o al Analista asignado copia de oficio y original del Contrato de Adquisición, escrito y Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Firmar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y enviarlo con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir a los oferentes y su pago por venta de Bases de Licitación Pública, emitir recibo de pago, sellarlo y entregar el original al oferente.
- Indicar al oferente entregar a la o al Analista asignado, copia simple del recibo de pago de Bases y original para cotejo.
- Resguardar las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Responsable del Área Solicitante deberá:

- Requisar el formato “**Solicitud de Adquisición de Bienes y servicios**” y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, junto con el oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Firmar el formato “**Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios**” original, y devolverlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Aprobar las Bases y Convocatoria de Licitación Pública o, en su caso, señalar observaciones y enviarlas mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir oficio de invitación y esperar fecha señalada para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Acudir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, en la fecha, hora y lugar indicado.
- Preparar respuestas a las dudas de los oferentes relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, y esperar fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a la Junta de Aclaraciones.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a la Junta de Aclaraciones con las respuestas a las dudas presentadas por los oferentes respecto al anexo técnico.
- Registrar su nombre y firmar en la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Junta de Aclaraciones.
- Firmar el **Acta de Junta de Aclaraciones**.
- Recibir y archivar copia del **Acta de Junta de Aclaraciones**, previo acuse de recibo en el acta original.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firmar en la “Hoja de Registro de Asistentes” original en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Contrato de Adquisición y resguardarlo.

- Recibir los bienes y/o los servicios con factura original correspondiente.
- Revisar contra Contrato los bienes y/o los servicios recibidos.
- Devolver la factura original al proveedor sin sello ni firma, así como los bienes y/o los servicios, en caso de incumplimiento del Contrato.
- Notificar mediante oficio el incumplimiento del Contrato e indicar las causas, a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, en su caso.
- Sellar y firmar de recibido la factura original y entregarla al Proveedor.
- Notificar mediante oficio el cumplimiento del Contrato a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Hacer uso de los bienes y/o servicios.

La o el Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales (Analista asignado) deberá:

- Requisar el formato “**Registro de Licitaciones Públicas**”, integrarlo al expediente y archivarlo.
- Elaborar las Bases y la Convocatoria de Licitación Pública.
- Elaborar oficios de solicitud de aprobación de Bases y Convocatoria dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma con las Bases y Convocatoria para rúbrica.
- Elaborar las Bases y Convocatoria de Licitación Pública, considerando las observaciones señaladas por la o el Responsable del Área Solicitante y por las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, en su caso.
- Elaborar Calendario de Licitación Pública y oficio de solicitud de aprobación de Bases, Convocatoria y Calendario dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, con las Bases, Convocatoria y Calendario para firma y rubrica.
- Integrar al Expediente de Adquisición las Bases y Calendario de Licitación Pública.
- Registrar la información de la Convocatoria en la plataforma COMPRAMEX y gestionar su publicación en diario de circulación nacional y local.
- Integrar al Expediente de Adquisición la Convocatoria de Licitación Pública y archivarlo.
- Consultar y corroborar la publicación de Convocatoria en diario de circulación nacional y local.
- Elaborar oficio a través del cual se solicita a la o al Titular del Departamento de Tesorería, realizar el cobro por venta de Bases de Licitación Pública y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Preparar un archivo electrónico conteniendo el Calendario y las Bases de Licitación Pública, así como el anexo técnico de los bienes o servicios a adquirir y entregarlo al oferente.
- Indicar al oferente presentar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales las dudas en relación con el anexo técnico o, en su caso, notificar la no existencia de dudas por vía telefónica.
- Integrar al Expediente de Adquisición copia simple del comprobante de pago de Bases de Licitación Pública y archivarlo.
- Elaborar oficios de invitación a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con las Bases y Calendario en archivo electrónico.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, con las dudas presentadas por los oferentes, y solicitar se respondan en la Junta de Aclaraciones, entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Elaborar oficios de invitación a los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con las Bases y el Calendario en archivo electrónico.
- Recibir en la Junta de Aclaraciones a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a la o al Responsable del Área Solicitante y, a las y a los oferentes interesados, registrar su asistencia en la “Hoja de Registro de Asistentes” e indicar a las y a los asistentes realizar lo mismo.

- Verificar el nombre del oferente en la copia del comprobante de pago de Bases, coordinar, en su caso, la Junta de Aclaraciones y resolver sus dudas con el apoyo de la o del Responsable del Área Solicitante.
- Elaborar, en su caso, el **Acta de Junta de Aclaraciones** en original y proceder a su lectura y firma.
- Obtener, en su caso, en su caso, copias del **Acta de Junta de Aclaraciones** firmada y entregarlas a las y a los asistentes, previo acuse en el acta original.
- Integrar al Expediente de Adquisición la “Hoja de Registro de Asistentes”, copia simple del comprobante de pago de Bases y el **Acta de Junta de Aclaraciones** original con acuses de recibo y archivarlo.
- Recibir en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, a los oferentes, a la o al Responsable del Área Solicitante y, a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Registrar su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” original y solicitar realizar lo mismo a las y a los presentes en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Recibir las propuestas técnicas y económicas y proceder con su apertura y registro (de conformidad con el Artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios).
- Entregar la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios junto con las propuestas para su análisis y evaluación cualitativa.
- Elaborar el **Acta de Fallo de Adjudicación** original.
- Elaborar oficio de solicitud de autorización del **Acta de Fallo de Adjudicación** dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, junto con el acta.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Dictamen de Adjudicación** original y archivarlo.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Acta de Fallo de Adjudicación** autorizada.
- Elaborar oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, junto con el Expediente.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, anexar las Fianzas originales y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Archivar copia simple de las Garantías de Cumplimiento y de Vicios Ocultos y original del Contrato de Adquisición.

El Oferente/Proveedor deberá:

- Consultar la publicación de Convocatoria de Licitación Pública en diario de circulación nacional y local, o en COMPRAMEX.
- Adquirir las Bases de Licitación Pública y realizar el pago correspondiente en el Departamento de Tesorería.
- Presentar original y copia simple del recibo de pago de las Bases de Licitación Pública a la o al Analista asignado para cotejo.
- Revisar el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir y notificar a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales la existencia o no existencia de dudas.
- Elaborar su propuesta técnica y económica y esperar fecha para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Acudir en la fecha y hora, al lugar indicado con su propuesta en sobre cerrado e identificado a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Presentar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Archivar el comprobante de pago de Bases de Licitación Pública original, Calendario y Bases en archivo electrónico.
- Acudir en la fecha y hora, al lugar indicado al acto de Junta de Aclaraciones con original y copia del comprobante de pago de las Bases de Licitación Pública.
- Registrar su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” en el acto de Junta de Aclaraciones, en su caso,
- Devolver la copia simple del comprobante de pago de Bases de Licitación Pública a la o al Analista asignado.
- Firmar el **Acta de Junta de Aclaraciones** original, en su caso.
- Archivar copia simple del **Acta de Junta de Aclaraciones**, en su caso.

- Acudir en la fecha y hora, al lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo con su propuesta en sobre cerrado e identificado.
- Registrar su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” del acto de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Entregar a la o al Analista asignado su propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado.
- Enterarse si ha resultado adjudicado.
- Esperar le indiquen fecha de firma del Contrato de Adquisición.
- Presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva y firmar el Contrato de Adquisición.
- Resguardar un tanto original del Contrato de Adquisición.
- Entregar mediante escrito dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Realizar la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados dentro del plazo establecido en el Contrato.
- Realizar las acciones necesarias para dar atención, en su caso, al incumplimiento del Contrato.
- Realizar el cobro de la factura de los bienes o servicios.

DEFINICIONES:

- **Acta de Junta de Aclaraciones:** Documento en el que se plasma la información proporcionada a los oferentes para aclarar dudas o precisar información respecto a los bienes a adquirir.
- **Adquisición:** Acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.
- **Anexo Técnico:** Archivo electrónico con información referente a las características técnicas de bienes y/o servicios a adquirir.
- **Área solicitante:** Instancia médica o administrativa del IMIEM que realiza la solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios al Departamento de Recursos Materiales del IMIEM.
- **Bases de Licitación Pública:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **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.
- **Catálogo de Bienes y Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de los mismos.
- **Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Órgano Colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.
- **COMPRAMEX:** Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al Sistema Electrónico de Información Trámites y Servicios del Estado de México (SEITS).
- **Contraoferta:** Documento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de la propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de referencia que ha sido determinado por el área usuaria.
- **Convocante:** Instancia que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios.
- **Convocatoria Pública:** Escrito que refiere la celebración de una o más licitaciones públicas, la cual se publica sólo una vez en los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y del País, así como a través de medios electrónicos.
- **Dictamen de Adjudicación:** Documento mediante el cual, el Comité de Adquisiciones y Servicios determina la adjudicación de un Contrato de adquisición al oferente o proveedor que presenta la propuesta ganadora, en un proceso adquisitivo.

- **Dictamen Técnico:** Documento que proporciona información técnica de un producto o servicio, con el fin de verificar que éste cumpla con los requisitos o características solicitadas.
- **Estudio de Mercado:** Investigación sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Evaluación de Propuestas:** Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún proveedor, o bien, para la aceptación o desechamiento de propuesta.
- **Fallo:** Acto mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM) autoriza el Acta de Adjudicación, con base en el Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, y se informa el resultado de la adjudicación al oferente cuya propuesta es ganadora.
- **Licitante:** Entidad que convoca a una licitación.
- **Licitación Pública:** Proceso mediante el cual se adjudica el Contrato para la adquisición de bienes o servicios cuyo importe será superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida.
- **Oferente:** Persona física o jurídica interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- **Propuesta Económica:** Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y que oferta y presenta el oferente.
- **Propuesta Técnica:** Documentación que presenta el oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos adquisitivos.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que celebra Contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
- **Procedimiento de Adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere bienes y contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- **Responsable del Área Solicitante:** Servidora o servidor público designado por la o el Titular de la unidad administrativa requirente de los bienes o servicios, para que funja como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones) y se responsabilice de las acciones inherentes al proceso de adquisición.
- **Servicios:** Requerimientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, como son: energía eléctrica, teléfono entre otros.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por la Subdirección de Finanzas del IMIEM, en el que se establece el número y nombre de la partida presupuestal, el o los proyectos e importe del mismo autorizados.
- **Garantía de Cumplimiento:** Figura jurídica cuyo objeto es asegurar que se cumpla con una obligación previamente pactada por las partes intervinientes en un Contrato de adquisición de bienes y servicios.
- **Garantía de Vicios Ocultos:** Figura jurídica que faculta al comprador de bienes y servicios para ejercer una serie de acciones contra el vendedor, dirigidas a la reclamación de la resolución del Contrato de adquisición o de la modificación de sus condiciones, así como al resarcimiento de daños y perjuicios.

INSUMOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicio.
- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados.
- Dictamen o Dictámenes Técnicos correspondientes.

RESULTADOS:

- Bienes y/o servicios adquiridos por Licitación Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM.
- Procedimiento inherente al Estudio y Precios de Mercado.
- Procedimientos inherentes a la Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en su caso.
- Procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato, en su caso.

- Procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, en su caso.
- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores.
- Procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión de Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.
- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

- La adquisición de bienes y servicios se realizará con base en el Programa Anual de Adquisiciones, el cual describe las necesidades detectadas y recursos con que cuente el área solicitante.
- En caso de que los bienes y servicios solicitados, no estén incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, el área solicitante deberá requerir mediante oficio a la Secretaría o Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del IMIEM, la modificación del programa para que se incluyan dichos bienes y servicios.
- El Departamento de Recursos Materiales llevará a cabo una adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública Internacional, cuando previa investigación de mercado nacional, no existan ofertas o sea conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Para la adquisición de los bienes y servicios que a continuación se indican, las áreas solicitantes deberán obtener los siguientes Dictámenes Técnicos, en forma previa a su tramitación:
 - Vehículos, tecnología y equipo de seguridad: Dictamen Técnico de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México o de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
 - Equipo para telecomunicaciones: Dictamen Técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
 - Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos: Dictamen Técnico de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
 - Mobiliario y equipo de administración, maquinaria y equipo agropecuario e industrial y vehículos y equipo de transporte: Dictamen Técnico de la Dirección General del IMIEM.
 - Impresión y encuadernación de publicaciones oficiales: Dictamen Técnico del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal de la Secretaría de Educación.
 - Bienes diferentes a formatos y papelería impresa que utilicen la imagen institucional: Dictamen Técnico de la Coordinación General de Comunicación Social.
 - Bienes que contengan información geográfica, estadística y catastral: Dictamen Técnico del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 - Equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico: Dictamen Técnico de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad de la Secretaría de Salud.

Estudio y Precios de Mercado:

- Las o los titulares de las áreas solicitantes del IMIEM deberán tramitar, a través de la Secretaría de Salud, preferentemente, el estudio y precios de mercado, con el propósito de obtener los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios y determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo a la publicación de la convocatoria.

Precios de referencia:

- Los precios de referencia se determinarán mediante el promedio de al menos dos cotizaciones de los bienes o servicios requeridos, las cuales deberán obtenerse por escrito o a través de los medios electrónicos disponibles, o mediante el estudio de precios, considerando las mismas condiciones en cuanto a cantidades, plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, la forma y términos de pago, las características técnicas de los bienes o servicios y las demás condiciones que resulten aplicables y que permitan una comparación objetiva.
- En caso de no contar con al menos dos cotizaciones de los bienes o servicios a adquirir, se podrá utilizar como precio de mercado el monto comprometido señalado en las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, que se haya determinado con base en documentos de índole comercial, relacionados con bienes o servicios similares que tengan registrados las unidades administrativas solicitantes.

Calendario de licitaciones:

- El Departamento de Recursos Materiales programará las fechas en que tendrán verificativo los actos de Junta de Aclaraciones, en su caso, de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria.

- La venta de Bases de licitación pública iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la Junta de Aclaraciones.
- En caso de no celebrarse junta de aclaraciones, la venta de Bases concluirá el día hábil anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propuestas. En todo caso, el plazo de venta de Bases no será menor a tres días hábiles contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.
- La convocante podrá modificar la convocatoria o las Bases dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propuestas. En caso de no celebrarse Junta de Aclaraciones y se hagan modificaciones a la convocatoria o a las Bases, se ajustará la fecha programada para la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Las dudas de los oferentes respecto de las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir, deberán presentarse a más tardar, un día hábil antes de la fecha señalada para el acto de Junta de Aclaraciones.
- Las modificaciones a la convocatoria o a las Bases y ajustes de fechas programadas se harán del conocimiento de las y los interesados tres días hábiles antes de la fecha señalada para la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propuestas, lo cual podrá ser a través del sistema COMPRAMEX.
- La Junta de Aclaraciones deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Propuestas. Las modificaciones que se deriven de la Junta de Aclaraciones formarán parte integral de las Bases y se entregará copia simple del acta correspondiente a las personas que acrediten haberlas adquirido.
- En los procedimientos de licitación pública cuyo monto rebase el equivalente a dos millones de salario mínimo general vigente en la Capital del Estado y, en aquellos casos en los que el área solicitante así lo determine por su complejidad o impacto que tenga en sus programas sustantivos, será obligatoria la participación de testigos sociales, en términos del Título Décimo del Libro Primero del Código Administrativo del Estado de México.

Bases de Licitación:

- Las Bases de Licitación Pública deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:
 - Los datos generales de la convocante.
 - La descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo presentación, unidad de medida, cantidad y, en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán de ofertarse; normas aplicables; pruebas o muestreos que se realizarán; periodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta.
 - Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
 - La indicación de si la licitación es nacional o internacional; así como si se desahogará a través de la modalidad de subasta inversa electrónica.
 - El costo de las Bases.
 - Las condiciones de pago y la indicación de si se otorgará o no anticipo; en cuyo caso, deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cincuenta por ciento del importe total del Contrato. Las ofertas deberán de formularse en moneda nacional. Las convocantes en casos debidamente justificados, podrán determinar que las propuestas económicas se presenten en moneda extranjera; no obstante, el pago deberá efectuarse en moneda nacional en los términos que establezca la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Los requisitos que deberán cumplir y los poderes con que deban acreditarse quienes tengan interés en participar en el procedimiento licitatorio, así como los documentos que habrán de presentar.
 - La indicación de que si la o el interesado resulta adjudicado en un procedimiento de adquisición deberá señalar al momento de la firma del Contrato, domicilio en el territorio del Estado de México, para efectos de oír y recibir notificaciones o cualquier documento.
 - El señalamiento de que las convocantes preferirán, en igualdad de circunstancias las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con el certificado de empresa mexiquense, en términos del Código Administrativo del Estado de México.
 - Las Bases podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor de las mismas, el cual nunca podrá ser superior al cinco por ciento.
 - La fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones, en su caso. La asistencia de las y de los oferentes a la Junta de Aclaraciones será optativa.
 - Las instrucciones para la elaboración y presentación de la oferta técnica y económica y la información relativa a las garantías que deberán otorgar los proveedores de servicios que celebren el Contrato de adquisiciones o prestación de servicios.

- La indicación de que las ofertas deberán presentarse en idioma español.
 - La fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.
 - En el caso de Contratos abiertos, las cantidades o plazos mínimos y máximos.
 - Las indicaciones para la presentación de muestras o catálogos y para la realización de pruebas, cuando éstas resulten necesarias para la determinación de ciertas características de los bienes o prestación de servicios requeridos, así como el nombre de los laboratorios acreditados que examinarán dichas muestras, cuyo costo y envío correrá a cargo del oferente.
 - El señalamiento de que la convocante podrá, tomando en cuenta los plazos establecidos dentro del procedimiento, comprobar los resultados de las muestras o las características consignadas en los catálogos, por conducto de las instituciones públicas que por la naturaleza de sus funciones e infraestructura le permitan realizarla.
 - Las indicaciones y alcances de las inspecciones o visitas, que en su caso, realice la convocante a las instalaciones del proveedor de los bienes o servicios.
 - La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la licitación y en las propuestas presentadas por las y los participantes, podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas.
 - El señalamiento del procedimiento para la realización del acto de presentación y apertura de propuestas, análisis y evaluación de propuestas, contraoferta y fallo.
 - Las causas expresas de descalificación de las propuestas presentadas, en las que se incluirá el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones establecidos en las Bases de la licitación que afecten directamente la solvencia de dichas propuestas, entre las que se incluirá la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios.
 - Los criterios para la evaluación y selección de las propuestas para la adjudicación del Contrato y la forma de comunicación del fallo. Tratándose de procedimientos en los que se considere la subasta inversa electrónica, únicamente se podrá aplicar el criterio de evaluación binario.
 - La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o, en su caso, de cada partida de la misma, serán adjudicados a un solo oferente o proveedor, o bien, si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso, deberá precisarse el porcentaje de diferencial en precio que se considerará, el cual no podrá ser superior al cinco por ciento.
 - Las formalidades para la suscripción del Contrato y para la tramitación de las facturas, así como el señalamiento de que el oferente o proveedor que no firme el Contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.
 - El señalamiento de que las y los particulares que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, excepto las señaladas en el Artículo 87 de la Ley, serán sancionados por la Secretaría de Finanzas, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, en el ámbito de su competencia, con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado, en la fecha de la infracción.
 - Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, y lo referente a controversias y recursos.
 - Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación.
 - La indicación de que en caso de violación a las patentes y derechos de autor, la responsabilidad será del oferente. Asimismo que las patentes y derechos de autor para el caso de contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, obras literarias, pasarán a favor de la convocante.
 - El lugar y fecha de la expedición de las Bases de licitación y su autorización.
- En todo caso, las Bases contendrán disposiciones que regulen la simplificación de requisitos que presenten los proveedores sociales, así como la excepción de la presentación de garantías de cumplimiento de Contrato y de defectos o vicios ocultos, cuando se solicite.
 - Podrá declararse desierta una licitación pública cuando vencido el plazo de venta de Bases, ninguna interesada o interesado las adquiera; cuando no se reciba propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las Bases de la Licitación Pública.
 - Se podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios de que se trate, o que de continuarse con el procedimiento de licitación o contratación, en su caso, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública. En este caso, se comunicará la cancelación del proceso adquisitivo al Área Usuaria, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para las y los convocantes.

- Los oferentes que participen en el proceso de Licitación Pública, deberán presentar copia del recibo de pago de las Bases, al momento de su registro.
- La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, como Presidenta o Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, podrá nombrar a una o un representante, que será la servidora o el servidor público de nivel jerárquico inferior.
- Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos federales, el Departamento de Recursos Materiales, deberá substanciar los procedimientos de licitación pública de conformidad con el tipo de recurso, programa y normatividad aplicable.
- Podrán participar servidoras o servidores públicos para asesorar sobre el análisis de las especificaciones técnicas de bienes y servicios a adquirir, en carácter de invitadas o invitados, quienes firmarán el Acta para dejar constancia de su participación.
- Las adquisiciones de bienes o servicio por Licitación Pública, deberán ser por montos superiores al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida.
- El Departamento de Recursos Materiales verificará que el oferente o proveedor no se encuentre incluido en el boletín de empresas objetadas que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Los oferentes que hayan adquirido Bases deberán registrarse dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración de los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Una vez entregadas y registradas las propuestas técnicas y económicas de los bienes y/o servicios a adquirir, en sobres cerrados, los oferentes no podrán adicionar documento alguno a dichas propuestas.

Contrataciones, licencias, permisos y concesiones

- La servidora o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o, a través de subordinadas y subordinados, participe en contrataciones públicas o, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad, orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizará las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Instituto.
- Vulneran esta política de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:
 - Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
 - Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
 - Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
 - Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los oferentes.
 - Favorecer a los oferentes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
 - Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
 - Proporcionar de manera indebida información de las y de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
 - Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del Contrato, en los procedimientos de contratación.
 - Influir en las decisiones de otras servidoras u otros servidores públicos para que se beneficie a una o a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - Evitar imponer sanciones a oferentes o proveedores, y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
 - Enviar correos electrónicos a los oferentes o proveedores, contratistas o concesionarios, a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

- Reunirse con oferentes o proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio para verificar avances.
 - Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
 - Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, el otorgamiento y modificatorios, así como prórrogas de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, nacionales como internacionales, cuando interactúen con las y los particulares.
 - Ser beneficiaria o beneficiario directo o, a través de familiares hasta el cuarto grado, de Contratos gubernamentales relacionados con la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
 - Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.
- En caso de que el requerimiento de adquisición de bienes y servicios sea especial, deberá agregarse el oficio que justifique el requerimiento (oficio de justificación).
 - Cuando se trate de solicitudes de adquisición de bienes y servicios de nuevo ingreso, deberán agregarse los folletos, catálogos o fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
 - Para el caso de ampliaciones de Contrato, el área usuaria deberá agregar el escrito de sostenimiento del proveedor o prestador de servicio.
 - Los bienes y servicios solicitados deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM.
 - La o el analista asignado para ejecutar el proceso de adquisición, deberá contar con la experiencia y el conocimiento necesarios en el área de adquisiciones.
 - El Área Solicitante emitirá el aviso de cumplimiento o incumplimiento del Contrato por parte del proveedor, dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega, establecida en los Contratos.
 - La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá obtener en el Departamento de Control Presupuestal, la suficiencia presupuestal para el pago de la publicación de la Convocatoria de Licitación Pública.
 - En caso de que un Oferente o Proveedor participante en el proceso de adquisición no reciba notificación informándole que ha sido adjudicado, se entenderá que se ha adjudicado a otro proveedor.
 - La suscripción del Contrato de Adquisición deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del mismo.
 - La Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, deberá elaborar el Contrato de Adquisición dentro de los dos días posteriores a la recepción del oficio de solicitud de elaboración del mismo.
 - La revisión del Contrato de Adquisición por parte de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, deberá de realizarse en un plazo máximo de 24 horas, a partir de la recepción del oficio de solicitud de revisión del mismo.
 - La firma del Contrato de Adquisición por parte de la Dirección de Finanzas del IMIEM, deberá realizarse el mismo día de su recepción, y remitirse a la Unidad Jurídica y Consultiva.
 - En caso de existir modificaciones a los términos establecidos en el Contrato de Adquisición, el Departamento de Recursos Materiales deberá solicitar mediante oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva, la elaboración del convenio modificatorio correspondiente, especificando los cambios.
 - La Unidad Jurídica y Consultiva, con base en el oficio de solicitud y en la documentación del Expediente de Adquisición previamente recibido, deberá elaborar el convenio modificatorio, cuando existan modificaciones a los términos del Contrato de Adquisición.

DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Área Solicitante/Responsable	Viene de los procedimientos inherentes a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, al Estudio y Precios de Mercado y, en su caso, a los de Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios. Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia, asienta su nombre, cargo y firma en el apartado “Solicitante” y obtiene el nombre, cargo y firma de su jefa o jefe inmediato

		superior (en anverso y reverso del formato), y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales junto con el oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado (emitido por la Subdirección de Finanzas cuyo importe no rebase los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente), las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y el Dictamen Técnico correspondiente.
2.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia requisitado y firmado, oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado cotizaciones de los bienes y/o servicios requeridos y Dictamen Técnico correspondiente. Asigna número de control (número de requisición) a la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” , la firma en el apartado “Recibe” y la sella en original y copia, devuelve la copia al Área Solicitante, registra la solicitud en el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original y solicita firma de la o del Responsable del Área Solicitante en la columna “Firma Usuaría o Usuario”, y le entrega el formato.
3.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” , firmada y sellada, y el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original, firma este último en la columna “Firma Usuaría o Usuario” y lo devuelve a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, se retira y archiva copia de la solicitud.
4.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original firmado, integra con éste el Expediente de Adquisición y con originales de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” , oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico; asigna la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o del servicio, y con base en el monto de la suficiencia presupuestal (superior al máximo establecido para la adjudicación mediante invitación restringida) le indica realice la adquisición por licitación pública y le entrega el expediente.
5.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe asignación de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” , anexa al Expediente de Adquisición correspondiente, e indicaciones de que se realice la adquisición del bien y/o del servicio por licitación pública. Requisita en original el formato “Registro de Licitaciones Públicas” , y completa los siguientes datos: Analista, Número de Licitación Pública, Número de Control (número de requisición), Proyecto y Partida Presupuestal, Unidad Solicitante, Rubro y Presupuesto Autorizado, lo integra al expediente y lo archiva en forma provisional.
6.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Elabora, conforme a la normatividad establecida, las Bases de Licitación Pública con las características técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir, así como la Convocatoria de Licitación Pública; elabora oficios en original y copia para firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Materiales, dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, solicitándoles aprobación mediante rúbrica de las Bases y convocatoria, de las cuales obtiene impresiones originales para las destinatarias y los destinatarios de los oficios y las adjunta a los oficios en original y copia, entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficios y rúbrica de Bases y convocatoria.
7.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios de solicitud en original y copia dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, junto con las Bases y Convocatoria de Licitación Pública originales, firma oficios, rubrica las Bases y convocatoria, mismas que anexa a los oficios originales y entrega a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios previo acuse de recibo. Archiva acuses de recibo para su seguimiento y control.

8.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio de solicitud, las Bases y Convocatoria de Licitación Pública originales rubricadas, se entera, aprueba las Bases y convocatoria mediante rúbrica en las hojas que las integran o, en su caso, señala observaciones a las mismas, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa las Bases y convocatoria al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
9.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficio de solicitud, las Bases y Convocatoria de Licitación Pública originales rubricadas, se enteran, se reúnen en sesión y las aprueban mediante rúbrica o, en su caso, señalan observaciones a las mismas, elaboran oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexan las Bases y convocatoria al oficio original y lo entregan, recaban acuse de recibo en la copia del oficio y la archivan para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos.
10.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios y Bases y Convocatoria de Licitación Pública originales aprobadas o, en su caso, con observaciones, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado para su atención.
11.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficios originales, las Bases y Convocatoria de Licitación Pública originales aprobadas, se entera, archiva oficios, revisa y determina: ¿Las Bases y/o Convocatoria presentan observaciones o están aprobadas?
12.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Las Bases y/o la Convocatoria presentan observaciones. Elabora nuevamente las Bases y/o Convocatoria de Licitación Pública, considerando las observaciones señaladas, elabora oficios en original y copia, dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, solicitándoles revisión y rúbrica de las Bases y Convocatoria, mismas que imprime y las adjunta a los oficios en original y copia, y entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficios y rúbrica de Bases y convocatoria, destruye las Bases y/o convocatoria con observaciones. Se conecta con la operación No. 7.
13.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Las Bases y Convocatoria están aprobadas. Elabora e imprime en original el Calendario de Licitación Pública y oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, solicitando aprobación de Bases, Convocatoria y Calendario de Licitación Pública, mismos que anexa al oficio en original y copia y entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficio y rubrica de Calendario.
14.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, las Bases, Convocatoria y Calendario de Licitación Pública originales, firma oficio y rubrica el Calendario, anexa éste último al oficio original, al igual que las Bases y Convocatoria y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
15.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe en original oficio de solicitud, las Bases, Convocatoria y el Calendario de Licitación Pública rubricados, se entera y aprueba Bases, Convocatoria y Calendario mediante firma, elabora oficio de envío en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa al oficio original las Bases, Convocatoria y Calendario aprobados y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
16.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe en original oficio de envío, las Bases, Convocatoria y el Calendario de Licitación Pública aprobados, se entera y los turna a la o al Analista asignado.
17.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficio de envío, Bases, Convocatoria y Calendario de Licitación Pública originales aprobados, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo las Bases y el Calendario,

		ingresa a la plataforma COMPRAMEX y registra la información de la Convocatoria, gestiona la publicación de la misma en un diario de circulación nacional y en un diario de circulación local, para conocimiento de los oferentes, integra la convocatoria original al expediente y lo archiva. Espera fecha de publicación de la Convocatoria. Se conecta con la operación No. 21.
18.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	En la fecha de publicación, consulta y corrobora la Convocatoria en diario de circulación nacional y en uno de circulación local, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, a través del cual, le solicita realizar el cobro por concepto de venta de Bases de Licitación Pública, especificando el precio y periodo de venta, lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma.
19.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, en el que se le solicita realizar el cobro por concepto de venta de Bases de Licitación Pública, especificando el precio y periodo de venta, lo firma y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
20.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud de venta de Bases de Licitación Pública, especificando el precio y periodo de venta, se entera, archiva el oficio y espera a que los oferentes realicen pago por venta de Bases de Licitación Pública.
21.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 17. En la fecha de publicación de convocatoria, consulta la Convocatoria de Licitación Pública en diario de circulación nacional o en diario de circulación local o en COMPRAMEX, se entera, acude al Departamento de Tesorería y realiza el pago por compra de Bases de Licitación Pública.
22.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe a los oferentes y su pago por venta de Bases de Licitación Pública, emite recibo de pago en original y copia, lo sella, le entrega el original al oferente, indicándole entregue a la o al Analista asignado del Área de Adquisiciones copia simple del mismo y original para cotejo, archiva la copia para su control.
23.	Oferente/Proveedor	Recibe original del recibo de pago de Bases de Licitación Pública, se entera, obtiene copia simple del mismo y la presenta junto con el original a la o al Analista asignado.
24.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe el comprobante de pago de Bases de Licitación Pública original y una copia simple del mismo, prepara un archivo electrónico conteniendo el Calendario y las Bases de Licitación Pública, así como el anexo técnico de los bienes o servicios a adquirir y lo entrega al oferente junto con el comprobante de pago original, y le indica presentar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales las dudas en relación con el anexo técnico o, en su caso, notificar a la misma o al mismo vía telefónica, la no existencia de dudas, recaba acuse de recibo en la copia simple del comprobante, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo la copia simple del comprobante y lo vuelve a archivar.
25.	Oferente/Proveedor	Recibe archivo electrónico conteniendo el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, el Calendario y las Bases de Licitación Pública, así como el original del comprobante de pago e indicación, se entera, revisa y determina: ¿Existen dudas respecto al Anexo Técnico?
26.	Oferente/Proveedor	No existen dudas respecto al Anexo Técnico. Notifica por vía telefónica a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales la no existencia de dudas en relación con el anexo técnico, elabora su propuesta técnica y económica y la retiene, archiva el Calendario y las Bases de Licitación Pública, así como el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir en archivo electrónico y el original del comprobante de pago. Espera fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 34.

27.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe notificación vía telefónica, se entera de la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir e informa a la o al Analista asignado para su atención.
28.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Se entera de la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, elabora oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándoles a asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, prepara en archivo electrónico las Bases y el Calendario de Licitación Pública, lo anexa a los oficios originales y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
29.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándoles a asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico, firma oficios, anexa a oficios originales las Bases y el Calendario en archivo electrónico y los entrega, recaba acuses de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
30.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, y archivo electrónico conteniendo las Bases y el Calendario de Licitación Pública, se entera, archiva el oficio, las Bases y el Calendario en archivo electrónico. Espera fecha señalada en el Calendario para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
31.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficios originales de invitación para asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico, se enteran, archivan oficios, las Bases y el Calendario. Esperan fecha señalada en el Calendario para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
32.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 59.
33.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acuden en la hora al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 59.
34.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 26. En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado con su propuesta en sobre cerrado e identificado. Se conecta con la operación No. 59.
35.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 25. Si existen dudas respecto al Anexo Técnico. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales presentando las dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el comprobante de pago de Bases de Licitación Pública original, el Calendario y las Bases en archivo electrónico. Espera fecha señalada en el Calendario de Licitación para asistir a la Junta de Aclaraciones. Se conecta con la operación No. 43.
36.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios originales con las dudas de los oferentes, relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, se entera y los turna a la o al Analista asignado para su atención y seguimiento.

37.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficios originales con las dudas de los oferentes relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, se entera, y con base en la normatividad establecida, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, con las dudas presentadas por los oferentes, solicitando se respondan en la Junta de Aclaraciones, así como oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándoles a asistir y participar en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, prepara en archivo electrónico las Bases y el Calendario de Licitación Pública, lo anexa a los oficios originales y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma. Espera fecha señalada en el Calendario de licitación para la Junta de Aclaraciones.
38.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante en original y copia, los oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; así como las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico; se entera, firma los oficios, anexa las Bases y el Calendario en archivo electrónico a oficios originales de invitación y los envía, recaba acuses de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
39.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, anexo al oficio recibe archivo electrónico conteniendo las Bases y el Calendario de Licitación Pública; recibe igualmente oficio original con las dudas relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, por parte de los oferentes, se entera, prepara respuestas a las dudas y las retiene, archiva oficio con las dudas y espera fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a la Junta de Aclaraciones.
40.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficios originales de invitación para asistir y participar en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Licitación Pública en archivo electrónico, se enteran, archivan oficios, las Bases y el Calendario en archivo electrónico. Esperan fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a la Junta de Aclaraciones.
41.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para el acto de Junta de Aclaraciones, acude en la hora al lugar indicado con las respuestas a las dudas presentadas por los oferentes respecto al anexo técnico.
42.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para el acto de Junta de Aclaraciones, acuden en la hora al lugar indicado.
43.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 35. En la fecha señalada en el Calendario de licitación para el Acto de Junta de Aclaraciones, extrae de su archivo el comprobante de pago de Bases de Licitación Pública original, obtiene copia simple del mismo y acude en la hora al lugar indicado con dicha copia.
44.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para la Junta de Aclaraciones recibe a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a la o al Responsable del Área Solicitante y a los oferentes interesados, registra su asistencia en la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indica a las y a los asistentes realizar lo mismo, entrega la hoja a la o al Responsable del Área Solicitante.
45.	Área Solicitante/Responsable	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registra su nombre y firma en la hoja y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
46.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registran su nombre y firman en la hoja y la entregan al oferente.
47.	Oferente/Proveedor	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registra su nombre y firma en la hoja y la entrega a la o al Analista asignado, con la copia simple del comprobante de pago de Bases de Licitación Pública.

48.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original con registro de asistentes y copia simple del comprobante de pago de Bases de Licitación Pública, verifica el nombre del oferente, y con base en los Artículos del 76 al 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, coordina la Junta de Aclaraciones, con el apoyo de la o del Responsable del Área Solicitante resuelve dudas de los oferentes, elabora el Acta de Junta de Aclaraciones en original. Concluido el acto, cierra el acta, procede a su lectura y firma de la misma por parte de las y de los asistentes y entrega el acta al oferente.
49.	Oferente/Proveedor	Se entera, recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original, la firma y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
50.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Se enteran, reciben el Acta de Junta de Aclaraciones original, la firman y la entregan a la o al Responsable del Área Solicitante.
51.	Área Solicitante/Responsable	Se entera, recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original, la firma y la entrega a la o al Analista asignado.
52.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original firmada, obtiene copias simples de ésta para las y los asistentes y les entrega un tanto previo acuse de recibo en el acta original, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo la “Hoja de Registro de Asistentes”, copia simple del comprobante de pago de Bases de Licitación y el Acta de Junta de Aclaraciones con acuses de recibo y lo archiva, espera fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 59.
53.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones y se retiran, archivan copia del acta y esperan fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
54.	Oferente/Proveedor	Recibe copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones y se retira, archiva copia del acta, elabora su propuesta técnica y económica y espera fecha señalada en el Calendario de licitación para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
55.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones y se retira, archiva copia del acta y espera fecha para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
56.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado.
57.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acuden en la hora al lugar indicado.
58.	Oferente/Proveedor	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora al lugar indicado con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado.
59.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	En la fecha señalada en el Calendario de licitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, recibe a los oferentes, a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; registra su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” original y solicita realizar lo mismo a las y a los presentes, entrega la “Hoja de Registro de Asistentes” a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
60.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Se enteran, reciben la “Hoja de Registro de Asistentes” original, registran su nombre, firman en la misma y la entregan a la o al Responsable del Área Solicitante.
61.	Área Solicitante/Responsable	Se entera, recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original, registra su nombre y firma en la misma y la entrega al oferente.
62.	Oferente/Proveedor	Se entera, recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original, registra su nombre, firma en la misma y la entrega a la o al Analista asignado, con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado.

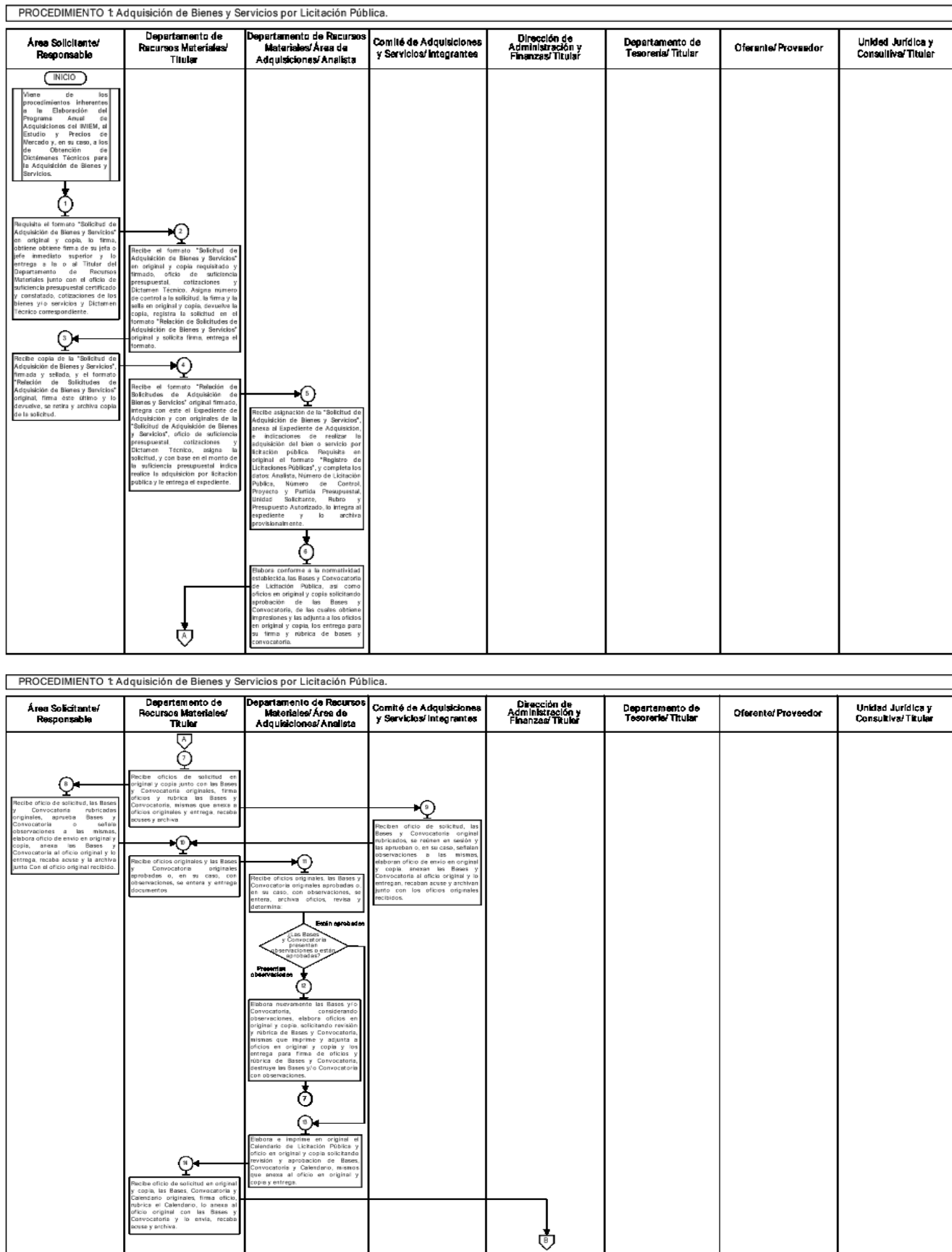
63.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original y las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado e identificado, y de conformidad con el Artículos 82 y 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, procede a su presentación y apertura, registra en la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” lo que corresponde y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios junto con las propuestas técnicas y económicas para su análisis y evaluación cualitativa, resguarda la “Hoja de Registro de Asistentes” original.
64.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” y las propuestas técnicas y económicas respectivas, se enteran, y de conformidad con el Artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con el Artículo 45, Fracción II y Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, proceden a su análisis y evaluación. Se conecta con el procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios.
65.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene del procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios. Recibe Dictamen de Adjudicación original debidamente firmado, indicando la propuesta ganadora y con base en el dictamen, elabora el Acta de Fallo de Adjudicación original, con el registro cronológico de las etapas del proceso de licitación y el nombre del oferente que presenta la propuesta ganadora y cierra el acta. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, solicitando autorización del Acta de Fallo de Adjudicación original, anexa acta y envía a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio y rúbrica del acta, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo el Dictamen original y lo archiva, informa vía telefónica al oferente que ha resultado adjudicado.
66.	Oferente/Proveedor	Recibe llamada telefónica y se entera que ha sido adjudicado, espera le indiquen fecha de firma del Contrato de Adquisición. Se conecta con la operación No. 79.
67.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM y Acta de Fallo de Adjudicación original, firma el oficio y rubrica el acta, misma que anexa al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
68.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de autorización del acta y el Acta de Fallo de Adjudicación originales, se entera y autoriza el acta mediante firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa el acta al oficio original y lo entrega, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, con el oficio original recibido.
69.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío original y Acta de Fallo de Adjudicación original autorizada mediante firma, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado para su seguimiento.
70.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe en original, oficio de envío y Acta de Fallo de Adjudicación autorizada mediante firma, se entera, y procede a realizar la publicación del Acta de Fallo de Adjudicación en la plataforma COMPRAMEX (de conformidad con el Artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios); extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo el Acta y el oficio, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, solicitando elaboración del Contrato de Adquisición, anexa el expediente al oficio en original y copia y lo envía a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio.

