
Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM

OCTUBRE 2022

© Derechos reservados.
Primera edición, octubre de 2022.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No.600.
Col. La Merced, Toluca,
Estado de México C.P. 50080.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**SECRETARIA DE FINANZAS
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página:

ÍNDICE

Presentación.....	II
Objetivo General.....	III
Identificación e Interacción de Procesos.....	IV
Relación de Procesos y Procedimientos.....	V
Descripción de los procedimientos.....	VI
1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el ISSEMYM.	207C0401700000L/01
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el ISSEMYM.	207C0401700000L/02
3. Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.	207C0401700000L/03
4. Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el ISSEMYM.	207C0401700000L/04
Simbología.....	VII
Registro de ediciones.....	VIII
Distribución.....	IX
Validación.....	X
Créditos.....	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, la Administración Pública 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Coordinación de Administración Finanzas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, 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, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

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

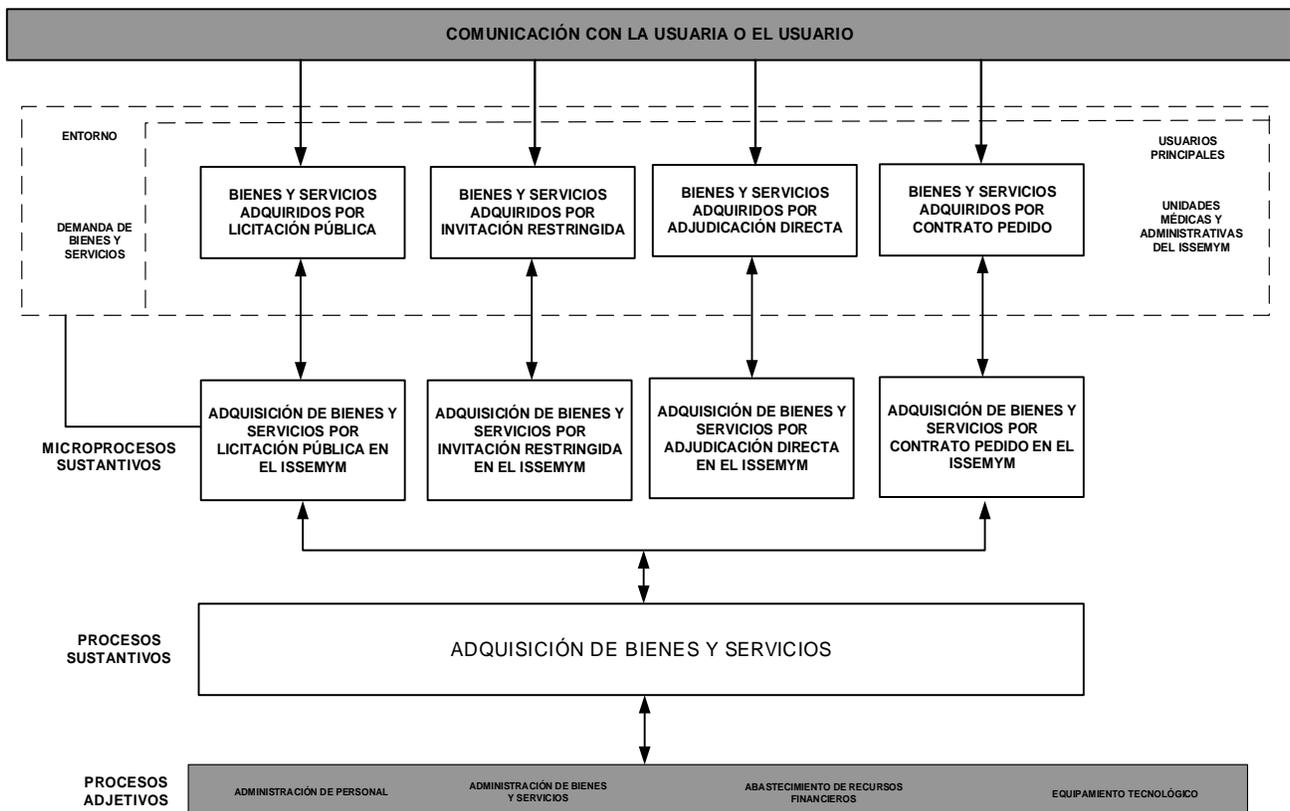
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia para la adquisición de bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: V

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 unidades médicas y administrativas solicitantes.

PROCEDIMIENTOS:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L/01
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA EN EL ISSEMYM.**OBJETIVO:**

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, 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 Primero, Artículo 5, Capítulo Segundo, Artículos 9, 10, 13 y 14, Capítulo Quinto, Artículo 23, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26, 27 y 28, Sección Segunda, Artículo 33, Fracciones VII y XII, Artículo 34, Artículo 35, Fracciones I, II, VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37, 38, 39, 40 y 41, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno Artículo 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII, Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16, Capítulo Segundo, Artículo 17, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 19, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66, 67 y 68, Sección Segunda, Artículos 70 y 72, Sección Tercera, Artículos 73, 75, 78, 79 y 80, Sección Cuarta, Artículos 82, 83 y 86, Sección Quinta, Artículo 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021 reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2014, reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los 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, POBALIN-057, POBALIN-059, POBALIN-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de licitación pública.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Firma el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública y las bases y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Unidad de Comunicación Social deberá:

- Gestionar la publicación de la convocatoria pública en el diario de mayor circulación local y nacional.
- Elaborar y firmar el oficio para informar la publicación y enviar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones, el oficio y la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y, en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.

- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y del formato la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases y el boletín al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar correo electrónico con las bases al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar las bases al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el oficio y la convocatoria a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar al sistema COMPRAMEX, registrar la información de la convocatoria y generar la lista de verificación de propuestas.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.

- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera con copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Consultar la convocatoria pública en los diarios de mayor circulación local, nacional y en el sistema COMPRAMEX y realizar el pago de las Bases.
- Requisar la hoja de entrega de bases y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el recibo de pago de las bases, el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acto de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Bases:	Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por licitación pública.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
COMPRAMEX:	Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
Convocatoria Pública:	Documento público por el que la Convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se publica en los diarios de mayor circulación local y nacional.
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.
Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

Licitación Pública:	Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el ISSEMYM, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designada por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Licitación Pública en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

1. La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por licitación pública, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
2. La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.
3. La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
 - Documentación que formará parte de las bases.
 - Dictamen técnico, en su caso.

4. La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
5. Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la licitación pública, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
6. La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante 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 respectivos o que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
7. La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:**Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el ISSEMYM.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.</p> <p>Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.</p>
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina:</p> <p>¿La solicitud cumple con lo requerido?</p>
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>La solicitud no cumple con lo requerido.</p> <p>Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.</p>
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Se conecta con la operación número 2.</p>
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>La solicitud sí cumple con lo requerido.</p> <p>Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		titular de Departamento de Adquisiciones y de la o del titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.
7.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 34.
8.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente.
10.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
11.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15.
12.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.
13.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del comité de adquisiciones y servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: ¿Las bases son aprobadas?
18.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Las bases no son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. Se conecta con la operación número 17.
20.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Las bases sí son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y entrega las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones para su seguimiento.
21.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, genera copias del acta, las entrega a las o los integrantes del comité de adquisiciones y servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 36.
23.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 37.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
24.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, y rúbrica y firma de la o el representante de la unidad médica y administrativa solicitante y la entrega a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
26.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular del Departamento de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
27.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal del área de bases del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 33.
28.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública, se entera, obtiene copias, envía el oficio original y la copia de la convocatoria a la o el titular de la Unidad de Comunicación Social, retiene la convocatoria original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30.	Titular de la Unidad de Comunicación Social	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia y envía a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva el oficio original.
32.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. Se conecta con la operación número 42.
33.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
34.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. Se conecta con la operación número 39.
35.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 43.
37.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 44.
38.	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisite la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisite la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 45.
41.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
42.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 46.
43.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
46.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
47.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente.
50.	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
51.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?
53.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
56.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante
58.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: ¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?
59.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
62.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
64.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto.</p> <p>Se conecta con la operación número 73.</p>
65.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto.</p> <p>Se conecta con la operación número 72.</p>
66.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina:</p> <p>¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?</p>
67.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio.</p> <p>Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.</p>
68.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 84.</p>
69.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio.</p> <p>Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.</p>
70.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.</p>
71.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.</p> <p>Se conecta con la operación número 74.</p>
72.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	<p>En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.</p>
73.	Oferente o Proveedor	<p>En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.</p>
74.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina:</p> <p>¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?</p>
75.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.</p> <p>Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
76.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 89.</p>
77.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.</p> <p>Se conecta con la operación número 100.</p>
78.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.</p> <p>Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisen a la o el oferente o la o el proveedor.</p>
79.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina:</p> <p>¿Se ajusta al precio de referencia?</p>
80.	Oferente o Proveedor	<p>No se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 85.</p>
81.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 84</p>
82.	Oferente o Proveedor	<p>Sí se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 85.</p>
83.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p>
84.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo.</p> <p>Se conecta con la operación 89.</p>