71.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva en original y copia y el Expediente de Adquisición, se entera, firma el oficio, anexa el expediente al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
72.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición original y el Expediente de Adquisición, se entera, extrae los documentos contenidos en el expediente, y con base en éstos, elabora el Contrato de Adquisición en dos tantos originales, reintegra documentos al expediente y lo archiva, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y visto bueno al Contrato de Adquisición, anexa un tanto original del Contrato a cada uno de los oficios originales y envía. Recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
73.	Subdirección de Administración y Subdirección de Finanzas/Titulares	Reciben oficio de solicitud de revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original, revisan el Contrato y elaboran un oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM informando el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato, anexan el Contrato original al oficio original y lo envían, recaban acuse de recibo en la copia del oficio y la archivan para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
74.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficios originales informando el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original, revisa y determina: Son oficios de visto bueno al Contrato o son oficios con observaciones al Contrato?
75.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Son oficios con observaciones al Contrato. Realiza correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a observaciones, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando nuevamente revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición, mismo que anexa en original a los oficios originales y envía. Recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Se conecta con la operación No. 73.
76.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Viene de la operación número 74. Son oficios de visto bueno al Contrato. Imprime el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM solicitando aprobación mediante firma del Contrato de Adquisición, mismo que anexa en cuatro tantos originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por parte de la o del Titular de la Subdirección de Administración y de la o del Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
77.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de aprobación del Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, aprueba el Contrato con su firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, anexa el Contrato aprobado en cuatro tantos originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control con el oficio original recibido.
78.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de envío original y Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, se comunica vía telefónica con el proveedor adjudicado y le indica la fecha que deberá presentarse en la Unidad

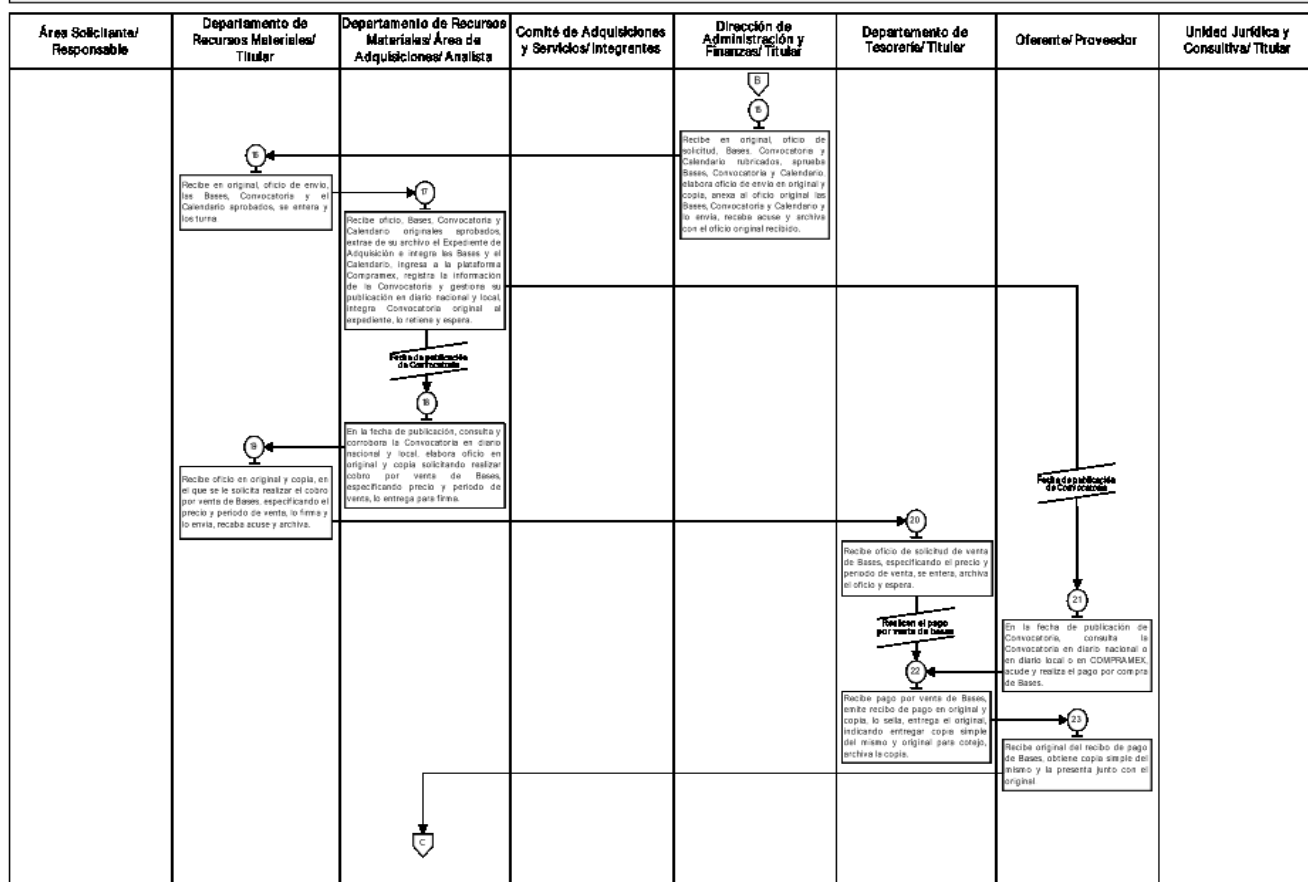
		Jurídica y Consultiva para firma del Contrato, archiva el oficio recibido y retiene el Contrato.
79.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 66. Recibe llamo telefónica, se entera de la fecha de firma del Contrato de Adquisición, y en dicha fecha se presenta en la Unidad Jurídica y Consultiva.
80.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	En la fecha indicada recibe al proveedor adjudicado, le entrega el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
81.	Oferente/Proveedor	Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, lo lee, lo firma dando su aprobación y lo devuelve a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
82.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales debidamente firmados, elabora un oficio en original y tres copias dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios a adquirir, anexa el primer tanto original del Contrato al oficio original y lo entrega, distribuye las copias del oficio y los tres tantos restantes del Contrato de la siguiente forma: Primera copia del oficio y segundo tanto original del Contrato de Adquisición al Proveedor adjudicado. Segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato de Adquisición a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM. Recaba acuses de recibo en la tercera copia del oficio y la archiva para su control y seguimiento, junto con el cuarto tanto original del Contrato de Adquisición. Espera se le informe sobre el cumplimiento o el incumplimiento del Contrato. Se conecta con la operación No. 93 ó 96.
83.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original y primer tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda el Contrato, archiva el oficio y espera la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados. Se conecta con la operación No. 90.
84.	Oferente/Proveedor	Recibe la primera copia del oficio y segundo tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda el Contrato y archiva la copia del oficio, elabora escrito dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales en original y copia, con base en la normatividad establecida, anexa las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos al escrito original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control. Procede a preparar los bienes y servicios para su posterior entrega. Se conecta con la operación No. 89.
85.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe la segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, así como escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
86.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, así como escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, se entera, elabora oficio para su envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, obtiene copia simple de las Garantías, anexa las originales al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficio. Archiva el escrito original recibido, copia simple de las Garantías, copia de oficio de envío y el tercer tanto original del Contrato.
87.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, firma el oficio, anexa las Fianzas al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.

88.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, resguarda las Garantías y espera a que la Unidad Jurídica y Consultiva le notifique del cumplimiento o incumplimiento del Contrato, según corresponda. Archiva oficio recibido. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos o con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, según corresponda, de la Unidad Jurídica y Consultiva.
89.	Oferente/Proveedor	Dentro del plazo establecido en el Contrato entrega los bienes y/o realiza la prestación de los servicios contratados con la factura correspondiente en original y copia.
90.	Área Solicitante/Responsable	Recibe los bienes y/o los servicios con factura en original y copia, revisa lo señalado en el Contrato y determina: ¿La entrega de bienes y/o prestación de servicios cumplen con lo contratado?
91.	Área Solicitante/Responsable	La entrega de los bienes y/o prestación de servicios no cumplen con lo contratado. Devuelve la factura en original y copia al Proveedor sin sello ni firma, así como los bienes y/o realiza la no aceptación de los servicios e informa al proveedor los motivos del incumplimiento; asimismo, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el incumplimiento del Contrato e indicando las causas, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
92.	Oferente/Proveedor	Recibe factura y bienes, se entera de la no aceptación de los servicios y los motivos de incumplimiento, se retira y procede a realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del Contrato. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato de la Unidad Jurídica y Consultiva.
93.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de incumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de incumplimiento original y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato y con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos.
94.	Área Solicitante/Responsable	Viene de la operación No. 90. Los bienes y/o los servicios sí cumplen con lo contratado. Sella y firma de recibido la factura en original y copia y entrega al Proveedor original, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el cumplimiento del Contrato, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para seguimiento y control, junto con la copia de la factura y procede a hacer uso de los bienes y/o de los servicios.
95.	Oferente/Proveedor	Recibe factura original sellada y firmada y procede a realizar el cobro de la misma en el Departamento de Tesorería. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.
96.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de cumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de cumplimiento original, lo archiva para su control y procede a solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las Fianzas. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos del Departamento de Tesorería.

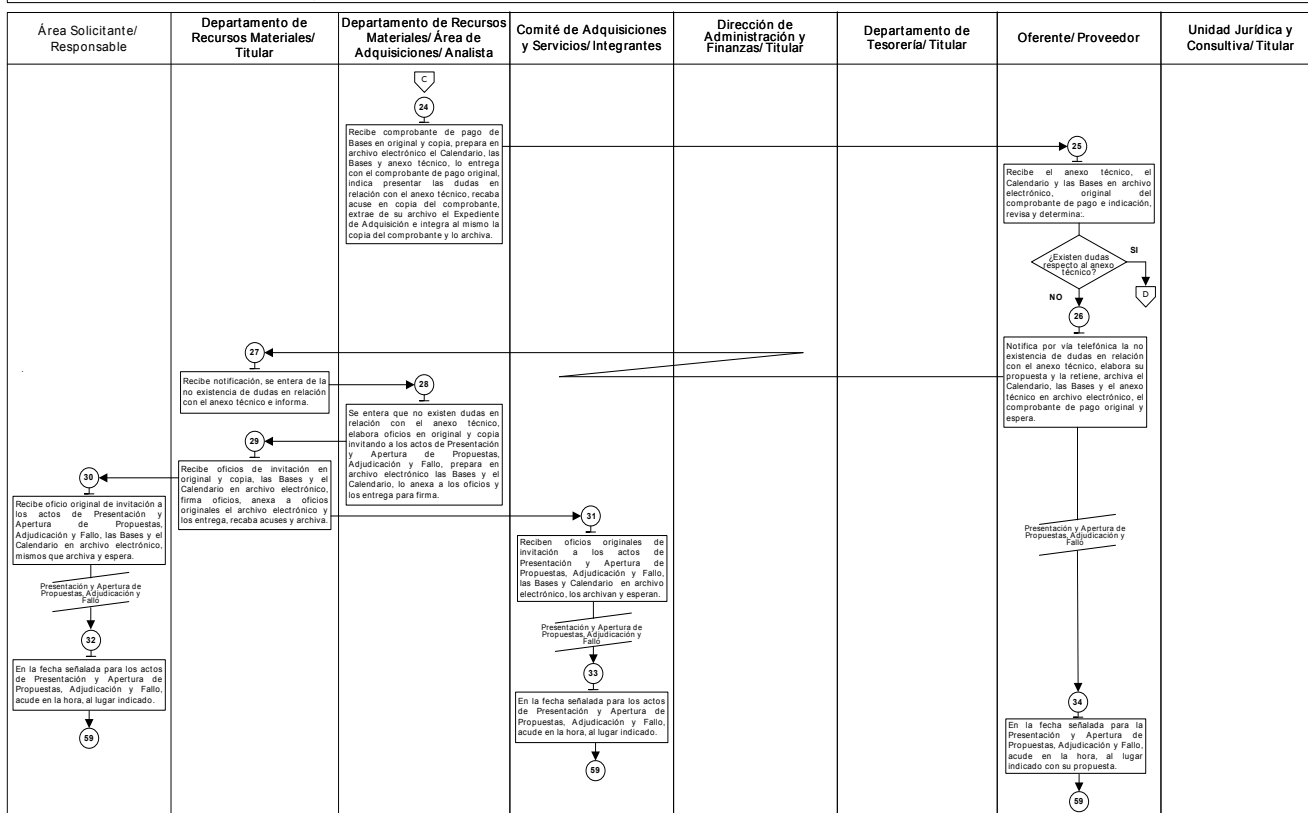
Diagramación:



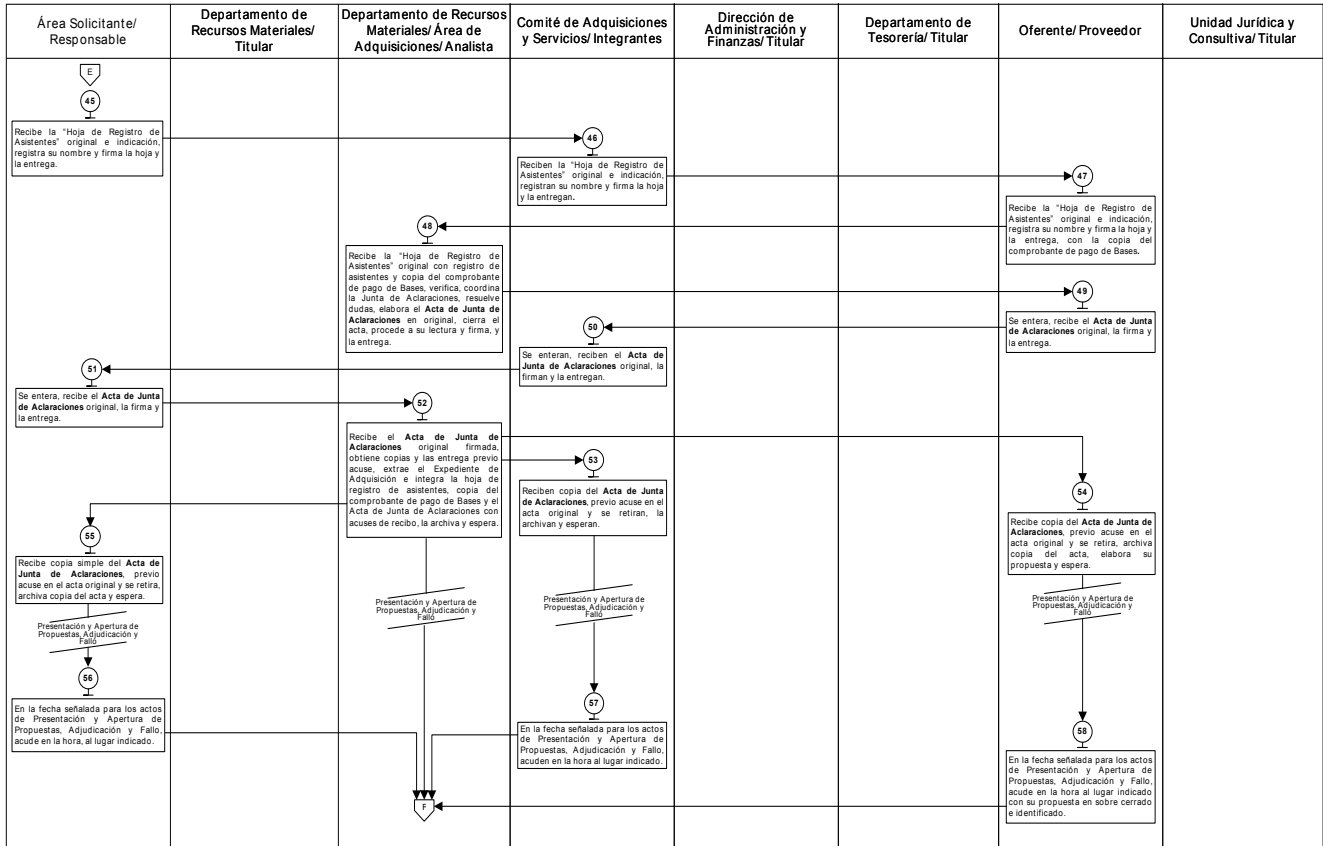
PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



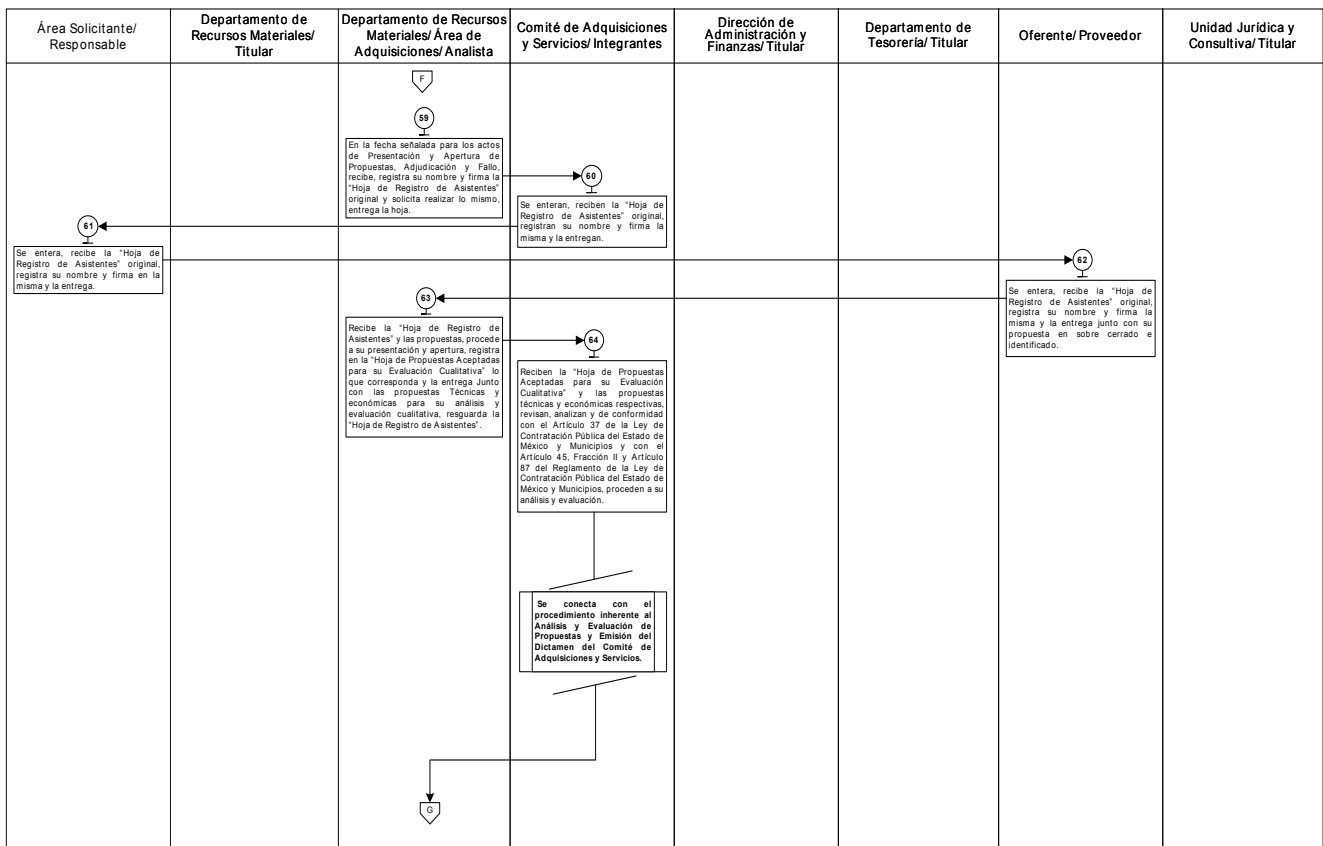
PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



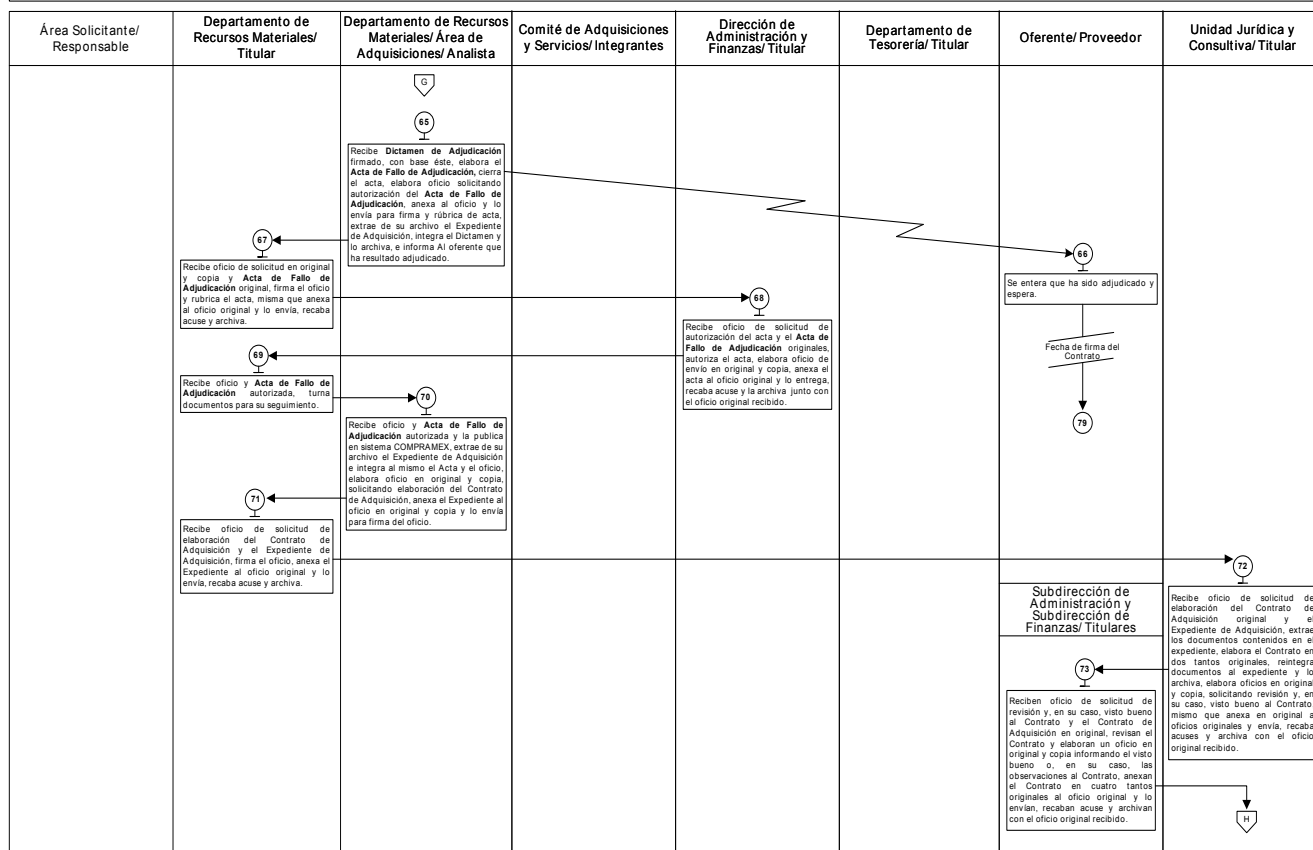
PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



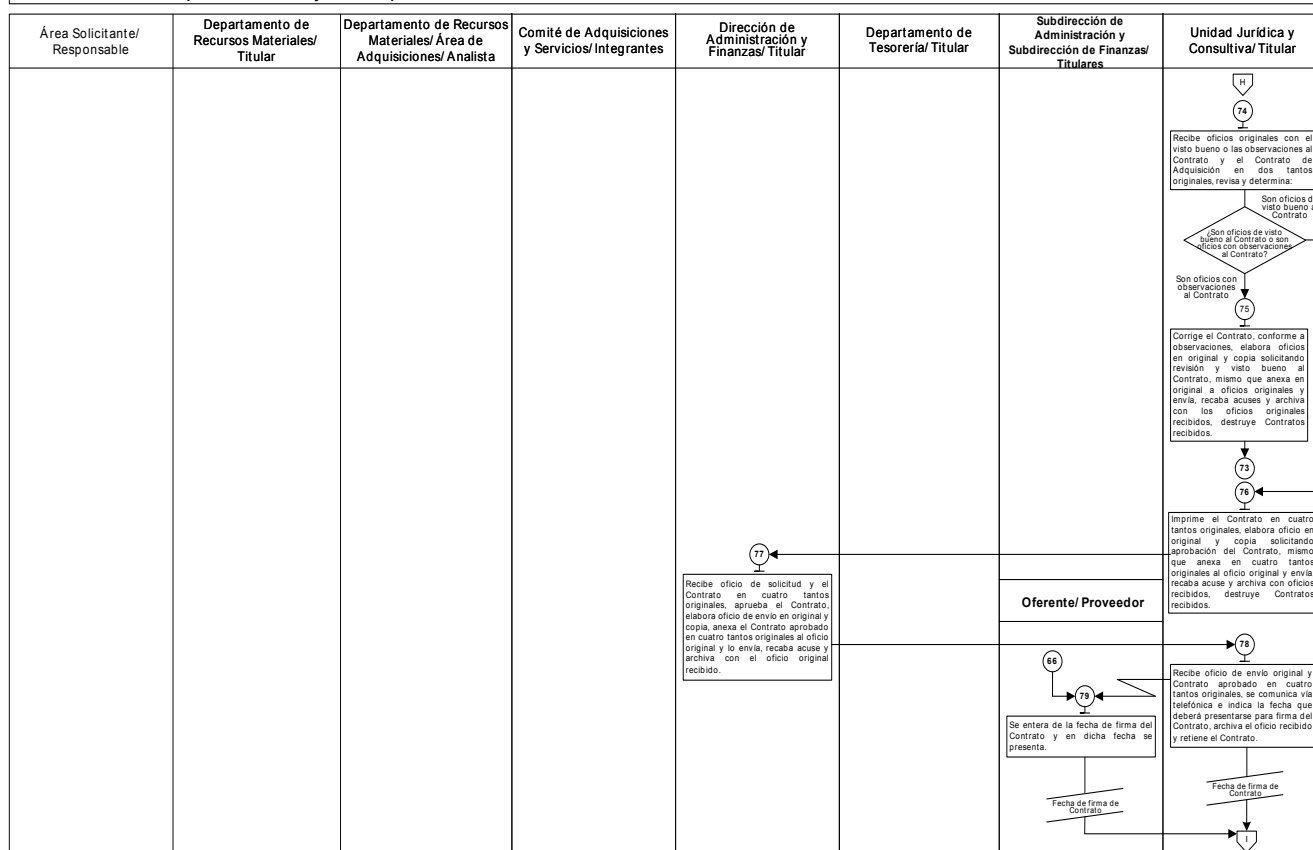
PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



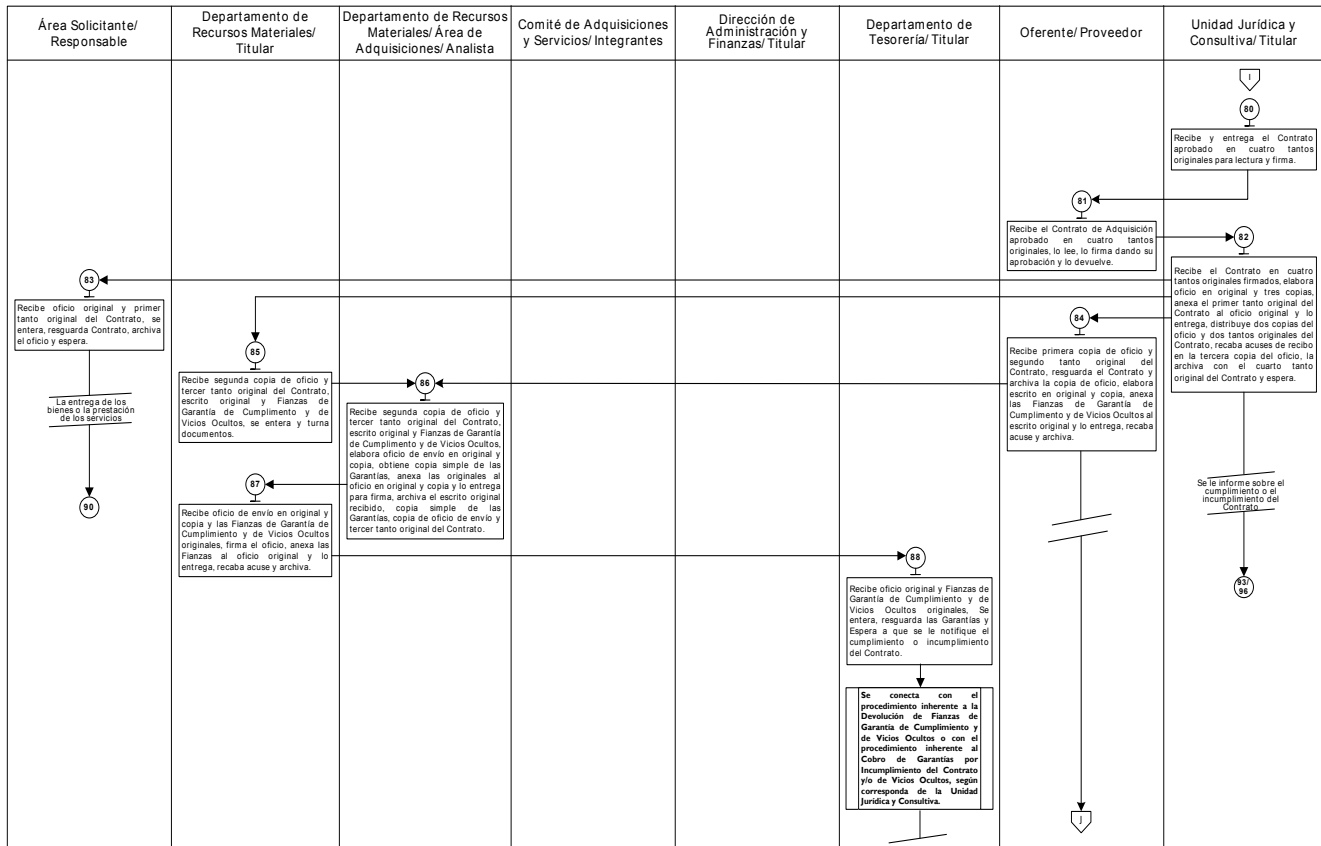
PROCEDIMIENTO 1 Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



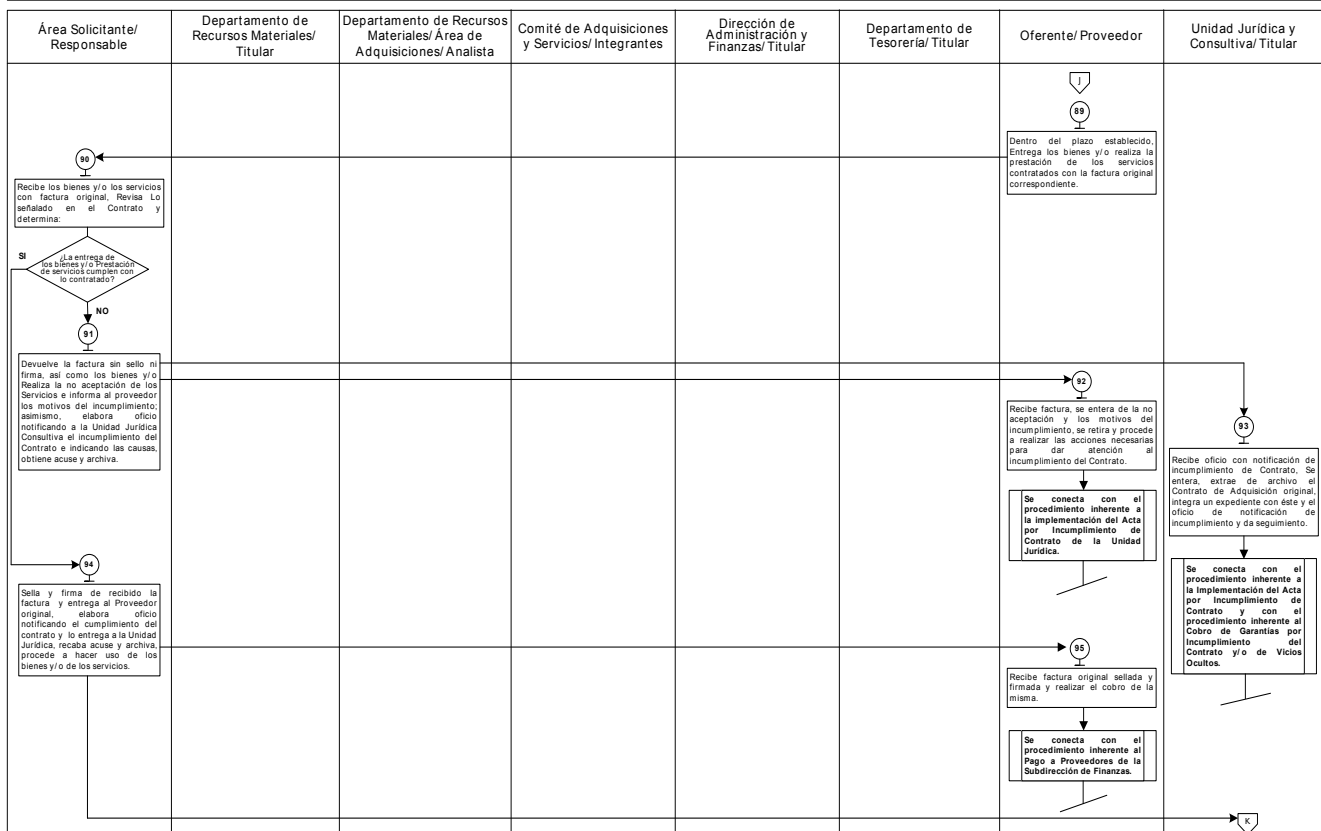
PROCEDIMIENTO 1 Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.



PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.							
Área Solicitante/ Responsable	Departamento de Recursos Materiales/ Titular	Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones/ Analista	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Departamento de Tesorería/ Titular	Oferente/ Proveedor	Unidad Jurídica y Consultiva/ Titular
							<pre> graph TD A[Recibe oficio con notificación de cumplimiento de contrato, extrae de archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con este y el oficio de notificación de cumplimiento y lo archiva; solicita al Departamento de Tesorería la devolución de las Fianzas.] --> B[Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos del Departamento de Tesorería.] B --> C[FIN] </pre>

Medición:

Indicadores para medir la eficiencia del procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública relativos a la autorización de Solicitudes de Bienes y Servicios y el cumplimiento de Contratos de Bienes y Servicios suscritos.

$\frac{\text{Número anual de Solicitudes de Bienes y Servicios autorizadas}}{\text{Número anual de Solicitudes de Bienes y Servicios recibidas}} \times 100 =$	Porcentaje anual de Solicitudes de Bienes y Servicios autorizadas
$\frac{\text{Número anual de Contratos de Bienes y Servicios cumplidos}}{\text{Número anual de Contratos de Bienes y Servicios suscritos}} \times 100 =$	Porcentaje anual de Contratos de Bienes y Servicios cumplidos

Registro de evidencias:

La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, queda registrada:

- El Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual contempla la documentación generada durante el proceso de adquisición de los bienes o servicios, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el Contrato de Adquisición que se genera en cuatro tantos originales y se archivan en el Área Solicitante, en el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones), un tanto se entrega al Proveedor adjudicado y un tanto se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el Expediente integrado por el Contrato de Adquisición original y oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento de Contrato, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

Formatos e Instructivos:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Registro de Licitaciones Públicas.



1/FECHA DE ELABORACIÓN:		DÍA	MES	AÑO	2/NÚMERO DE CONTROL:	
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO						
3/DEPENDENCIA:		4/CLAVE:		5/UNIDAD ADMINISTRATIVA		6/CLAVE:
7/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE:				8/CARGO:		
9/DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):						
10/TELÉFONO:			11/FAX:		12/CORREO ELECTRÓNICO:	
13/Bienes y servicios solicitados						
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES				ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		ENERGÍA ELÉCTRICA
AGUA POTABLE Y DRENAJE				TELEFONÍA		VIGILANCIA DE INMUEBLES
LIMPIEZA DE INMUEBLES				FOTOCOPIADO		APOYO LOGÍSTICO
OTRO (ESPECIFIQUE):						
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO						
14/PROGRAMA DE GOBIERNO (CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL):						
15/REQUERIMIENTO PROGRAMADO				16/REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
17/GIRO COMERCIAL:				18/SEGURO COMERCIAL:		
19/DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:						
20/TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO						
NORMAL				URGENTE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:		
21/TIPO DE REQUERIMIENTO						
NORMAL				OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:		
MARCA ESPECÍFICA				OTRO (ESPECIFIQUE):		
22/AFECCIÓN PRESUPUESTAL						
GASTO COMPROMETIDO:				CORRIENTE		DE INVERSIÓN
ORIGEN DE LOS RECURSOS				ESTATAL		CONCURRENTES
PARTIDA PRESUPUESTAL:		MONTO COMPROMETIDO:		ANTICIPO		PORCENTAJE
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:						
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO						
23/FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O APOYO LOGÍSTICO:				24/HORARIO:		
25/NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE:				26/CARGO:		
27/LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):						
28/OBSERVACIONES						
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS						
29/ SOLICITANTE				30/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		
31/RECIBÍO		32/REVISÓ		33/AUTORIZÓ		
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)		
DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	34/NÚMERO DE CONTROL
---	----------------------

[illegible]

[illegible]

43/ SOLICITANTE (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	44/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--

Instructivo para llenar el formato **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** (2170000000-032-16).

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médico administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva, y la copia se archiva en el Área Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2.	NÚMERO DE CONTROL	Escribir el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato en forma consecutiva.
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO		
3.	DEPENDENCIA	Asentar el nombre oficial de la dependencia.
4.	CLAVE	Anotar la clave asignada a la dependencia.
5.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Médico o Administrativa que genere la solicitud.
6.	CLAVE	Asentar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7.	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.
8.	CARGO	Anotar el cargo de persona que solicita los bienes o servicios.
9.	DOMICILIO	Registrar el domicilio de la Unidad Médica o Administrativa solicitante de los bienes o servicios.
10.	TELÉFONO	Asentar el número telefónico de la persona que solicita los bienes o servicios.
11.	FAX TELEFÓNICO	Escribir el número de fax telefónico de la persona que solicita los bienes o servicios.
12.	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la o del solicitante (en su caso).
13.	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar una “X” en el espacio que corresponda al tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
14.	PROGRAMA DE GOBIERNO	Asentar la clave programática presupuestal que corresponda al proyecto a efectuar en la adquisición.
15.	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Indicar con una “X” si es un requerimiento que se encuentre en apego al Programa Anual de Adquisiciones.
16.	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una “X” si es un requerimiento que no se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones.

17.	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial y subgiro en el cual se encuentran clasificados los bienes o servicios solicitados.
18.	SEGURO COMERCIAL	Asentar el nombre del seguro comercial, en caso de que aplique, de los bienes o servicios a adquirir.
19.	DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO	Anotar el número del Dictamen Técnico emitido por la instancia correspondiente (Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, Dirección del Sistema Estatal de Informática, etc.).
20.	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" el tipo de trámite que se requiere para la atención de la solicitud, así como anotar el número de oficio de justificación (si es el caso).
21.	TIPO DE REQUERIMIENTO	Señalar con una "X" si el requerimiento es normal o especial, tratándose de requerimiento especial, deberá precisar el concepto (ej. Marca específica) y anotar el oficio de justificación.
22.	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como anotar la clave de la partida presupuestal que se afectará, el monto, y de ser el caso, el porcentaje de anticipo. En caso de ser Gasto de Inversión, anotar el número del oficio de liberación de recursos.
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
23.	FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O....	Anotar la fecha en la que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
24.	HORARIO:	Anotar el horario en que se recibirán los bienes o servicios.
25.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	Escribir el nombre completo de la persona que recibe los bienes o servicios.
26.	CARGO	Asentar el cargo de la persona que recibirá los bienes o servicios.
27.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO...	Registrar el lugar físico en el que serán recibidos los bienes o servicios, así como el domicilio.
28.	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
29.	SOLICITANTE	Registrar el nombre, cargo y firma de la o del solicitante de los bienes y/o servicios.
30.	JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Asentar el nombre, cargo y firma de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior dela o del solicitante de los bienes y/o servicios.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
31.	RECIBÍÓ	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que recibió la Solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como la fecha en que se recibió.
32.	REVISÓ	Asentar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó la solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como fecha de revisión.
33.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la solicitud y enseguida la fecha de autorización.
34.	NÚMERO DE CONTROL	Registrar el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato, en forma consecutiva.
35.	NÚMERO DE RENGLÓN	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
36.	CLAVE DEL ARTÍCULO	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
37.	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
38.	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio (ejem. Pieza, caja con 12, etc.).
39.	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)		
40.	UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios con IVA incluido.



1/Año:

2170000000-023-16

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	AÑO	Anotar el año de recepción de la solicitud.
2.	No. DE REQUISICIÓN	Asentar el número de control asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
3.	FECHA DE RECEPCIÓN	Registrar el día, mes y año en que se recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
4.	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.	CERTIFICACIÓN	Escribir el número de oficio de suficiencia presupuestal (Documento que contiene el monto autorizado).
6.	IMPORTE	Registrar el monto de la compra.

7.	MATERIAL SOLICITADO	Describir los bienes y servicios a adquirir.
8.	FIRMA COTIZADORA O COTIZADOR	Asentar la firma de la persona que recibe la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y cotizaciones.
9.	FIRMA USUARIA O USUARIO	Registrar la firma de la o del responsable del área solicitante de los bienes y/o servicios.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Registro de Licitaciones Públicas

1/ Año: _

[illegible]

2170000000-040-16

Instructivo para llenar el formato: “**Registro de Licitaciones Públicas**”(2170000000-040-16).

Objetivo: Registrar los procesos de licitación pública realizados para la adquisición de bienes y servicios, así como asignarles número progresivo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente de Adquisición, el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva.

No.	Concepto	Descripción
1.	AÑO	Registrar el año en que se lleva a cabo el proceso licitatorio.
2.	ANALISTA	Anotar el nombre de la persona que lleva a cabo el proceso.
3.	No. DELP	Escribir el número progresivo asignado al proceso.
4.	No. DE REQ.	Asentar el número progresivo asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
5.	PROYECTO Y PARTIDA PRESUP.	Anotar los números asignados en la certificación presupuestal.
6.	ÁREA SOLICITANTE	Escribir el nombre del Área que solicita la compra.
7.	RUBRO	Describir las características del bien o servicio a adquirir.
8.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar el monto destinado para la compra.
9.	FECHA DE PUBLICACIÓN	Escribir el día, mes y año de publicación de la convocatoria.
10.	FECHA DE VISITA	Asentar el día, mes y año en que los proveedores de las unidades médicas y/o administrativas acuden a las instalaciones.
11.	FECHA DE J.A.	Anotar el día, mes y año en que se celebra el acto de Junta de Aclaraciones, en su caso.
12.	FECHA DE APERTURA Y FALLO	Escribir el día en que se celebra el Acto de Apertura de Propuestas y Fallo.

13.	No. DE CONTRATO	Registrar el número progresivo asignado al Contrato.
14.	PROV. ADJ.	Anotar al proveedor a quienes se adjudica el Contrato.
15.	IMPORTE ADJ.	Escribir el monto que se adjudica al proveedor.
16.	ARCHIVO No. PROG.	Asentar el número consecutivo del archivo.
17.	ARCHIVO No. DE CAJA	Anotar el número de la caja en la que se archiva el expediente de adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2017
	Código:	217D13102/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las unidades médico-administrativas del IMIEM, garantizando las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, a través de la adquisición por invitación restringida, en cumplimiento de la normatividad establecida.

ALCANCE:

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Finanzas, a la Subdirección de Administración, a la Unidad Jurídica y Consultiva y al Departamento de Recursos Materiales, así como al personal adscrito a éstos, que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida, requeridos por las unidades médico-administrativas del IMIEM.

REFERENCIAS:

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Capítulo Sexto, Sección Cuarta, Artículos 44, fracciones I y II, 45, 46 y 47. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo 2013.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México**, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Capítulo Segundo, Artículo 90, Fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México**, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D13100 Subdirección de Administración, 217D13102 Departamento de Recursos Materiales. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2010.
- **Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017**, Gaceta del Gobierno, 10 de marzo del 2017.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México**, POBALIN-056, 059, 060y 064. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Recursos Materiales** del Instituto Materno Infantil del Estado de México es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida.

Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM deberán:

- Reunirse en sesión y aprobar mediante rubrica las Bases de Invitación Restringida originales.
- Señalar observaciones a las Bases de Invitación Restringida, en su caso.
- Enviar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las Bases de Invitación Restringida aprobadas o, en su caso, con observaciones.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a la Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Registrar su nombre y firmar la "Hoja de Registro de Asistentes" en la Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Firmar el **Acta de Junta de Aclaraciones** original, en su caso.

- Archivar copia del **Acta de Junta de Aclaraciones**, en su caso.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firmar la Hoja de Registro de Asistentes en la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Analizar y evaluar las Propuestas Aceptadas en conformidad con el Artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con el Artículo 45, Fracción II y Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Entregar a la o al Analista asignado el Dictamen de Adjudicación.

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

- Aprobar mediante firma las Bases y Calendario de Invitación Restringida.
- Entregar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las Bases y el Calendario aprobados.
- Autorizar mediante firma el **Acta de Fallo de Adjudicación** original.
- Entregar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, el **Acta de Fallo de Adjudicación** original.
- Aprobar con su firma el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales.
- Enviar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales.

La o el Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva deberá:

- Elaborar el Contrato de Adquisición.
- Archivar el Expediente de Adquisición.
- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Subdirección de Administración y a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, revisión y visto bueno al Contrato de Adquisición.
- Realizar correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a observaciones de las o los Titulares de la Subdirección de Administración y Subdirección de Finanzas del IMIEM.
- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, aprobación del Contrato de Adquisición.
- Comunicarse vía telefónica con el proveedor adjudicado e indicarle la fecha que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato.
- Entregar el Contrato de Adquisición al proveedor adjudicado en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
- Entregar mediante oficio un tanto original del Contrato de Adquisición aprobado a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios.
- Entregar mediante copia de oficio un tanto original del Contrato de Adquisición aprobado al proveedor adjudicado.
- Entregar mediante copia de oficio un tanto original del Contrato de Adquisición aprobado a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM.
- Archivar un tanto original del Contrato de Adquisición y esperar se le informe sobre el cumplimiento o el incumplimiento del Contrato.
- Integrar un expediente con oficio de notificación de incumplimiento de Contrato y el Contrato de Adquisición original, y archivarlo, en su caso.
- Integrar un expediente con oficio de notificación de cumplimiento de Contrato y el Contrato de Adquisición original, y archivarlo.

Las o los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas deberán:

- Revisar el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales.
- Informar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato de Adquisición.

La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Asignar número de control a la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, firmarla y sellarla en original y copia.
- Devolver copia de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** al Área Solicitante.
- Registrar la solicitud en el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original.
- Solicitar firma de la o del Responsable del Área Solicitante en el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original.
- Integrar el Expediente de Adquisición con el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original y con originales de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen técnico.
- Asignar la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales para la adquisición de los bienes y servicios solicitados.
- Indicar a la o al Analista asignado, realizar la adquisición de bienes y/o servicios por invitación restringida y entregarle el expediente.
- Firmar oficios de solicitud de revisión y rubrica de Bases de Invitación Restringida y enviarlos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, con las Bases.
- Turnar oficios originales y las Bases aprobadas o, en su caso, con observaciones a la o al Analista asignado.
- Firmar oficios de solicitud de revisión y rubrica de Bases de Invitación Restringida, rubricar las Bases y enviarlas adjuntas a los oficios, a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM.
- Firmar oficio de solicitud de aprobación de Bases y Calendario de Invitación Restringida, rubricar el Calendario y enviarlo adjunto al oficio y las Bases, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Turnar mediante oficio la o al Analista asignado, las Bases y el Calendario aprobados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Firmar oficios de invitación a cuando menos tres proveedores a participar en el proceso de invitación restringida y enviarlos.
- Firmar oficio de solicitud para realizar el cobro por venta de Bases de Invitación Restringida y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Tesorería.
- Informara la o al Analista asignado, la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, en su caso.
- Firmar oficios de invitación a la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, y enviarlos con las Bases y el Calendario en archivo electrónico.
- Turnar a la o al Analista asignado oficios con las dudas de los oferentes en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, en su caso.
- Firmar y enviar, en su caso, oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, mediante el cual se solicita resolver las dudas de los oferentes, en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, y se respondan en la Junta de Aclaraciones.
- Firmar oficios de invitación a la Junta de Aclaraciones, en su caso, y de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, y enviarlos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, con las Bases y Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico.
- Firmar oficio de solicitud de autorización del **Acta de Fallo de Adjudicación**, rubricar el acta y enviarla adjunta al oficio de solicitud a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM.
- Turnar a la o al Analista asignado oficio y **Acta de Fallo de Adjudicación** autorizada por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM.
- Firmar oficio de solicitud de elaboración de Contrato de Adquisición y enviarlo a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva con el Expediente de Adquisición.
- Turnar a la o al Analista asignado copia de oficio y original del Contrato de Adquisición, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.

- Firmar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y enviarlo con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Recibir a los oferentes y su pago por venta de Bases de Invitación Restringida, emitir recibo de pago en original y copia, sellarlo y entregar el original al oferente.
- Indicar al oferente entregar el recibo de pago de Bases de Invitación Restringida original, a la o al Analista asignado, con copia simple del mismo para cotejo.
- Archivar la copia del recibo de pago de Bases de Invitación Restringida.
- Resguardar las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Responsable del Área Solicitante deberá:

- Requisar el formato **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, con oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Archivar copia de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, firmada y sellada.
- Firmar el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original.
- Revisar y aprobar mediante rubrica, las Bases de Invitación Restringida originales o, en su caso, señalar observaciones a las mismas y enviarlas mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Asistir en la fecha, hora y lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Preparar, en su caso, respuestas a las dudas de los oferentes, en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado, con las respuestas a las dudas de los oferentes relacionadas con el anexo técnico a la Junta de Aclaraciones, en su caso.
- Registrar en su caso, su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Junta de Aclaraciones.
- Firmar en su caso, el **Acta de Junta de Aclaraciones** original.
- Asistir en la fecha, hora y lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Contrato de Adquisición y resguardarlo.
- Esperar la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados.
- Revisar los bienes y/o los servicios, contra lo señalado en el Contrato de Adquisición.
- Devolver en su caso de incumplimiento de Contrato, la factura original al proveedor sin sello ni firma junto con los bienes y/o los servicios entregados.
- Notificar en su caso, a través de oficio el incumplimiento del Contrato e indicar las causas, a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Sellar y firmar de recibido la factura original los bienes y/o los servicios y entregarla al Proveedor, en caso de cumplimiento de Contrato.
- Notificar mediante oficio el cumplimiento del Contrato, a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Hacer uso de los bienes y/o servicios.

La o el Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales (Analista asignado) deberá:

- Recibir la asignación de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** anexa al Expediente de Adquisición correspondiente.
- Requisar el formato **“Registro de invitación restringida”**, integrarlo al Expediente de Adquisición y archivarlo.
- Elaborar las Bases de Invitación Restringida con las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
- Elaborar oficios de solicitud de revisión y rúbrica de Bases dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y entregarlos a la o del Titular del Departamento de Recursos Materiales, con las Bases para firma y rúbrica.

- Revisar las Bases de Invitación Restringida aprobadas o, en su caso, con observaciones de la o del Responsable de Área Solicitante y/o de las y de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar las Bases de Invitación Restringida, considerando las observaciones, en su caso.
- Elaborar el Calendario de Invitación Restringida.
- Elaborar oficio de solicitud de aprobación de Bases y Calendario dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales con Bases y Calendario.
- Integrar al Expediente de Adquisición las Bases y el Calendario de Invitación Restringida.
- Elaborar oficios de invitación a cuando menos tres proveedores, a participar en el proceso de invitación restringida y entregarlos a la o del Titular Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Elaborar oficio de solicitud para realizar el cobro por venta de Bases de Invitación Restringida y entregarlo a la o al Titular Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Archivar el Expediente de Adquisición.
- Recibir el comprobante del pago de Bases de Invitación Restringida original y una copia simple del mismo por parte del oferente.
- Preparar y entregar al oferente en un archivo electrónico, el Calendario, las Bases y el anexo técnico, con el original del comprobante de pago.
- Indicar al oferente, presentar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales las dudas en relación con el anexo técnico o, en su caso, notificar al mismo vía telefónica, la no existencia de dudas.
- Integrar al Expediente de Adquisición, copia simple del comprobante de pago de Bases y archivarlo.
- Elaborar oficios de invitación a la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, con las Bases y el Calendario en archivo electrónico.
- Elaborar en su caso, oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, en el cual se le solicita resolver las dudas de los oferentes relacionadas con el anexo técnico, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Elaborar oficios de invitación a Junta de Aclaraciones, en su caso, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con Bases y Calendario en archivo electrónico.
- Recibir, en su caso, en la fecha, hora y lugar indicado para la Junta de Aclaraciones, a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a la o al Responsable del Área Solicitante y a los oferentes interesados.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Junta de Aclaraciones e indicar realizar lo mismo a las y a los asistentes.
- Recibir copia simple del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida,
- Coordinar, en su caso, la Junta de Aclaraciones y resolver las dudas de los oferentes, con el apoyo de la o del Responsable del Área Solicitante.
- Elaborar, en su caso, el **Acta de Junta de Aclaraciones**, dar lectura a la misma e indicar firmarla a las y a los asistentes.
- Obtener, en su caso, copias del **Acta de Junta de Aclaraciones** firmada y entregarlas a las y a los asistentes.
- Integrar al Expediente de Adquisición, en su caso, el **Acta de Junta de Aclaraciones** original, la “Hoja de Registro de Asistentes” original y copia del comprobante de pago de Bases, y archivarlo.
- Recibir a los oferentes interesados y a la o al Responsable del Área Solicitante e integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, y solicita realizar lo mismo a las y a los asistentes.
- Recibir las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado e identificado, proceder a su apertura y verificar que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados en las Bases.

- Registrar las propuestas en la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” y entregarla con las propuestas a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis y evaluación cualitativa.
- Resguardar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Elaborar el **Acta de Fallo de Adjudicación** con base en el **Dictamen de Adjudicación** original firmado.
- Elaborar oficio de solicitud de autorización del **Acta de Fallo de Adjudicación** dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficio y rúbrica del Acta, junto con el acta.
- Realizar la publicación del **Acta de Fallo de Adjudicación** en la plataforma COMPRAMEX.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Dictamen de Adjudicación** original y archivarlo.
- Informar vía telefónica al proveedor que ha resultado adjudicado.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Acta de Fallo de Adjudicación** autorizada y el oficio recibido.
- Elaborar oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, junto con el expediente.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, junto con las Fianzas originales.
- Archivar escrito original, copia de las Garantías de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, copia de oficio y original del Contrato.

El Oferente/Proveedor deberá:

- Adquirir las Bases de Invitación Restringida y realizar el pago correspondiente al Departamento de Tesorería.
- Presentar original y copia simple del recibo de pago de Bases de Invitación Restringida a la o al Analista asignado.
- Revisar el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, el Calendario y las Bases de Invitación Restringida.
- Notificar por vía telefónica a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, en su caso, la no existencia de dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, en su caso.
- Notificar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, en su caso, las dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Archivar copia del oficio de notificación de dudas, el comprobante de pago de Bases original, el Calendario y las Bases de Invitación Restringida en archivo electrónico.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a la Junta de Aclaraciones, con copia del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida original.
- Registrar, en su caso, su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Junta de Aclaraciones.
- Firmar, en su caso, el **Acta de Junta de Aclaraciones** original.
- Archivar, en su caso, copia simple del **Acta de Junta de Aclaraciones**.
- Elaborar su propuesta técnica y económica.
- Acudir en la fecha, hora y lugar indicado a los Actos de Presentación y Apertura de Propuestas con su propuesta en sobre cerrado e identificado.
- Entregar, en su caso, a la o al Analista asignado, copia simple del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida en la Junta de Aclaraciones.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Enterarse que ha sido adjudicado y esperar le indiquen fecha de firma del Contrato.
- Enterarse de la fecha de firma del Contrato de Adquisición, y en dicha fecha, presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Leer el Contrato de Adquisición aprobado y firmarlo en cuatro tantos originales.
- Archivar copia del oficio recibido y original del Contrato de Adquisición.

- Entregar mediante escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Realizar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados dentro del plazo establecido en el Contrato.
- Recibir factura original sin sello ni firma, así como la devolución de los bienes y/o los servicios, y realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del Contrato, en su caso.
- Recibir factura original sellada y firmada y realizar su cobro en el Departamento de Tesorería.

DEFINICIONES:

- **Área solicitante:** Instancia médica o administrativa del IMIEM que realiza la solicitud de adquisición de bienes o la contratación de servicios al Departamento de Recursos Materiales del IMIEM.
- **Bases de Invitación Restringida:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **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.
- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.
- **Contraoferta:** Documento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de la propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de referencia que ha sido determinado por el área usuaria.
- **Dictamen de Adjudicación:** Documento en el que Comité de Adquisiciones y Servicios determina la adjudicación de un Contrato al oferente cuya propuesta resulta ser ganadora.
- **Dictamen Técnico:** Documento que proporciona información técnica del producto y se obtiene para verificar que éste cumpla con los requisitos o características solicitadas.
- **Fallo:** Acto mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM autoriza el Acta de Adjudicación, con base en el Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, y se informa el resultado de la adjudicación al oferente cuya propuesta es ganadora.
- **Invitación Restringida:** Excepción a la Licitación Pública que se lleva a cabo cuando se declara desierto un procedimiento de Licitación Pública o el importe de la operación no excede los montos establecidos por el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
- **Licitante:** Entidad que convoca a una licitación.
- **Oferente:** Persona física o jurídica interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que celebra Contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
- **Responsable del Área Solicitante:** Servidora o servidor público designado por la o el titular de la unidad administrativa requirente de los bienes o servicios, para que funja como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones) y se responsabilice de las acciones inherentes al proceso de adquisición.
- **Servicios:** Requerimientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, como son: energía eléctrica, teléfono entre otros.
- **Solicitud de Bienes y Servicios:** Formato en el que se establecen las formalidades y condiciones con las que el área usuaria solicita los bienes o servicios a contratar.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por la Subdirección de Finanzas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en el que se establece el número y nombre de la partida presupuestal, el proyecto e importe de la misma autorizados.
- **Garantía de Cumplimiento:** Figura jurídica cuyo objeto es asegurar que se cumpla con una obligación previamente pactada por las partes intervinientes en un Contrato de adquisición de bienes y servicios.
- **Garantía de Vicios Ocultos:** Figura jurídica que faculta al comprador de bienes y servicios para ejercer una serie de acciones contra el vendedor, dirigidas a la reclamación de la resolución del Contrato de adquisición o de la modificación de sus condiciones, así como al resarcimiento de daños y perjuicios.

INSUMOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.

- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Cotizaciones de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Dictamen Técnico, en su caso.

RESULTADOS:

- Bienes y servicios adquiridos por Invitación Restringida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM.
- Procedimiento inherente al Estudio y Precios de Mercado.
- Procedimientos inherentes a la Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en su caso.
- Procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.
- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
- Procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato, en su caso.
- Procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, en su caso.
- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.

POLÍTICAS:

- El monto para la adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida, no deberá exceder el establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.
- Los oferentes que hayan adquirido Bases deberán registrarse dentro de los treinta minutos anteriores a la hora señalada para la celebración del acto de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- De no presentarse alguna propuesta que esté dentro del precio del mercado, el Comité de Adquisiciones y Servicios, procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo.
- La falta de firma de alguna o alguno de los asistentes en el Acta de la Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo de Adjudicación, no invalidará el acto.
- El Departamento de Recursos Materiales será la única instancia facultada para efectuar la adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida.
- En caso de que el requerimiento de adquisición de bienes y servicios sea especial, deberá agregarse el oficio que justifique el requerimiento (oficio de justificación).
- Cuando se trate de solicitudes de adquisición de bienes y servicios de nuevo ingreso, deberán agregarse los folletos, catálogos o fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir.
- Para el caso de ampliaciones de Contrato, el área usuaria deberá agregar el escrito de sostenimiento de la o del proveedor o prestador de servicio.
- Los bienes y servicios solicitados deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, en caso contrario, el área solicitante deberá requerir mediante oficio a la Secretaría o al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del IMIEM, la modificación del programa para que se incluyan dichos bienes y servicios.
- La o el Analista asignado para ejecutar el proceso de adquisición, deberá contar con la experiencia y el conocimiento necesarios en materia de adquisiciones.
- En caso de que el oferente o proveedor no reciba notificación de que ha sido adjudicado, se entenderá que se ha adjudicado a otro proveedor.
- El Área Solicitante notificará, en su caso, el cumplimiento o incumplimiento del Contrato por parte del proveedor, dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega, establecida en los Contratos.
- La suscripción del Contrato de Adquisición deberá realizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación del mismo.

- La Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, deberá elaborar el Contrato de Adquisición dentro de los dos días posteriores a la recepción del oficio de solicitud de elaboración del mismo.
- La revisión del Contrato de Adquisición por parte de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, respectivamente, deberá realizarse dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del oficio de solicitud de revisión del mismo.
- La firma del Contrato de Adquisición por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, deberá realizarse el mismo día de su recepción, y remitirse a la Unidad Jurídica y Consultiva.
- En caso de existir modificaciones a los términos establecidos en el Contrato de Adquisición, el Departamento de Recursos Materiales deberá solicitar mediante oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva, la elaboración del convenio modificatorio correspondiente, especificando los cambios.
- La Unidad Jurídica y Consultiva, con base en el oficio de solicitud y en la documentación del Expediente de Adquisición previamente recibido, deberá elaborar el convenio modificatorio, cuando existan modificaciones a los términos del Contrato de Adquisición.

DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Área Solicitante/Responsable	Viene de los procedimientos inherentes a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, al Estudio y Precios de Mercado, en su caso, a los de Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios, y al de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública. Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia, asienta su nombre, cargo y firma en el apartado “Solicitante” y obtiene el nombre, cargo y firma de su jefa o jefe inmediato superior (en anverso y reverso del formato), lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexo al oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado (emitido por la Subdirección de Finanzas, cuyo importe no rebase los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente), a las cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y al Dictamen Técnico correspondiente.
2.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia requisitado y firmado, oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado, cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y Dictamen Técnico correspondiente, asigna número de control (número de requisición) a la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la firma en el apartado “Recibe” y la sella en original y copia, devuelve la copia al Área Solicitante, registra la solicitud en el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original y solicita firma de la o del Responsable del Área Solicitante, le entrega el formato.
3.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” firmada y sellada y el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original, firma, lo devuelve a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales y se retira, archiva copia de la solicitud.
4.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original firmado, integra con éste el Expediente de Adquisición y con originales de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen técnico, asigna la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales para la adquisición de bienes y servicios, y con base en el monto de la suficiencia presupuestal, le indica realice la adquisición por invitación restringida y le entrega el expediente.
5.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe asignación de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” anexa al Expediente de Adquisición correspondiente e indicaciones de que realice la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida. Requisita en original el formato “Registro de invitación restringida”, y completa los siguientes datos: Analista,

		Número de Invitación Restringida, Número de control (número de Requisición), Partida Presupuestal, Área Solicitante, Rubro y Presupuesto Autorizado, lo integra al expediente y lo archiva en forma provisional.
6.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Elabora, Bases de Invitación Restringida con las características técnicas de los bienes o servicios a adquirir, oficios en original y copia para firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Materiales, dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, solicitándoles revisión y rúbrica de las Bases, las cuales imprime para las y los destinatarios de los oficios, las adjunta a los oficios en original y copia, entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficios y rúbrica de Bases.
7.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios de solicitud de revisión y rúbrica de Bases de Invitación Restringida en original y copia dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, junto con las Bases, firma oficios y rubrica las Bases mismas que anexa a los oficios originales y entrega a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM previo acuse de recibo. Archiva acuses de recibo para su seguimiento y control.
8.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio de solicitud de revisión y rúbrica de Bases de Invitación Restringida y Bases rubricadas, se entera, revisa las Bases, aprueba mediante rúbrica o, en su caso, señala observaciones a las mismas, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa las Bases al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
9.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficios de solicitud de revisión y rúbrica de Bases de Invitación Restringida y Bases rubricadas originales, se enteran, se reúnen en sesión y las aprueban mediante rúbrica o, en su caso, señalan observaciones a las mismas, elaboran oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexan las Bases al oficio original y lo entregan, recaban acuse de recibo en la copia del oficio y la archivan para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos.
10.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios y Bases de Invitación Restringida aprobadas mediante rúbricas o, en su caso, con observaciones, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
11.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficios y Bases de Invitación Restringida aprobadas o, en su caso, con observaciones, se entera, archiva oficios, revisa las Bases y determina: ¿Las Bases de Invitación Restringida presentan observaciones o están aprobadas?
12.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Las Bases de Invitación Restringida presentan observaciones. Elabora nuevamente las Bases de Invitación Restringida, considerando la observaciones señaladas, elabora oficios de solicitud de revisión y rubrica de Bases de Invitación Restringida en original y copia, dirigidos a la o al Responsable del Área Solicitante y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM solicitándoles revisión y rúbrica de las Bases, obtiene impresiones de las mismas para las y los destinatarios de los oficios, las adjunta a los oficios en original y copia y entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficios y rúbrica de Bases, destruye las Bases con observaciones. Se conecta con la operación No. 7.
13.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Las Bases de Invitación Restringida están aprobadas. Elabora e imprime el Calendario de Invitación Restringida en original, y oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas solicitando aprobación de las Bases y del Calendario de Invitación Restringida, mismos que anexa al oficio en

		original y copia y entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma de oficio y rúbrica de Calendario.
14.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de aprobación de las Bases y Calendario de Invitación Restringida en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como las Bases y el Calendario rubricado, firma oficio y rubrica el Calendario, anexa este último y las Bases al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
15.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe en original, oficio de solicitud de aprobación de Bases y Calendario de Invitación Restringida, las Bases y el Calendario, se entera, aprueba Calendario y Bases mediante firma, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa al oficio original las Bases y el Calendario y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
16.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío, las Bases y el Calendario de Invitación Restringida originales aprobados, se entera y los turna a la o al Analista asignado.
17.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficio de envío, las Bases y Calendario de Invitación Restringida originales aprobados, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo las Bases y el Calendario, elabora oficios de invitación a cuando menos tres proveedores, a participar en el proceso de invitación restringida, informándoles los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, así como el periodo de venta de Bases de Invitación Restringida. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, solicitando realizar el cobro por concepto de venta de Bases de Invitación Restringida, especificando el precio y periodo de venta, entrega oficios para firma de la o del Titular Departamento de Recursos Materiales, archiva el Expediente, archiva el oficio original recibido.
18.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe en original y copia, oficios de invitación a cuando menos tres proveedores a participar en el proceso de invitación restringida, informándoles los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, así como el periodo de venta de Bases de Invitación Restringida; asimismo, recibe oficio de solicitud para realizar el cobro por venta de Bases de Invitación Restringida dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, especificando el precio y periodo de venta, los firma y los envía, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
19.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud para realizar el cobro por venta de Bases de Invitación Restringida, se entera y espera que los oferentes realicen pago por venta de Bases de Invitación Restringida, archiva el oficio original recibido.
20.	Oferente/Proveedor	Recibe oficio de invitación a participar en el proceso de invitación restringida, se entera de los bienes y/o servicios solicitados, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, así como el periodo de venta de Bases de Invitación Restringida, archiva el oficio. Acude al Departamento de Tesorería, adquiere las Bases de Invitación Restringida y realiza el pago correspondiente.
21.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe a los oferentes y su pago por venta de Bases de Invitación Restringida, emite recibo de pago en original y copia, lo sella, entrega el original al oferente, indicándole lo entregue a la o al Analista asignado del Área de Adquisiciones con copia simple del mismo para cotejo, archiva la copia para su control.
22.	Oferente/Proveedor	Recibe original del recibo de pago de Bases de Invitación Restringida, obtiene copia simple del mismo y la presenta junto con el original a la o al Analista asignado.

23.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe el comprobante del pago original y una copia simple del mismo, prepara en un archivo electrónico el Calendario y las Bases de Invitación Restringida, así como el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, lo entrega al oferente junto con el original del comprobante de pago, le indica presentar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales las dudas en relación con el anexo técnico o, en su caso, notificar al mismo vía telefónica la no existencia de dudas, recaba acusa de recibo en la copia simple del comprobante de pago, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo la copia simple del comprobante y lo vuelve a archivar.
24.	Oferente/Proveedor	Recibe archivo electrónico conteniendo el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, el Calendario y las Bases de Invitación Restringida, así como original del comprobante de pago de las Bases de Invitación Restringida e indicación, se entera, revisa y determina: ¿Existen dudas respecto al anexo técnico?
25.	Oferente/Proveedor	No existen dudas respecto al anexo técnico. Notifica por vía telefónica a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales la no existencia de dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, elabora su propuesta técnica y económica y la retiene, archiva el anexo técnico, el Calendario y las Bases de Invitación Restringida contenidos en archivo electrónico, así como el original del comprobante de pago. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 33.
26.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe notificación vía telefónica, se entera de la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir y lo informa a la o al Analista asignado para su atención.
27.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Se entera de la no existencia de dudas por parte del oferente en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, elabora oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándoles a asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, prepara en archivo electrónico las Bases y el Calendario de Invitación Restringida, lo anexa a los oficios originales y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 58.
28.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándoles a asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico, firma oficios, anexa a oficios originales las Bases y el Calendario en archivo electrónico y los envía, recaba acuses de recibo en la copia de los oficios y los archiva para seguimiento y control.
29.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como archivo electrónico conteniendo las Bases y el Calendario de Invitación Restringida, se entera, archiva el oficio, las Bases y el Calendario en archivo electrónico. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
30.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico, se enteran, archivan oficios, las Bases y el Calendario en archivo

		electrónico. Esperan fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
31.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 58.
32.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acuden en la hora, al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 58.
33.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 25. En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado con su propuesta en sobre cerrado e identificado. Se conecta con la operación No. 58.
34.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 24. Si existen dudas respecto al Anexo Técnico. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales presentando las dudas en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el comprobante de pago de Bases original, el Calendario y las Bases de Invitación Restringida en archivo electrónico. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a la Junta de Aclaraciones. Se conecta con la operación No. 42.
35.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios originales con las dudas de los oferentes en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, se entera y los turna a la o al Analista asignado para su atención y seguimiento.
36.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficios originales con las dudas de los oferentes en relación con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir, se entera, y con base en la normatividad establecida, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, presentado las dudas de los oferentes y solicitando se respondan en la Junta de Aclaraciones; recibe igualmente oficios en original y copia dirigidos las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, invitándoles a que asistan y participen en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, prepara en archivo electrónico las Bases y el Calendario de Invitación Restringida, los anexa a oficios de invitación en original y copia, y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para la Junta de Aclaraciones y archiva los oficios originales recibidos. Se conecta con la operación No. 43.
37.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, los oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al Responsable del Área Solicitante, anexo a las Bases y Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico; firma los oficios, anexa el archivo electrónico de Bases y Calendario a los oficios originales de invitación y los envía al igual que los oficios con las dudas de los oferentes, recaba acuses de recibo en las copias de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
38.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas,

		Adjudicación y Fallo, así como las Bases y Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico; recibe igualmente oficio original con las dudas de las y de los oferentes relacionadas con el anexo técnico de los bienes y servicios a adquirir, se entera, prepara respuestas a las dudas de los oferentes y las retiene, archiva los oficios y espera la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a la Junta de Aclaraciones.
39.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficios originales de invitación para asistir y participar en los actos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, así como las Bases y el Calendario de Invitación Restringida en archivo electrónico, se enteran y esperan fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a la Junta de Aclaraciones.
40.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para la Junta de Aclaraciones, acude en la hora, al lugar indicado con las respuestas a las dudas presentadas por los oferentes relacionadas con el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir.
41.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para el acto de Junta de Aclaraciones, acuden en la hora, al lugar indicado.
42.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 34. En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para la Junta de Aclaraciones, extrae de su archivo el comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida original, obtiene copia simple del mismo y acude en la hora, al lugar indicado con dicha copia.
43.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para la Junta de Aclaraciones, recibe a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, a la o al Responsable del Área Solicitante y a los oferentes interesados, registra su nombre y firma en la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indica realizar lo mismo a las y a los asistentes, entrega la hoja a la o al Responsable del Área Solicitante.
44.	Área Solicitante/Responsable	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registra su nombre y firma en la hoja y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
45.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registran su nombre y firma en la hoja y la entregan al oferente.
46.	Oferente/Proveedor	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registra su nombre y firma en la hoja y la entrega a la o al Analista asignado, con la copia simple del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida.
47.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original y copia simple del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida, y con base en los Artículos del 76 al 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, coordina la Junta de Aclaraciones, resuelve las dudas de los oferentes, con el apoyo de la o del Responsable del Área Solicitante; elabora el Acta de Junta de Aclaraciones en original, y concluido el acto, da lectura a la misma e indica firmarla a las y a los asistentes, entrega el acta al oferente.
48.	Oferente/Proveedor	Recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original, e indicación, firma el acta y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
49.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben el Acta de Junta de Aclaraciones original e indicación, la firman y la entregan a la o al Responsable del Área Solicitante.
50.	Área Solicitante/Responsable	Recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original e indicación, la firma y la entrega a la o al Analista asignado.
51.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe el Acta de Junta de Aclaraciones original firmada, obtiene copias simples de la misma para las y los asistentes, y les entrega una copia previo acuse de recibo en el acta original, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra a éste el Acta de Junta de

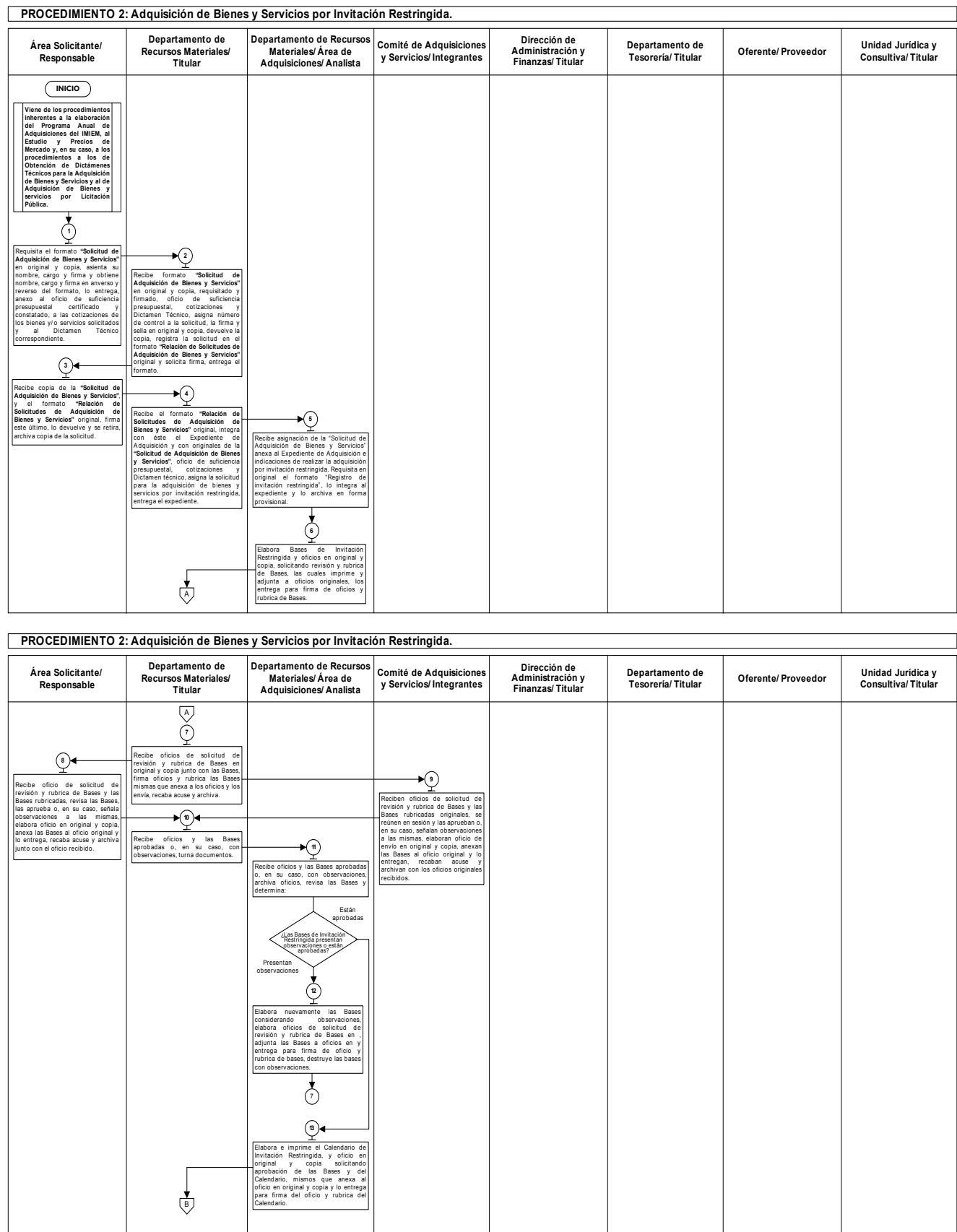
		Aclaraciones original, la “Hoja de Registro de Asistentes”, la copia simple del comprobante de pago de Bases de Invitación Restringida y lo archiva. Espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 58.
52.	Oferente/Proveedor	Recibe copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones, se retira y la archiva, elabora su propuesta técnica y económica, la mantiene en resguardo y espera la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 57.
53.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones, se retiran y la archivan, esperan fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
54.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia simple del Acta de Junta de Aclaraciones, se retira y la archiva, espera fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
55.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acuden en la hora, al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 58.
56.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado. Se conecta con la operación No. 58.
57.	Oferente/Proveedor	Viene de las operaciones No. 52. En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo acuden en la hora, al lugar indicado, con su propuesta en sobre cerrado debidamente identificado.
58.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	En la fecha señalada en el Calendario de Invitación Restringida para los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, recibe a los oferentes interesados, a la o al Responsable del Área Solicitante, así como a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; registra su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” original y solicita realizar lo mismo a las y a los asistentes, entrega la hoja a la o al Responsable del Área Solicitante.
59.	Área Solicitante/Responsable	Recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original e indicación, registra su nombre y firma la hoja y la entrega a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
60.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la “Hoja de Registro de Asistentes” original e indicación, registran su nombre y firman la hoja y la entregan al oferente.
61.	Oferente/Proveedor	Recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original e indicación, registra su nombre y firma la hoja y la entrega a la o al Analista asignado con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado.
62.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la “Hoja de Registro de Asistentes” original y las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado e identificado, procede a su presentación y apertura, (de conformidad con los Artículos 82 y 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios), registra en la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa”, lo que corresponda, y la entrega junto con las propuestas técnicas y económicas a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis y evaluación cualitativa, resguarda la “Hoja de Registro de Asistentes” original.