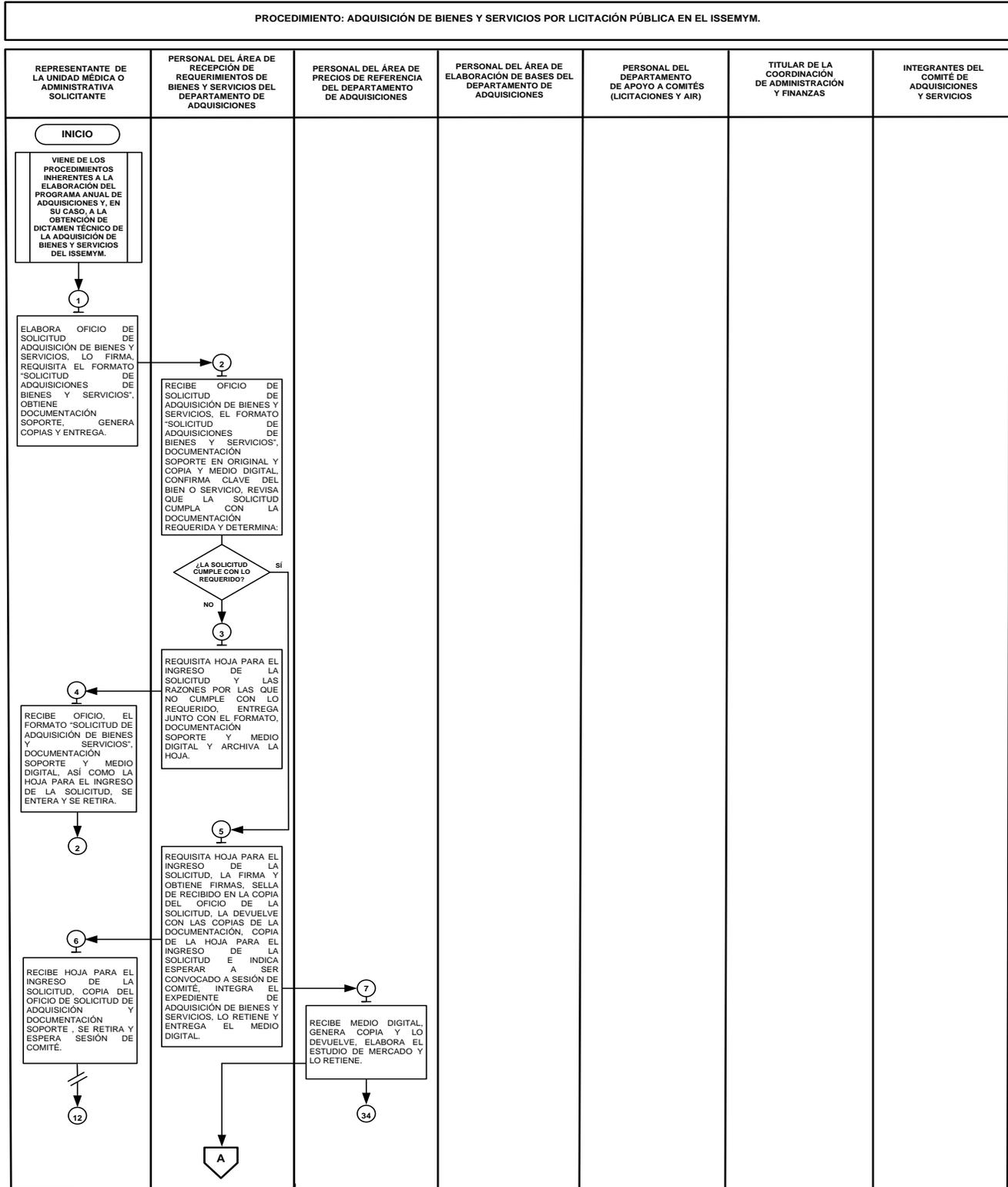
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
85.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida.</p> <p>Se conecta con la operación número 100.</p>
86.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.</p> <p>Se conecta con la operación número 90.</p>
87.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública.</p> <p>Se conecta con la operación número 106.</p>
88.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	<p>Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.</p>
89.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo.</p> <p>Se conecta con la operación número 91.</p>
90.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 93.</p>
91.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 94.</p>
92.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.</p> <p>Se conecta con la operación número 95.</p>
93.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.</p>
94.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.</p>
95.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	<p>En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.</p>
96.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del</p>

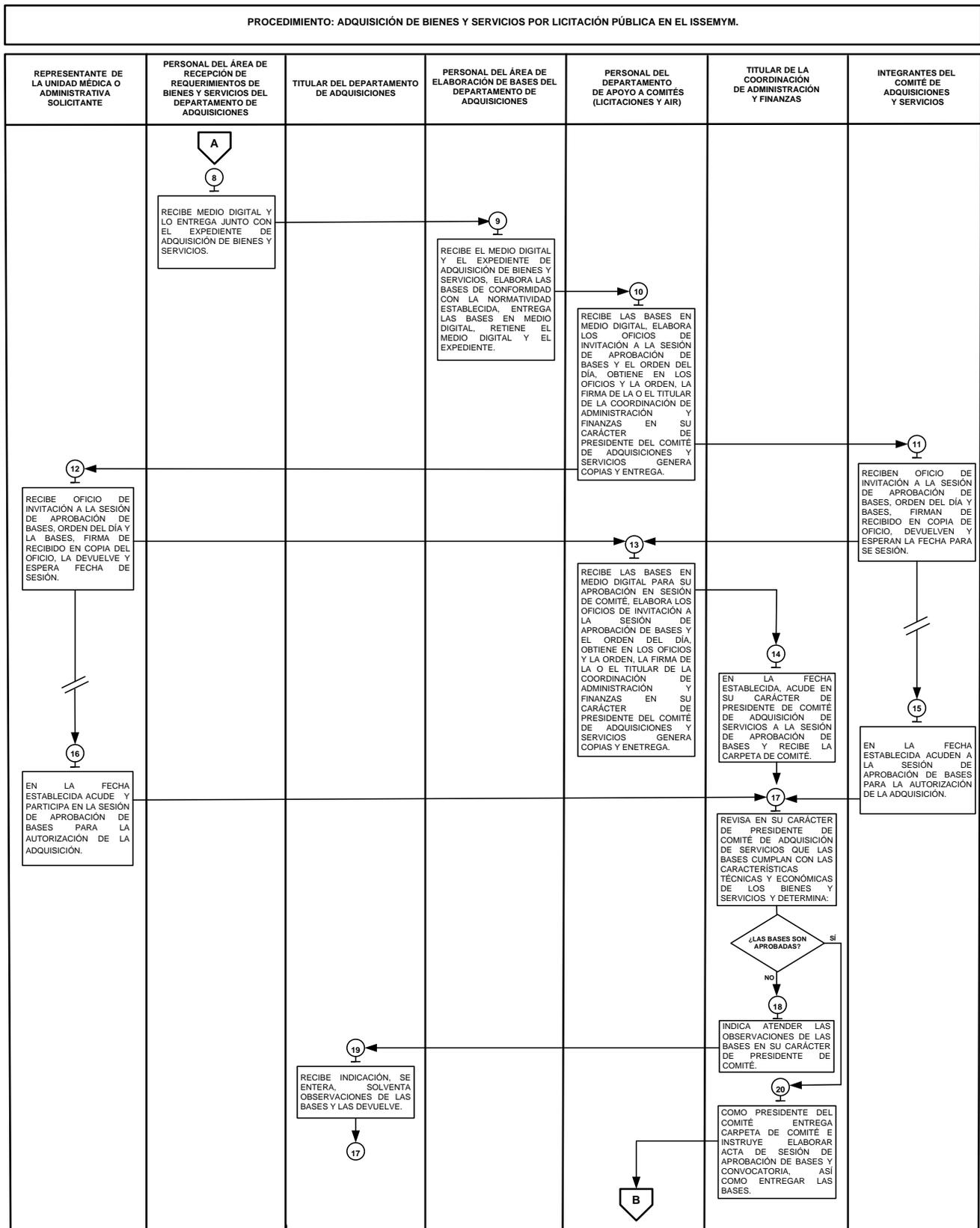
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo.</p> <p>Se conecta con la operación número 101.</p>
98.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 104.</p>
99.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 105.</p>
100.	Oferente o Proveedor	<p>En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.</p>
101.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.</p>
102.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la revisa y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).</p>
103.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.</p>
104.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.</p>
105.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.</p>
106.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina:</p> <p>¿El fallo es adjudicado?</p>
107.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>El fallo no es adjudicado.</p> <p>Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.</p>
108.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta</p>