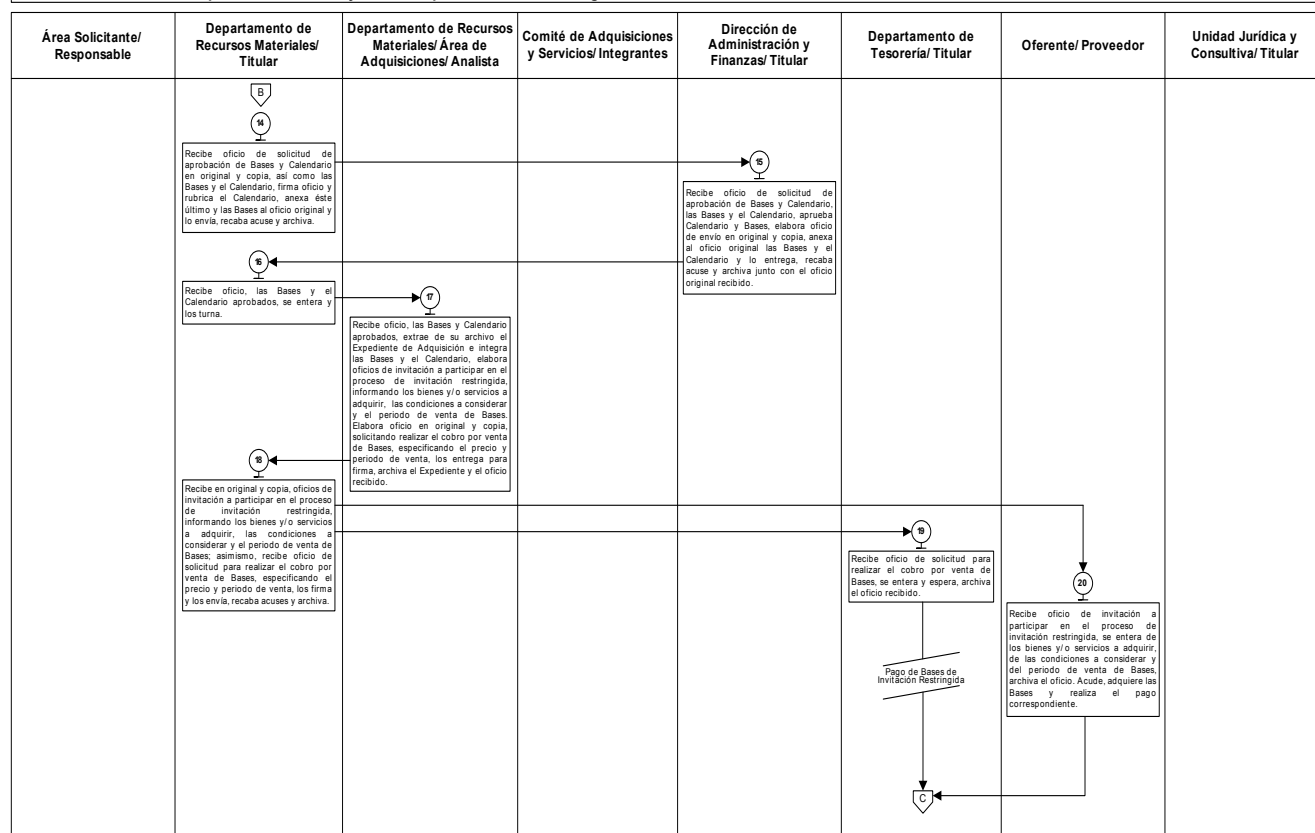
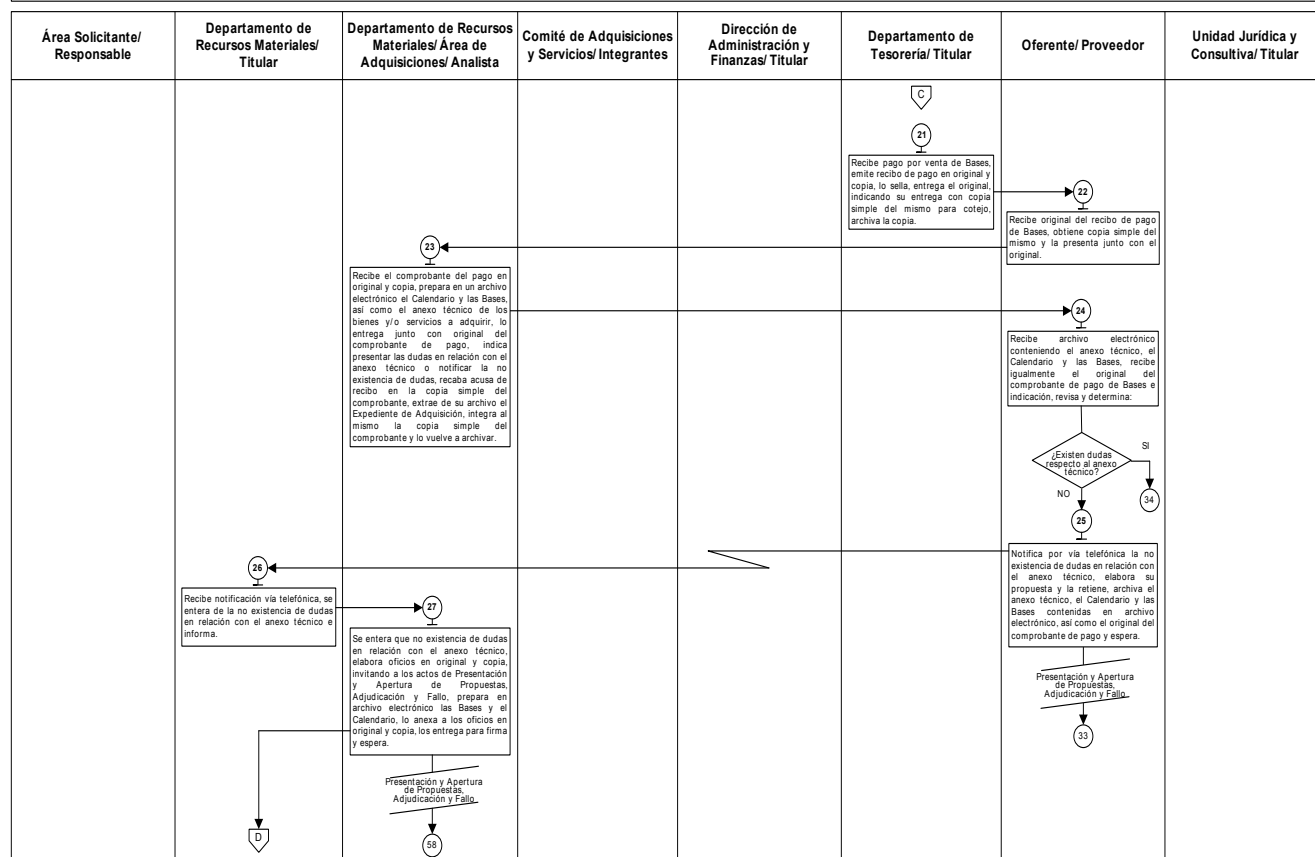
63.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” y las propuestas técnicas y económicas respectivas, se enteran, y de conformidad con el Artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con el Artículo 45, Fracción II y Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, proceden a su análisis y evaluación. Se conecta con el procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios.
64.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene del procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios. Recibe Dictamen de Adjudicación original firmado, indicando la propuesta ganadora y, con base en el mismo, elabora el Acta de Fallo de Adjudicación en original, con el registro cronológico de las etapas del proceso de licitación y el nombre del oferente que presenta la propuesta ganadora y cierra el acta. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, solicitando autorización del Acta de Fallo de Adjudicación original, mima que anexa al oficio original y lo envía a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio y rúbrica del Acta, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo el Dictamen original y lo archiva, informa vía telefónica al proveedor que ha resultado adjudicado.
65.	Oferente/Proveedor	Recibe llamada telefónica y se entera que ha sido adjudicado, espera le indiquen fecha de firma del Contrato de Adquisición. Se conecta con la operación No. 78.
66.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de autorización del Acta de Fallo de Adjudicación en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM y el Acta de Fallo de Adjudicación original, firma el oficio y rubrica el acta, misma que anexa al oficio original y lo entrega, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, con el oficio recibido.
67.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud y Acta de Fallo de Adjudicación originales, se entera y autoriza el acta mediante firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa el Acta al oficio original y lo entrega, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
68.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío original y Acta de Fallo de Adjudicación autorizada mediante firma, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
69.	Departamento de Recursos Materiales/ Área de Adquisiciones/ Analista	Recibe en original, oficio de envío y Acta de Fallo de Adjudicación autorizada mediante firma, se entera y procede a realizar la publicación del Acta de Fallo de Adjudicación en la plataforma COMPRAMEX (de conformidad con el Artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios); extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo el Acta y el oficio, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, solicitando elaboración del Contrato de Adquisición, anexa el expediente al oficio en original y copia, y lo envía a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio.
70.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Contrato de Adquisición en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva y el Expediente de Adquisición, se entera y firma el oficio, anexa el expediente al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
71.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Contrato de Adquisición original y el Expediente de Adquisición, se entera, extrae los documentos

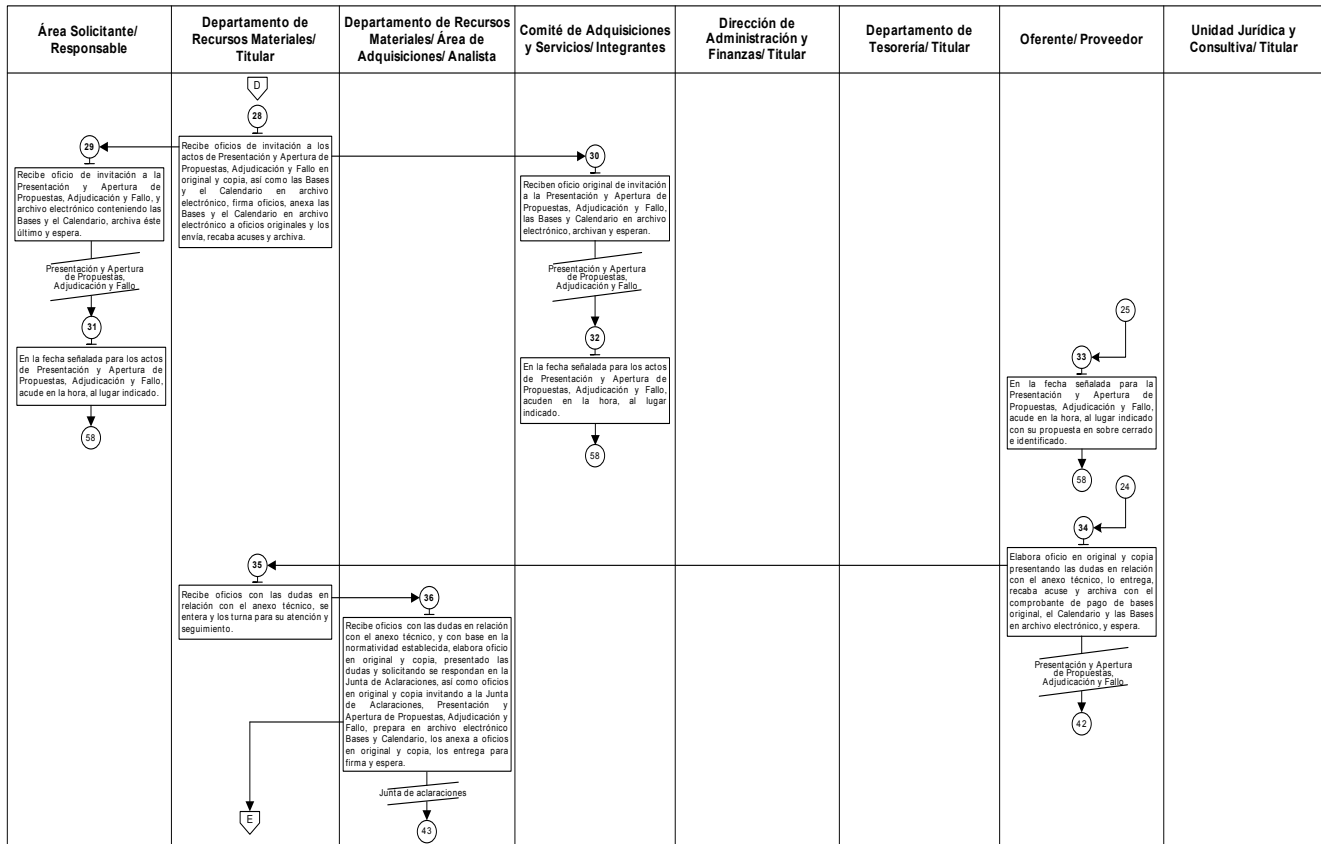
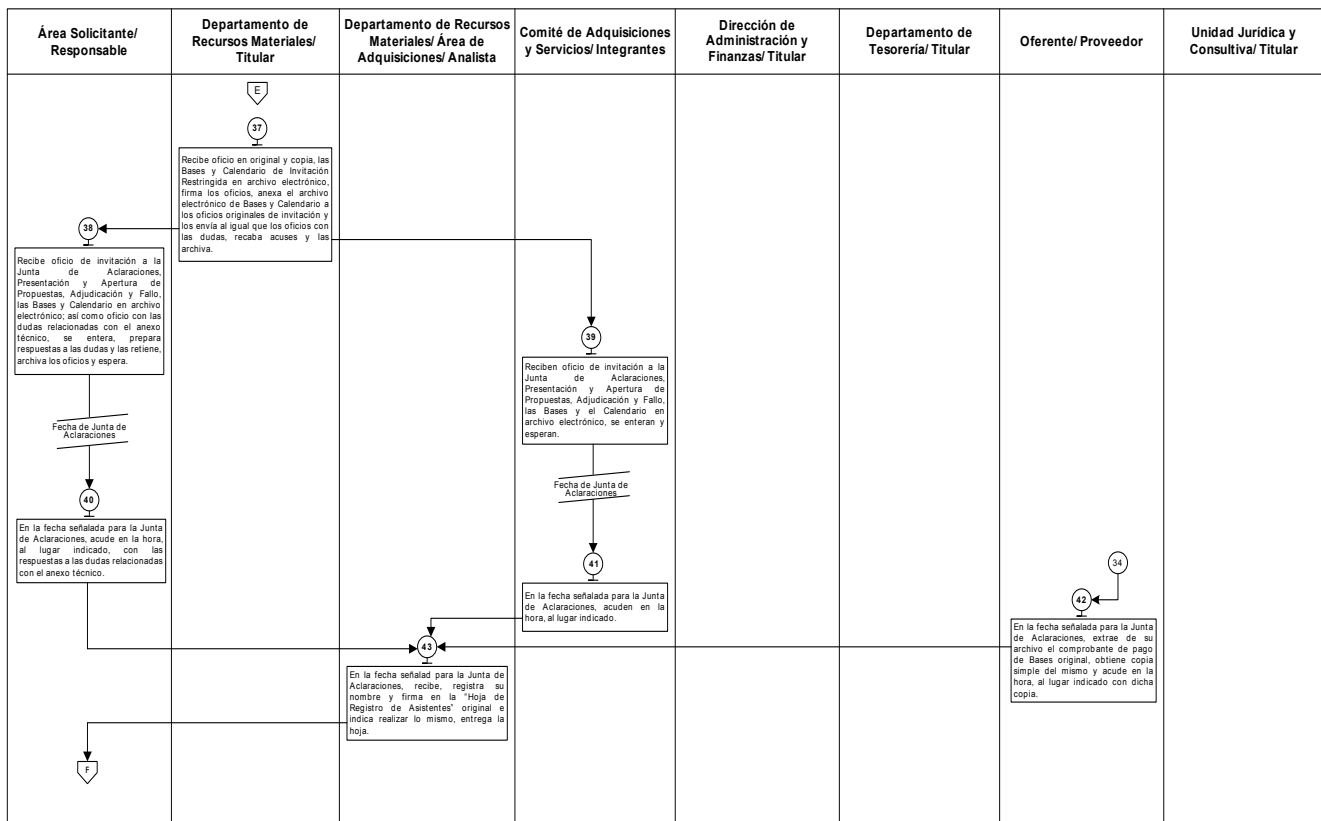
		contenidos en el expediente, y con base en éstos, elabora el Contrato de Adquisición en dos tantos originales, reintegra documentos al expediente y lo archiva, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y visto bueno al Contrato de Adquisición, anexa un tanto original del Contrato a cada uno de los oficios originales y envía. Recaba acuse de recibo en las copias de los oficios y las archiva para seguimiento y control con el oficio original recibido.
72.	Subdirección de Administración y Subdirección de Finanzas/Titulares	Reciben oficio original de solicitud de revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original, revisan el Contrato y elaboran oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM informando el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato, anexan el Contrato original al oficio original y lo envían, recaban acuse de recibo en la copia del oficio y la archivan para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
73.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficios originales con el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original, revisa y determina: ¿Son oficios de visto bueno al Contrato o son oficios con observaciones al Contrato?
74.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Son oficios con observaciones al Contrato. Realiza correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a observaciones, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando nuevamente revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición, mismo que anexa en original a los oficios originales y envía, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por la o por el Titular de la Subdirección de Administración y por la o por el Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM. Se conecta con la operación No. 72.
75.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Son oficios de visto bueno al Contrato. Imprime el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM solicitando aprobación mediante firma del Contrato de Adquisición, mismo que anexa en cuatro tantos originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por la o por el Titular de la Subdirección de Administración y por la o por el Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
76.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de aprobación del Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, se entera y aprueba el Contrato con su firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, anexa el Contrato aprobado en cuatro tantos originales al oficio original y lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
77.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de envío original y Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, se comunica vía telefónica con el proveedor adjudicado y le indica la fecha que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato, archiva el oficio recibido y retiene el Contrato.

78.	Oferente/Proveedor	Recibe llamo telefónica, se entera de la fecha de firma del Contrato de Adquisición, y en dicha fecha se presenta en la Unidad Jurídica y Consultiva.
79.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	En la fecha indicada recibe al proveedor adjudicado, le entrega el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
80.	Oferente/Proveedor	Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, lo lee, lo firma dando su aprobación y lo devuelve a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.
81.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales debidamente firmado, elabora un oficio en original y tres copias dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios a adquirir, anexa el primer tanto original del Contrato al oficio original y lo entrega, distribuye las copias del oficio y los tres tantos restantes del Contrato de la siguiente forma: Primera copia del oficio y segundo tanto original del Contrato de Adquisición al Proveedor adjudicado. Segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato de Adquisición a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM. Recaba acuse de recibo de las destinatarias y de los destinatarios en la tercera copia del oficio y la archiva para su control junto con el cuarto tanto original del Contrato de Adquisición. Espera se le informe sobre el cumplimiento o el incumplimiento del Contrato. Se conecta con la operación No. 92695.
82.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original y primer tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda el Contrato, archiva el oficio y espera la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados. Se conecta con la operación No. 89.
83.	Oferente/Proveedor	Recibe la primera copia del oficio de envío de Contrato y segundo tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda el Contrato y archiva la copia del oficio, elabora escrito dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales en original y copia, con base en la normatividad establecida, anexa las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos al escrito original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control. Procede a preparar los bienes y servicios para su posterior entrega. Se conecta con la operación No. 88.
84.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe la segunda copia del oficio de envío de Contrato y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, así como escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
85.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la segunda copia del oficio de envío de Contrato y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, obtiene copia simple de las Garantías, anexa las originales al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio, archiva el escrito original recibido, copia simple de las Garantías, copia de oficio y el tercer tanto original del Contrato.
86.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, firma el oficio, anexa las Fianzas al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.

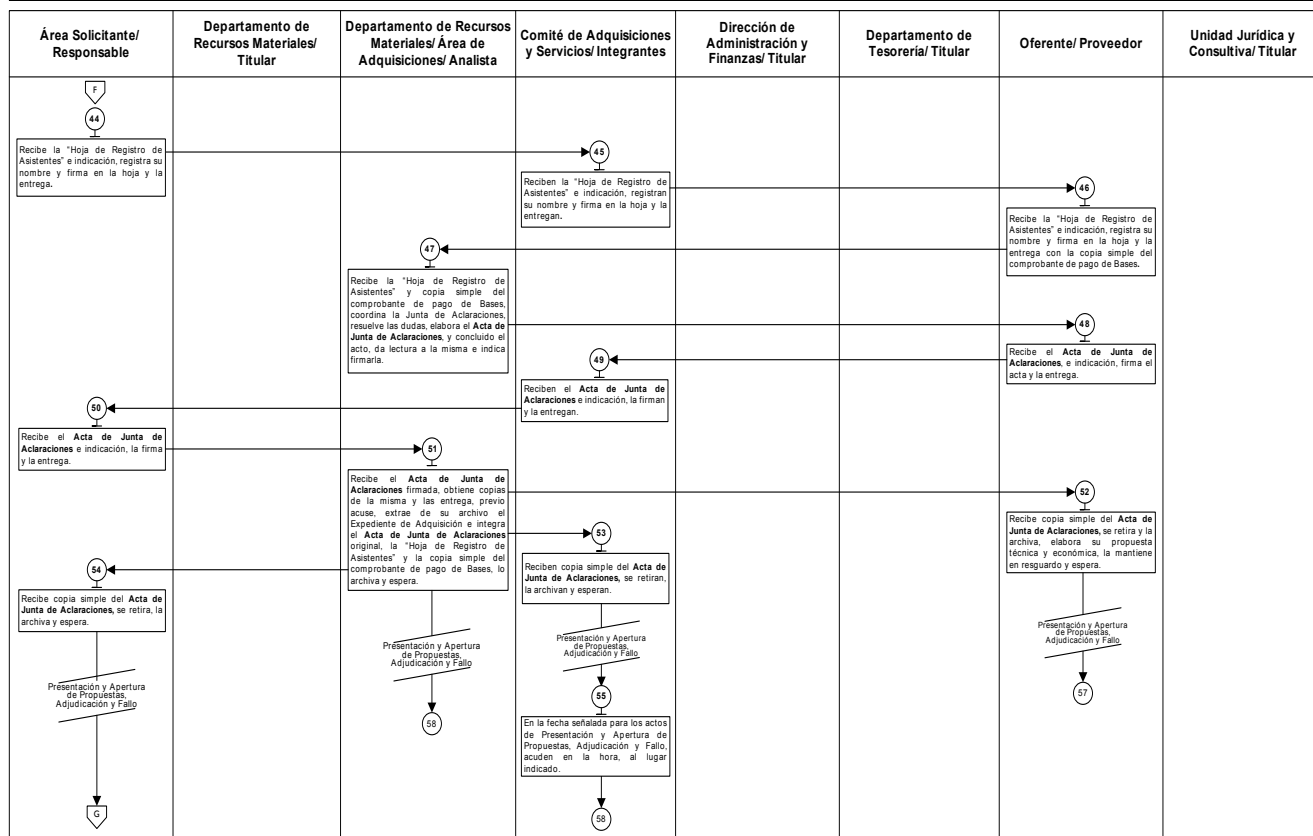
87.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, resguarda las Garantías y espera a que la Unidad Jurídica y Consultiva le notifique del cumplimiento o incumplimiento del Contrato, según corresponda. Archiva oficio recibido. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos o con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, según corresponda, de la Unidad Jurídica y Consultiva.
88.	Oferente/Proveedor	Dentro del plazo establecido en el Contrato, entrega los bienes y/o realiza la prestación de los servicios contratados con la factura correspondiente en original y copia.
89.	Área Solicitante/Responsable	Recibe los bienes y/o los servicios con factura en original y copia, revisa lo señalado en el Contrato y determina: ¿La entrega de los bienes y/o prestación de servicios cumplen con lo contratado?
90.	Área Solicitante/Responsable	La entrega de los bienes y/o prestación de los servicios no cumplen con lo contratado. Devuelve la factura en original y copia al Proveedor sin sello ni firma, así como los bienes y/o realiza la no aceptación de los servicios, e informa al proveedor los motivos del incumplimiento; asimismo, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el incumplimiento del Contrato e indicando las causas, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
91.	Oferente/Proveedor	Recibe factura y bienes, se entera de la no aceptación de los servicios y los motivos de incumplimiento, se retira y procede a realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del Contrato. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato de la Unidad Jurídica y Consultiva.
92.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de incumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de incumplimiento original y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato y con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos.
93.	Área Solicitante/Responsable	Viene de la operación No. 89. Los bienes y/o los servicios si cumplen con lo contratado. Sella y firma de recibido la factura en original y copia y entrega al Proveedor original, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el cumplimiento del Contrato, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su seguimiento y control, junto con la copia de la factura y procede a hacer uso de los bienes y/o servicios.
94.	Oferente/Proveedor	Recibe factura original sellada y firmada y procede a realizar el cobro de la misma en el Departamento de Tesorería. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.
95.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de cumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de cumplimiento original, lo archiva para su control y procede a solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las Fianzas. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos del Departamento de Tesorería.

DIAGRAMACIÓN:


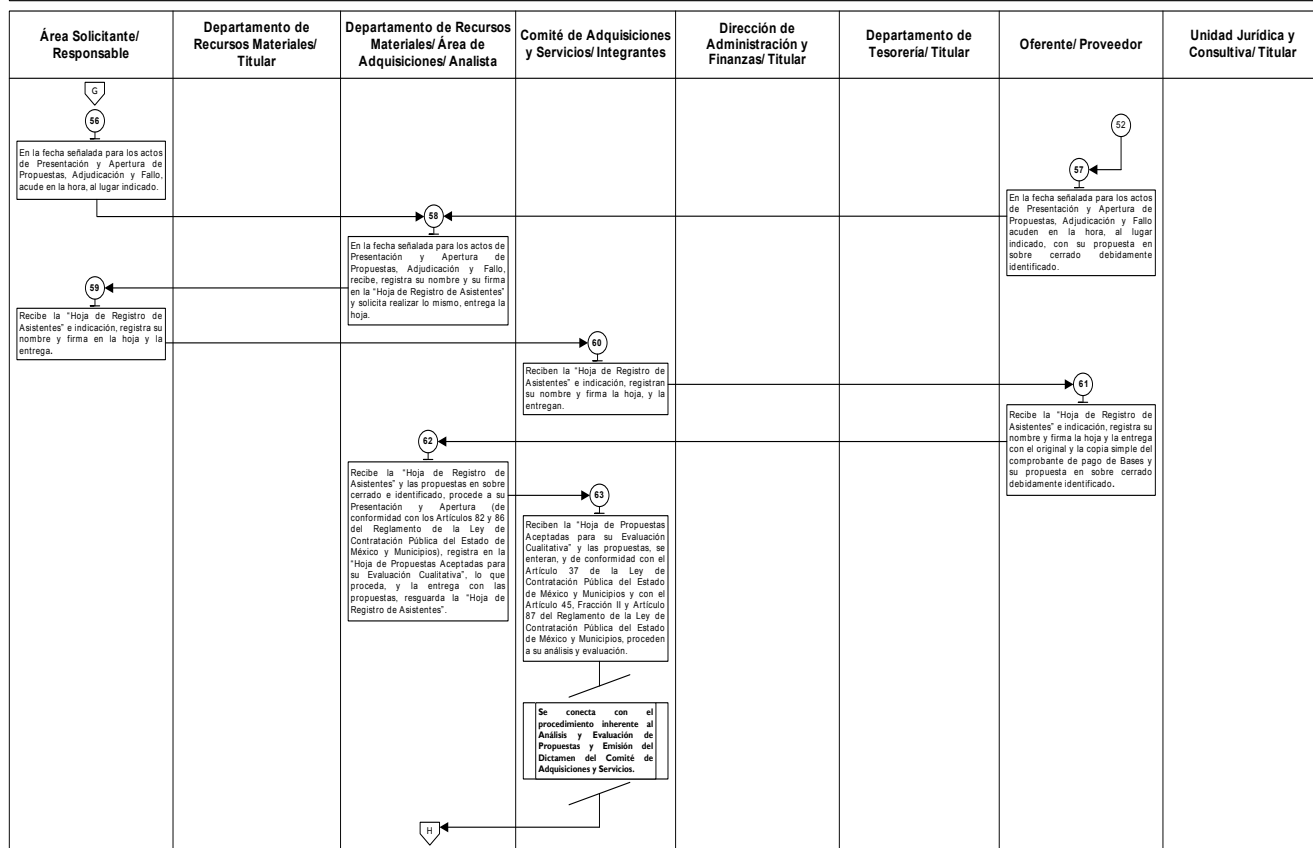
PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.


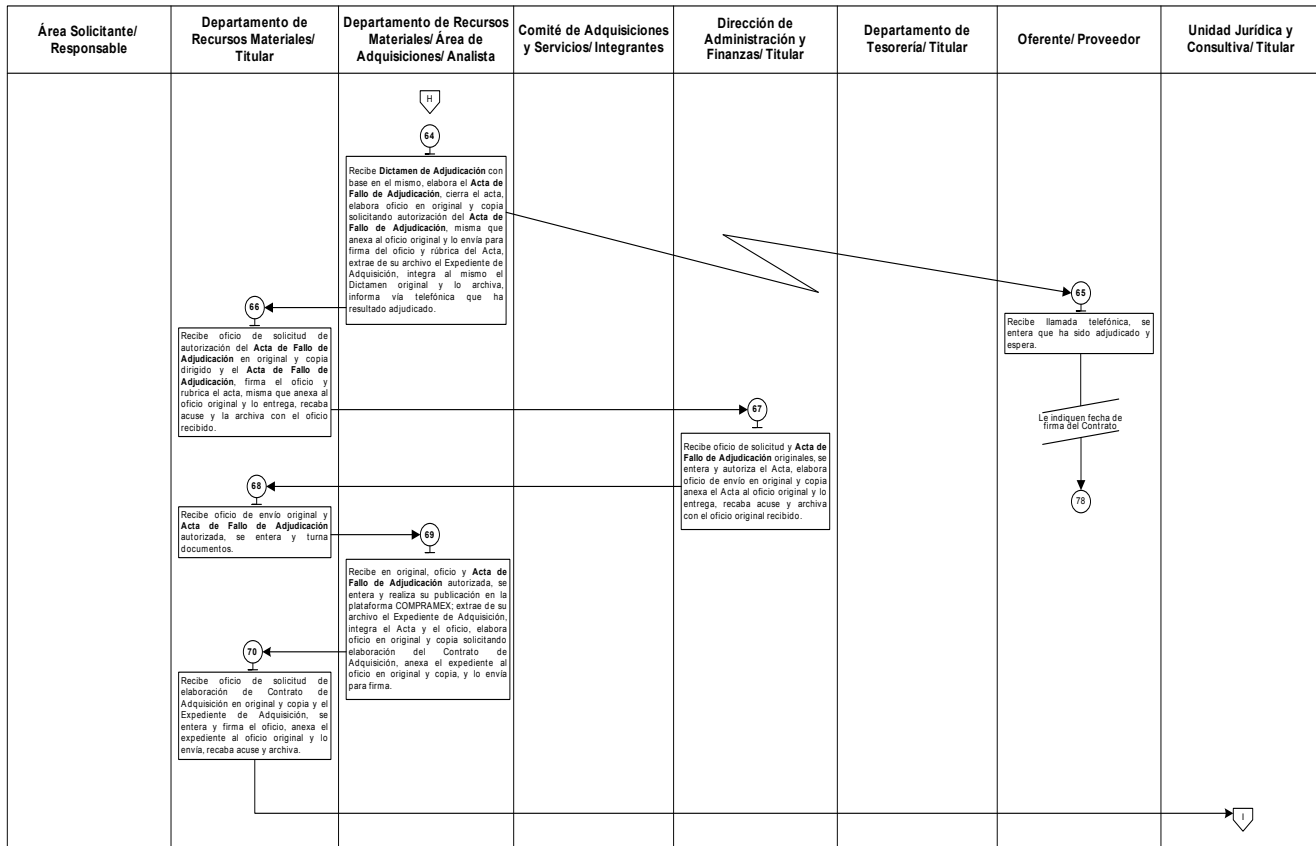
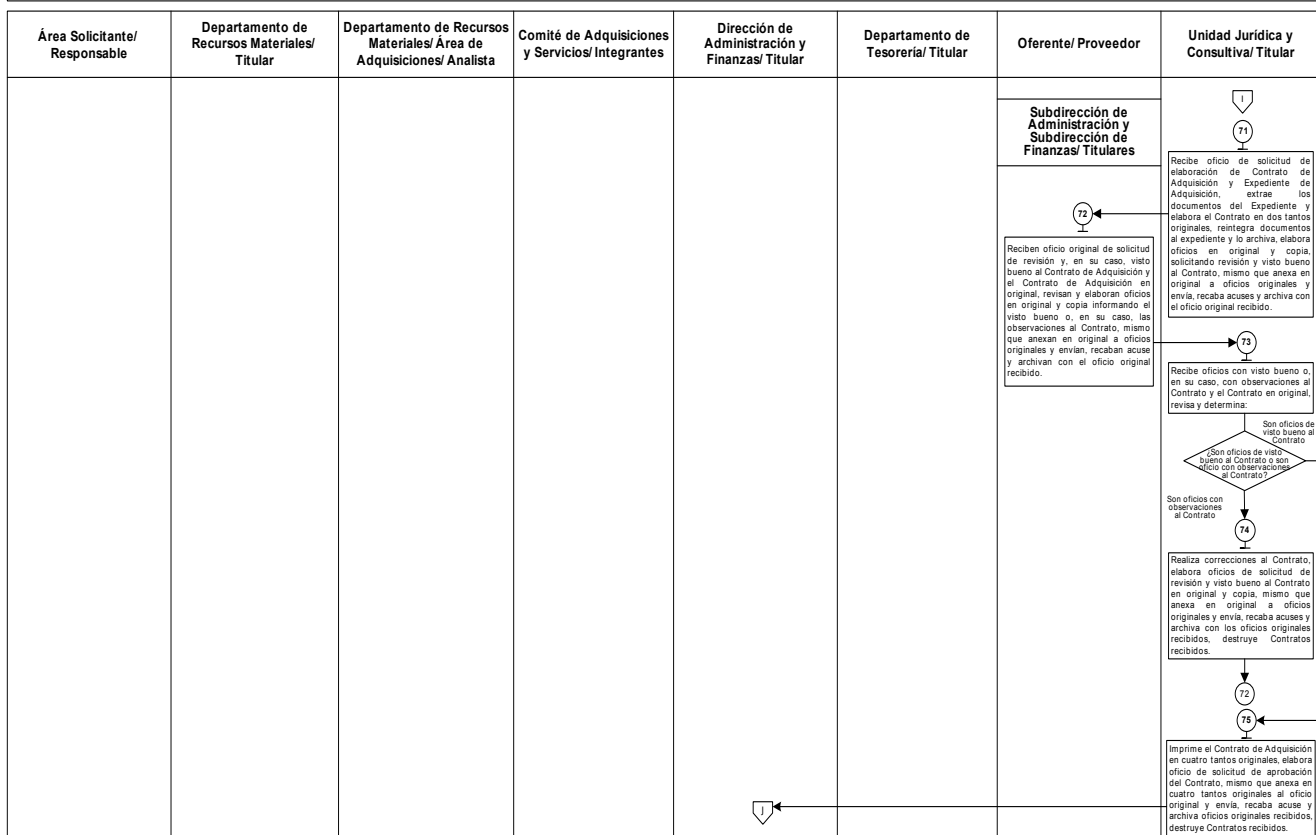
PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.


PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

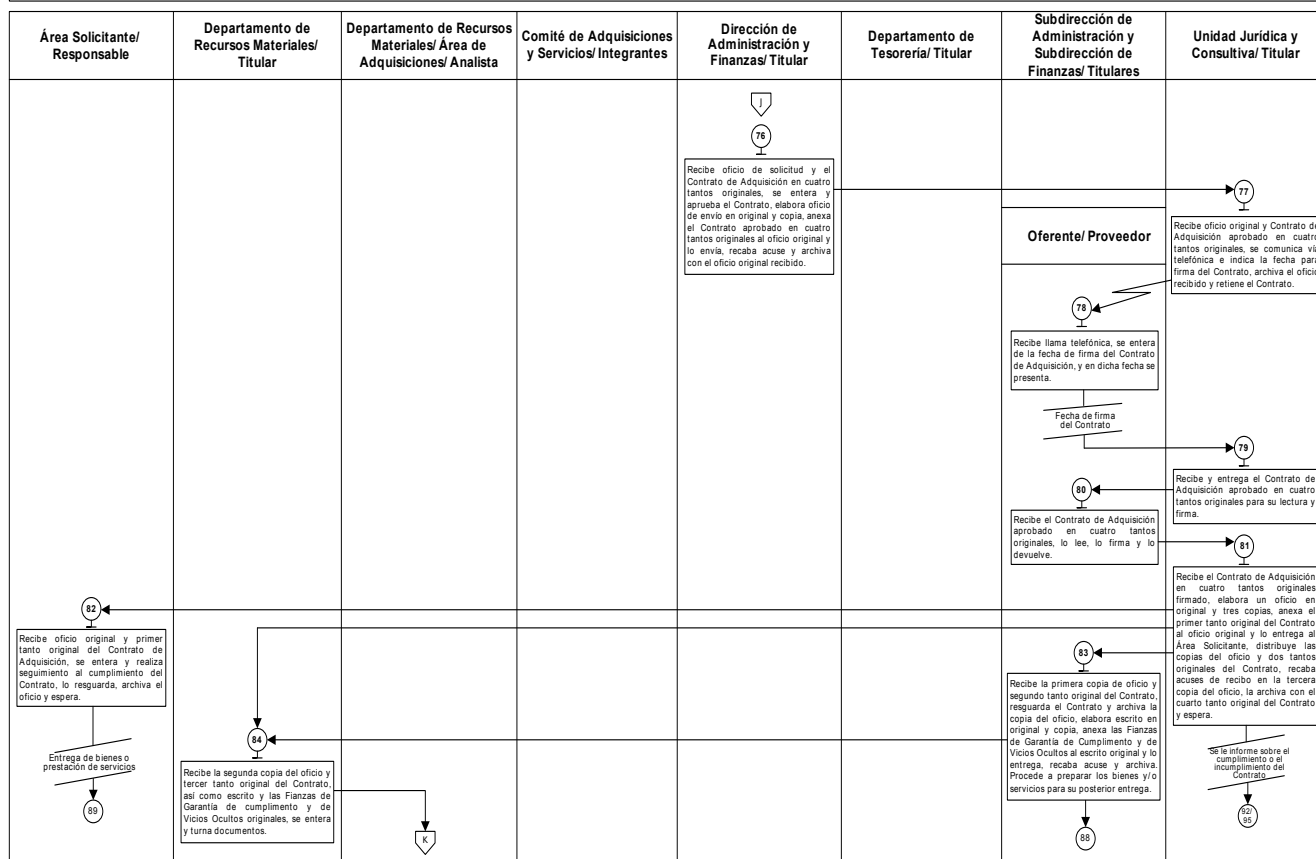


PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

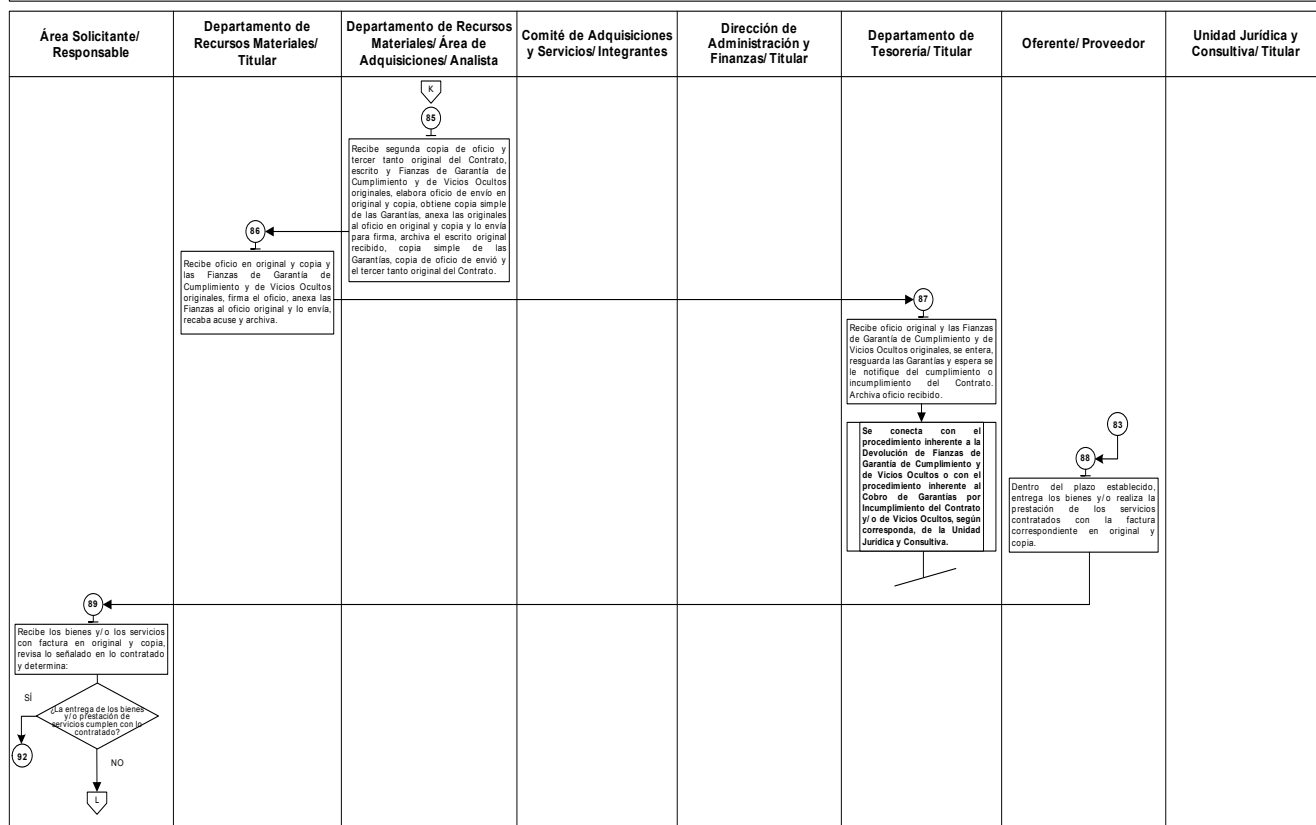


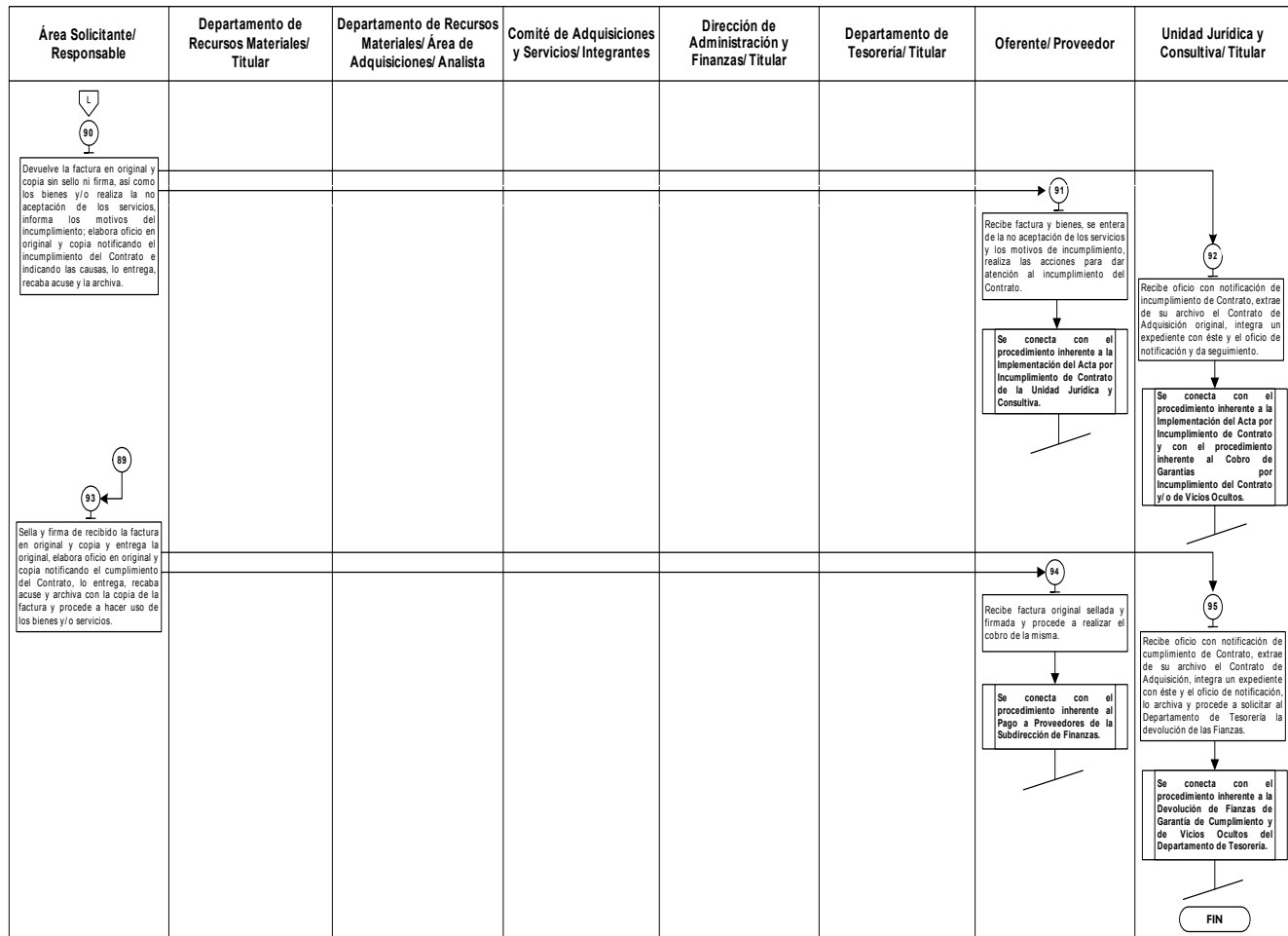
PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.


PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.



PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.



PROCEDIMIENTO 2: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

Medición:

Indicadores para medir la eficiencia del procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida relativos a la autorización de Solicitudes de Bienes y Servicios y el cumplimiento de Contratos de Bienes y Servicios suscritos.

Número mensual de Solicitudes de Bienes y Servicios autorizadas	X 100 =	Porcentaje anual de Solicitudes de Bienes y Servicios autorizadas
Número mensual de Solicitudes de Bienes y Servicios recibidas		
Número mensual de Contratos de Adquisición Bienes y Servicios cumplidos	X 100 =	Porcentaje mensual de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios cumplidos
Número mensual de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios suscritos		

Registro de evidencias:

La adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, queda registrada:

- El Expediente de Adquisición de bienes y servicios, el cual contempla la documentación generada durante el proceso de adquisición de los bienes o servicios, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el Contrato de Adquisición que se archiva en el Área Solicitante, en el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones), en la Unidad Jurídica y Consultiva y un tanto se entrega al Proveedor adjudicado.
- En el Expediente integrado por Contrato de Adquisición original y oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento de Contrato, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

Formatos e Instructivos:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Registro de Invitación Restringida.



Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios

1/FECHA DE ELABORACIÓN:		DÍA		MES		AÑO		2/NÚMERO DE CONTROL:			
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO											
3/DEPENDENCIA:			4/CLAVE:			5/UNIDAD ADMINISTRATIVA			6/CLAVE:		
7/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE:							8/CARGO:				
9/DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):											
10/TELÉFONO:				11/FAX:				12/CORREO ELECTRÓNICO:			
13/BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS											
		ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES					ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES				
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
		AGUA POTABLE Y DRENAJE					TELEFONÍA				
		LIMPIEZA DE INMUEBLES					FOTOCOPIADO				
		OTRO (ESPECIFIQUE):									
14/PROGRAMA DE GOBIERNO (CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL):											
		15/REQUERIMIENTO PROGRAMADO							16/REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
17/GIRO COMERCIAL:						18/SEGURO COMERCIAL:					
19/DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:											
20/TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO											
		NORMAL				URGENTE		OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:			
21/TIPO DE REQUERIMIENTO											
		NORMAL				ESPECIAL		OFICIO DE JUSTIFICACIÓN: _____			
		MARCA ESPECÍFICA				OTRO (ESPECIFIQUE):					
22/AFECCIÓN PRESUPUESTAL											
GASTO COMPROMETIDO:				CORRIENTE						DE INVERSIÓN	
ORIGEN DE LOS RECURSOS				ESTATAL				FEDERAL			
PARTIDA PRESUPUESTAL:				MONTO COMPROMETIDO:				ANTICIPO			
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:											
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO											
23/FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O APOYO LOGÍSTICO:						24/HORARIO:					
25/NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE:						26/CARGO:					
27/LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):											
28/OBSERVACIONES											
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS											
29/ SOLICITANTE						30/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR					
_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)						_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)					
31/RECIBÍÓ				32/REVISÓ				33/AUTORIZÓ			
_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)			
DÍA:		MES:		AÑO:		DÍA:		MES:		AÑO:	

2170000000-032-16

[illegible]

[illegible]

43/ SOLICITANTE	44/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR
_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	_____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Instructivo para llenar el formato “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” (2170000000-032-16).

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médico administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva, y la copia se archiva en el Área Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2.	NÚMERO DE CONTROL	Escribir el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato en forma consecutiva.

DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO	
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

3.	DEPENDENCIA	Asentar el nombre oficial de la dependencia.
4.	CLAVE	Anotar la clave asignada a la dependencia.
5.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Médico o Administrativa que genere la solicitud.
6.	CLAVE	Asentar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7.	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.
8.	CARGO	Anotar el cargo de la persona que solicita los bienes o servicios.
9.	DOMICILIO	Registrar el domicilio de la Unidad Médica o Administrativa solicitante de los bienes o servicios.
10.	TELÉFONO	Asentar el número telefónico la persona que solicita los bienes o servicios.
11.	FAX TELEFÓNICO	Escribir el número de fax telefónico la persona que solicita los bienes o servicios.
12.	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la o del solicitante (en su caso).
13.	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar una “X” en el espacio que corresponda al tipo de bienes o servicios solicitados.

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

14.	PROGRAMA DE GOBIERNO	Asentar la clave programática presupuestal que corresponda al proyecto a efectuar en la adquisición.
15.	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Indicar con una “X” si es un requerimiento que se encuentre en apego al Programa Anual de Adquisiciones.
16.	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una “X” si es un requerimiento que no se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones.
17.	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial y subgiro en el cual se encuentran clasificados los bienes o servicios solicitados.

18.	SEGURO COMERCIAL	Asentar el nombre del seguro comercial, en caso de que aplique, de los bienes o servicios a adquirir.
19.	DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO	Anotar el número del Dictamen Técnico emitido por la instancia correspondiente (Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, Dirección del Sistema Estatal de Informática, etc.).
20.	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" el tipo de trámite que se requiere para la atención de la solicitud, así como anotar el número de oficio de justificación (si es el caso).
21.	TIPO DE REQUERIMIENTO	Señalar con una "X" si el requerimiento es normal o especial, tratándose de requerimiento especial, deberá precisar el concepto (ejem. Marca específica) y anotar el oficio de justificación.
22.	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como anotar la clave de la partida presupuestal que se afectará, el monto, y de ser el caso, el porcentaje de anticipo. En caso de ser Gasto de Inversión, anotar el número del oficio de liberación de recursos.
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
23.	FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O....	Anotar la fecha en la que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
24.	HORARIO:	Anotar el horario en que se recibirán los bienes o servicios.
25.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	Escribir el nombre completo de la persona que recibe los bienes o servicios.
26.	CARGO	Asentar el cargo de la persona que recibirá los bienes o servicios.
27.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO...	Registrar el lugar físico en el que serán recibidos los bienes o servicios, así como el domicilio.
28.	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
29.	SOLICITANTE	Registrar el nombre, cargo y firma de la persona solicitante de los bienes o servicios.
30.	JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Asentar el nombre, cargo y firma de la jefa o jefe inmediato superior dela o del solicitante de los bienes y/o servicios.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
31.	RECIBÍÓ	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que recibió la Solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como la fecha en que se recibió.
32.	REVISÓ	Asentar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó la solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como fecha de revisión.
33.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la solicitud y enseguida la fecha de autorización.
34.	NÚMERO DE CONTROL	Registrar el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato, en forma consecutiva.
35.	NÚMERO DE RENGLÓN	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
36.	CLAVE DEL ARTÍCULO	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
37.	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
38.	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio (ejem. Pieza, caja con 12, etc.).
39.	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)		
40.	UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios con IVA incluido.
41.	TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	AÑO	Anotar el año de recepción de la solicitud.
2.	NO. DE REQUISICIÓN	Asentar el número de control asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
3.	FECHA DE RECEPCIÓN	Registrar el día, mes y año en que se recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
4.	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.	CERTIFICACIÓN	Escribir el número de oficio de suficiencia presupuestal (Documento que contiene el monto autorizado)
6.	IMPORTE	Registrar el monto de la compra.
7.	MATERIAL SOLICITADO	Describir los bienes y servicios a adquirir.
8.	FIRMA COTIZADORA O COTIZADOR	Asentar firma de la persona que recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y cotizaciones.

9.	FIRMA USUARIA O USUARIO	Asentar firma de la o del responsable del área solicitante de los bienes y/o servicios.
----	--------------------------------	---



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Registro de Invitación Restringida

1/A09:

[illegible]

21700000000-035-16

Instructivo para llenar el formato: “**Registro de Invitación Restringida**” (2170000000-035-16)

Objetivo: Registrar los procesos licitatorios mediante invitación restringida, así como asignarles número progresivo.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente de Adquisición, el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva.

No.	Concepto	Descripción
1.	AÑO	Registrar el año en que se lleva a cabo el proceso.
2.	ANALISTA	Anotar el nombre y apellidos de la persona que lleva a cabo el proceso.
3.	No DE IR	Escribir el número progresivo asignado al proceso.
4.	No. DE REQ.	Asentar el número progresivo asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
5.	PARTIDA PRESUP.	Anotar los números asignados en la certificación presupuestal.
6.	ÁREA SOLICITANTE	Escribir el nombre del área que solicita la compra.
7.	RUBRO	Describir las características del bien o servicio a adquirir.
8.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar el monto destinado para la compra.
9.	FECHA DE EMISIÓN DE BASES	Escribir el día, mes y año de publicación de las Bases.
10.	FECHA DE VISITA	Asentar el día en que los proveedores de las unidades médicas y/o administrativas acuden a las instalaciones.
11.	FECHA DE J.A.	Anotar el día en que se celebra el acto de Junta de Aclaraciones, en su caso.
12.	FECHA DE APERTURA Y FALLO	Escribir el día, mes y año en que se celebra el Acto de Apertura de Propuestas y Fallo.
13.	No. DE CONTRATO	Registrar el número progresivo asignado al Contrato.
14.	PROV. ADJ.	Anotar al proveedor a quienes se adjudica el Contrato.
15.	IMPORTE ADJ.	Escribir el monto que se adjudica al proveedor.
16.	ARCHIVO No. PROG.	Asentar el número consecutivo del archivo.
17.	ARCHIVO No. DE CAJA	Anotar el número de la caja en la que se archiva el expediente de adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2017
Código:	217D13102/03
Página:	

PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.**OBJETIVO:**

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las unidades médico-administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), garantizando las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, a través de la adquisición por adjudicación directa, en cumplimiento de la normatividad establecida.

ALCANCE:

Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Finanzas, a la Subdirección de Administración, a la Unidad Jurídica y Consultiva y al Departamento de Recursos Materiales, así como al personal adscrito a las mismas, que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa requeridos por las unidades médico-administrativas del IMIEM.

REFERENCIAS:

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Sección Quinta, Artículo 48, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII, Artículos 49 y 50. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, ejercicio fiscal correspondiente.**
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículos 91, 92, 93, fracciones I, II y III, Artículo 94, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, y Artículo 95. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México**, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D13100 Subdirección de Administración y 217D13102 Departamento de Recursos Materiales. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2010.
- **Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017**, Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2017.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México**, POBALIN-056, 059 y 060, 064 y 068. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Recursos Materiales** del Instituto Materno Infantil del Estado de México, es la Unidad Administrativa responsable del procedimiento de adquisición de bienes y servicios mediante adjudicación directa del Instituto.

Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM deberán:

- Reunirse en sesión y revisar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa y copia de los documentos del Expediente de Adquisición.
- Corroborar si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran dentro de los supuestos indicados en el Artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Emitir Dictamen de Procedencia de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa o, en su caso, Dictamen de Improcedencia.
- Entregar a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, Dictamen de Procedencia de la solicitud de adquisición por adjudicación directa o, en su caso, Dictamen de Improcedencia.
- Archivar copia de los documentos del Expediente de Adquisición y del Dictamen correspondiente.
- Asistir en la fecha y hora, al lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo.
- Registrar su nombre y firmar la "Hoja de Registro de Asistentes" en los actos de Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo.
- Proceder al análisis y evaluación de la propuesta técnica y económica respectiva.

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

- Autorizar el **Acta de Fallo de Adjudicación** y enviarla mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Aprobar el Contrato de Adquisición y enviarlo mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.

La o el Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva deberá:

- Elaborar el Contrato de Adquisición, con base en los documentos del Expediente de Adquisición.
- Solicitar mediante oficio a las o a los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición.
- Realizar correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a observaciones emitidas por la Subdirección de Administración y por la Subdirección de Finanzas del IMIEM, en su caso.
- Destruir los dos tantos originales del Contrato de Adquisición revisados por la o el Titular de la Subdirección de Administración y por la o el Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
- Solicitar mediante oficio a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, aprobación mediante firma del Contrato de Adquisición.
- Indicar vía telefónica al Proveedor adjudicado, la fecha en que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato.
- Entregar al Proveedor adjudicado, el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
- Entregar mediante oficio, a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios, el Contrato de Adquisición aprobado.
- Entregar mediante copia de oficio, un tanto original del Contrato de Adquisición al Proveedor adjudicado.
- Entregar mediante copia de oficio, un tanto original del Contrato de Adquisición a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Archivar un tanto original del Contrato de Adquisición.
- Integrar un expediente con el oficio de notificación de incumplimiento de Contrato y el Contrato de Adquisición original, y dar seguimiento, en su caso.
- Integrar un expediente con el oficio de notificación de cumplimiento de Contrato y el Contrato de Adquisición original, y archivarlo.
- Solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las Fianzas.

Las o los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas deberán:

- Revisar y dar visto bueno o, en su caso, señalar observaciones al Contrato de Adquisición y enviarlo mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.

La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Asignar número de control a la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, firmarla y sellarla en original y copia.
- Devolver copia de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, firmada y sellada a la o al Responsable del Área Solicitante.
- Registrar la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** en el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original y solicitar firma de la o del Responsable del Área Solicitante.
- Integrar el Expediente de Adquisición con el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original firmado, y con originales del formato **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Asignar la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** a una o a un Analista para la adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa.
- Entregar el Expediente de Adquisición a la o al Analista asignado.
- Firmar oficios de solicitud de autorización de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa, y enviarlos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios con copia de documentos del Expediente de Adquisición.
- Recibir y turnar a la o al Analista asignado el Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa, con copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición.
- Firmar oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante y enviarlo con el Dictamen de Improcedencia y copia simple de documentos del Expediente de Adquisición.
- Recibir y turnar a la o al Analista asignado el Dictamen de Procedencia para la Adquisición por Adjudicación Directa.
- Firmar oficio de invitación a participar en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa y enviarlo al Proveedor seleccionado, con anexo técnico en CD.

- Recibir y turnar a la o al Analista asignado, el escrito de respuesta de no aceptación del Oferente o Proveedor a participar en el proceso de Adjudicación Directa, en su caso.
- Recibir y turnar a la o al Analista asignado, el escrito de respuesta de aceptación del Oferente o Proveedor a participar en el proceso de Adjudicación Directa, en su caso.
- Firmar oficios de invitación a los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo y enviarlos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar oficio de solicitud de autorización del **Acta de Fallo de Adjudicación** y rubricar el acta, anexas oficio y acta, y enviarlos a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir y turnar a la o al Analista asignado, oficio y **Acta de Fallo de Adjudicación** autorizada por la o por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición y enviarlo a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM con el expediente de adquisición.
- Recibir y turnar a la o al Analista asignado copia de oficio y original del Contrato de Adquisición, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Firmar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y entregarlo con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Mantener en resguardo las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.
- Esperar a que la Unidad Jurídica y Consultiva le notifique el cumplimiento o incumplimiento del Contrato, según corresponda.

La o el Responsable del Área Solicitante deberá:

- Requisar la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” y entregarla a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, con oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y, en su caso, Dictamen Técnico.
- Firmar el formato “**Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios**” y devolverlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Archivar copia de la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” firmada y sellada.
- Requisar la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” considerando observaciones emitidas en el Dictamen de Improcedencia.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Contrato de Adquisición y resguardarlo.
- Recibir los bienes y/o los servicios con factura correspondiente y revisar lo señalado en el Contrato.
- Devolver la factura original al Proveedor sin sello, ni firma, con los bienes y/o realizar la no aceptación de los servicios, en su caso.
- Informar al Proveedor los motivos del incumplimiento del Contrato.
- Notificar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, el incumplimiento del contrato, en su caso.
- Archivar el Contrato de Adquisición.
- Sellar y firmar de recibido la factura en original copia y entregarla original al Proveedor.
- Notificar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, el cumplimiento del contrato.
- Archivar copia de la factura.
- Hacer uso de los bienes o de los servicios.

La o el Analista asignado del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir asignación de la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” para la adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa, anexa al Expediente de Adquisición.
- Requisar el formato “**Registro de Adjudicación Directa**”.
- Seleccionar al Proveedor que ofrezca los bienes y/o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, con base en Cotizaciones.
- Elaborar oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de Adjudicación Directa y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma con el anexo técnico en CD.
- Elaborar oficios de solicitud de autorización de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con copia de documentos del expediente.

- Revisar el Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa, y enterarse del motivo de la improcedencia y de las observaciones a considerar.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con el Dictamen y copia de documentos del expediente.
- Elaborar oficio de invitación a participar en el proceso de Adjudicación Directa, dirigido al Proveedor que presente la siguiente mejor opción en cuanto a precio, calidad y oportunidad, los bienes y/o servicios a adquirir, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con el anexo técnico en CD.
- Elaborar oficios de invitación a la Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
- Recibir en la fecha y hora, en el lugar indicado para la Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, al Oferente invitado y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo y solicitar a las y a los asistentes realizar lo mismo.
- Recibir la propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado, y proceder a su apertura.
- Registrar la propuesta en la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” y entregarla a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios con la propuesta para su análisis y evaluación cualitativa.
- Elaborar el **Acta de Fallo de Adjudicación** original con base en el **Dictamen de Adjudicación** original firmado.
- Elaborar oficio de solicitud de autorización del **Acta de Fallo de Adjudicación** dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales junto con el Acta, para firma de oficio y rubrica del Acta.
- Realizar la publicación del **Acta de Fallo de Adjudicación** en la plataforma COMPRAMEX.
- Informar vía telefónica al Proveedor que ha resultado adjudicado.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Dictamen de Adjudicación** original.
- Integrar al Expediente de Adquisición oficio y **Acta de Fallo de Adjudicación** autorizada originales.
- Elaborar oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, adjunto al Expediente de Adquisición.
- Elaborar oficio de envío dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma, con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.
- Archivar el escrito recibido del Proveedor, copia de las Garantías, copia de oficio y original del Contrato de Adquisición.

El Oferente/Proveedor deberá:

- Enterarse de los bienes o servicios requeridos, de sus características técnicas, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, lugar y fecha para presentar su propuesta.
- Informar mediante escrito de respuesta, su aceptación o no aceptación a participar en la Adjudicación Directa y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Elaborar su propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado.
- Acudir en la fecha y hora, al lugar indicado a los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, con su propuesta en sobre cerrado e identificado.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes”, y entregarla a la o al Analista asignado con su propuesta en sobre cerrado e identificado.
- Enterarse que ha sido adjudicado y esperar le indiquen fecha de firma del Contrato de Adquisición.
- Presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva en la fecha de firma del Contrato de Adquisición.
- Leer el Contrato de Adquisición y firmarlo en cuatro tantos originales dando su aprobación.
- Resguardar un tanto original del Contrato de Adquisición.
- Entregar mediante escrito dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Archivar copia de oficio y original del Contrato de Adquisición.

- Realizar la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados, dentro del plazo establecido en el Contrato, con la factura correspondiente.
- Recibir factura original sin sello, ni firma, con los bienes o los servicios, en su caso.
- Realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del contrato.
- Recibir factura original sellada y firmada, y realiza su cobro en el Departamento de Tesorería.

DEFINICIONES:

- **Adjudicación directa:** Excepción a la Licitación Pública, cuyo importe no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, y cuyo importe sea superior al monto determinado para el Fondo Fijo de Caja.
- **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición de bienes o servicios.
- **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.
- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo a los que dispone la normatividad en la materia.
- **Dictamen:** Documento mediante el cual el Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, determina la adjudicación del Contrato al Oferente participante en la adjudicación directa.
- **Dictamen Técnico:** Documento que proporciona información técnica del producto y se obtiene para verificar que éste cumpla con los requisitos o características solicitadas.
- **Escrito de Sostentamiento:** Es la garantía que el licitante deberá incluir dentro del sobre que contenga su propuesta técnica y económica, equivalente o mayor al 10% del monto total de su propuesta antes de IVA, en cheque certificado o de caja, o póliza de fianza a nombre del IMIEM, la cual será liberada una vez que se haya realizado la entrega de los bienes o, en el caso de no haber adjudicado el pedido o contrato, se devolverá al Oferente en el momento de comunicar el fallo.
- **Fallo:** Acto mediante el cual se informa de manera formal el resultado de la adjudicación a los Oferentes que participan en la Adjudicación Directa, con base en el Dictamen emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- **Garantía de Cumplimiento:** Figura jurídica cuyo objeto es asegurar que se cumpla con una obligación previamente pactada por las partes intervinientes en un contrato de adquisición de bienes y servicios.
- **Garantía de Vicios Ocultos:** Figura jurídica que faculta al comprador de bienes y servicios para ejercer una serie de acciones contra el vendedor, dirigidas a la reclamación de la resolución del contrato de adquisición o de la modificación de sus condiciones, así como al resarcimiento de daños y perjuicios.
- **Oferente:** Persona física o jurídica interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa.
- **Precio de Mercado:** Es el precio en el que puede comprarse un bien o servicio en un mercado concreto.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que celebra contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
- **Procedimiento de Adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Instituto adquiere bienes y contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- **Responsable del Área Solicitante:** Servidora o servidor público designado por la o el titular de la unidad administrativa requirente de los bienes o servicios, para que funja como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones) y se responsabilice de las acciones inherentes al proceso de adquisición.
- **Servicios:** Requerimientos necesarios para el funcionamiento del Instituto, como son: energía eléctrica y teléfono, entre otros.
- **Solicitud de Bienes y Servicios:** Formato en el que se establecen las formalidades y condiciones con las que el área usuaria solicita los bienes o servicios a contratar.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por la Subdirección de Finanzas del Instituto Materno Infantil del Estado de México, en el que se establece el número y nombre de partida presupuestal, el proyecto e importe de la misma.

INSUMOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Cotizaciones de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Dictamen Técnico.

RESULTADOS:

- Bienes y/o servicios adquiridos por Adjudicación Directa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM.
- Procedimiento inherente al Estudio y Precios de Mercado, en su caso.
- Procedimiento inherente a la Obtención de Dictámenes Técnico para la Adquisición de Bienes y Servicios, en su caso.
- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública, en su caso.
- Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida, en su caso.
- Procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas para la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos de la Unidad Jurídica y Consultiva, en su caso.
- Procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos de la Unidad Jurídica y Consultiva, en su caso.
- Procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato de la Unidad Jurídica y Consultiva, en su caso.
- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Materiales será la única instancia del IMIEM facultada para efectuar la adquisición de bienes y servicios en la modalidad de Adjudicación Directa.
- La o el analista asignado para ejecutar el proceso de adquisición por adjudicación directa, deberá contar con la experiencia y el conocimiento necesarios en materia de adquisiciones.
- Las "Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios", remitidas al Departamento de Recursos Materiales, deberán contener el sello de certificación de no existencia en el Almacén General del IMIEM.
- La o el Representante del Área solicitante de los bienes o servicios deberá presentar a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, como mínimo, dos cotizaciones al momento de entregar su solicitud de adquisición.
- La integración de los Expedientes de Adquisiciones, deberá realizarse conforme al índice establecido por la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales, además de ser foliada y contar con el visto bueno del mismo, a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el expediente.
- La adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa, se llevará a cabo siempre y cuando se encuentre, dentro de por lo menos, alguno de los supuestos del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, independientemente del monto de las mismas.
- La adquisición de bienes y la contratación de servicios, se efectuará previa dictaminación del Comité de Adquisiciones y Servicios, a excepción de los casos previstos en las fracciones IV, VII, IX y XI del Artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios que se realicen con fundamento en las fracciones IV y VII de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, deberán omitir toda formalidad y abocarse a la firma del contrato respectivo.
- Para el caso de adquisición de bienes y/o servicios que requieran Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios, la o el Responsable del Área Solicitante deberá presentar, anexo al oficio de solicitud de dictaminación de procedencia de la solicitud de adquisición, el oficio de justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa.
- Los bienes y servicios solicitados deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, en caso contrario, la o el Responsable del Área Solicitante deberá requerir mediante oficio a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones del IMIEM, la modificación del programa para que se incluyan dichos bienes y servicios.
- La falta de firma de alguna o alguno de los asistentes en las Actas de la Presentación y Apertura de Propuestas, Adjudicación y Fallo, no invalidará el acto.
- Atendiendo a la naturaleza de los bienes o servicios, la Convocante podrá optar entre celebrar o no junta de aclaraciones, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios.
- La Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, deberá elaborar el Contrato de Adquisición dentro de los dos días posteriores a la recepción del oficio de solicitud de elaboración del mismo.

- Para el caso de que los bienes requeridos correspondan a las fracciones IV y VII de la fracción I del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM deberá elaborar el Contrato de Adquisición dentro de las 24 horas posteriores a la recepción del oficio de solicitud de elaboración del mismo.
- La revisión del Contrato de Adquisición por parte de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas, a partir de la recepción del oficio de solicitud de revisión del mismo.
- Para el caso de que los bienes requeridos correspondan a las fracciones IV y VII de la fracción I del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la revisión del Contrato de Adquisición por parte de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM, deberá realizarse el mismo día de la recepción del oficio de solicitud de revisión del mismo.
- La firma del Contrato de Adquisición por parte de la Dirección de Finanzas del IMIEM, deberá realizarse el mismo día de su recepción, y remitirse de inmediato a la Unidad Jurídica y Consultiva.
- En caso de existir modificaciones a los términos establecidos en el Contrato de Adquisición, el Departamento de Recursos Materiales deberá solicitar mediante oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva, la elaboración del convenio modificatorio correspondiente, especificando los cambios.
- Para el caso de ampliaciones de contrato, la o el Responsable del Área Solicitante deberá agregar el escrito de sostenimiento del Proveedor o prestador de servicio.
- La Unidad Jurídica y Consultiva, con base en el oficio de solicitud y en la documentación del Expediente de Adquisición previamente recibido, deberá elaborar el convenio modificatorio, cuando existan modificaciones a los términos del Contrato de Adquisición.
- La o el Responsable del Área Solicitante notificará el cumplimiento o incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor, dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega, establecida en los contratos.

DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Área Solicitante/Responsable	Viene de los procedimientos inherentes a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, al Estudio y Precios de Mercado, en su caso, a los de Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios, y a los de Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública y por Invitación Restringida. Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia, asienta su nombre, cargo y firma en el apartado “Solicitante” y obtiene el nombre, cargo y firma de su jefa o jefe inmediato superior, lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexo al oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado (emitido por la Subdirección de Finanzas cuyo importe no rebase los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente), cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y al Dictamen Técnico correspondiente.
2.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” requisitado y firmado en original y copia, oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado, cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y Dictamen Técnico correspondiente, asigna número de control (número de requisición) a la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la firma en el apartado “Recibe” y la sella en original y copia, devuelve la copia a la o al Responsable del Área Solicitante, registra la solicitud en el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original y solicita firma de la o del Responsable del Área Solicitante, le entrega el formato.
3.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, firmada y sellada, y el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original, firma esta última y la devuelve a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales y se retira, archiva copia de la solicitud.
4.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original firmado, integra el Expediente de Adquisición con éste último y con originales del formato “Solicitud de Adquisición de

		Bienes y Servicios", oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y, en su caso, Dictamen Técnico correspondiente, asigna la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o del servicio y, con base al monto de la suficiencia presupuestal establecido, así como en las características y las necesidades de los bienes y/o servicios, asigna a una o a un Analista y le indica realice la adquisición por adjudicación directa y le entrega el Expediente.
5.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe asignación de la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" para la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa anexa al Expediente de Adquisición correspondiente, e indicación de que realice la adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa. Requisita en original el formato "Registro de Adjudicación Directa" y completa los siguientes datos: Analista, Número de Adjudicación Directa, Número de Control (número de Requisición), Proyecto y Partida Presupuestal, Área Solicitante, Rubro y Presupuesto Autorizado y lo integra al Expediente de Adquisición. Extrae del Expediente la solicitud y de conformidad con el Artículo 94, Fracción I, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios verifica el tipo de bienes y/o servicios a adquirir y determina: ¿La adjudicación directa requiere Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM?
6.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	La adjudicación directa no requiere Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM. Extrae del Expediente de Adquisición las cotizaciones de los bienes y/o servicios recibidas, las revisa, selecciona al Proveedor que ofrezca los bienes y/o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, y de conformidad con lo indicado en la fracción I del artículo 94 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios determina: ¿Los bienes y/o los servicios corresponden a las fracciones IV y VII?
7.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Los bienes y/o los servicios sí corresponden a las fracciones IV y VII. Elabora en original y copia, un oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de Adjudicación Directa, informando los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como la fecha en que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM para firma del Contrato de Adquisición, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos, lo anexa al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, reintegra las cotizaciones al Expediente de Adquisición y lo archiva.
8.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe en original y copia, oficio dirigido al Proveedor seleccionado, invitándole a que participe en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa, informándole los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, lugar y la fecha en que deberá presentarse para firma del Contrato de Adquisición, firma el oficio, anexa el CD (anexo técnico) al oficio de invitación original y lo entrega al Proveedor seleccionado, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
9.	Oferente/Proveedor	Recibe oficio original de invitación a participar en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa y anexo técnico en CD, se entera de los bienes o servicios requeridos, de las características técnicas de los mismos, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como de la fecha en que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM para firma del Contrato de Adquisición, y determina:

		¿Acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa?
10.	Oferente/Proveedor	No acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa. Elabora escrito de respuesta en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales informando su no aceptación, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio de invitación original y el anexo técnico en CD recibidos.
11.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la no aceptación del Proveedor a participar en el proceso de adjudicación directa, se entera y lo turna a la o al Analista asignado para su atención y seguimiento.
12.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe escrito original en el que se informa la no aceptación del Proveedor a participar en el proceso de adjudicación directa, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, sustrae del mismo las cotizaciones de los bienes y/o servicios recibidas, y con base en éstas, selecciona al Proveedor que presente la siguiente mejor opción, en cuanto a precio, calidad y oportunidad, los bienes y/o servicios a adquirir, elabora en original y copia un oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa, informando los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como la fecha en que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM para firma del Contrato de Adquisición, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos, lo anexa al oficio de invitación en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, reintegra las cotizaciones al Expediente de Adquisición y lo archiva junto con el escrito de respuesta original recibido. Se conecta con la operación No. 8.
13.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 9. Sí acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa. Elabora escrito de respuesta en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales informando su aceptación para participar en el proceso de adjudicación directa, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio de invitación original y el anexo técnico en CD recibidos. En la fecha señalada en el oficio de invitación acude a la Unida Jurídica y Consultiva del IMIEM para firma del Contrato de Adquisición. Se conecta con la operación No. 61.
14.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la aceptación del Proveedor para participar en el proceso de adquisición por adjudicación directa, se entera y lo turna a la o al Analista asignado para su atención.
15.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la aceptación del Proveedor para participar en el proceso de adquisición por adjudicación directa, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo, el escrito original de respuesta del Proveedor, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, solicitando elaboración del Contrato de Adquisición, anexa al oficio en original y copia el Expediente de Adquisición y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio.
16.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM en original y copia y el Expediente de Adquisición, se entera, firma el oficio, anexa el Expediente de Adquisición al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control. Se conecta con la operación No. 53.

17.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene de la operación No. 6. Los bienes y/o los servicios no corresponden a las fracciones IV y VII. Elabora en original y copia, un oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de Adjudicación Directa, informando los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como el lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos, lo anexa al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, reintegra las cotizaciones al Expediente de Adquisición y lo archiva. Se conecta con la operación No. 29.
18.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene de la operación No. 5. La adjudicación directa sí requiere Dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM. Obtiene copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, elabora oficios en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, solicitando autorización de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa, anexa las copias simples de los documentos del expediente a los oficios de solicitud de autorización en original y copia y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, archiva el Expediente de Adquisición con documentos originales.
19.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios de solicitud de autorización de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa en original y copia, dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM y copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, se entera, firma los oficios, anexa la copia simple de los documentos del expediente a los oficios originales de solicitud de autorización y los envía, recaba acuses en las copias de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
20.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficios originales en los que se solicita autorización de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por adjudicación directa con copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, se enteran, se reúnen en sesión, revisan documentos y corroboran que la adquisición de los bienes y/o servicios a adquirir se encuentre dentro de los supuestos indicados en el Artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y determinan: ¿Es procedente la solicitud de adquisición por adjudicación directa?
21.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	No es procedente la solicitud de adquisición por adjudicación directa. Emiten Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por adjudicación directa en original y copia, indicando el motivo de la improcedencia y las observaciones a considerar, anexan las copias simples de los documentos del Expediente de Adquisición al Dictamen original y lo entregan a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, recaban acuse en la copia del Dictamen y la archivan para seguimiento y control con los oficios originales recibidos.
22.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa original, indicando el motivo de la improcedencia y las observaciones a considerar, así como copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, se entera y turna Dictamen y copia simple de documentos a la o al Analista asignado para su atención y seguimiento.
23.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por adjudicación directa original y copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, revisa, se entera del motivo de la improcedencia y de las observaciones a considerar, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área

		Solicitante, anexa el Dictamen de Improcedencia original y la copia simple de los documentos al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma.
24.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, el Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición por Adjudicación Directa original, indicando el motivo de la improcedencia y las observaciones a considerar, y copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, se entera, firma el oficio, anexa el Dictamen y la copia simple de los documentos al oficio original y lo entrega, recaba acuse en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
25.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio de envío original, el Dictamen de Improcedencia de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa original, y copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición, revisa, se entera del motivo de la improcedencia y de las observaciones a considerar, revisita nuevamente, considerando observaciones, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia, asienta su nombre, cargo y firma en el apartado “Solicitante” (en anverso y reverso del formato), lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexo al oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado (emitido por la Subdirección de Finanzas cuyo importe no rebase los montos establecidos en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente), cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y al Dictamen Técnico correspondiente, archiva el Dictamen de Improcedencia y copia simple de los documentos del Expediente de Adquisición. Se conecta con la operación No. 2.
26.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Viene de la operación No 20. Sí es procedente la solicitud de adquisición por adjudicación directa. Emiten Dictamen de Procedencia de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa en original y copia (de conformidad con el Artículo 23, fracción II de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios) y lo entregan a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, recaban acuse de recibo en la copia del Dictamen y la archivan para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos y las copias simples de los documentos del Expediente de Adquisición.
27.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el Dictamen de Procedencia para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa en original, se entera y lo turna a la o al Analista asignado para su seguimiento.
28.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe Dictamen de Procedencia para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa original, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, sustrae del mismo las cotizaciones de los bienes y/o servicios recibidas, las revisa y selecciona al Proveedor que ofrezca los bienes y/o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, elabora en original y copia, un oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de Adjudicación Directa, informando los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como el lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos, lo anexa al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, reintegra las cotizaciones al Expediente de Adquisición, integra al mismo el Dictamen de Procedencia y lo archiva.
29.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe en original y copia, oficio dirigido al Proveedor seleccionado, invitándole a que participe en el proceso de adquisición de bienes y/o servicios por Adjudicación Directa, informándole los bienes y/o servicios a

		adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, así como el CD conteniendo el anexo técnico, se entera, firma el oficio, anexa el CD al oficio de invitación original y lo entrega al Proveedor seleccionado, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
30.	Oferente/Proveedor	Recibe oficio original de invitación a participar en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa y anexo técnico en CD, se entera de los bienes o servicios requeridos, de las características técnicas de los mismos, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como del lugar y fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, y determina: ¿Acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa?
31.	Oferente/Proveedor	No acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa. Elabora escrito de respuesta en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales informando su no aceptación, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio de invitación original y el anexo técnico en CD recibidos.
32.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la no aceptación del Proveedor a participar en el proceso de adjudicación directa, se entera y lo turna a la Analista asignada o al Analista asignado para su atención.
33.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe escrito original en el que se informa la no aceptación del Proveedor a participar en el proceso de adjudicación directa, se entera, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, sustrae del mismo las cotizaciones de los bienes y/o servicios recibidas, y con base en éstas, selecciona la del Proveedor que presente la siguiente mejor opción, en cuanto a precio, calidad y oportunidad, los bienes y/o servicios a adquirir, elabora en original y copia un oficio de invitación dirigido al Proveedor seleccionado, para que participe en el proceso de adquisición por Adjudicación Directa, informando los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago, así como el lugar y la fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos, lo anexa al oficio de invitación en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, reintegra las cotizaciones al Expediente de Adquisición y lo archiva junto con el escrito de respuesta original recibido. Se conecta con la operación No. 29.
34.	Oferente/Proveedor	Sí acepta participar en el proceso de Adjudicación Directa. Elabora escrito de respuesta en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales informando su aceptación para participar en el proceso de adjudicación directa, lo envía, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio de invitación original y el anexo técnico en CD recibidos. Procede a elaborar su propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado y la retiene, espera fecha señalada en el oficio de invitación para presentar su propuesta. Se conecta con la operación No. 40.
35.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la aceptación del Proveedor para participar en el proceso de adquisición por adjudicación directa, se entera y lo turna a la o al Analista asignado para su atención.
36.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe escrito de respuesta original en el que se informa la aceptación del Proveedor para participar en el proceso de adquisición por adjudicación directa, se entera, elabora oficios de invitación en original y copia dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, para que asistan y participen en los actos de Presentación y

		Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, indicando la fecha, hora y lugar de los actos, los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma. Espera fecha señalada en el oficio de invitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo. Se conecta con la operación No. 41.
37.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios dirigidos a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios en original y copia, invitándolos a que asistan y participen en los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, indicando la fecha, hora y lugar de los actos, los firma y los entrega, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
38.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben oficio original de invitación para asistir y participar en los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, indicando la fecha, hora y lugar de los actos, se enteran y archivan oficios. Esperan fecha señalada en el oficio de invitación para asistir a los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo.
39.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	En la fecha señalada en el oficio de invitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, acuden en la hora al lugar indicado.
40.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 34. En la fecha señalada en el oficio de invitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, acude en la hora, al lugar indicado con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado.
41.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene de la operación No. 36. En la fecha señalada en el oficio de invitación para los actos de Presentación y Apertura de Propuesta, Adjudicación y Fallo, recibe al Oferente invitado y a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, registra su nombre y firma la "Hoja de Registro de Asistentes" original y solicita a las y a los asistentes realizar lo mismo, entrega la hoja a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
42.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, se enteran y registran su nombre y firman la hoja, misma que entregan al Oferente invitado.
43.	Oferente/Proveedor	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, se entera, registra su nombre y firma la hoja, y la entrega a la Analista asignada o al Analista asignado con su propuesta en sobre cerrado e identificado.
44.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original y la propuesta técnica y económica en sobre cerrado e identificado, procede con su apertura (de conformidad con el Artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios), la registra en la "Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa" y la entrega junto con la propuesta a las y a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios solicitando su análisis y evaluación cualitativa, resguarda la "Hoja de Registro de Asistentes" original.
45.	Comité de Adquisiciones y Servicios/Integrantes	Reciben la "Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa" anexan a la propuesta técnica y económica respectiva, se enteran, y de conformidad con el Artículo 37 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y con el Artículo 45, Fracción II y Artículo 87 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, proceden a su análisis y evaluación. Se conecta con el procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas para la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa del Comité de Adquisiciones y Servicios.
46.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Viene del procedimiento inherente al Análisis y Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas para la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa del Comité de Adquisiciones y Servicios.