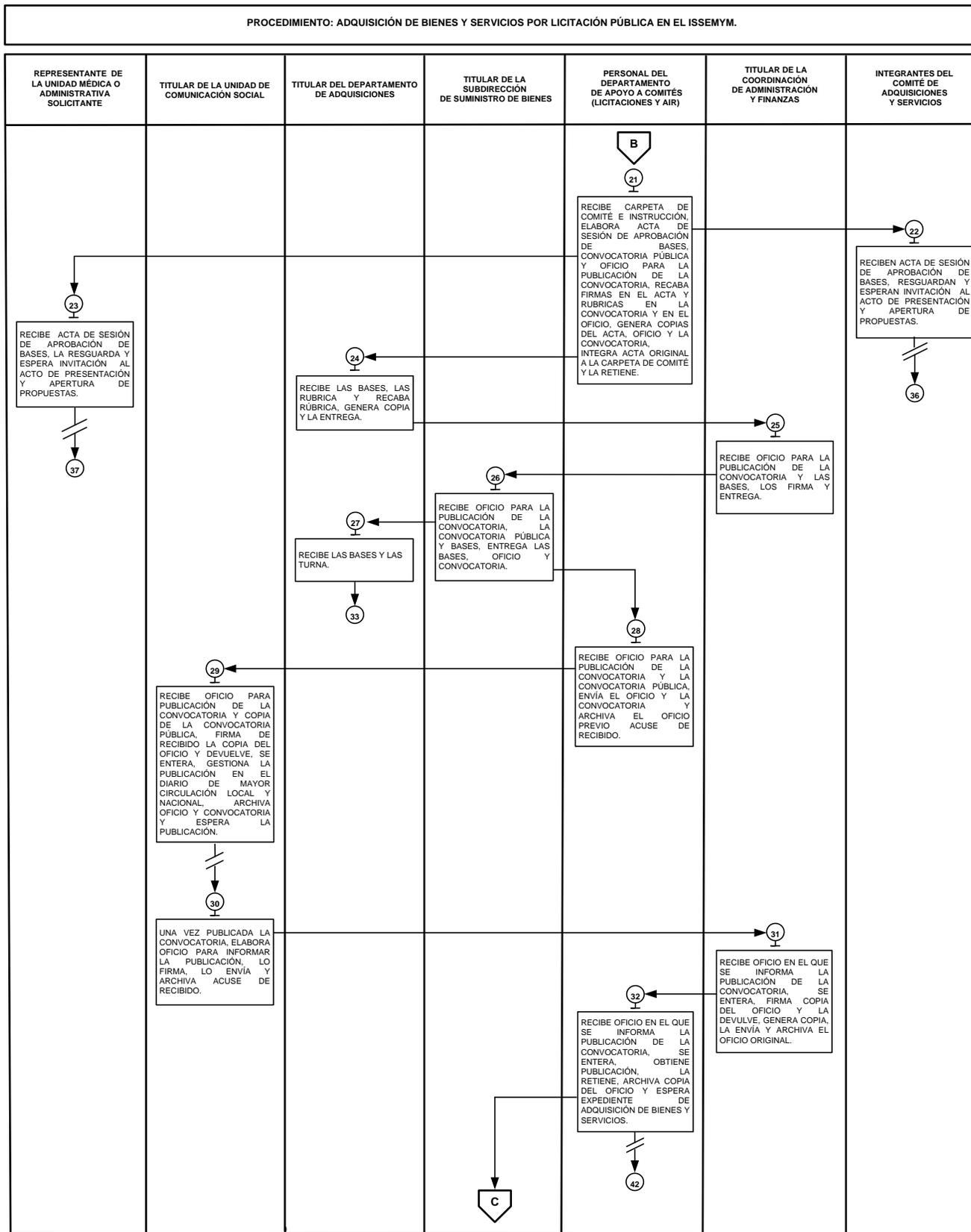
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109.	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo sí es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112.	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 114.
113.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
116.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
117.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
118.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
119.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del

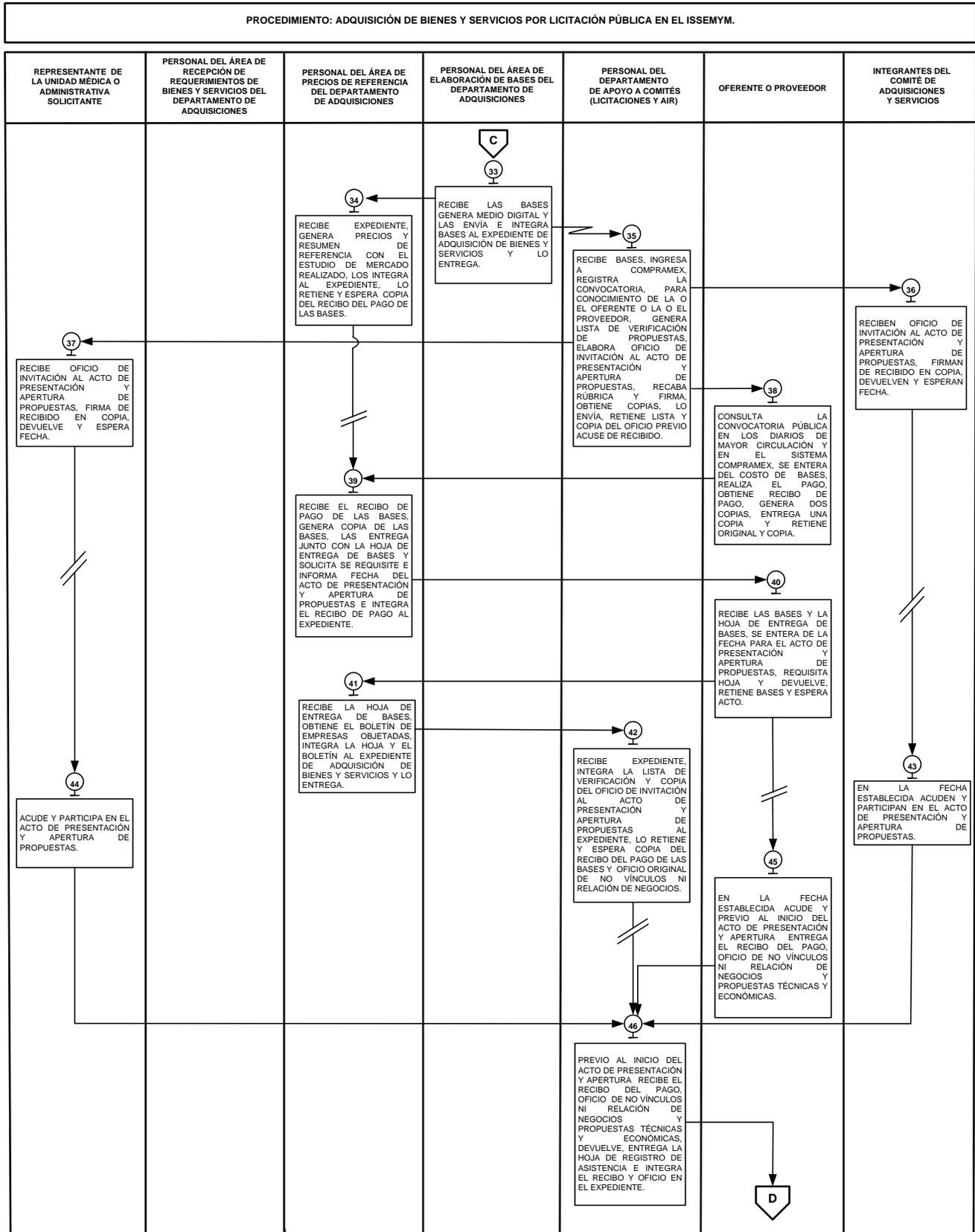
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá acceder al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
120.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 123.
122.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
124.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. Se conecta con la operación número 123.
126.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
127.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.
129.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