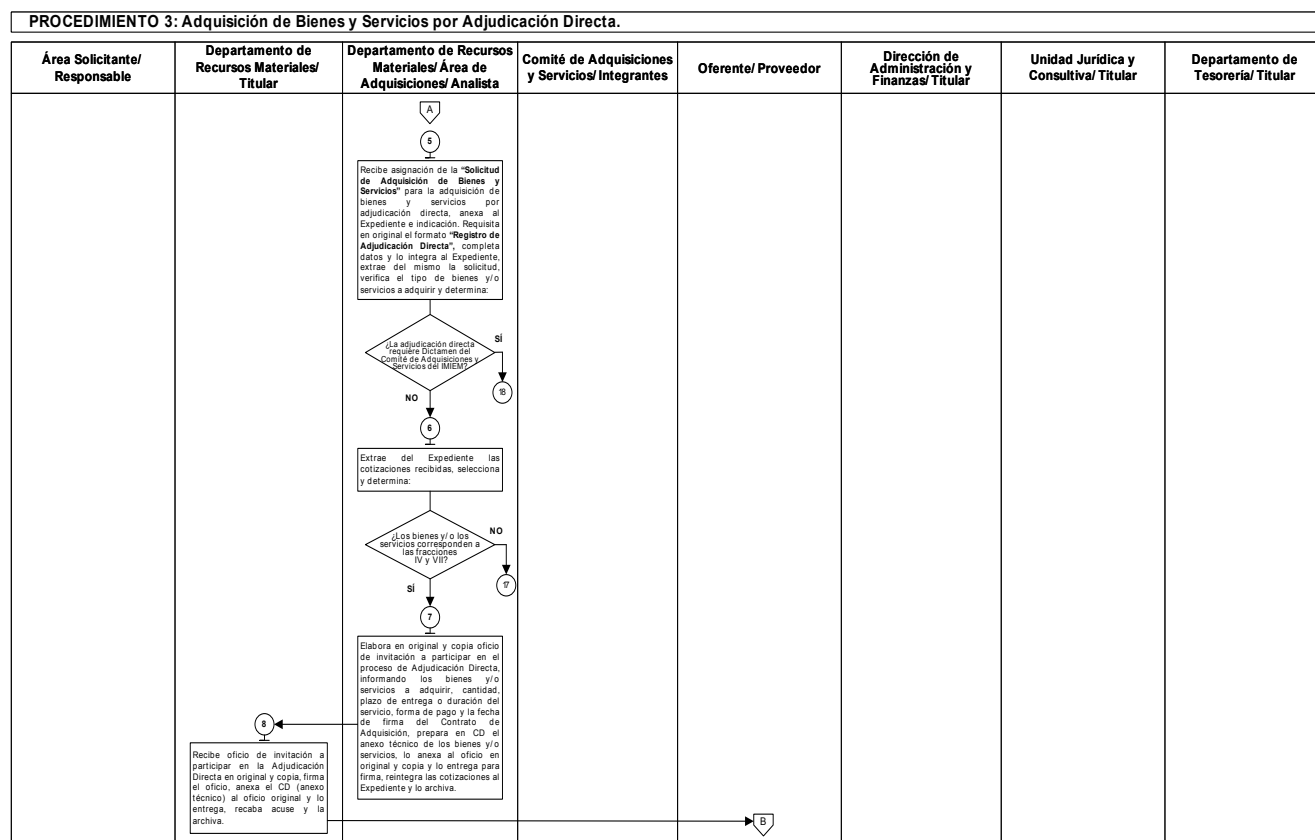
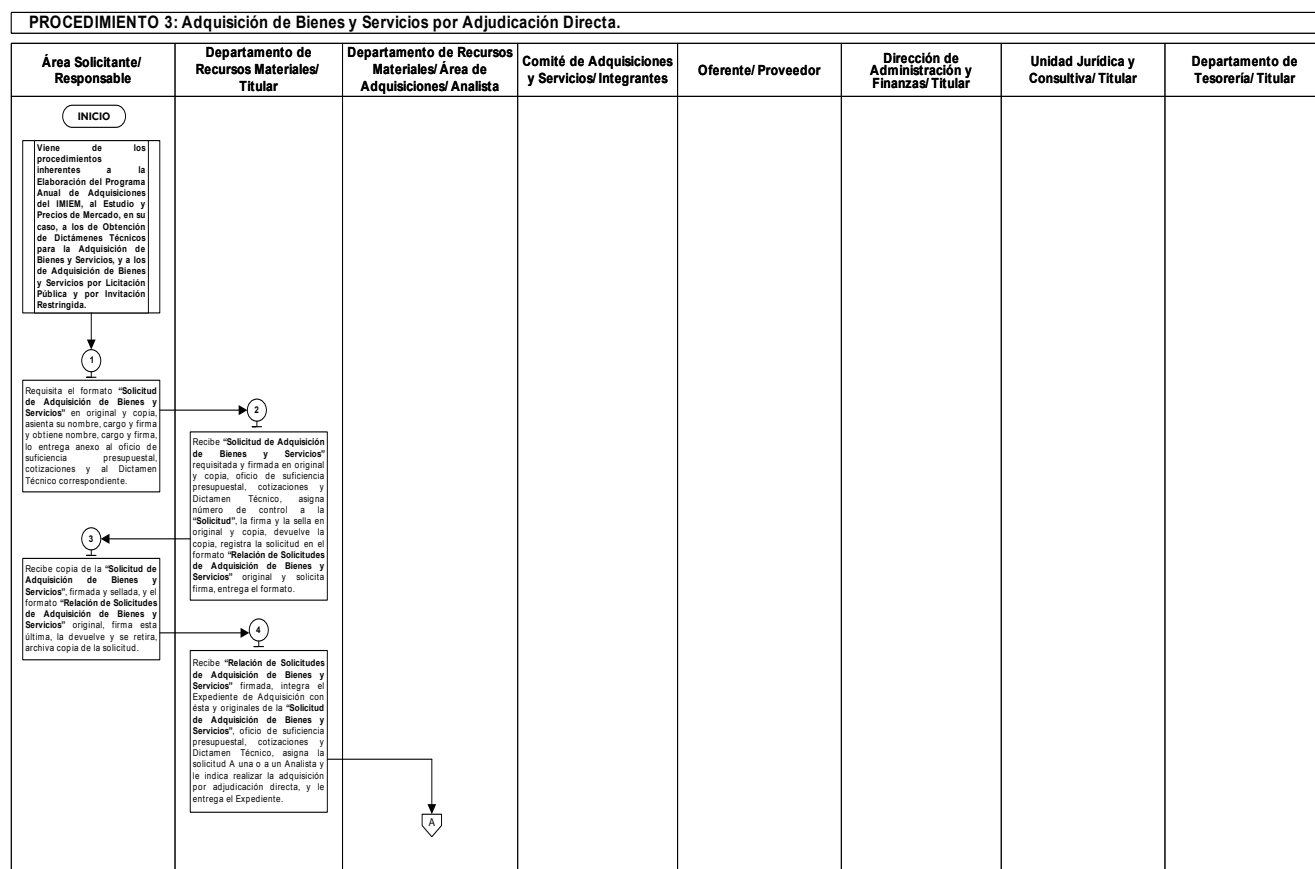
		Recibe Dictamen de Adjudicación original firmado, indicando que la propuesta es aceptada y, con base en el mismo, elabora el Acta de Fallo de Adjudicación en original, con el registro cronológico de las etapas del proceso de licitación y el nombre del Oferente que presenta la propuesta aceptada, cierra el acta. Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM, solicitando autorización del Acta de Fallo de Adjudicación original, misma que anexa al oficio en original y copia, y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio y rúbrica del Acta, extrae de su archivo el Expediente de Adquisición, integra al mismo el Dictamen original y lo archiva, informa al Proveedor que su propuesta es aceptada y que ha resultado adjudicada.
47.	Oferente/Proveedor	Se entera que su propuesta es aceptada y que ha resultado adjudicada, espera se le informe la fecha de firma del Contrato de Adquisición. Se conecta con la operación No. 60.
48.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de autorización del Acta de Fallo de Adjudicación dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM en original y copia, y el Acta de Fallo de Adjudicación original, firma el oficio y rubrica el acta, misma que anexa al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
49.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud y Acta de Fallo de Adjudicación originales, se entera, autoriza el acta mediante firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexa el acta al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control, junto con el oficio original recibido.
50.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio y Acta de Fallo de Adjudicación autorizada originales, se entera y los turna a la o al Analista asignado para su atención y seguimiento.
51.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe oficio y Acta de Fallo de Adjudicación autorizada originales, se entera y realiza la publicación del Acta de Fallo de Adjudicación en la plataforma COMPRAMEX (de conformidad con el Artículo 89 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios), extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo el Acta de Fallo de Adjudicación original, archiva el oficio, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, solicitando elaboración del Contrato de Adquisición, anexa el Expediente de Adquisición al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio.
52.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM en original y copia y el Expediente de Adquisición, se entera, firma el oficio, anexa el Expediente de Adquisición al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
53.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración del Contrato de Adquisición original y el Expediente de Adquisición, se entera, extrae los documentos del expediente, y con base en éstos, elabora el Contrato de Adquisición en dos tantos originales, reintegra documentos al Expediente y lo archiva, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición, mismo que anexa en original a cada uno de los oficios originales y los entrega, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos.
54.	Subdirección de Administración y Subdirección de	Reciben oficio original de solicitud de revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original,

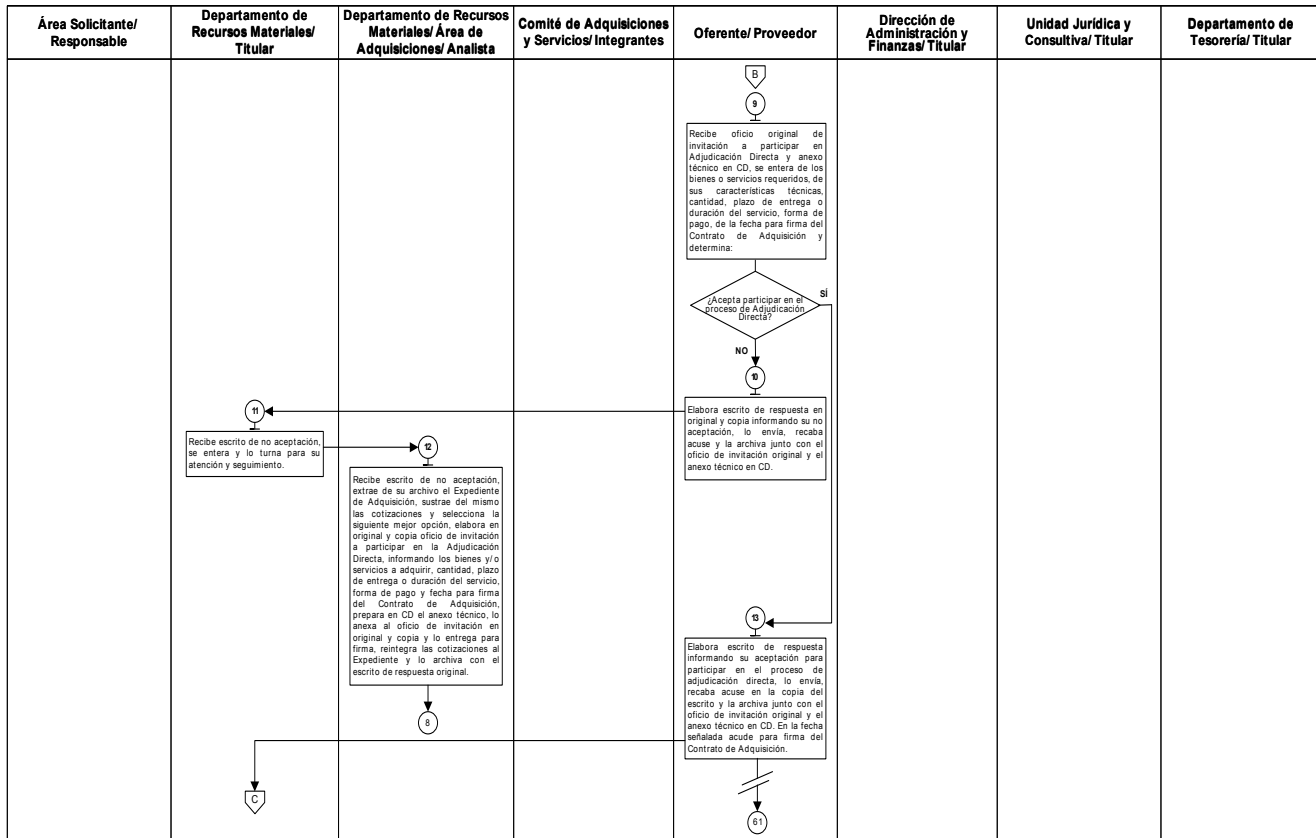
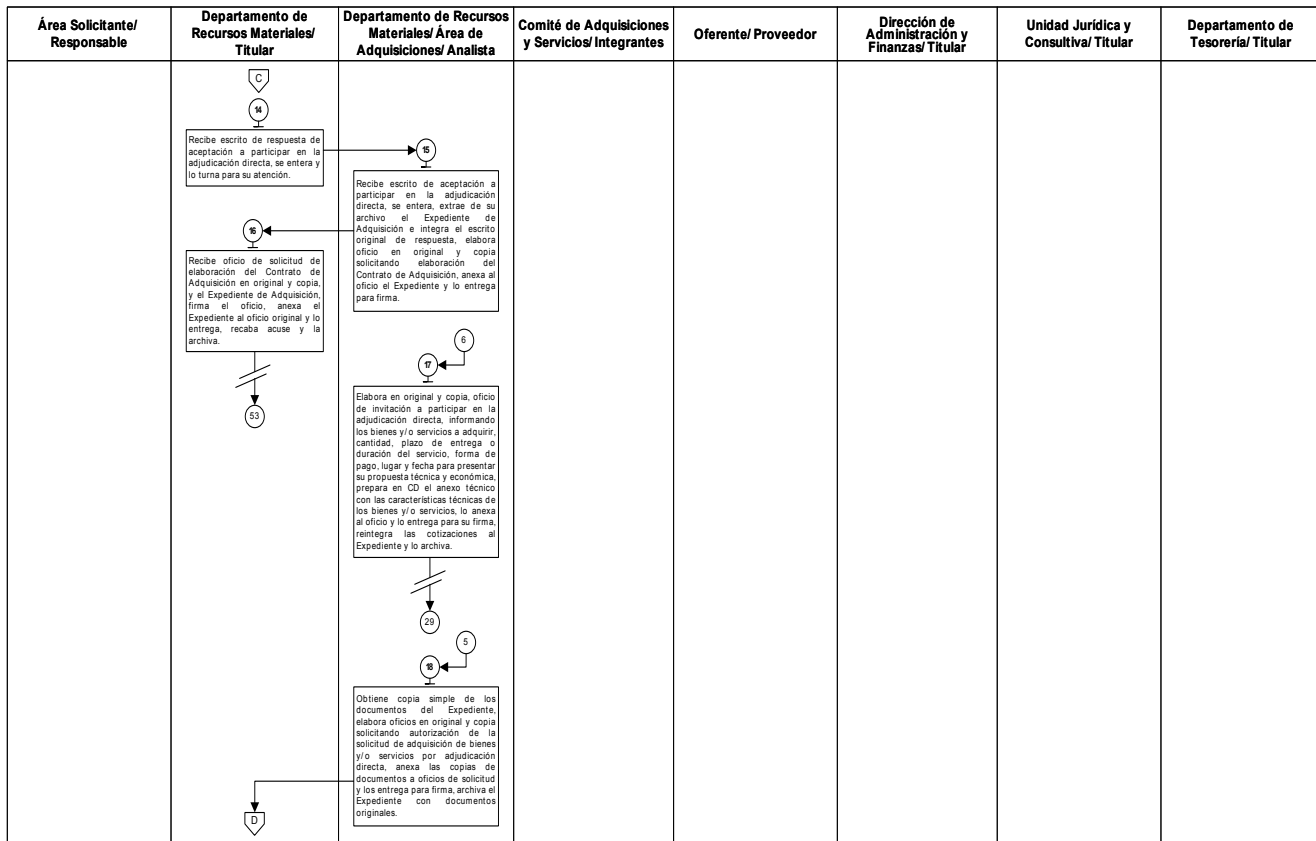
	Finanzas/Titulares		revisan el Contrato y elaboran oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM informando el visto bueno o, en su caso, las observaciones al Contrato, mismo que anexan al oficio de respuesta original y lo entregan, recaban acuse de recibo en la copia de los oficios y las archivan para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos.
55.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular	y	Recibe oficios originales con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones al Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en original, revisa y determina: ¿Son oficios de visto bueno al Contrato o son oficios con observaciones al Contrato?
56.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular	y	Son oficios con observaciones al Contrato. Realiza correcciones al Contrato de Adquisición, conforme a las observaciones señaladas, elabora oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato, mismo que anexa en original a cada uno de los oficios originales y entrega, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados con anterioridad por parte de la o del Titular de la Subdirección de Administración y de la o del Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM. Se conecta con la operación No. 54.
57.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular	y	Son oficios de visto bueno al Contrato. Imprime el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM solicitando aprobación, mediante firma del Contrato de Adquisición, mismo que anexa en cuatro tantos originales al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por parte de la o del Titular de la Subdirección de Administración y de la o del Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
58.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	y	Recibe oficio de solicitud de aprobación del Contrato de Adquisición y el Contrato de Adquisición en cuatro tantos originales, se entera y aprueba el Contrato con su firma, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, anexa el Contrato aprobado en cuatro tantos originales al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio de solicitud original recibido.
59.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular	y	Recibe oficio de envío original y Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, se comunica vía telefónica con el Proveedor adjudicado y le indica la fecha en que deberá presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato, archiva el oficio recibido y retiene el Contrato.
60.	Oferente/Proveedor		Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha de firma del Contrato de Adquisición y, en dicha fecha, se presenta en la Unidad Jurídica y Consultiva.
61.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular	y	En la fecha señalada para la firma del Contrato de Adquisición recibe al Proveedor adjudicado y le entrega el Contrato aprobado en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
62.	Oferente/Proveedor		Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales, lo lee y lo firma dando su aprobación, lo devuelve a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, se retira y espera le entreguen un tanto original del Contrato. Se conecta con la operación No. 65.

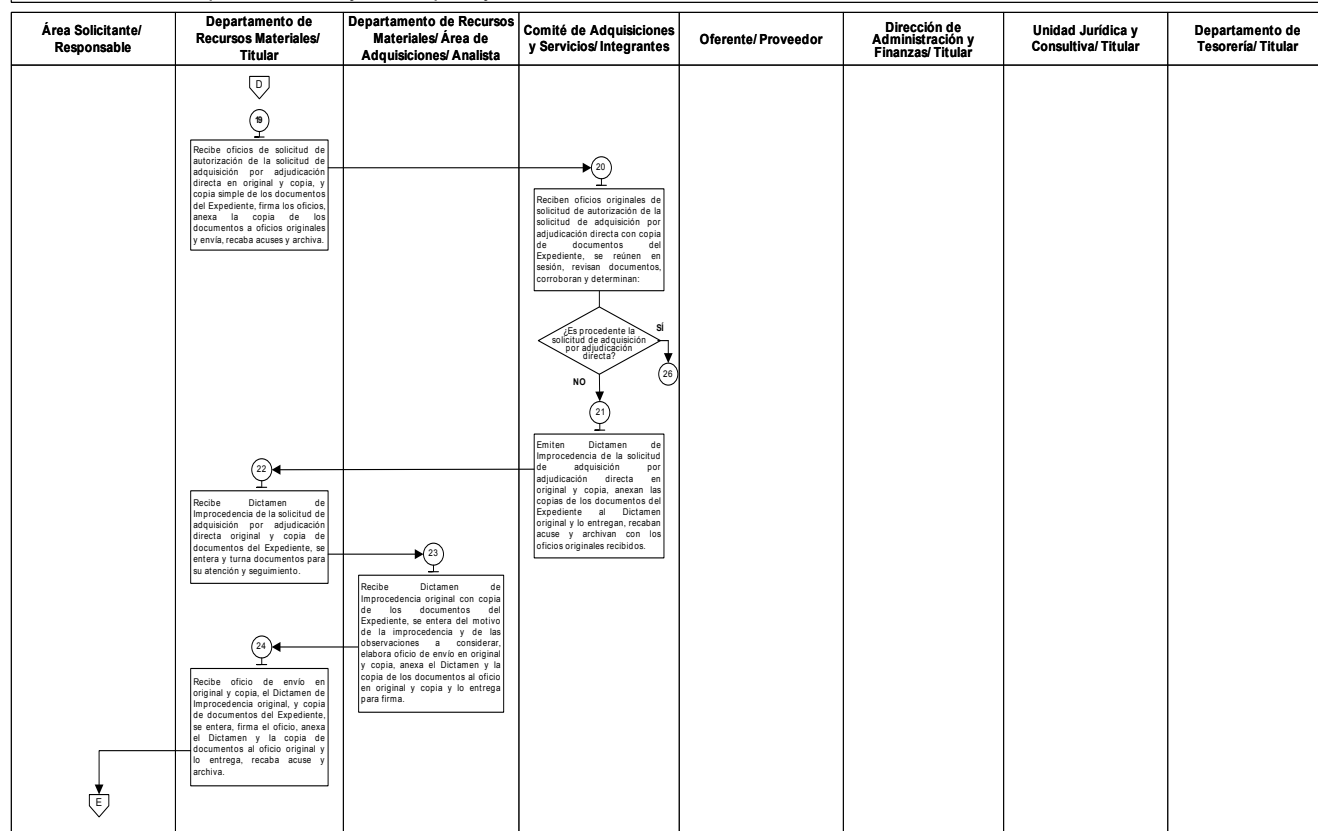
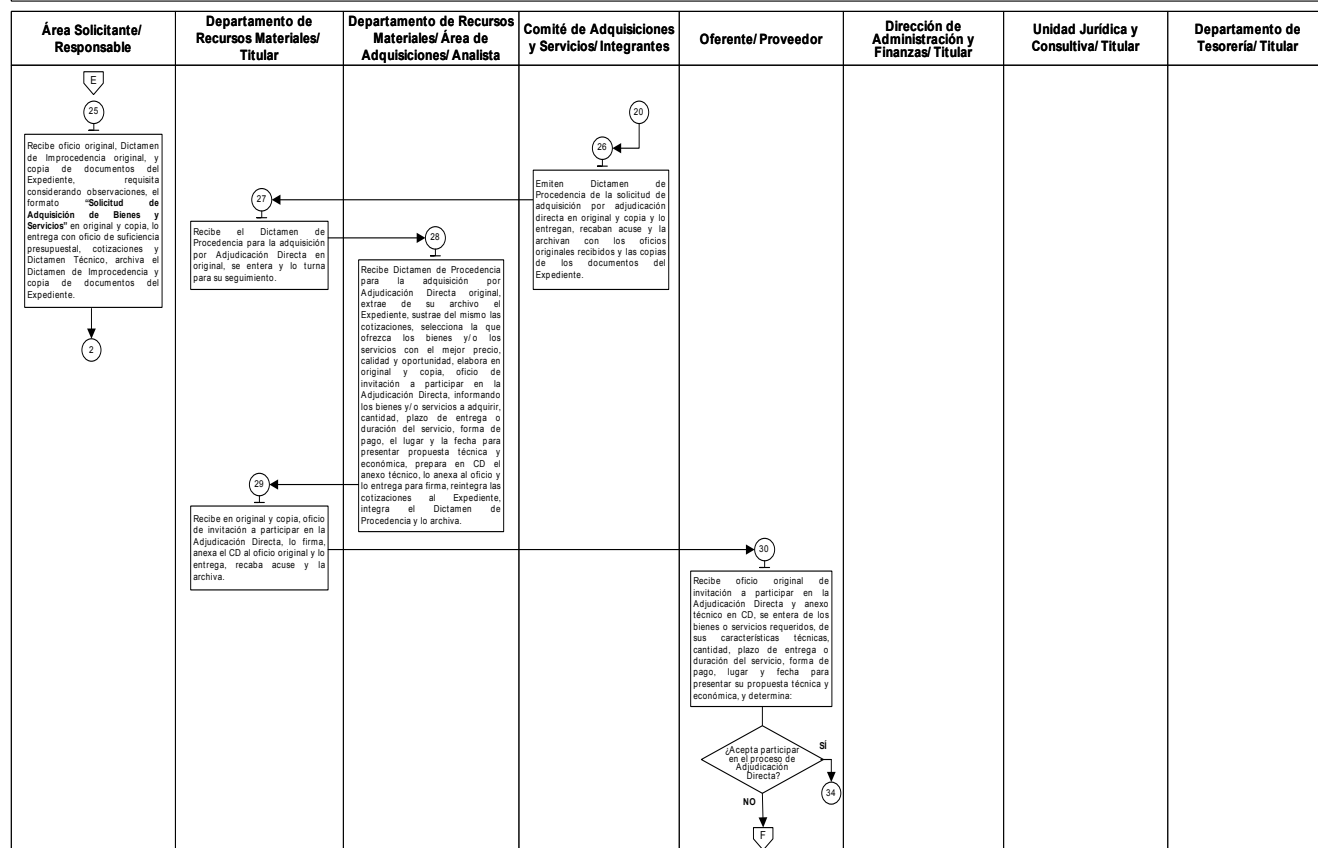
63.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular y	Recibe el Contrato de Adquisición aprobado en cuatro tantos originales debidamente firmados, elabora un oficio de envío de Contrato en original y tres copias dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes o servicios a adquirir, anexa el primer tanto original del Contrato al oficio original y lo entrega, distribuye las copias del oficio y los tres tantos restantes del Contrato de la siguiente forma: Primera copia del oficio y segundo tanto original del Contrato de Adquisición al Proveedor adjudicado. Segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato de Adquisición a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM. Recaba acuse de recibo de las y de los destinatarios en la tercera copia del oficio y la archiva para su control junto con el cuarto tanto original del Contrato de Adquisición. Espera se le informe del cumplimiento o, en su caso, del incumplimiento del Contrato. Se conecta con las operaciones No. 746 77, según corresponda.
64.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio de envío de Contrato original y primer tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda Contrato y archiva el oficio. Espera la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados. Se conecta con la operación No. 71.
65.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 62. Recibe la primera copia del oficio de envío de Contrato y segundo tanto original del Contrato de Adquisición, se entera, resguarda el Contrato y archiva la copia del oficio, elabora escrito de envío de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales en original y copia, anexa las Fianzas al escrito original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control. Procede a preparar los bienes o servicios para su posterior entrega. Se conecta con la operación No. 70.
66.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe la segunda copia del oficio de envío de Contrato y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, así como escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
67.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la segunda copia del oficio de envío de Contrato y tercer tanto original del Contrato de Adquisición, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, obtiene copia simple de las Garantías, anexa las originales al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio, archiva el escrito original recibido, copia simple de las Garantías, copia de oficio y el tercer tanto original del Contrato.
68.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, firma el oficio, anexa las Fianzas al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su seguimiento y control.
69.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, resguarda las Garantías y espera a que la Unidad Jurídica y Consultiva le notifique del cumplimiento o incumplimiento del Contrato, según corresponda. Archiva el oficio recibido. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, o con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, según corresponda, de la Unidad Jurídica y Consultiva.

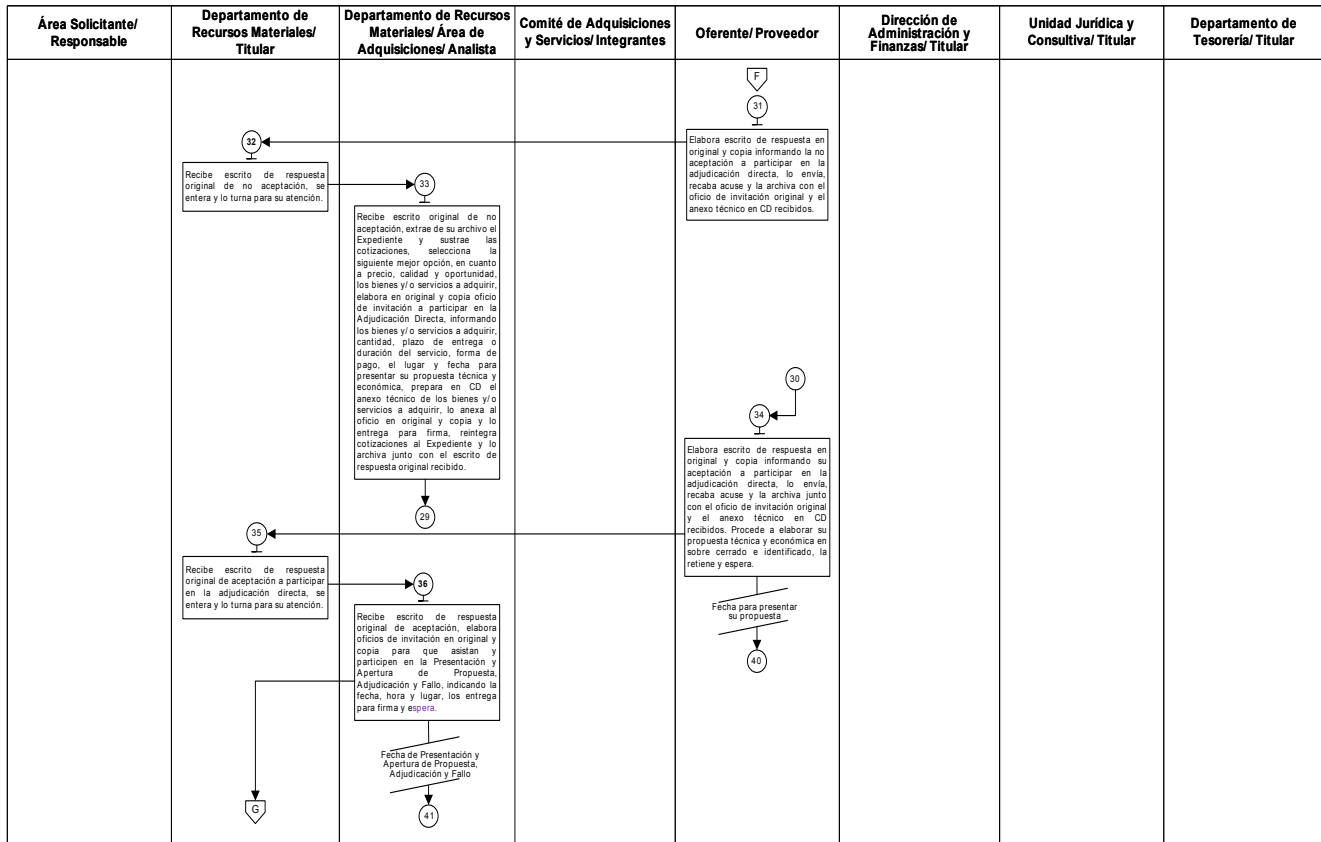
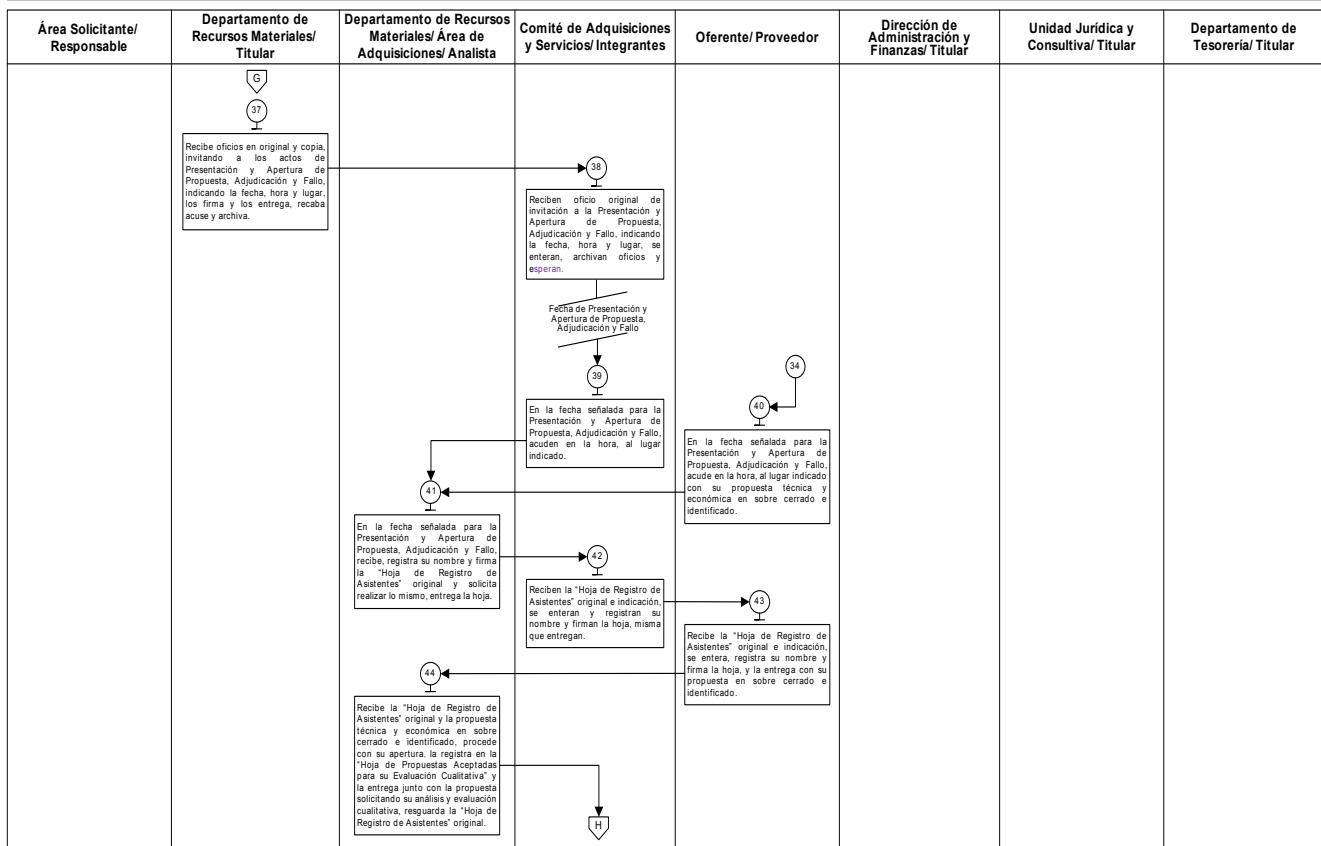
70.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 65. Dentro del plazo establecido en el Contrato, procede a realizar la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados con la factura correspondiente en original y copia.
71.	Área Solicitante/Responsable	Recibe los bienes y/o los servicios con factura correspondiente en original y copia, revisa lo señalado en el Contrato de Adquisición y determina: ¿La entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios cumplen con lo contratado?
72.	Área Solicitante/Responsable	La entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios no cumplen con lo contratado. Devuelve la factura en original y copia al Proveedor sin sello, ni firma, así como los bienes y/o realiza la no aceptación de los servicios e informa al Proveedor los motivos del incumplimiento; así mismo, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el incumplimiento del Contrato de Adquisición e indicando las causas, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
73.	Oferente/Proveedor	Recibe factura en original y copia sin sello, ni firma, así como los bienes, se entera de la no aceptación de los servicios y motivos del incumplimiento, se retira y procede a realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del Contrato de Adquisición. Se conecta con el procedimiento inherente a la implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato de la Unidad Jurídica y Consultiva.
74.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular y	Viene de la operación No. 63. Recibe oficio con notificación de incumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de incumplimiento original y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato y con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos.
75.	Área Solicitante/Responsable	Viene de la operación No. 71. La entrega de los bienes y/o la prestación de servicios sí cumplen con lo contratado. Sella y firma de recibido la factura en original y copia y entrega la original al Proveedor, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el cumplimiento del Contrato, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para seguimiento y control junto con copia de la factura, y procede a hacer uso de los bienes y/o de los servicios.
76.	Oferente/Proveedor	Recibe factura original sellada y firmada, y procede a realizar el cobro de la misma en el Departamento de Tesorería. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.
77.	Unidad Jurídica Consultiva/Titular y	Recibe oficio con notificación de cumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato de Adquisición original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de cumplimiento original, lo archiva para su control y procede a solicitar al Departamento de Tesorería la devolución de las Fianzas. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos del Departamento de Tesorería.

Diagramación:

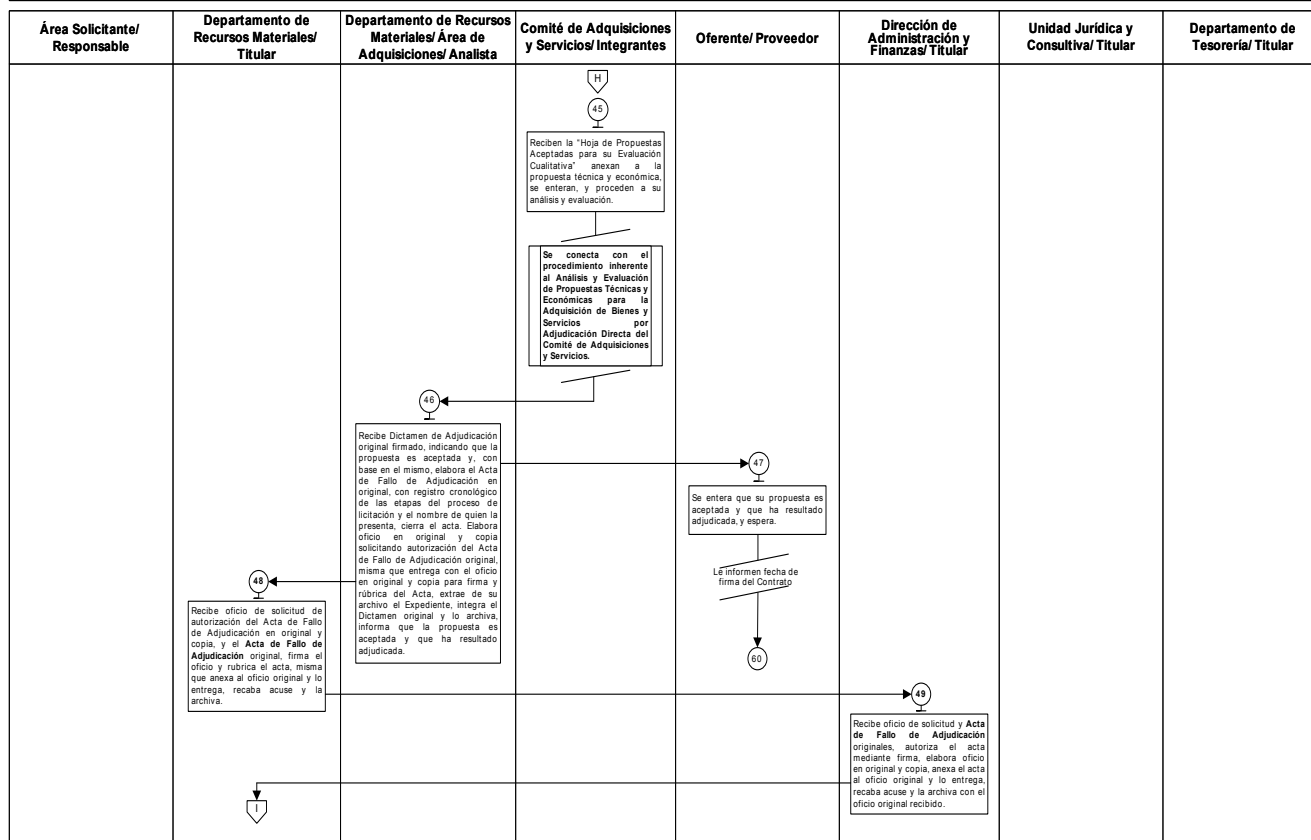


PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.


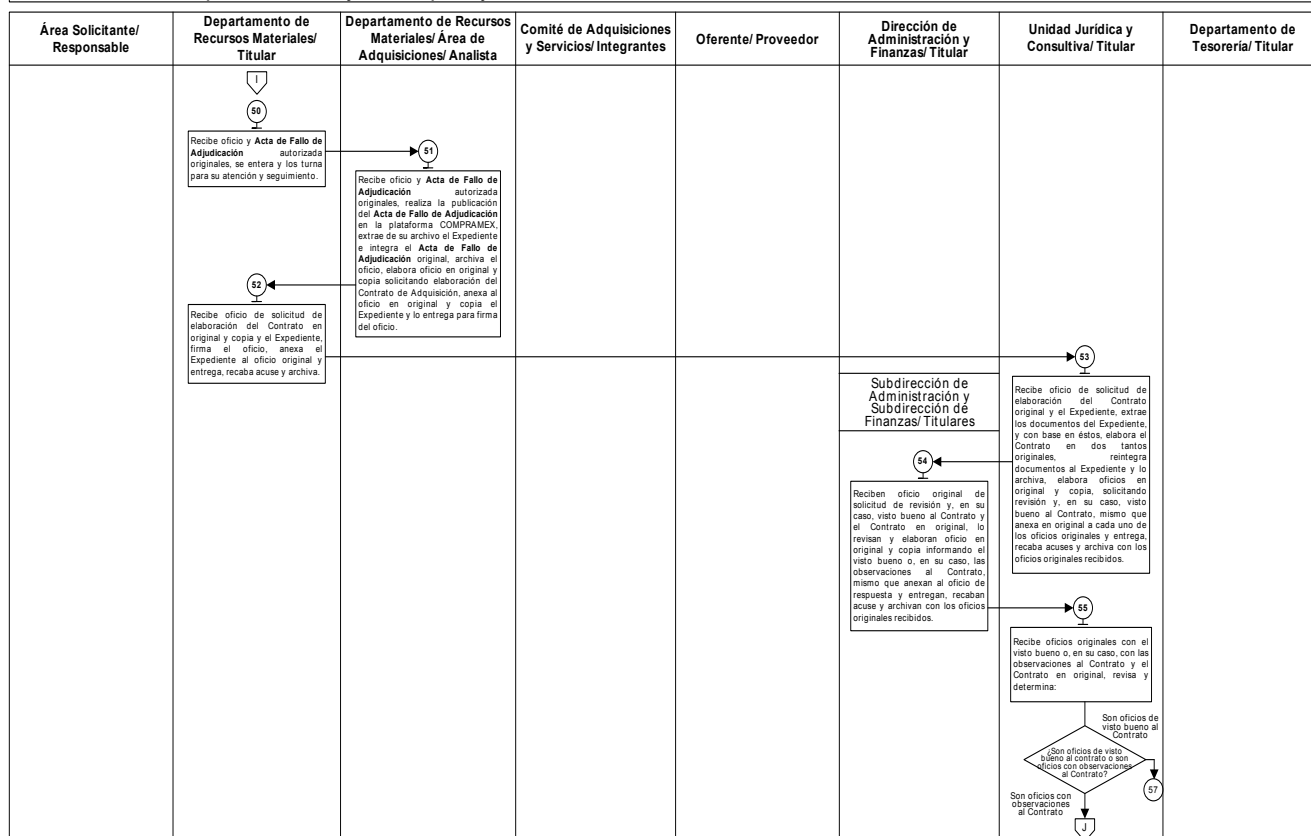
PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.


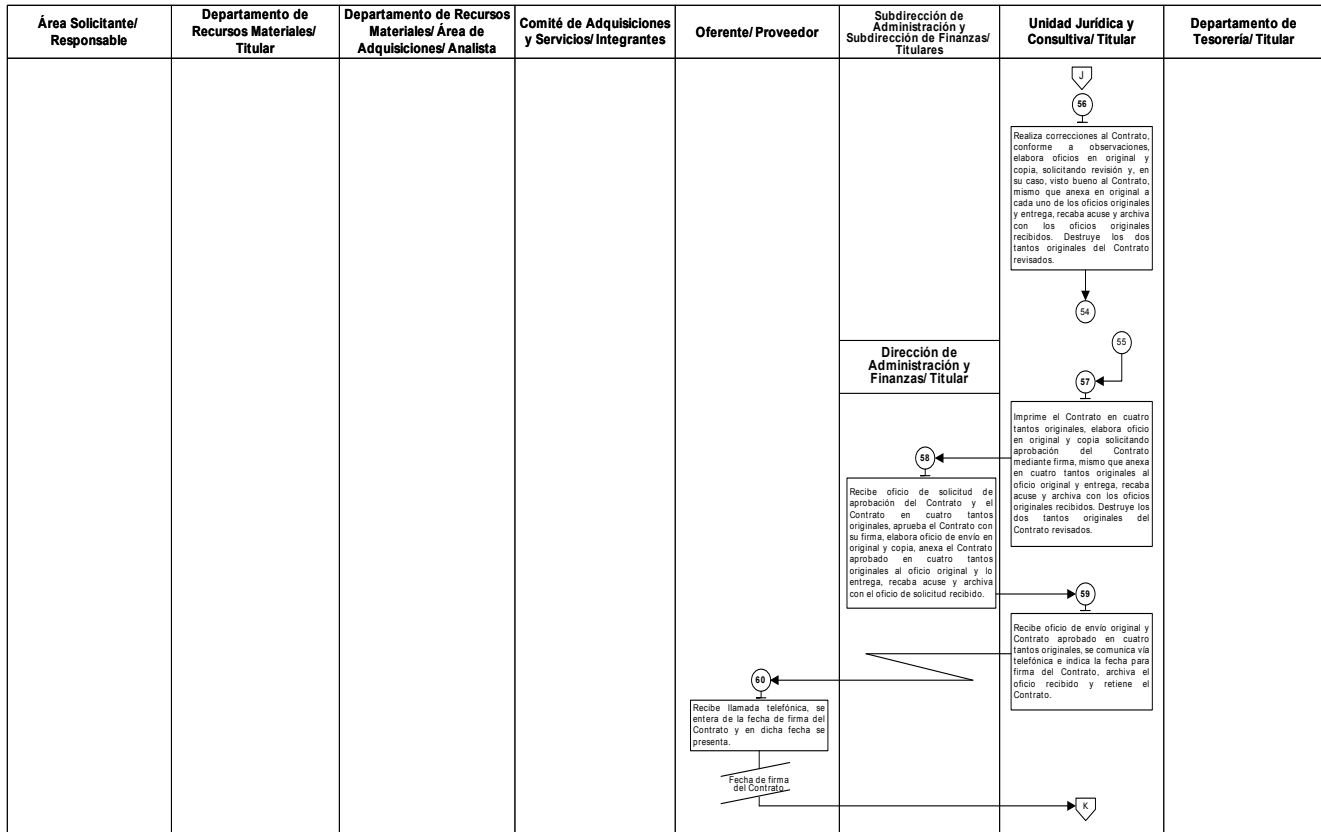
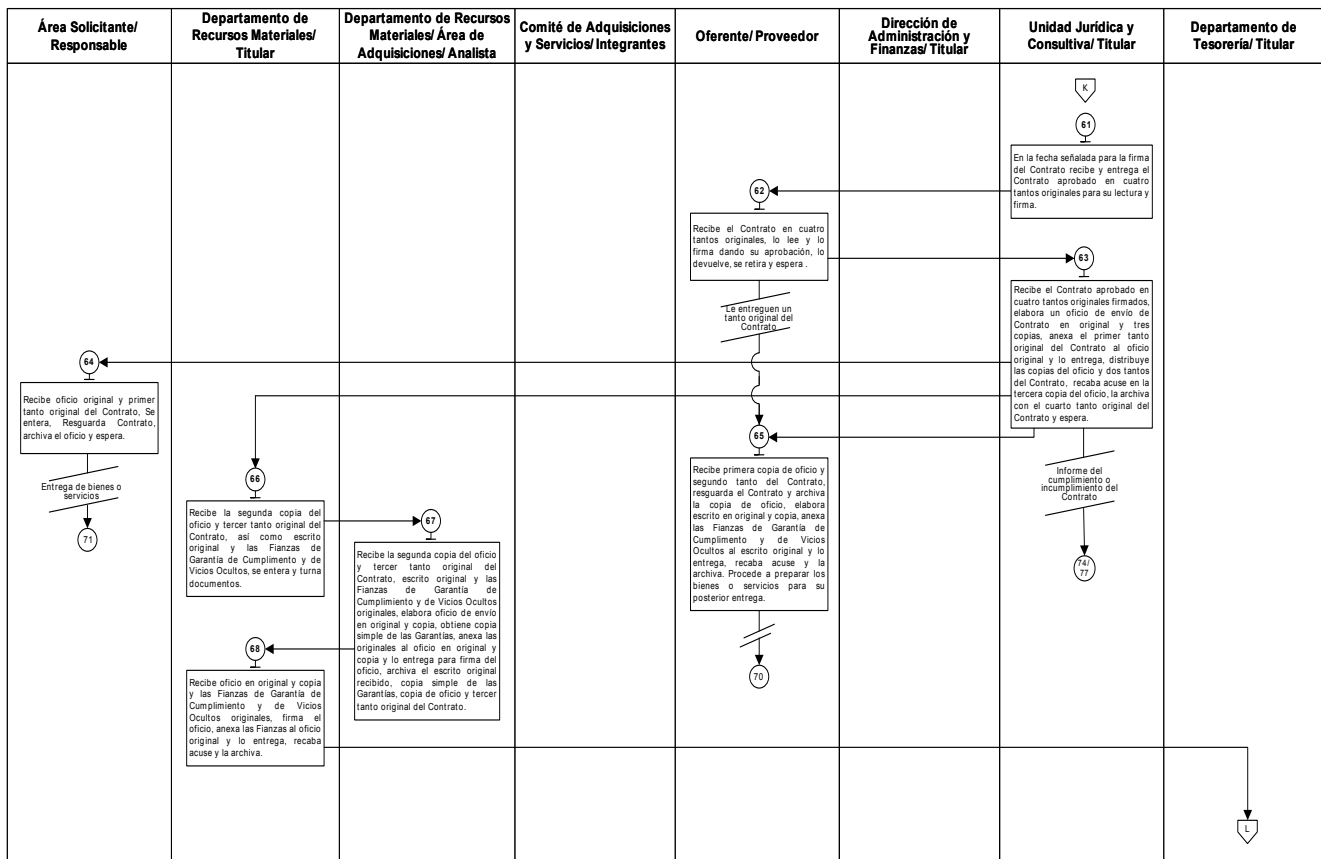
PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.


PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

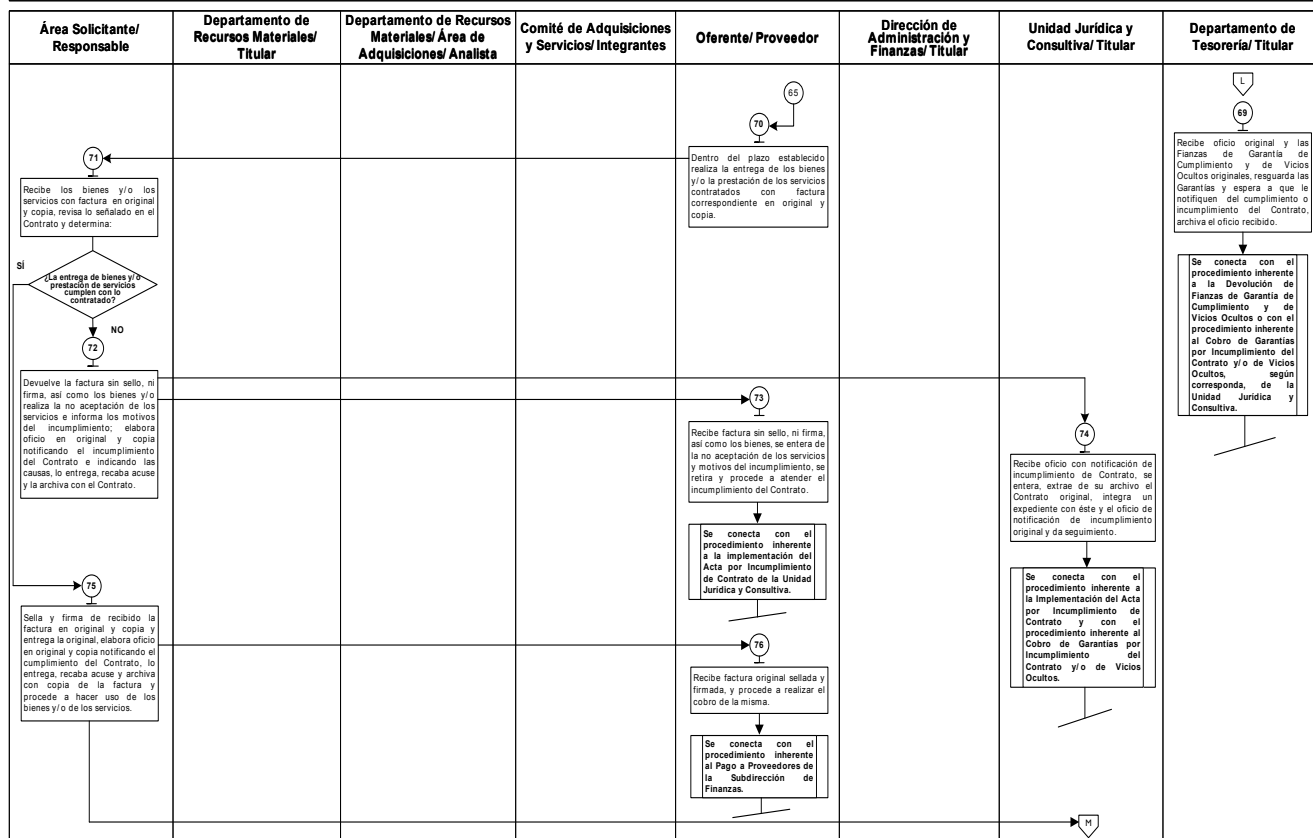


PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

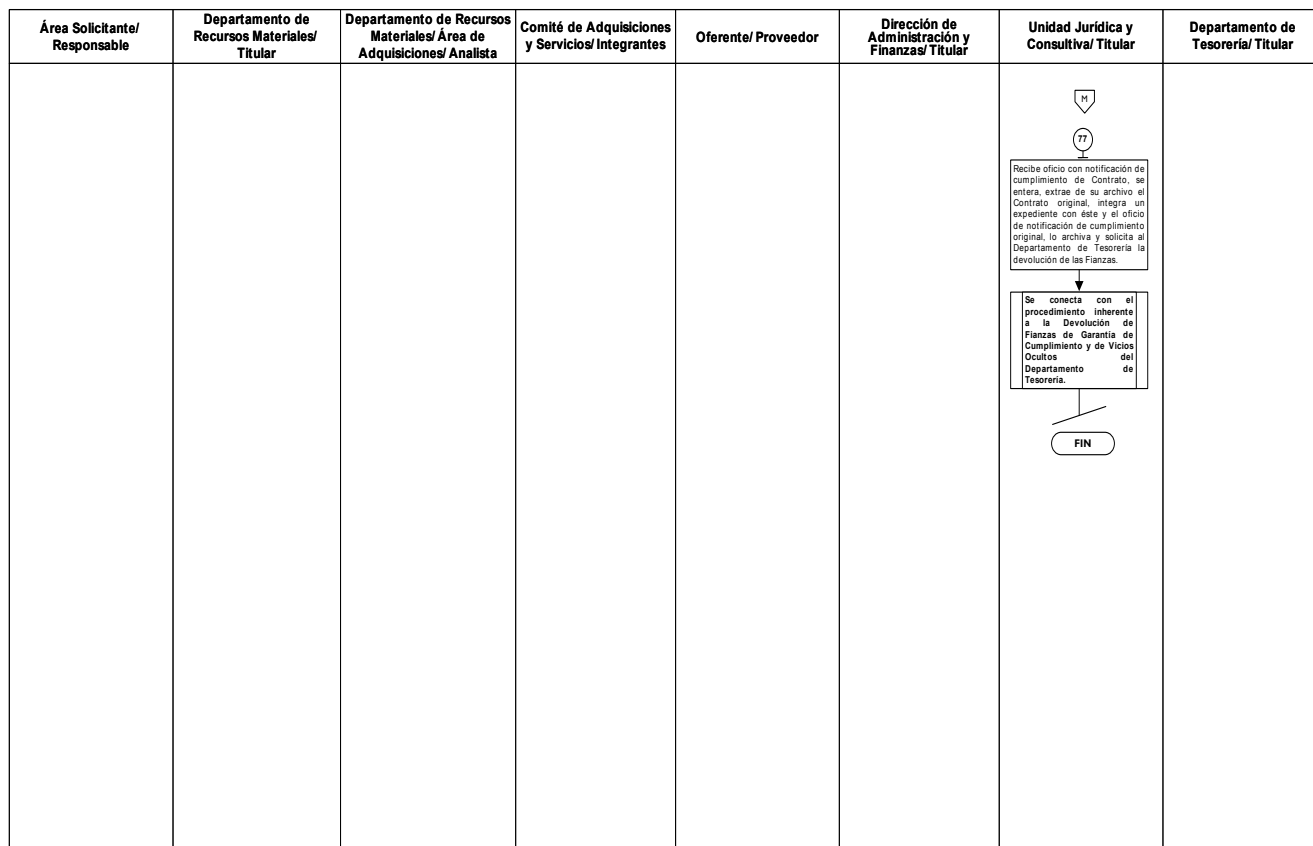


PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.


PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.



PROCEDIMIENTO 3: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.



Medición:

Indicadores para medir la eficiencia del procedimiento, en relación con la atención de solicitudes para la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa y el cumplimiento de contratos suscritos.

Número anual de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios atendidas	X	100	=	Porcentaje anual de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios atendidas
Número anual de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios recibidas				
Número anual de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios cumplidos	X	100	=	Porcentaje anual de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios cumplidos
Número anual de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios adjudicados				

Registro de evidencias:

La Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa, queda registrada en:

- El Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios, el cual contempla la documentación generada durante el proceso de adquisición de los bienes o servicios, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el Contrato de Adquisición cuyos originales se archivan en el Área Solicitante, en el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones), un tanto se entrega al Proveedor adjudicado y un tanto se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva.
- En el Expediente integrado por Contrato de Adquisición original y oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento de Contrato, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

Formatos e Instructivos:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Registro de Adjudicación Directa.



Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios					
1/FECHA DE ELABORACIÓN:		DÍA	MES	AÑO	2/NÚMERO DE CONTROL:
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO					
3/DEPENDENCIA:		4/CLAVE:		5/UNIDAD ADMINISTRATIVA	6/CLAVE:
7/NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE:				8/CARGO:	
9/DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
10/TELÉFONO:		11/FAX:		12/CORREO ELECTRÓNICO:	
13/BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS					
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES		ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ENERGÍA ELÉCTRICA	
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES			
AGUA POTABLE Y DRENAJE		TELEFONÍA		VIGILANCIA DE INMUEBLES	
LIMPIEZA DE INMUEBLES		FOTOCOPIADO		APOYO LOGÍSTICO	
OTRO (ESPECIFIQUE):					
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
14/PROGRAMA DE GOBIERNO (CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL):					
15/REQUERIMIENTO PROGRAMADO			16/REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
17/GIRO COMERCIAL:			18/SEGURO COMERCIAL:		
19/DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO:					
20/TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
NORMAL		URGENTE		OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	
21/TIPO DE REQUERIMIENTO					
NORMAL		ESPECIAL		OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:	
MARCA ESPECÍFICA		OTRO (ESPECIFIQUE):			

22/AFECCIÓN PRESUPUESTAL									
GASTO COMPROMETIDO:			CORRIENTE				DE INVERSIÓN		
ORIGEN DE LOS RECURSOS			ESTATAL				CONCURRENTE		
PARTIDA PRESUPUESTAL:			MONTO COMPROMETIDO:				ANTICIPO		
							PORCENTAJE		
OFICIO DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:									
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO									
23/FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O APOYO LOGÍSTICO:					24/HORARIO:				
25/NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE:					26/CARGO:				
27/LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):									
28/OBSERVACIONES									
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS									
29/ SOLICITANTE					30/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)					(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)				
31/RECIBÍÓ			32/REVISÓ			33/AUTORIZÓ			
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)			(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)			(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)			
DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:	MES:	AÑO:	DÍA:	MES:	AÑO:	

2170000000-032-16

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES	34/NÚMERO DE CONTROL
---	----------------------

[illegible]

43/ SOLICITANTE _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	44/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR _____ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
--	---

Instructivo para llenar el formato “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” (2170000000-032-16).

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médico administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva integrado al Expediente de Adquisición, y la copia se archiva en el Área Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2.	NÚMERO DE CONTROL	Escribir el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato en forma consecutiva.
DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO		
3.	DEPENDENCIA	Asentar el nombre oficial de la dependencia.
4.	CLAVE	Anotar la clave asignada a la dependencia.
5.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Médico o Administrativa que genere la solicitud.
6.	CLAVE	Asentar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7.	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.
8.	CARGO	Anotar el cargo de la persona que solicita los bienes o servicios.
9.	DOMICILIO	Registrar el domicilio de la Unidad Médica o Administrativa solicitante de los bienes o servicios.
10.	TELÉFONO	Asentar el número telefónico de la persona que solicita los bienes o servicios.
11.	FAX TELEFÓNICO	Escribir el número de fax telefónico de la persona que solicita los bienes o servicios.
12.	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la o del solicitante (en su caso).
13.	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar una "X" en el espacio que corresponda al tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
14.	PROGRAMA DE GOBIERNO	Asentar la clave programática presupuestal que corresponda al proyecto a efectuar en la adquisición.
15.	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Indicar con una "X" si es un requerimiento que se encuentre en apego al Programa Anual de Adquisiciones.
16.	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una "X" si es un requerimiento que no se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones.
17.	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial y subgiro en el cual se encuentran clasificados los bienes o servicios solicitados.
18.	SEGURO COMERCIAL	Asentar el nombre del seguro comercial, en caso de que aplique, de los bienes o servicios a adquirir.
19.	DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO	Anotar el número del Dictamen Técnico emitido por la instancia correspondiente (Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, Dirección del Sistema Estatal de Informática, etc.).
20.	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" el tipo de trámite que se requiere para la atención de la solicitud, así como anotar el número de oficio de justificación (si es el caso).
21.	TIPO DE REQUERIMIENTO	Señalar con una "X" si el requerimiento es normal o especial, tratándose de requerimiento especial, deberá precisar el concepto (ejem. Marca específica) y anotar el oficio de justificación.
22.	AFECCIÓN PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como anotar la clave de la partida presupuestal que se afectará, el monto, y de ser el caso, el porcentaje de anticipo. En caso de ser Gasto de Inversión, anotar el número del oficio de liberación de recursos.
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
23.	FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O....	Anotar la fecha en la que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
24.	HORARIO:	Anotar el horario en que se recibirán los bienes o servicios.
25.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	Escribir el nombre completo de la persona que recibe los bienes o servicios.
26.	CARGO	Asentar el cargo de la persona que recibirá los bienes o servicios.

1/Año:

[illegible]

21700000000-029-16

Instructivo para llenar el formato: "Registro de Adjudicación Directa" (2170000000-029-16).		
Objetivo: Registrar los procesos adquisitivos por adjudicación directa, así como asignarles número progresivo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y es integrado al Expediente de Adquisición que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva.		
No.	Concepto	Descripción
1.	AÑO	Registrar el año en que se lleva a cabo el proceso de adquisición.
2.	ANALISTA	Anotar el nombre de la persona que lleva a cabo el proceso de adquisición.
3.	No. DE A.D.	Asentar el número progresivo asignado al proceso de adquisición.
4.	FECHA	Registrar la fecha de recepción de la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
5.	No. DE REQ.	Escribir el número progresivo asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
6.	PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar los números asignados en la certificación presupuestal.
7.	PROVEEDOR EXCLUSIVO	Anotar el nombre del Proveedor que de manera exclusiva surte los bienes o los servicios solicitados.
8.	ÁREA SOLICITANTE	Escribir el Área que solicita la compra de los bienes o servicios.
9.	RUBRO	Describir el bien o servicio a adquirir.
10.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar el monto destinado para la compra de bienes o servicios.
11.	No. DE CONTRATO	Asentar el número progresivo asignado al contrato.
12.	PROV. ADJ.	Anotar el nombre del Proveedor a quienes se adjudica el Contrato de adquisición.
13.	IMPORTE ADJ.	Registrar el monto que se adjudica al Proveedor.
14.	TIEMPO DE ENTREGA	Escribir la fecha establecida para la entrega-recepción de los bienes y/o servicios.
15.	ARCHIVO No. PROG.	Anotar el número consecutivo del archivo generado con motivo de la adquisición.
16.	ARCHIVO No. DE CAJA	Registrar el número de la caja en la que se archiva el expediente de la adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2017
	Código:	217D13102/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las unidades médico-administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM), garantizando las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, a través de la adquisición por Contrato Pedido en cumplimiento de la normatividad establecida.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Finanzas, a la Subdirección de Administración, a la Unidad Jurídica y Consultiva y al Departamento de Recursos Materiales, así como al personal adscrito a las mismas que participan en el proceso de adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido, requeridos por las unidades médico-administrativas del IMIEM.

REFERENCIAS:

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Artículos 48, Fracción XI y 80. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo 2013.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México**, ejercicio fiscal correspondiente.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios**, Artículos 92, 94 Fracción I y 141 Fracciones I, II, III y IV. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre 2013.

- **Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México**, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 217D13100 Subdirección de Administración, 217D13102 Departamento de Recursos Materiales. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2010.
- **Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2017**, Gaceta del Gobierno del 10 de marzo del 2017.
- **Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México**, POBALIN-056, 059, 064, 068 y 069. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Recursos Materiales** del Instituto Materno Infantil del Estado de México, es la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido del Instituto.

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

- Aprobar el Contrato Pedido con su firma, y entregarlo mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva.

La o el Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva deberá:

- Elaborar el Contrato Pedido con base en los documentos contenidos en el Expediente de Adquisición.
- Archivar el Expediente de Adquisición.
- Solicitar mediante oficio revisión y visto bueno al Contrato Pedido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
- Realizar correcciones al Contrato Pedido conforme a observaciones de la o del Titular de la Subdirección de Administración y de la o del Titular de la Subdirección de Finanzas.
- Solicitar mediante oficio aprobación al Contrato Pedido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM.
- Indicar vía telefónica al Proveedor adjudicado presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato Pedido.
- Recibir al Proveedor adjudicado y entregarle el Contrato Pedido en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
- Entregar mediante oficio, original del Contrato Pedido a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Entregar mediante copia de oficio, original del Contrato Pedido al Proveedor adjudicado.
- Entregar mediante copia de oficio, original del Contrato Pedido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales.
- Archivar un tanto original del Contrato Pedido.
- Integrar un expediente con oficio de notificación de incumplimiento de Contrato y el Contrato Pedido y dar seguimiento.
- Integrar un expediente con oficio de notificación de cumplimiento de Contrato y el Contrato Pedido, y archivarlo.

Las o los Titulares de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas deberán:

- Revisar y dar visto bueno o, en su caso, señalar observaciones al Contrato Pedido y enviarlo mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Asignar número de control a la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**”, firmarla y sellarla.
- Devolver copia de la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” firmada y sellada a la o al Responsable del Área Solicitante.
- Registrar la “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” en el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”.
- Solicitar a la o al Responsable del Área Solicitante firmar la “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”.

- Integrar el Expediente de Adquisición con originales de la **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”**, **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Asignar la solicitud a una o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales.
- Indicar a la o al Analista asignado realizar la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido.
- Entregar el Expediente de Adquisición a la o al Analista asignado.
- Firmar oficio de invitación a asistir y participar en la Presentación y Apertura de Propuestas y entregarlo a la o al Responsable del Área Solicitante.
- Firmar oficios de invitación a participar y presentar propuesta para la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido y entregarlos a los Oferentes seleccionados con anexo técnico en CD.
- Firmar el oficio de solicitud de elaboración de Contrato Pedido dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, y entregarlo con el Expediente de Adquisición original.
- Turnar original del Contrato Pedido, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos a la o al Analista asignado.
- Firmar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y entregarlo con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Titular del Departamento de Tesorería deberá:

- Resguardar las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.

La o el Responsable del Área Solicitante deberá:

- Requisar el formato **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales con oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico.
- Firmar el formato **“Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios”** original y archivar copia de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”**.
- Archivar el oficio de invitación al acto de Presentación y Apertura de Propuestas para la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido.
- Asistir al acto de Presentación y Apertura de Propuestas en la fecha, hora y lugar indicados.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Firmar el **Acta de Selección de Propuesta** original y archivar copia de la misma.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del Contrato Pedido y resguardarlo.
- Recibir los bienes o los servicios con factura correspondiente en original y copia y revisarlos contra lo señalado en el Contrato Pedido.
- En caso de incumplimiento de Contrato, devolver la factura en original y copia al Proveedor sin sello ni firma con los bienes respectivos y/o, en su caso, no dar aceptación a los servicios.
- Notificar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva el incumplimiento del Contrato Pedido, en su caso.
- Sellar y firmar de recibido la factura en original y copia, y entregarla original al Proveedor.
- Notificar mediante oficio a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, el cumplimiento del Contrato Pedido.
- Hacer uso de los bienes y/o servicios.

La o el Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales (Analista asignado) deberá:

- Recibir la asignación de la **“Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”** para la adquisición de bienes y/o servicios por Contrato Pedido.
- Requisar el formato **“Registro de Contrato Pedido”** y completar datos.
- Seleccionar al menos dos cotización de los Oferentes que presenten los bienes y/o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Elaborar oficios de invitación a los Oferentes cuya cotización fue seleccionada para participar en el proceso de adquisición por Contrato Pedido y entregarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma con anexo técnico en CD.

- Elaborar oficio de invitación al acto de Presentación y Apertura de Propuestas dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma.
- Reintegrar las cotizaciones al Expediente de Adquisición y archivarlo.
- Registrar su nombre y firmar la “Hoja de Registro de Asistentes” al acto de Presentación y Apertura de Propuestas y solicitar a las y a los asistentes realizar lo mismo.
- Recibir las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado e identificado, abrirlas y corroborar que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados.
- Registrar las propuestas en la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa”, analizarlas y evaluarlas cualitativamente, conjuntamente con la o el Responsable del Área Solicitante.
- Elaborar cuadros de evaluación cualitativa en original, asentando la calificación de la evaluación de la propuesta.
- Seleccionar la propuesta que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para el IMIEM.
- Seleccionar la propuesta que ofrezca los bienes y/o los servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Elaborar el **Acta de Selección de Propuesta** en original, asentando el monto de la propuesta ganadora y el nombre del Oferente que la presenta.
- Cerrar el **Acta de Selección de Propuesta**, proceder a su lectura y a su firma por las y los que en ella intervinieron.
- Informar al Oferente cuya propuesta es ganadora que ha resultado adjudicado y entregarle el **Acta de Selección de Propuesta** para su firma.
- Obtener copias del **Acta de Selección de Propuesta** y entregarlas a las y los participantes en el acto.
- Integrar al Expediente de Adquisición el **Acta de Selección de Propuesta**, la propuesta técnica y económica ganadora, la “Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa” y los “Cuadros de Evaluación Cualitativa” originales.
- Elaborar oficio de solicitud de elaboración del Contrato Pedido dirigido a al o el Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, y entregarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma junto con el Expediente de Adquisición.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y enviarlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma con las Garantías de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales.
- Archivar copia simple de las Garantías de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Archivar original del Contrato Pedido.

El Oferente/Proveedor deberá:

- Enterarse de los bienes o servicios requeridos, de las características técnicas, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio y forma de pago de los mismos, así como del lugar y fecha en que deberá presentar su propuesta.
- Archivar el oficio y el anexo técnico en CD.
- Elaborar su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado.
- Asistir al acto de Presentación y Apertura de Propuestas y entregar su propuesta.
- Registrar su nombre y firma en la “Hoja de Registro de Asistentes” al acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
- Firmar el **Acta de Selección de Propuesta** y archivar copia de la misma.
- Presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firmar el Contrato Pedido.
- Leer y firmar el Contrato Pedido.
- Resguardar original del Contrato Pedido.
- Realizar la entrega de los bienes y/o servicios al Área Solicitante con factura correspondiente en original y copia.
- Elaborar escrito dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales y entregarlo con las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.
- Recibir la factura en original y copia sin sello, ni firma, así como los bienes y/o la no aceptación de los servicios y realizar las acciones para dar atención al incumplimiento del Contrato Pedido, en su caso.
- Recibir factura original sellada y firmada y realizar su cobro en el Departamento de Tesorería.

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.
- **Contrato Pedido:** Instrumento mediante el cual el IMIEM adquiere bienes o servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la Adjudicación Directa (De conformidad con el Artículo 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios).
- **Dictamen Técnico:** Documento que proporciona información técnica del producto y se obtiene para verificar que éste cumpla con los requisitos o características solicitadas.
- **Garantía de Cumplimiento:** Figura jurídica cuyo objeto es asegurar que se cumpla con una obligación previamente pactada por las partes intervinientes en un Contrato de adquisición de bienes y servicios.
- **Garantía de Vicios Ocultos:** Figura jurídica que faculta al comprador de bienes y servicios para ejercer una serie de acciones contra el vendedor, dirigidas a la reclamación de la resolución del Contrato de adquisición o de la modificación de sus condiciones, así como al resarcimiento de daños y perjuicios.
- **Oferente:** Persona física o jurídica interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
- **Proveedor:** Persona física o jurídica que celebra Contratos de abastecimiento de bienes y/o servicios.
- **Procedimiento de Adquisición:** Proceso mediante el cual el IMIEM adquiere bienes y contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- **Responsable del Área Solicitante:** Servidora o servidor público designado por la o el titular de la unidad administrativa requirente de los bienes o servicios, para que funja como enlace ante el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones) y se responsabilice de las acciones inherentes al proceso de adquisición.
- **Servicios:** Requerimientos necesarios para el funcionamiento del IMIEM, como son: energía eléctrica, teléfono, entre otros.
- **Solicitud de Bienes y Servicios:** Formato en el que se establecen las formalidades y condiciones con las que el área solicitante requiere los bienes o servicios a contratar.
- **Suficiencia Presupuestal:** Documento emitido por la Subdirección de Finanzas del IMIEM, en el que se establece el número y nombre de partida presupuestal, proyecto e importe de la misma autorizados.

INSUMOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Oficio de Suficiencia Presupuestal.
- Cotizaciones de los bienes y/o servicios a adquirir.
- Dictamen Técnico.

RESULTADOS:

- Bienes y servicios adquiridos por Contrato Pedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM.
- Procedimiento inherente al Estudio y Precios de Mercado.
- Procedimiento inherente a la Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios, en su caso.
- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
- Procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, en su caso.
- Procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato, en su caso.
- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.
- Procedimiento inherente a la Devolución de las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos.

POLÍTICAS

- Las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios remitidas al Departamento de Recursos Materiales deberán contener el sello de certificación de no existencia en el Almacén General del IMIEM.

- La integración de los expedientes de adquisición deberán realizarse conforme al índice establecido por la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales, además de ser foliada y contar con el visto bueno del mismo, a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el expediente.
- Los bienes y servicios solicitados al Departamento de Recursos Materiales deberán estar incluidos en el Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, en caso contrario, el área solicitante deberá requerir mediante oficio a la Secretaría o al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios del IMIEM, la modificación del programa para que se incluyan dichos bienes y servicios.
- La o el Analista asignado para ejecutar el proceso de adquisición deberá contar con la experiencia y el conocimiento necesarios en materia de adquisiciones.
- El Área Solicitante notificará el cumplimiento o incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor dentro de los cinco días posteriores a la fecha promesa de entrega, establecida en los Contratos.
- La Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM deberá elaborar el Contrato Pedido dentro de los dos días posteriores a la recepción del oficio de solicitud de elaboración del mismo.
- La revisión del Contrato Pedido por parte de la Subdirección de Administración y de la Subdirección de Finanzas del IMIEM deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas, respectivamente, a partir de la recepción del oficio de solicitud de revisión del mismo.
- La firma del Contrato Pedido por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM deberá realizarse el mismo día de su recepción, y remitirse a la Unidad Jurídica y Consultiva.
- Las adquisiciones por Contrato Pedido se llevarán a cabo cuando el monto de la operación no rebasen los montos establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado en el ejercicio que corresponda y, cuyo importe sea superior al monto determinado para el fondo fijo de caja del área solicitante.
- Una vez presentadas y registradas las propuestas técnicas y económicas, los Oferentes no podrán adicionar documento alguno a las mismas.

DESARROLLO:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Área Solicitante/Responsable	Viene de los procedimientos inherentes a la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del IMIEM, al Estudio y Precios de Mercado y, en su caso, a los de Obtención de Dictámenes Técnicos para la Adquisición de Bienes y Servicios y al de Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa. Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” en original y copia, firma, obtiene firma de su jefe o jefe inmediato y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales, anexo al oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado (emitido por la Subdirección de Finanzas), cotizaciones de los bienes y/o servicios solicitados y al Dictamen Técnico correspondiente.
2.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” requisitado y firmado en original y copia, oficio de suficiencia presupuestal certificado y constatado, cotizaciones y Dictamen Técnico correspondiente, asigna número de control (número de requisición) a la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la firma y la sella en original y copia, devuelve la copia a la o al Responsable del Área Solicitante, registra la solicitud en el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original y solicita firma de la o del Responsable del Área Solicitante, le entrega el formato.
3.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” firmada y sellada, y el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original, firma, la devuelve a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales y se retira, archiva copia de la solicitud.
4.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe el formato “Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” original firmado, integra el Expediente de Adquisición con éste último y con originales del formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, oficio de suficiencia presupuestal, cotizaciones y Dictamen Técnico, asigna la solicitud a una

		o a un Analista del Área de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y le indica realice la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido y le entrega el expediente.
5.	Departamento de Recursos de Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe asignación de la “ Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios ” para la adquisición de bienes y/o servicios por Contrato Pedido anexa al Expediente de Adquisición correspondiente e indicación de que realice la adquisición de bienes y/o servicios por Contrato Pedido. Requisita en original el formato “ Registro de Contrato Pedido ”, lo integra al Expediente de Adquisición y lo retiene.
6.	Departamento de Recursos de Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Extrae del Expediente de Adquisición las cotizaciones de bienes y/o servicios, y selecciona al menos dos cotizaciones que presenten los bienes y/o servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, elabora oficios en original y copia dirigidos a los Oferentes cuya cotización fue seleccionada, invitándoles a que participen en el proceso de adquisición por Contrato Pedido, informándoles los bienes y/o servicios a adquirir, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago y lugar y fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, prepara en CD el anexo técnico de los bienes y/o servicios a adquirir con las características técnicas de los mismos; de igual forma elabora un oficio en original y copia dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, invitándole a que asista y participe en el acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato, indicando fecha y lugar del acto, anexa a los oficios de invitación a Oferentes el anexo técnico en CD y los entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para su firma, al igual que el oficio de invitación dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante, reintegra las cotizaciones al Expediente y lo archiva, espera fecha señalada en el oficio de invitación para asistir al acto de Presentación y Apertura de Propuestas. Se conecta con la operación No. 12.
7.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficios en original y copia junto con el CD con anexo técnico, firma oficios y entrega, oficio de invitación y CD con anexo técnico a los Oferentes, y oficio de invitación a participar en el acto Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato, a la o al Responsable del Área Solicitante. Obtiene acuse de recibo en las copias de los oficios y las archiva para seguimiento y control.
8.	Oferente/Proveedor	Recibe oficio de invitación a participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido y anexo técnico en CD, se entera de los bienes y/o servicios requeridos, de las características técnicas, cantidad, plazo de entrega o duración del servicio, forma de pago, así como del lugar y fecha en que deberá presentar su propuesta técnica y económica, archiva el oficio y el anexo técnico en CD. Elabora su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado y la resguarda, espera fecha señalada en el oficio de invitación para asistir al acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato.
9.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio de invitación para asistir y participar en el acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato para la adquisición de bienes y/o servicios por Contrato Pedido, se entera, archiva el oficio y espera fecha señalada en el oficio de invitación para asistir al acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato.
10.	Oferente/Proveedor	En la fecha señalada en el oficio de invitación para el acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato, acude en la hora al lugar indicado con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado.
11.	Área Solicitante/Responsable	En la fecha señalada en el oficio de invitación para el acto de Análisis de Propuestas y Adjudicación de Contrato, acude en la hora al lugar indicado.
12.	Departamento de Recursos de Materiales/Área	Viene de la operación No. 6. En la fecha señalada en el oficio de invitación para el acto de Análisis

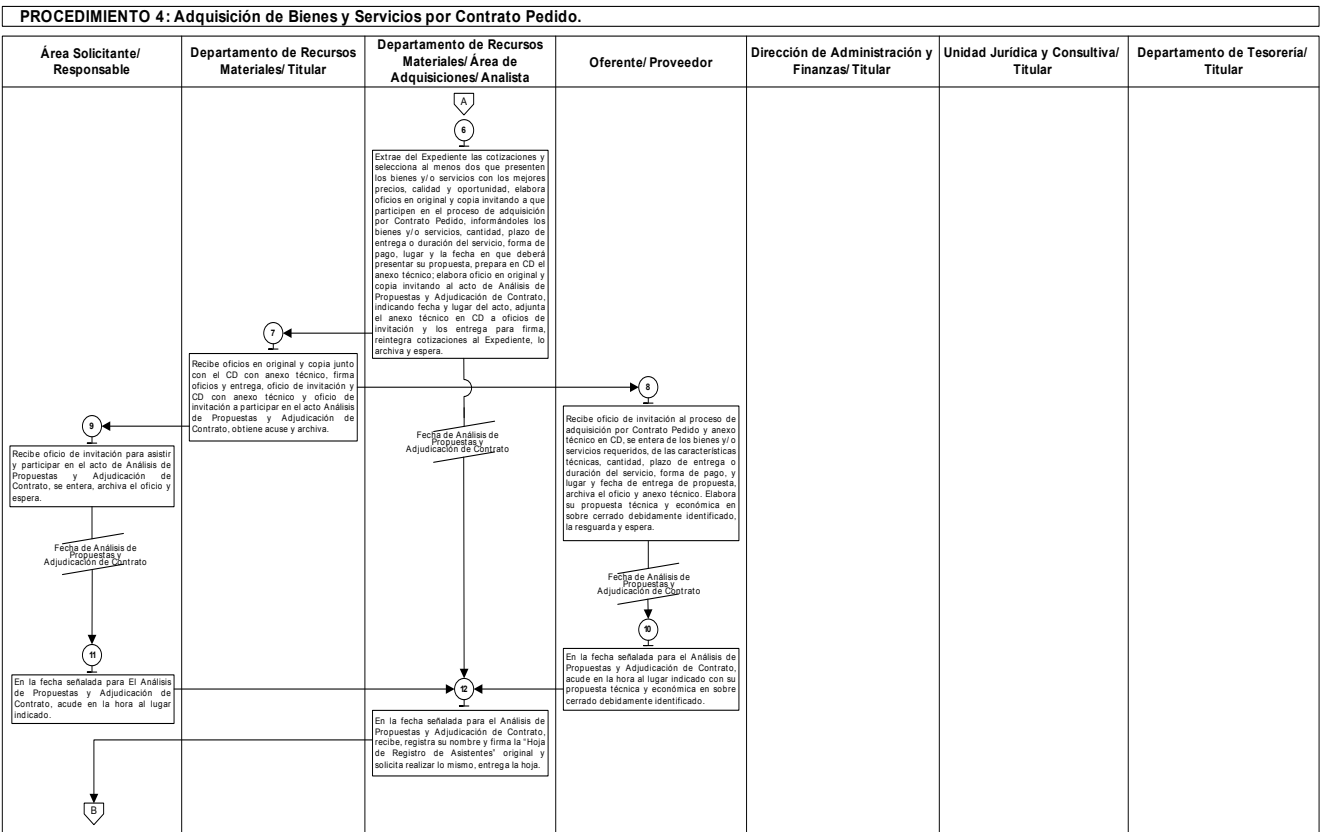
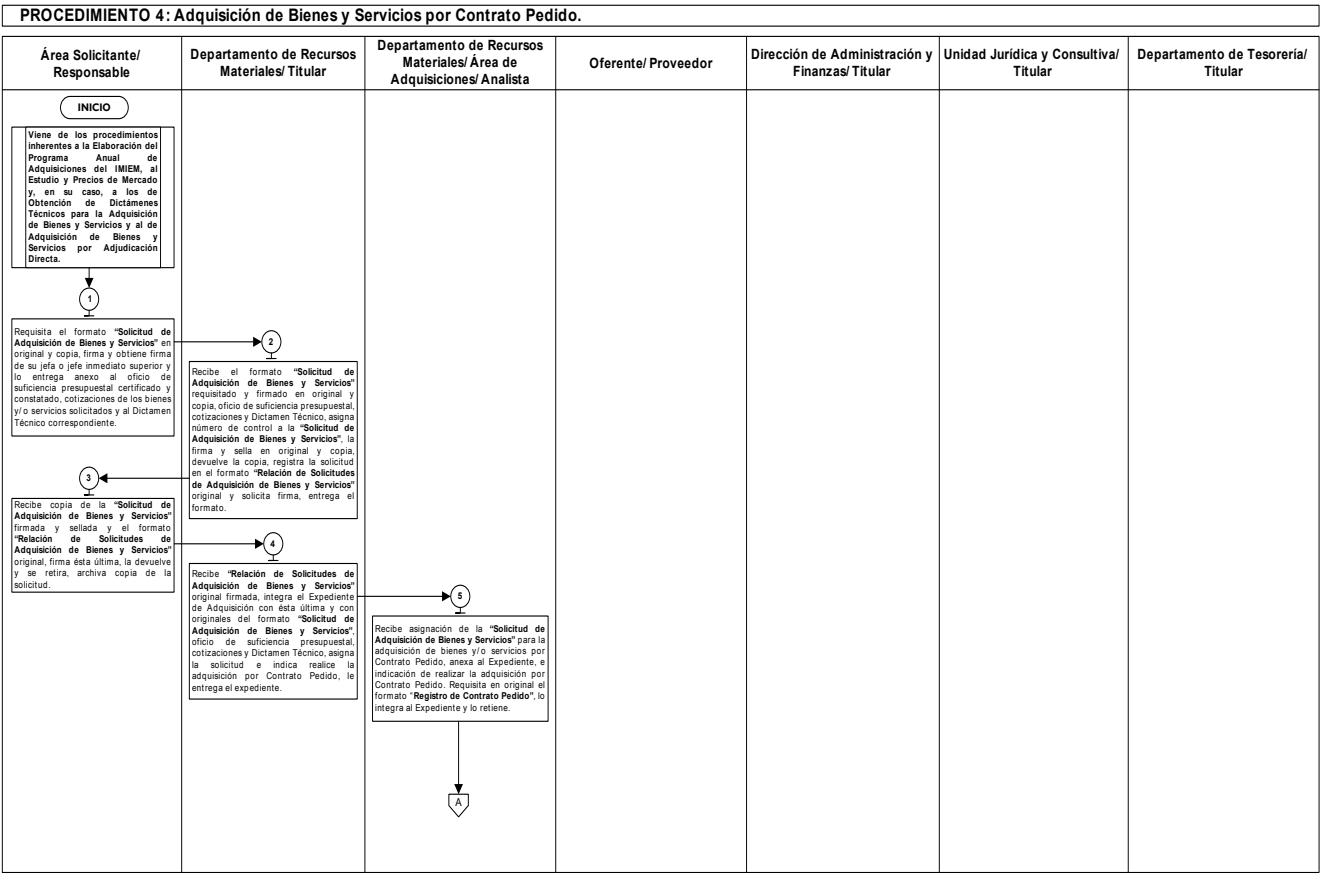
	Adquisiciones/Analista	de Propuestas y Adjudicación de Contrato, recibe a la o al Responsable de Área Solicitante y a los Oferentes invitados, registra su nombre y firma la "Hoja de Registro de Asistentes" original y solicita a las y los presentes realizar lo mismo, entrega la hoja a la o al Responsable del Área Solicitante.
13.	Área Solicitante/Responsable	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original, registra su nombre y firma la hoja y la entrega al Oferente.
14.	Oferente/Proveedor	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original e indicación, registra su nombre y firma la hoja, y la entrega a la o al Analista asignado con su propuesta técnica y económica en sobre cerrado debidamente identificado.
15.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la "Hoja de Registro de Asistentes" original y las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado e identificado, realiza su presentación y apertura, las registra en la "Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa", y de conformidad con el Artículo 92 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios las analiza y evalúa conjuntamente con la o el Responsable del Área Solicitante, elabora los cuadros de evaluación y, con base en éstos, selecciona la propuesta que ofrezca los bienes y/o los servicios con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y elabora el Acta de Selección de Propuesta en original, asentando el monto de la propuesta ganadora y el nombre del Oferente que la presenta. Al final del acto, cierra el acta, procede a su lectura y firma por parte de las y de los que en ella intervinieron, informa al Oferente cuya propuesta es ganadora que ha resultado adjudicado y le entrega el acta para su firma, retiene la "Hoja de Registro de Asistentes" original.
16.	Oferente/Proveedor	Se entera que ha sido adjudicado, recibe el Acta de Selección de Propuesta original e indicación, la firma y la entrega a la o al Responsable del Área Solicitante.
17.	Área Solicitante/Responsable	Se entera del nombre del Oferente que ha sido adjudicado, recibe el Acta de Selección de Propuesta original e indicación, la firma y la devuelve a la o al Analista asignado.
18.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe el Acta de Selección de Propuesta original firmada, obtiene copias simples de la misma para las y los participantes en el acto, y las entrega previo acuse de recibo en el acta original.
19.	Oferente/Proveedor	Recibe copia simple del Acta de Selección de Propuesta , se retira y la archiva, espera se le informe fecha para firma del Contrato Pedido. Se conecta con la operación No. 30.
20.	Área Solicitante/Responsable	Recibe copia simple del Acta de Selección de Propuesta , se retira y la archiva, espera le entreguen un tanto original del Contrato Pedido. Se conecta con la operación No. 34.
21.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Extrae de su archivo el Expediente de Adquisición e integra al mismo el Acta de Selección de Propuesta , la propuesta ganadora, la "Hoja de Propuestas Aceptadas para su Evaluación Cualitativa", la "Hoja de Registro de Asistentes" y los cuadros de evaluación, elabora un oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM, solicitando la elaboración del Contrato Pedido, anexa el Expediente de Adquisición al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio.
22.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Contrato Pedido dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva en original y copia y el Expediente de Adquisición, se entera, firma el oficio, anexa el Expediente de Adquisición al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
23.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de solicitud de elaboración de Contrato Pedido original y el Expediente de Adquisición, se entera, extrae los documentos contenidos en el expediente, y con base en éstos, elabora el Contrato

		Pedido en dos tantos originales, reintegra documentos al Expediente de Adquisición y lo archiva, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato Pedido, anexa un tanto original del Contrato a cada uno de los oficios originales y los entrega. Recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
24.	Subdirección de Administración y Subdirección de Finanzas/Titulares	Reciben oficio original de solicitud de revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato Pedido y el Contrato Pedido en original, revisan el Contrato y elaboran un oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM informando el visto bueno y, en su caso, las observaciones al Contrato Pedido, mismo que anexan en original a oficios originales y los entregan, recaban acuse de recibo en la copia de los oficios y las archivan para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos.
25.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficios originales con el visto bueno o, en su caso, con las observaciones al Contrato Pedido y los dos tantos originales del Contrato Pedido, revisa y determina: ¿Son oficios de visto bueno al Contrato Pedido o son oficios con observaciones al Contrato Pedido?
26.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Son oficios con observaciones al Contrato Pedido. Realiza correcciones al Contrato Pedido, conforme a observaciones, elabora un oficio dirigido a la o al Titular de la Subdirección de Administración y otro a la o al Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM en original y copia, solicitando revisión y, en su caso, visto bueno al Contrato Pedido, mismo que anexa en original a cada uno de los oficios originales y entrega, recaba acuse de recibo en la copia de los oficios y las archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por la o el Titular de la Subdirección de Administración y por la o el Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM. Se conecta con la operación No. 24.
27.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Son oficios de visto bueno al Contrato Pedido. Imprime el Contrato Pedido en cuatro tantos originales, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IMIEM solicitando su aprobación mediante firma al Contrato Pedido, mismo que anexa en cuatro tantos originales al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con los oficios originales recibidos. Destruye los dos tantos originales del Contrato revisados por la o por el Titular de la Subdirección de Administración y por la o por el Titular de la Subdirección de Finanzas del IMIEM.
28.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de solicitud de aprobación al Contrato Pedido y el Contrato Pedido en cuatro tantos originales, se entera y aprueba el Contrato con su firma en el apartado indicado, elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, anexa el Contrato Pedido aprobado en cuatro tantos originales al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control junto con el oficio original recibido.
29.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio de envío original y Contrato Pedido aprobado en cuatro tantos originales, se comunica vía telefónica con el Proveedor adjudicado y le indica presentarse en la Unidad Jurídica y Consultiva para firma del Contrato Pedido, archiva el oficio recibido y retiene el Contrato.
30.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 19. Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha para firma del Contrato Pedido y en dicha fecha se presenta en la Unidad Jurídica y Consultiva.

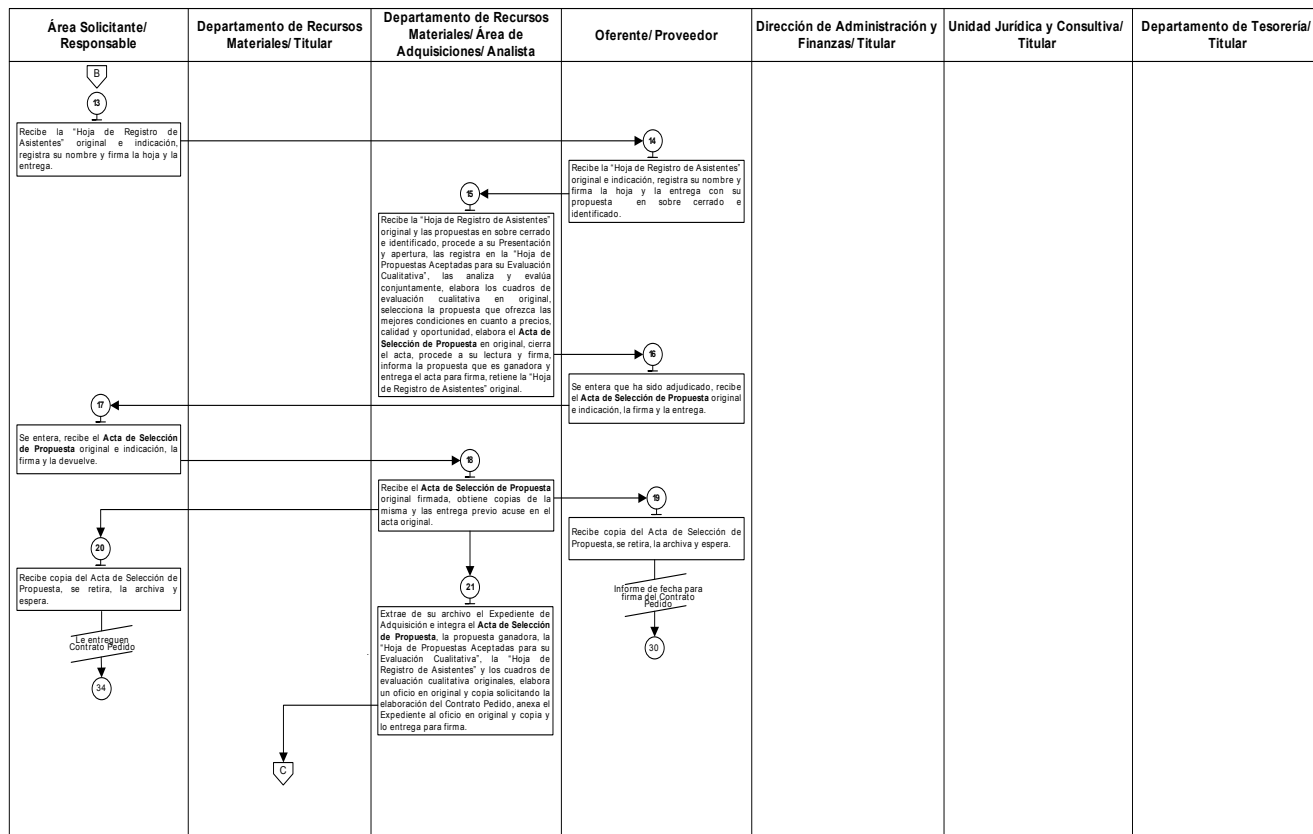
31.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe al Proveedor adjudicado, le entrega el Contrato Pedido en cuatro tantos originales para su lectura y firma.
32.	Oferente/Proveedor	Recibe el Contrato Pedido en cuatro tantos originales, lo lee, lo firma dando su aprobación, lo devuelve a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva y se retira, espera le entreguen un tanto original del Contrato Pedido. Se conecta con la operación No. 35.
33.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe el Contrato Pedido aprobado en cuatro tantos originales, elabora un oficio en original y tres copias dirigido a la o al Responsable del Área Solicitante de los bienes y/o servicios a adquirir, anexa el primer tanto original del Contrato Pedido al oficio original y lo entrega, distribuye las copias del oficio y los tres tantos restantes del Contrato Pedido de la siguiente forma: Primera copia del oficio y segundo tanto original del Contrato Pedido al Proveedor adjudicado. Segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato Pedido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales del IMIEM. Recaba acuse de recibo de las destinatarias y de los destinatarios en la tercera copia del oficio y la archiva para su control junto con el cuarto tanto original del Contrato Pedido. Espera se le informe sobre el cumplimiento o el incumplimiento del Contrato. Se conecta con la operación No. 43 ó 46.
34.	Área Solicitante/Responsable	Recibe oficio original de envío de Contrato y primer tanto original del Contrato Pedido, se entera, resguarda el Contrato, archiva el oficio y espera la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados. Se conecta con la operación No. 41.
35.	Oferente/Proveedor	Recibe la primera copia del oficio de envío de Contrato y segundo tanto original del Contrato Pedido, se entera, resguarda el Contrato y archiva la copia del oficio, elabora escrito de envío de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales en original y copia, anexa las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales al escrito original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del escrito y la archiva para seguimiento y control. Procede a preparar los bienes y servicios para su posterior entrega. Se conecta con la operación No. 40.
36.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe la segunda copia del oficio de envío de Contrato y tercer tanto original del Contrato Pedido, así como escrito original y las Fianzas de Garantía de cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera y turna documentos a la o al Analista asignado.
37.	Departamento de Recursos Materiales/Área de Adquisiciones/Analista	Recibe la segunda copia del oficio y tercer tanto original del Contrato Pedido, escrito original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos, se entera, elabora oficio para su envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería, obtiene copia simple de las Garantías, anexa las originales al oficio en original y copia y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Materiales para firma del oficio. Archiva el escrito original recibido, copia simple de las Garantías, copia del oficio de envío y el tercer tanto original del Contrato Pedido.
38.	Departamento de Recursos Materiales/Titular	Recibe oficio de envío en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Tesorería y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, firma el oficio, anexa las Fianzas al oficio original y lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
39.	Departamento de Tesorería/Titular	Recibe oficio original y las Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos originales, se entera, resguarda las Garantías y espera a que la Unidad Jurídica y Consultiva le notifique del cumplimiento o incumplimiento del Contrato, según corresponda. Archiva oficio recibido.

		Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos o con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos, según corresponda, de la Unidad Jurídica y Consultiva.
40.	Oferente/Proveedor	Viene de la operación No. 35. Dentro del plazo establecido en el Contrato Pedido, procede a realizar la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios contratados con factura correspondiente en original y copia.
41.	Área Solicitante/Responsable	Recibe los bienes y/o los servicios con factura en original y copia, revisa lo señalado en el Contrato Pedido y determina: ¿La entrega de bienes y/o prestación de servicios cumplen con lo contratado?
42.	Área Solicitante/Responsable	La entrega de bienes y/o prestación de servicios no cumplen con lo contratado. Devuelve la factura en original y copia al Proveedor sin sello, ni firma, así como los bienes y/o realiza la no aceptación de los servicios e informa al proveedor los motivos del incumplimiento; asimismo, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el incumplimiento del Contrato Pedido e indicando las causas, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para seguimiento y control.
43.	Oferente/Proveedor	Recibe factura y bienes, se entera de la no aceptación de los servicios y los motivos de incumplimiento, se retira y procede a realizar las acciones necesarias para dar atención al incumplimiento del Contrato Pedido. Se conecta con el procedimiento inherente a la implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato de la Unidad Jurídica y Consultiva.
44.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de incumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato Pedido original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de incumplimiento original y da seguimiento. Se conecta con el procedimiento inherente a la Implementación del Acta por Incumplimiento de Contrato y con el procedimiento inherente al Cobro de Garantías por Incumplimiento del Contrato y/o de Vicios Ocultos.
45.	Área Solicitante/Responsable	Viene de la operación No. 41. Los bienes y/o los servicios sí cumplen con lo contratado. Sella y firma de recibido la factura en original y copia y entrega la original al Proveedor original, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Unidad Jurídica y Consultiva, notificando el cumplimiento del Contrato Pedido, lo entrega, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para seguimiento y control junto con la copia de la factura y procede a hacer uso de los bienes y/o de los servicios.
46.	Oferente/Proveedor	Recibe factura original sellada y firmada y procede a realizar el cobro de la misma en el Departamento de Tesorería. Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de la Subdirección de Finanzas.
47.	Unidad Jurídica y Consultiva/Titular	Recibe oficio con notificación de cumplimiento de Contrato, se entera, extrae de su archivo el Contrato Pedido original, integra un expediente con éste y el oficio de notificación de cumplimiento original, lo archiva para su control y procede a solicitar al Departamento de tesorería la Devolución de las Fianzas. Se conecta con el procedimiento inherente a la Devolución de Fianzas de Garantía de Cumplimiento y de Vicios Ocultos del Departamento de Tesorería.

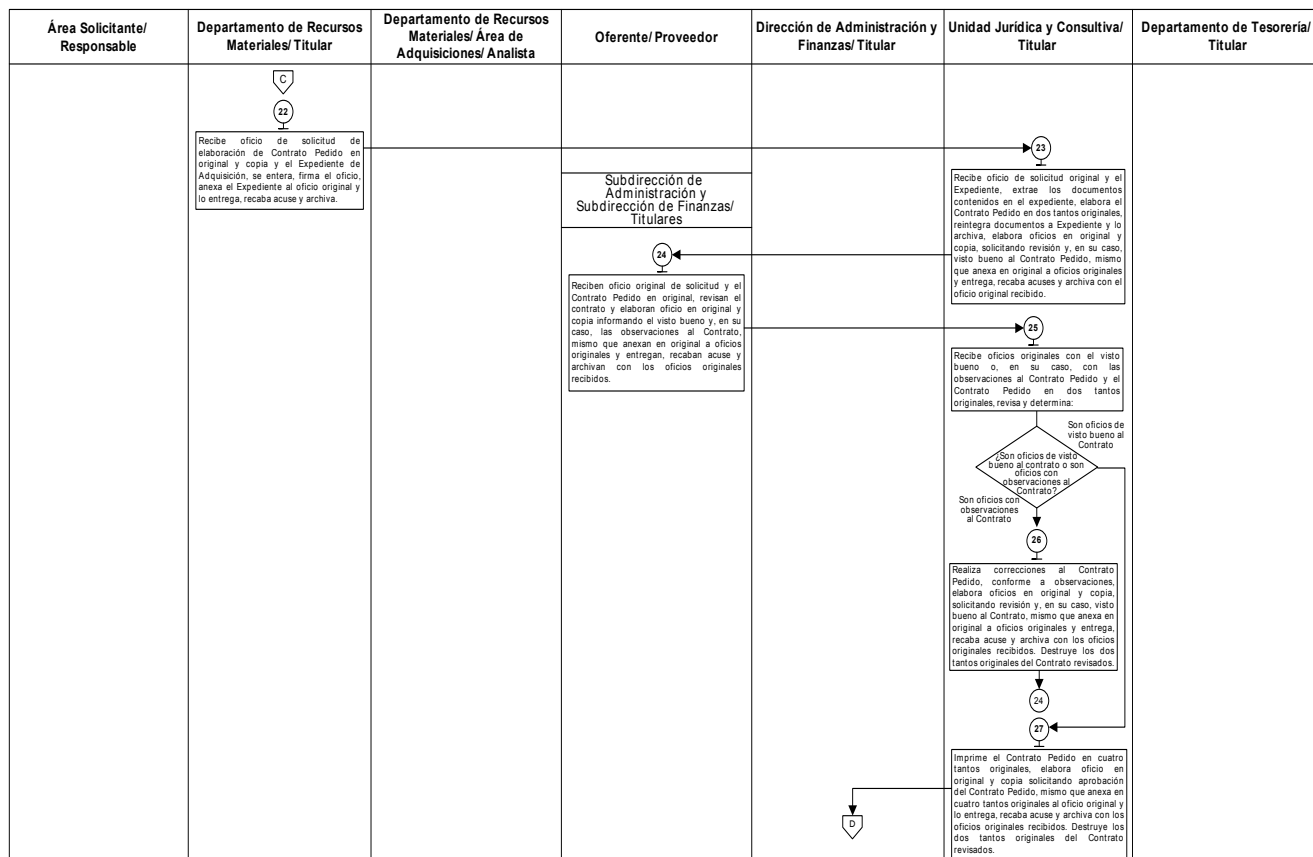
Diagramación:

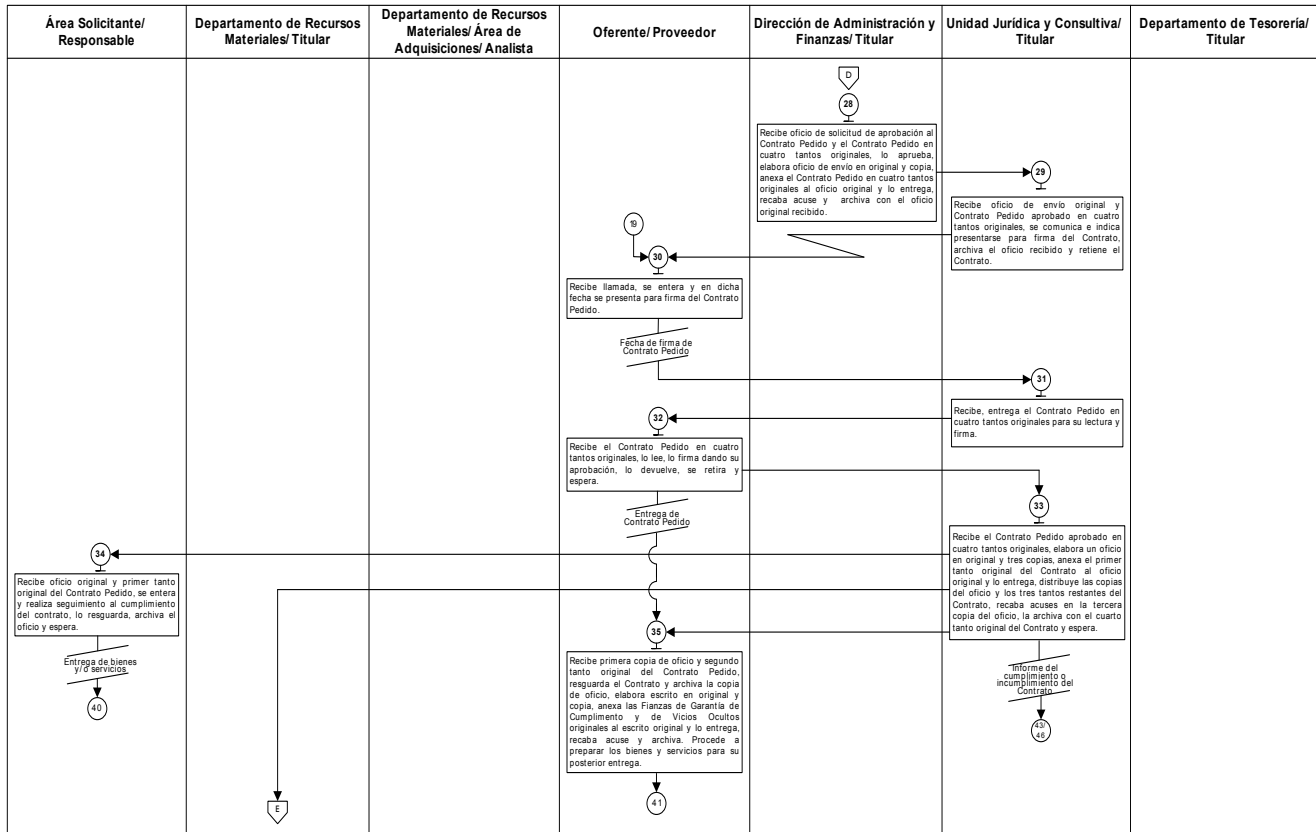
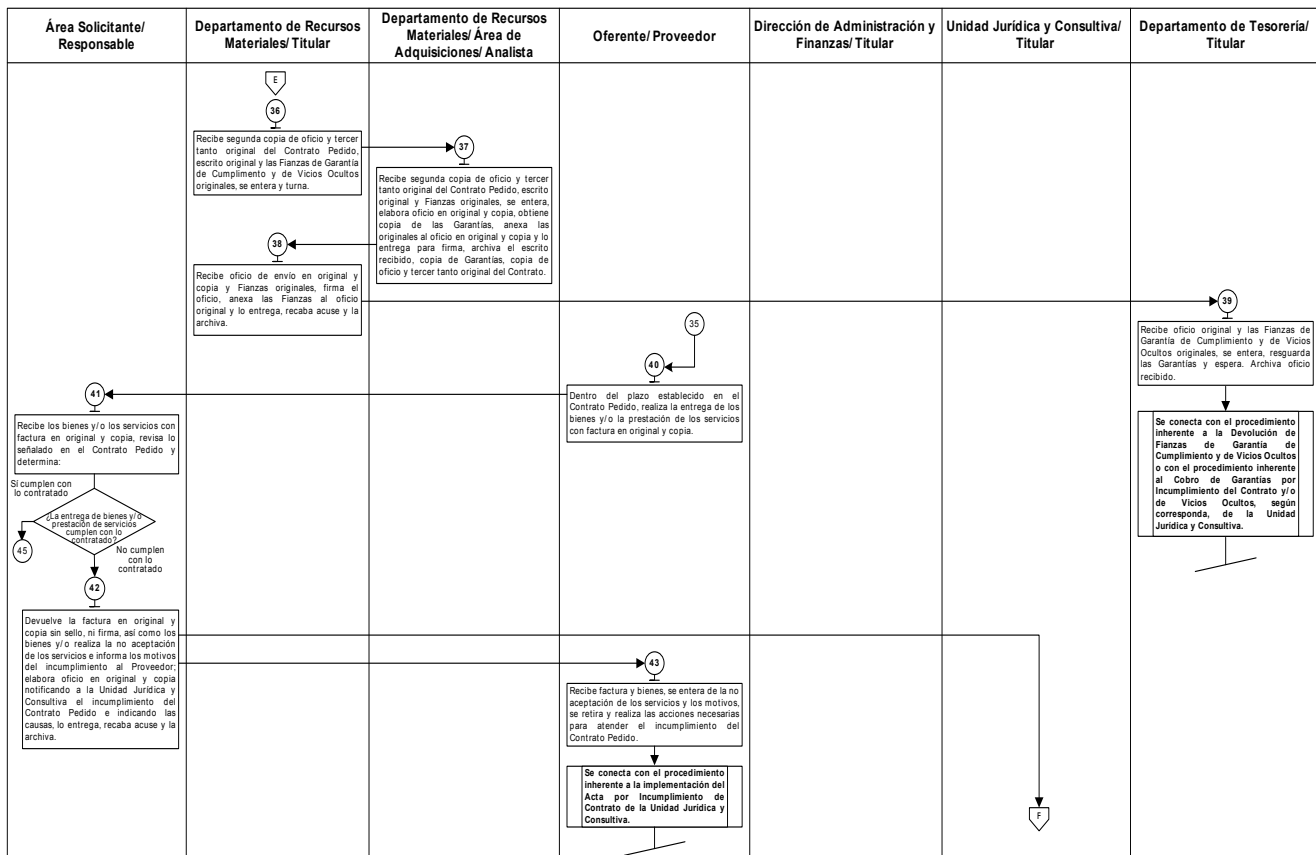


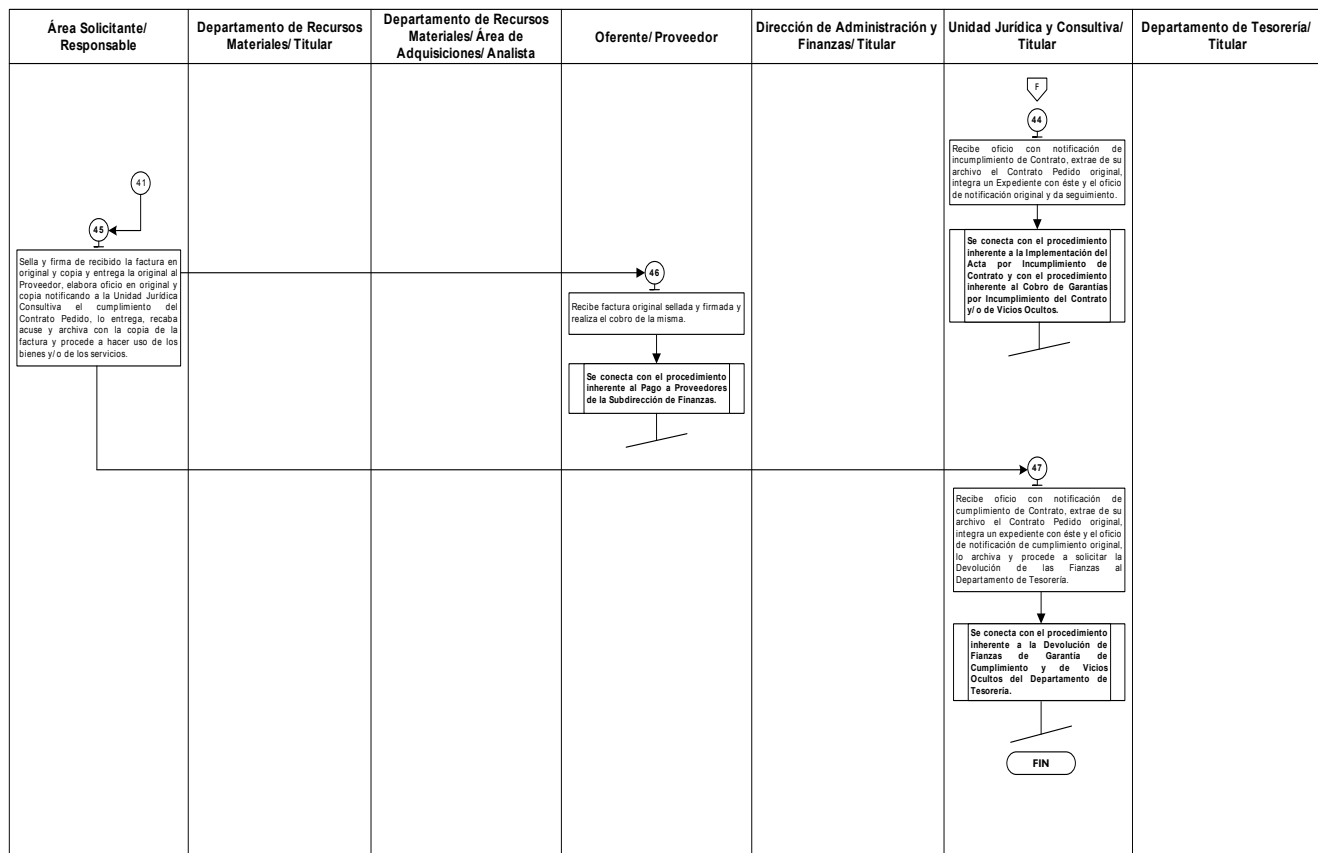
PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.



PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.



PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.

PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.


PROCEDIMIENTO 4: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido.

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia del procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios por “Contratos Pedido” relativos a la autorización de Solicitudes de Bienes y Servicios y el cumplimiento de Contratos de Bienes y Servicios suscritos.

Número anual de “Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” atendidas	X	100	=	Porcentaje anual de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios atendidas
Número anual de “Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios” recibidas				
Número anual de Contratos Pedido cumplidos	X	100	=	Porcentaje anual de Contratos Pedido cumplidos
Número anual de Contratos Pedido adjudicados				

Registro de evidencias:

La Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido, queda registrada:

- En el Expediente de Adquisición de bienes y servicios, el cual contempla la documentación generada durante el proceso de adquisición de los bienes o servicios, y se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el Contrato Pedido, el cual es elaborado en cuatro tantos originales que se distribuyen y quedan archivados en el Área Solicitante, en el Departamento de Recursos Materiales (Área de Adquisiciones), un tanto se entrega al Proveedor adjudicado, y un tanto se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.
- En el oficio de notificación de cumplimiento o incumplimiento de Contrato, que se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicio.
- Registro de Contrato Pedido.



2170000000-032-16

[illegible]

[illegible]

43/ SOLICITANTE (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	44/ JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
---	--

Instructivo para llenar el formato “**Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios**” (2170000000-032-16).

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médico-administrativas del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva, y la copia se archiva en el Área Solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
2.	NÚMERO DE CONTROL	Escribir el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato en forma consecutiva.

DATOS GENERALES DEL ÓRGANO USUARIO							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

3.	DEPENDENCIA	Asentar el nombre oficial de la dependencia.
4.	CLAVE	Anotar la clave asignada a la dependencia.
5.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre de la Unidad Médico o Administrativa que genere la solicitud.
6.	CLAVE	Asentar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7.	NOMBRE DE LA O DEL SOLICITANTE	Registrar el nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.
8.	CARGO	Anotar el cargo de la persona que solicita los bienes o servicios.
9.	DOMICILIO	Registrar el domicilio de la Unidad Médica o Administrativa solicitante de los bienes o servicios.
10.	TELÉFONO	Asentar el número telefónico la persona que solicita los bienes o servicios.
11.	FAX TELEFÓNICO	Escribir el número de fax telefónico la persona que solicita los bienes o servicios.
12.	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la o del solicitante (en su caso).
13.	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar una “X” en el espacio que corresponda al tipo de bienes o servicios solicitados.

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

14.	PROGRAMA DE GOBIERNO	Asentar la clave programática presupuestal que corresponda al proyecto a efectuar en la adquisición.
15.	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Indicar con una “X” si es un requerimiento que se encuentre en apego al Programa Anual de Adquisiciones.
16.	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una “X” si es un requerimiento que no se encuentre en el Programa Anual de Adquisiciones.
17.	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial y subgiro en el cual se encuentran clasificados los bienes o servicios solicitados.
18.	SEGURO COMERCIAL	Asentar el nombre del seguro comercial, en caso de que aplique, de los bienes o servicios a adquirir.

19.	DICTAMEN TÉCNICO NÚMERO	Anotar el número del Dictamen Técnico emitido por la instancia correspondiente (Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, Dirección del Sistema Estatal de Informática, etc.).
20.	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Marcar con una "X" el tipo de trámite que se requiere para la atención de la solicitud, así como anotar el número de oficio de justificación (si es el caso).
21.	TIPO DE REQUERIMIENTO	Señalar con una "X" si el requerimiento es normal o especial, tratándose de requerimiento especial, deberá precisar el concepto (ejem. marca específica) y anotar el número de oficio de justificación (si es el caso).
22.	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Marcar con una "X" el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como anotar la clave de la partida presupuestal que se afectará, el monto, y de ser el caso, el porcentaje de anticipo. En caso de ser Gasto de Inversión, anotar el número del oficio de liberación de recursos.
RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO		
23.	FECHA DEL SUMINISTRO DEL BIEN, SERVICIO O....	Anotar la fecha en la que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
24.	HORARIO:	Anotar el horario en que se recibirán los bienes o servicios.
25.	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	Escribir el nombre y apellidos de la persona que recibe los bienes o servicios.
26.	CARGO	Asentar el cargo de la persona que recibirá los bienes o servicios.
27.	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO...	Registrar el lugar físico en el que serán recibidos los bienes o servicios, así como el domicilio.
28.	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
29.	SOLICITANTE	Registrar el nombre, cargo y firma de la o del solicitante de los bienes o servicios.
30.	JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Asentar el nombre, cargo y firma de la Jefa o Jefe Inmediato Superior del solicitante de los bienes y/o servicios.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
31.	RECIBÍÓ	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona que recibió la Solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como la fecha en que se recibió.
32.	REVISÓ	Asentar el nombre, cargo y firma de la persona que revisó la solicitud, en el Departamento de Recursos Materiales, así como fecha de revisión.
33.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la solicitud y enseguida la fecha de autorización.
34.	NÚMERO DE CONTROL	Registrar el número de control que asigne el Departamento de Recursos Materiales al formato, en forma consecutiva.
35.	NÚMERO DE RENGLÓN	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
36.	CLAVE DEL ARTÍCULO	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
37.	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
38.	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio (ejem. Pieza, caja con 12, etc.).
39.	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
PRECIO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)		
40.	UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios con el Impuesto al Valor Agregado incluido.
41.	TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
42.	TOTAL ESTIMADO	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales.

43.	SOLICITANTE	Escribir el nombre, cargo y firma de la persona solicitante de los bienes o servicios.
44.	JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR	Asentar el nombre, cargo y firma de la jefa o jefe inmediato superior de la o del solicitante de los bienes y/o servicios.



Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios

[illegible]

2170000000-023-16

Instructivo para llenar el formato: “**Relación de Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios**” (2170000000-023-16).

Objetivo: Llevar un control progresivo de los números asignados a las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente de Adquisición, el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	AÑO	Anotar el año de recepción de la solicitud.
2.	No. DE REQUISICIÓN	Asentar el número de control asignado a la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
3.	FECHA DE RECEPCIÓN	Registrar la fecha en que se recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
4.	DEPENDENCIA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
5.	CERTIFICACIÓN	Escribir el número de oficio de suficiencia presupuestal.
6.	IMPORTE	Registrar el monto de la compra de los bienes o servicios.
7.	MATERIAL SOLICITADO	Describir los bienes y servicios a adquirir.
8.	FIRMA COTIZADORA O COTIZADOR	Asentar la firma de la persona que recibe la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y cotizaciones.
9.	FIRMA USUARIA O USUARIO	Asentar la firma de la o del responsable del área solicitante de los bienes y/o servicios.



Registro de Contrato Pedido

1/Año: _____

[illegible]

21700000000-036-16

Instructivo para llenar el formato: **“Registro de Contrato Pedido”** (2170000000-036-16).

Objetivo: Registrar los procesos adquisitivos por adjudicación directa, así como asignarles número progresivo.

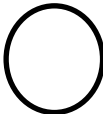
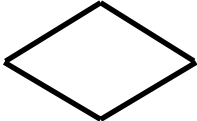
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se integra al Expediente de Adquisición, el cual se archiva en la Unidad Jurídica y Consultiva del IMIEM.

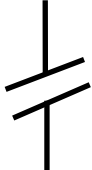
No.	Concepto	Descripción
1.	AÑO	Registrar el año en que se lleva a cabo el proceso.
2.	ANALISTA	Anotar el nombre de la persona que lleva a cabo el proceso.
3.	No. DE C.P.	Escribir el número progresivo asignado al proceso.
4.	FECHA	Asentar el día, mes y año de recepción de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
5.	No. DE REQ.	Anotar el número progresivo asignado a la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”.
6.	PROYECTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL	Registrar los números asignados en la certificación presupuestal.
7.	PROVEEDOR EXCLUSIVO	Anotar el nombre del Proveedor que de manera exclusiva surte los bienes o los servicios solicitados.
8.	ÁREA SOLICITANTE	Escribir el nombre del Área que solicita los bienes o servicios.
9.	RUBRO	Describir el bien o servicio a adquirir.
10.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar el monto destinado para la compra de los bienes o servicios.
11.	No. DE CONTRATO	Asentar el número progresivo asignado al Contrato.

12.	PROV. ADJ.	Anotar el nombre del Proveedor a quien se adjudica el Contrato.
13.	IMPORTE ADJ.	Escribir el monto que se adjudica al Proveedor.
14.	TIEMPO DE ENTREGA	Registrar el día, mes y año establecidos para la recepción de los bienes y/o servicios.
15.	ARCHIVO No. PROG.	Anotar el número consecutivo del archivo generado por el proceso de adquisición.
16.	ARCHIVO No. DE CAJA	Asentar el número de caja en la que se archiva el Expediente de Adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre 2017
	Código:	217D13102
	Página:	

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FINAL DEL PROCESO.- Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el comienzo del procedimiento se anotará la palabra INICIO , en el segundo caso, cuando concluya la secuencia de operaciones se escribirá la palabra FIN .
	CONECTOR DE OPERACIÓN.- Muestra las principales fases del procedimiento, empleándose cuando el material, formato o la propia acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	LÍNEA CONTINUA.- La línea continua marca el flujo de información, documentos o materiales que se están realizando en el área; su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha; puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier símbolo empleado.
	DECISIÓN.- Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	FUERA DE FLUJO.- Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	OPERACIÓN.- Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso de manera sintetizada.
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS.- Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s), es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	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, para fines de control se escribirá dentro de la figura una letra (mayúscula) del alfabeto, empezando con la "A" y continuando con la secuencia del mismo.
	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.

DISTRIBUCIÓN

El original del **Manual de Procedimientos para la Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México** se encuentra bajo el resguardo de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad Jurídica y Consultiva.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Administración.

- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección Administrativa del Hospital para el Niño.
- Subdirección Administrativa del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- Subdirección Administrativa del Centro de Especialidades Odontológicas.
- Departamento de Recursos Materiales.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre 2017, elaboración del **Manual de Procedimientos para la Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México.**

VALIDACIÓN

Dr. Gabriel Jaime O'Shea Cuevas

Secretario de Salud y
Director General del
Instituto de Salud del Estado de México
(Rúbrica).

Dr. Jesús Luis Rubí Salazar

Director General del Instituto Materno Infantil del
Estado de México
(Rúbrica).

L.A.N.I. Sebastián Pérez Granados

Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

L.A. Mónica Grisel Chico Muciño

Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional
(Rúbrica).

Lcda. Araceli Mondragón Osorio

Jefa de la Unidad Jurídica y Consultiva
(Rúbrica).

L.M.C. Yali Orihuela Camacho

Subdirectora de Administración
(Rúbrica).

L.R.C. Javier Neme Levet

Jefe del Departamento de Recursos Materiales
(Rúbrica).

© MP.-

Manual de Procedimientos para la Adquisiciones de Bienes y Servicios del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Secretaría de Salud.

Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Responsable de la información e Integración:

L.A. Mónica Grisel Chico Muciño.- Jefa de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

**Toluca, México,
Noviembre de 2017.**