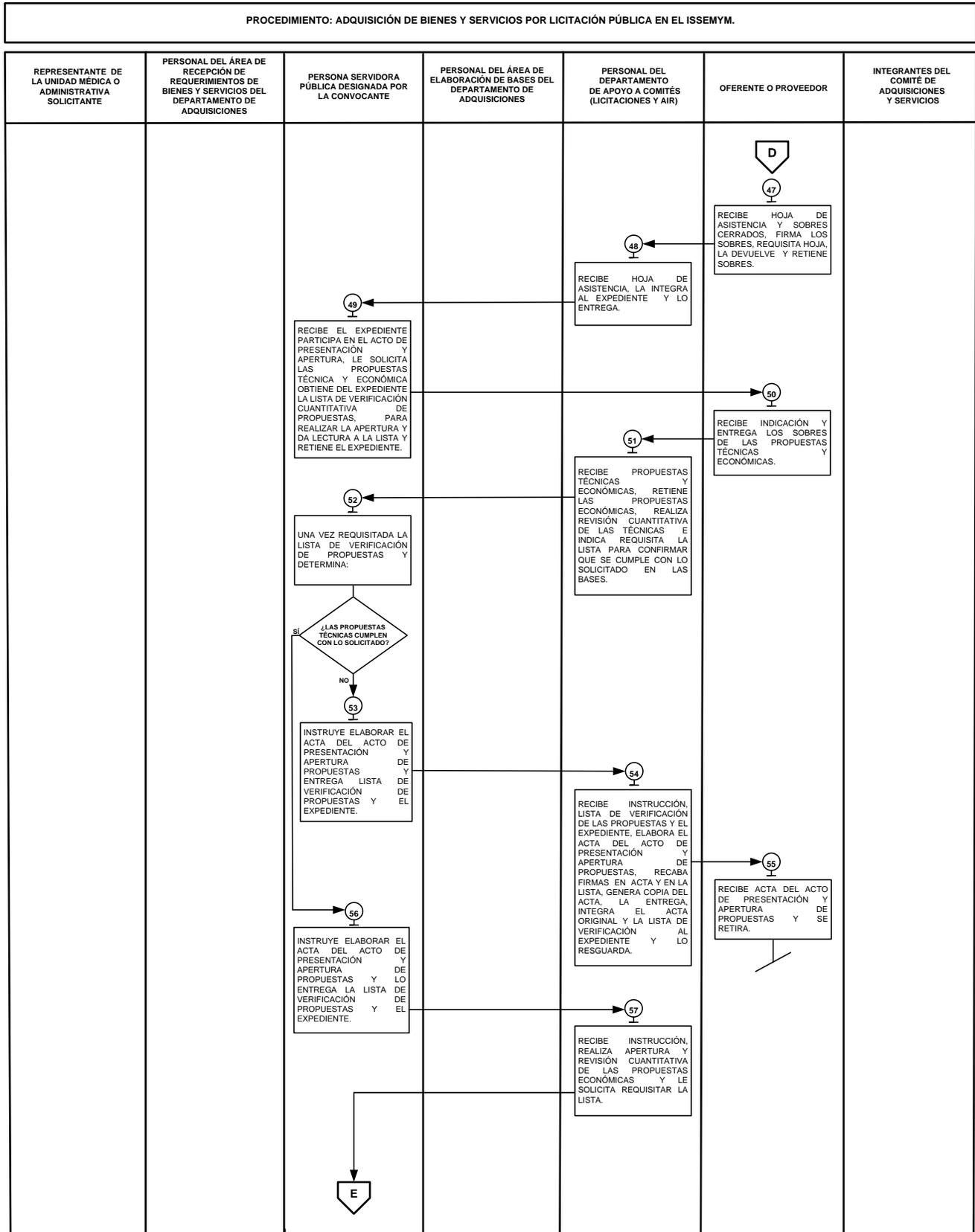
DIAGRAMACIÓN:

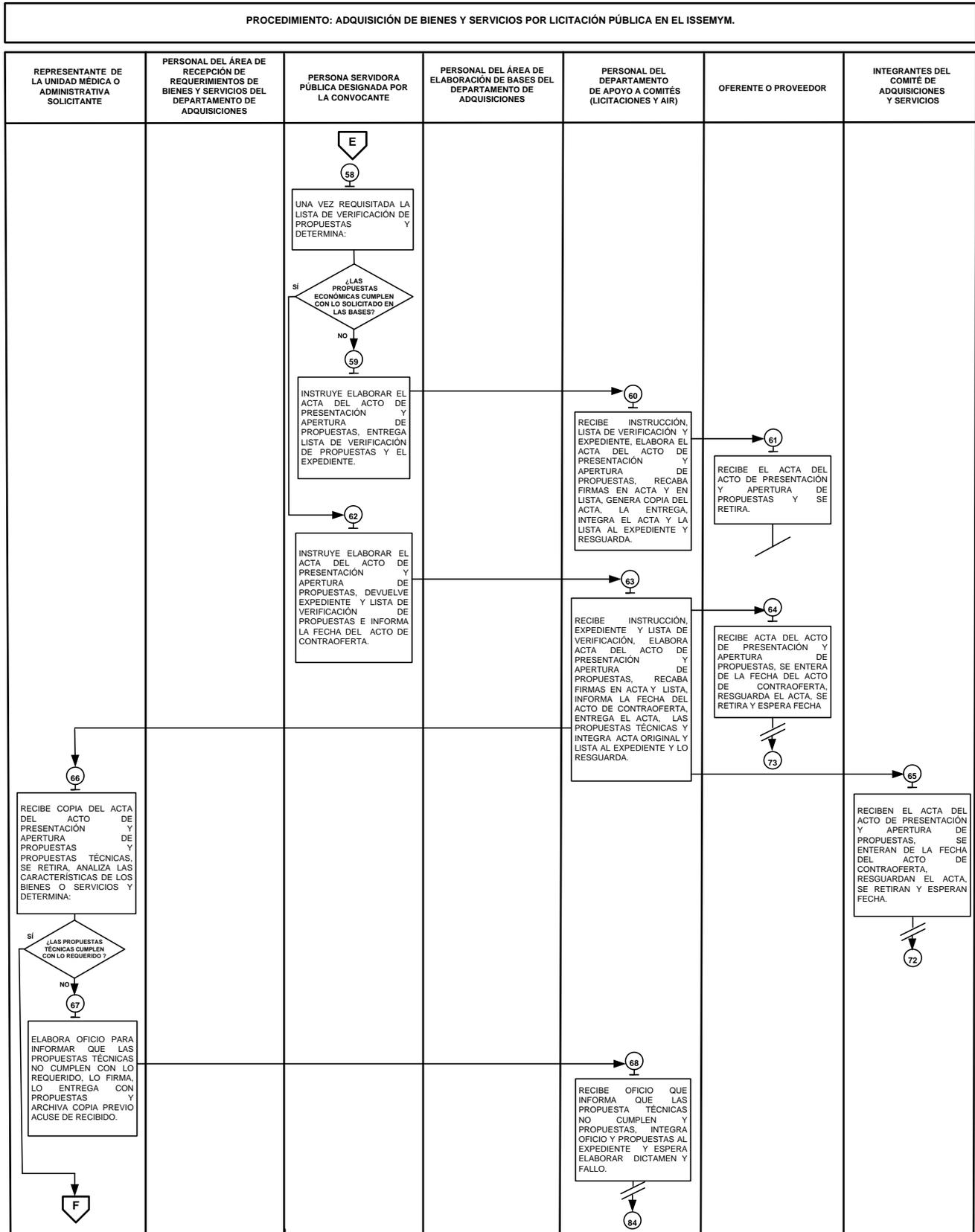


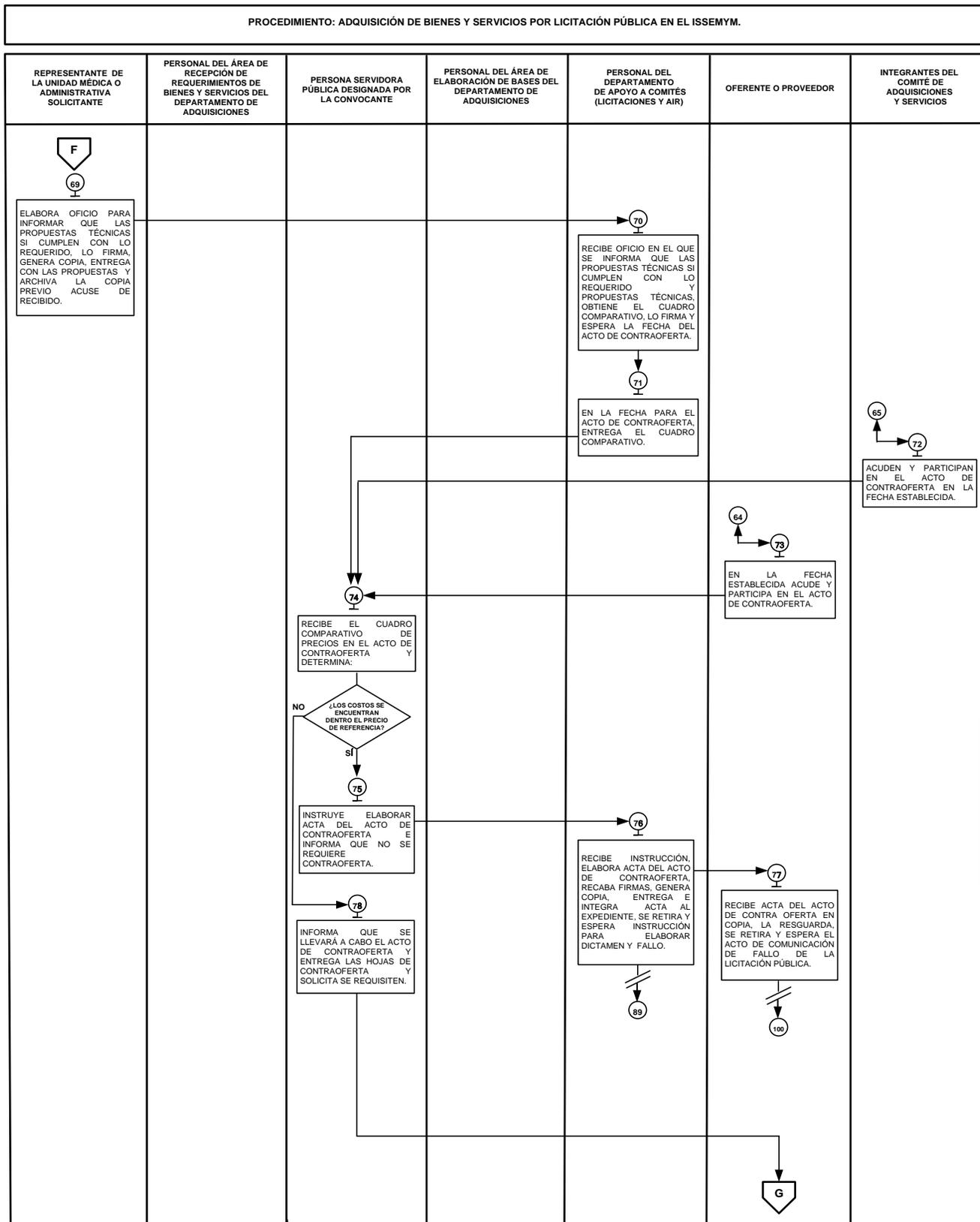


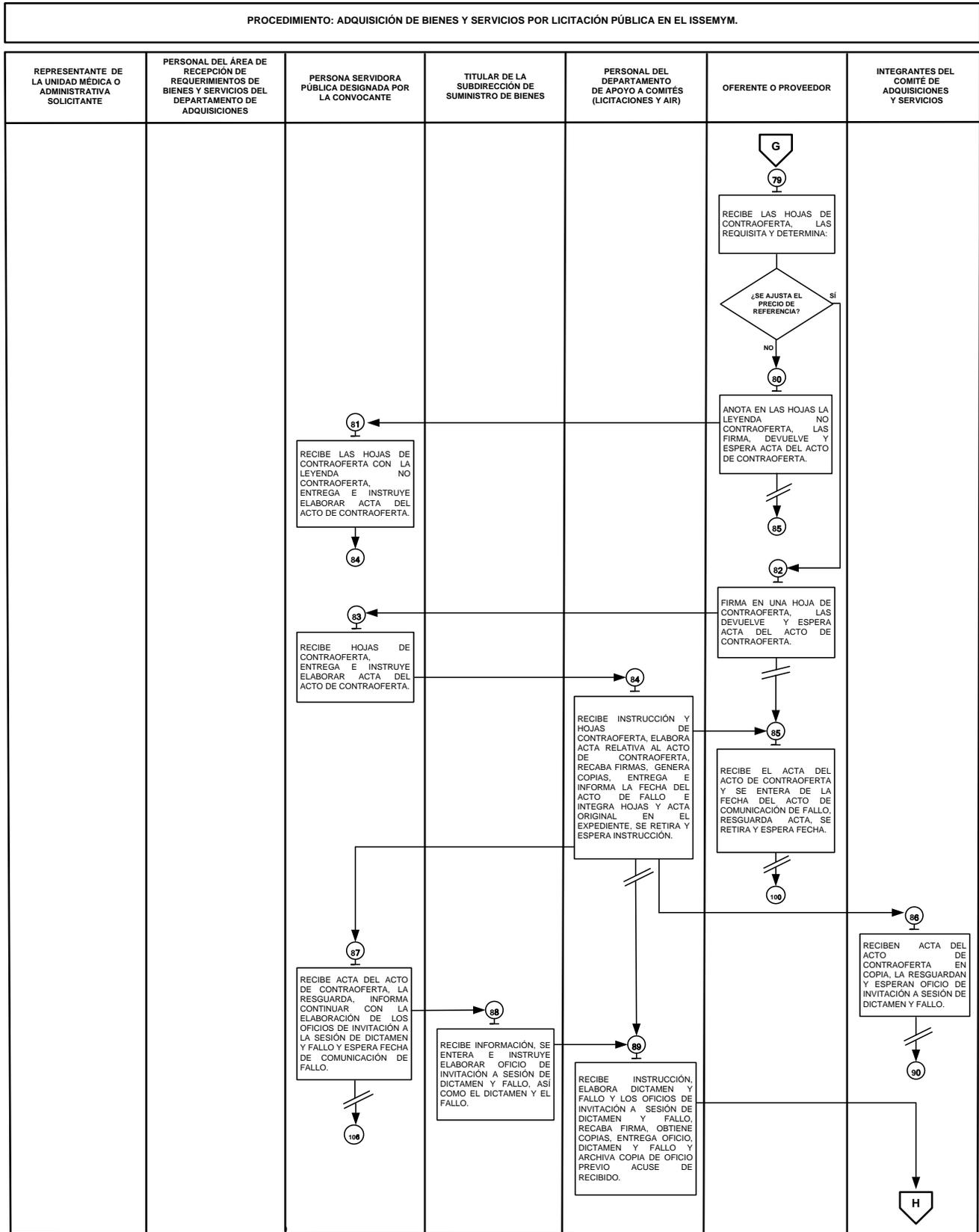


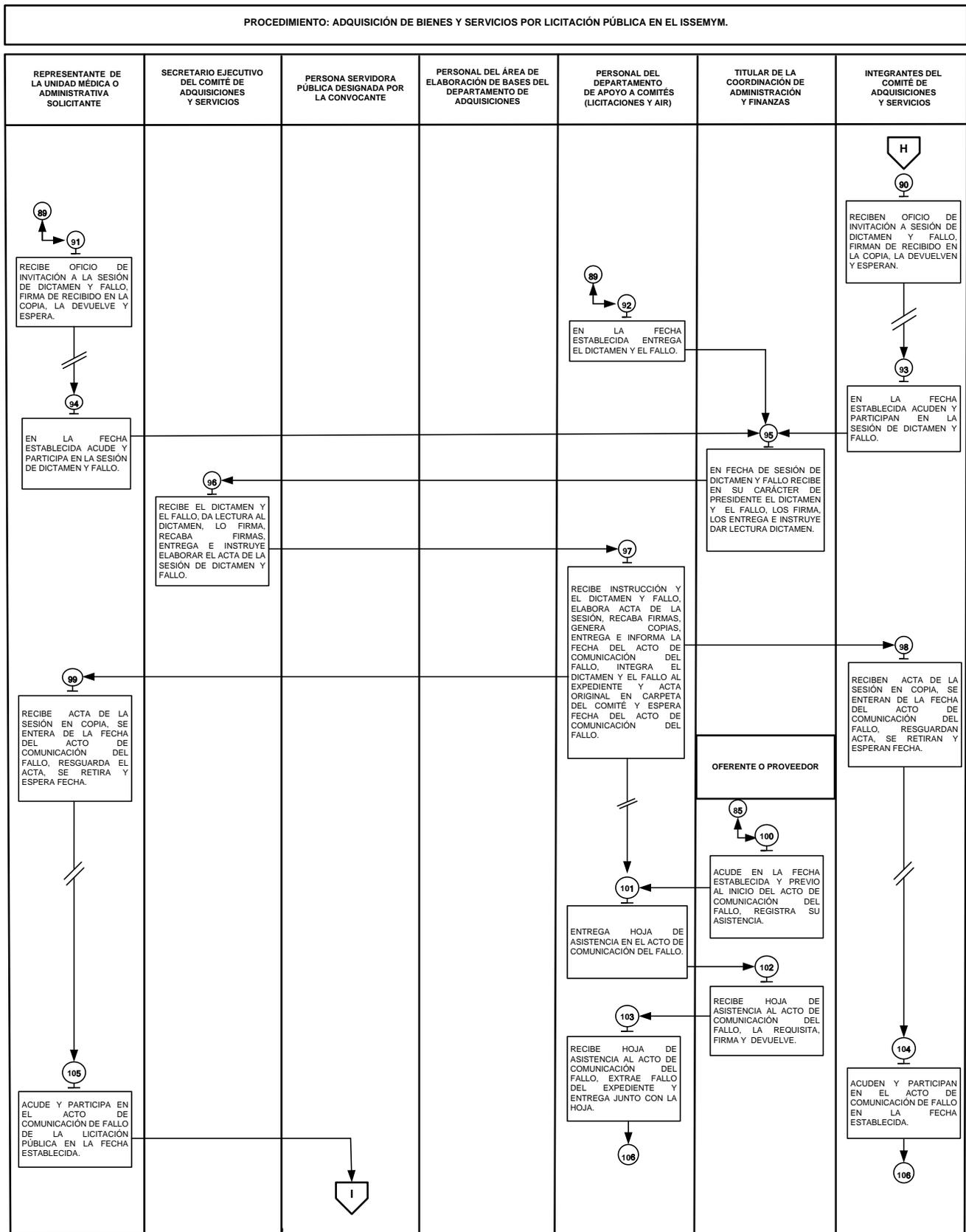


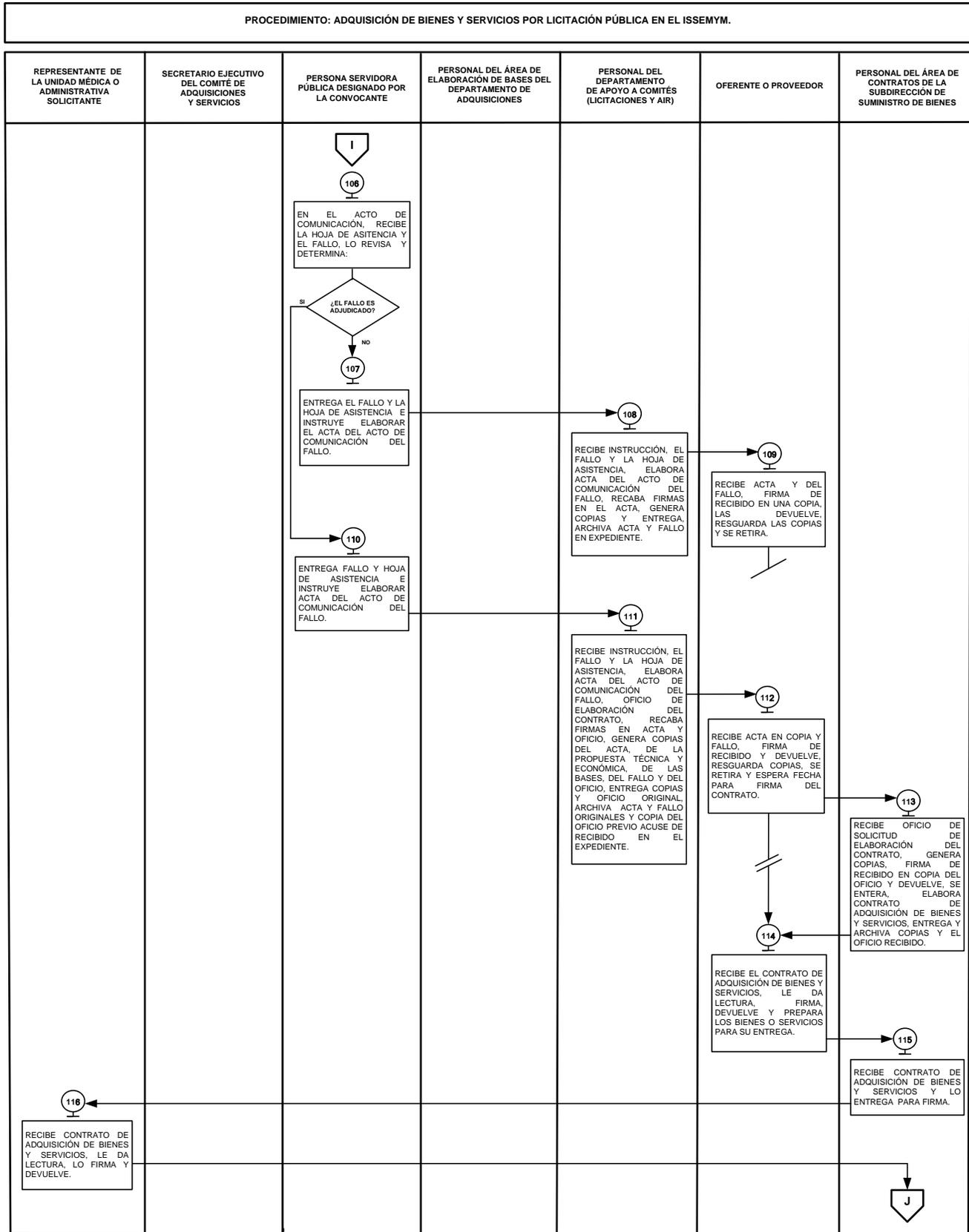


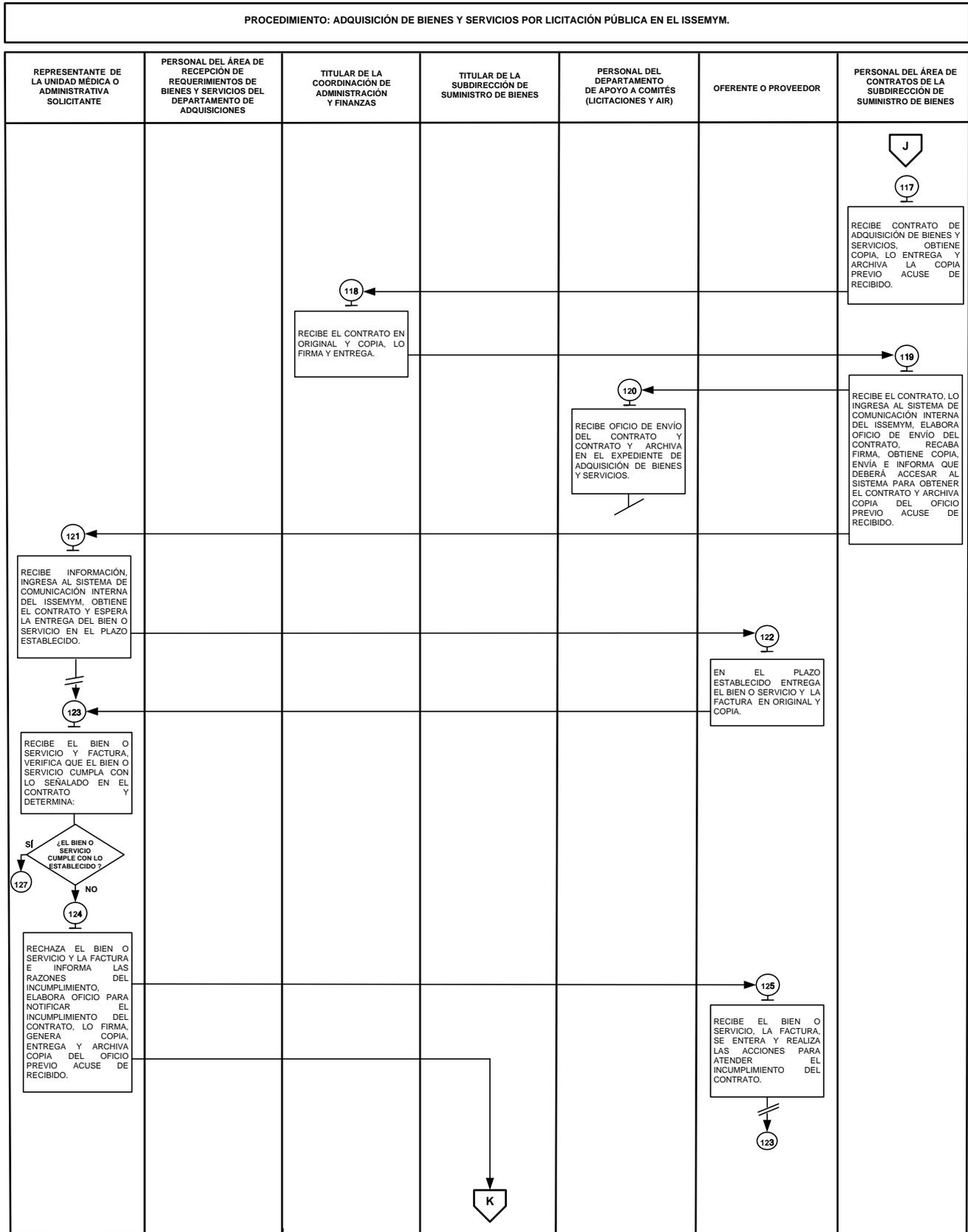


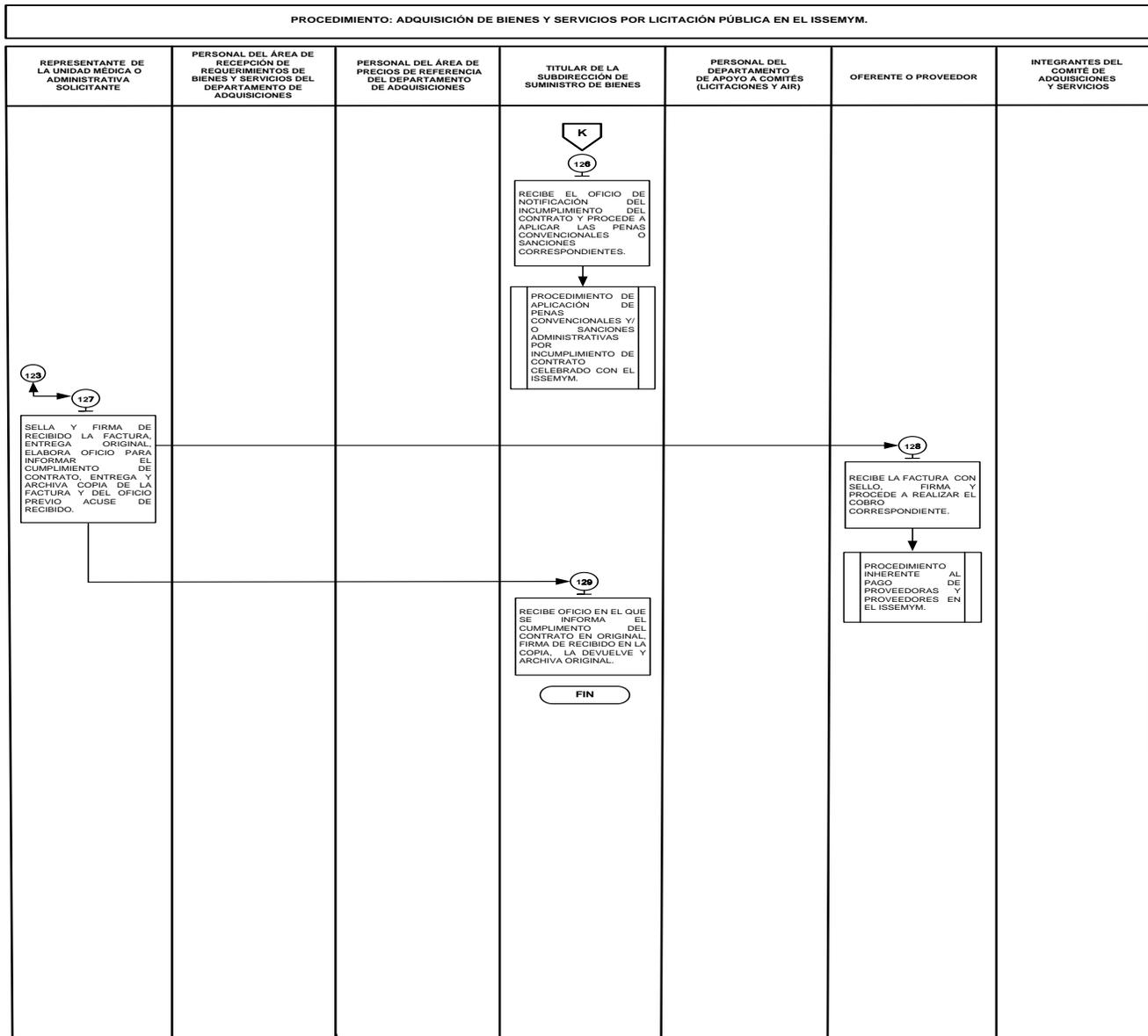












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22



Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL	
DÍA	MES	AÑO		
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
3/ COORDINACIÓN UNIDAD STAFF		4/ CLAVE COORDINACIÓN UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):				
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:			11/ CORREO ELECTRÓNICO:	
12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS				
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO				
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:				
<input type="checkbox"/> 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO			<input type="checkbox"/> 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	
16/ GIRO COMERCIAL:			17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):	
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):				
19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO				
<input type="checkbox"/> NORMAL			<input type="checkbox"/> URGENTE	
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO				
<input type="checkbox"/> EXCLUSIVIDAD			<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA TÉCNICA	
<input type="checkbox"/> URGENCIA			<input type="checkbox"/> MONTO	
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:				
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
22/ TIPO DE GASTO:		<input type="checkbox"/> CORRIENTE	<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN	
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:		<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> CONCURRENTES
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN	
RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS				
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:			28/ CARGO:	
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:			30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:	
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):				
32/ OBSERVACIONES				
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD				
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES			36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AJR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentarse la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una X en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una X en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una X en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones.
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una X en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una X en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una X el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una X el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS		
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES		
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II, III, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27, Fracción I, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículos 43, Sección Cuarta, Artículos del 44 al 47, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII. Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 47, Capítulo Segundo 56, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Artículo 68, Fracción V, Sección Segunda 71, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 78, 79, 80 y 81, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 90, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de julio de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los 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-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de invitación restringida.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlos a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir elaborar el acta del acto de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.

- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar correo electrónico con las bases al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar las bases al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y generar copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.

- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Recibir mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Requisar la hoja de entrega de bases y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el recibo de pago de las bases, el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acto de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Bases:	Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por invitación restringida.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.

Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.
Invitación Restringida:	Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designado por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Invitación Restringida en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por invitación restringida, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
- 2.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.
- 3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
 - Documentación que formará parte de las bases.
 - Dictamen técnico, en su caso.
- 4.- La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- 5.- Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la invitación restringida, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
- 6.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por invitación restringida 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 respectivos o que de continuarse con el procedimiento de invitación restringida se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
- 7.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.</p> <p>Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.</p>
2	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido?
3	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	La solicitud no cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 2.
5	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	La solicitud sí cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o del titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por invitación restringida, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. Se conecta con la operación número 12.
7	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 31.
8	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		orden, la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15.
12	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.
13	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del comité de adquisiciones y servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: ¿Las bases son aprobadas?
18	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Las bases no son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. Se conecta con la operación número 17.
20	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Las bases sí son aprobadas. En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases y entrega las bases a la o al titular del Departamento de Adquisiciones para su seguimiento.
21	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		copias del acta, las entrega a las o los integrantes del comité de adquisiciones y servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 33.
23	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 34.
24	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, rúbrica y retiene e instruye elaborar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
25	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, lo retiene y elabora el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, los entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
26	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, rúbrica y recaba rubricas en el oficio y en las bases de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y firma del representante de la unidad médica y administrativa solicitante en las bases y los entrega a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
27	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
28	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera, entrega el oficio de invitación y las bases a la o el titular del Departamento de Adquisiciones.
29	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases, se entera y entrega las bases al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio de invitación al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 31.
30	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe las bases, obtiene medio digital, las envía por correo electrónico al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
31	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y el expediente de adquisición de bienes y servicios, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o el oferente o la o el proveedor y con base en el estudio de mercado realizado, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y resumen y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones, los integra al expediente junto con el boletín, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor le entregue la copia del recibo del pago de las bases. Se conecta con la operación número 36.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
32	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
33	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 40.
34	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. Se conecta con la operación número 41.
35	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, se entera de la fecha y hora del acto de presentación y apertura de propuestas y del costo de las bases, realiza el pago en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
36	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones.	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisiere la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
37	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisiere la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 42.
38	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, integra la hoja al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
39	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 43.
40	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
41	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
42	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
43	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
44	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, revisa la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
46	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente.
47	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
48	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?
50	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
51	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
52	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
54	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
55	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: ¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
57	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
58	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
60	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 70.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
62	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. Se conecta con la operación número 69.
63	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se enteran de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: ¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?
64	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
65	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se enteran, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. Se conecta con la operación número 86.
66	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.
67	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se enteran, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
68	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. Se conecta con la operación número 71.
69	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
70	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
71	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: ¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?
72	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia. Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
73	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 86.</p>
74	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.</p> <p>Se conecta con la operación número 97.</p>
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.</p> <p>Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requirieran a la o el oferente o la o el proveedor.</p>
76	Oferente o Proveedor	<p>Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la revisa y determina:</p> <p>¿Se ajusta al precio de referencia?</p>
77	Oferente o Proveedor	<p>No se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 82.</p>
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 80.</p>
79	Oferente o Proveedor	<p>Sí se ajusta al precio de referencia.</p> <p>Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta.</p> <p>Se conecta con la operación número 82.</p>
80	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.</p>
81	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo.</p> <p>Se conecta con la operación 86.</p>
82	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida.</p>

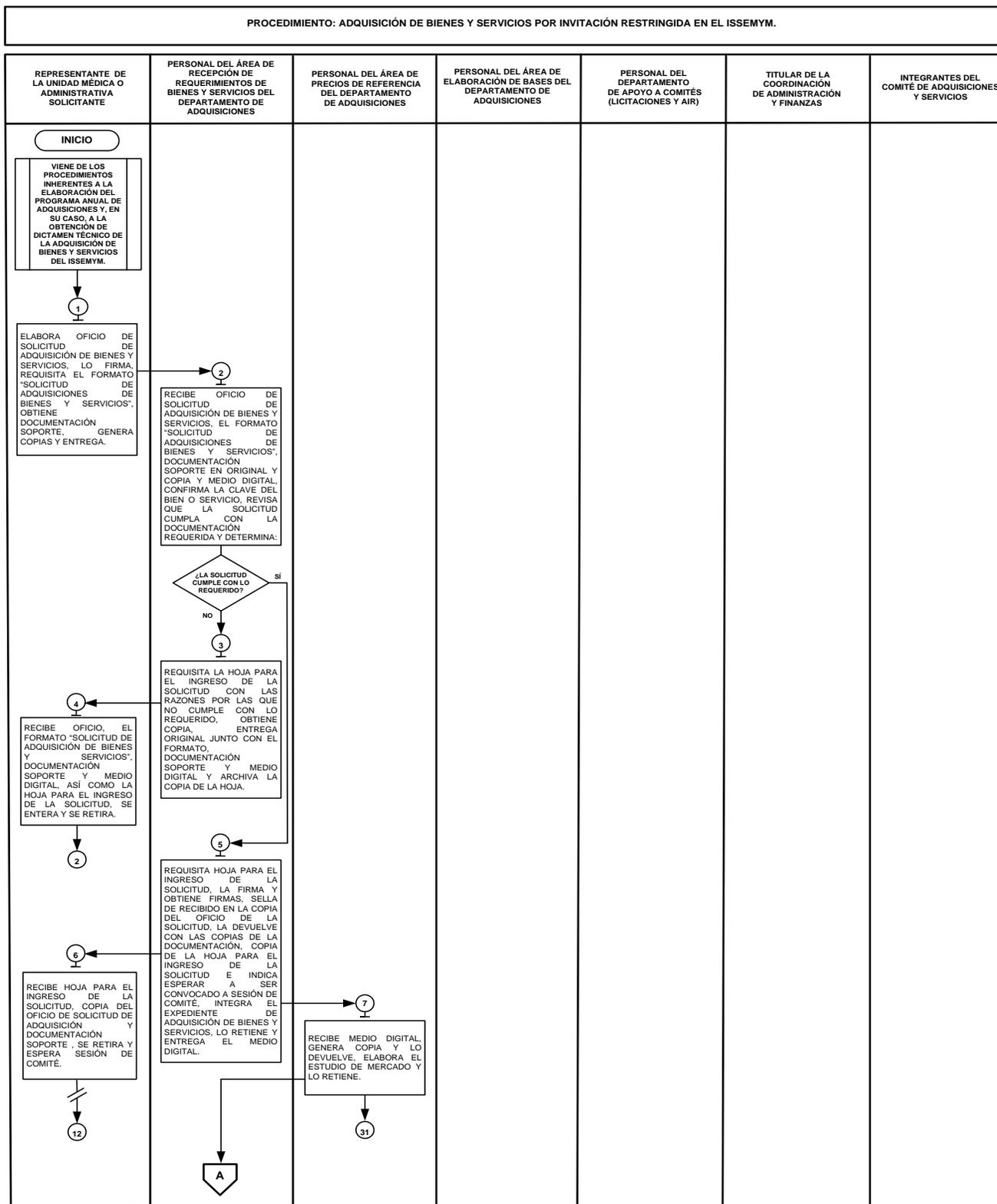
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 97.
83	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la invitación restringida. Se conecta con la operación número 87.
84	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la invitación restringida. Se conecta con la operación número 103.
85	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
86	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 88.
87	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. Se conecta con la operación número 90.
88	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. Se conecta con la operación número 91.
89	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se conecta con la operación número 92.
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
91	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
92	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios le instruye dar lectura al dictamen.
93	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

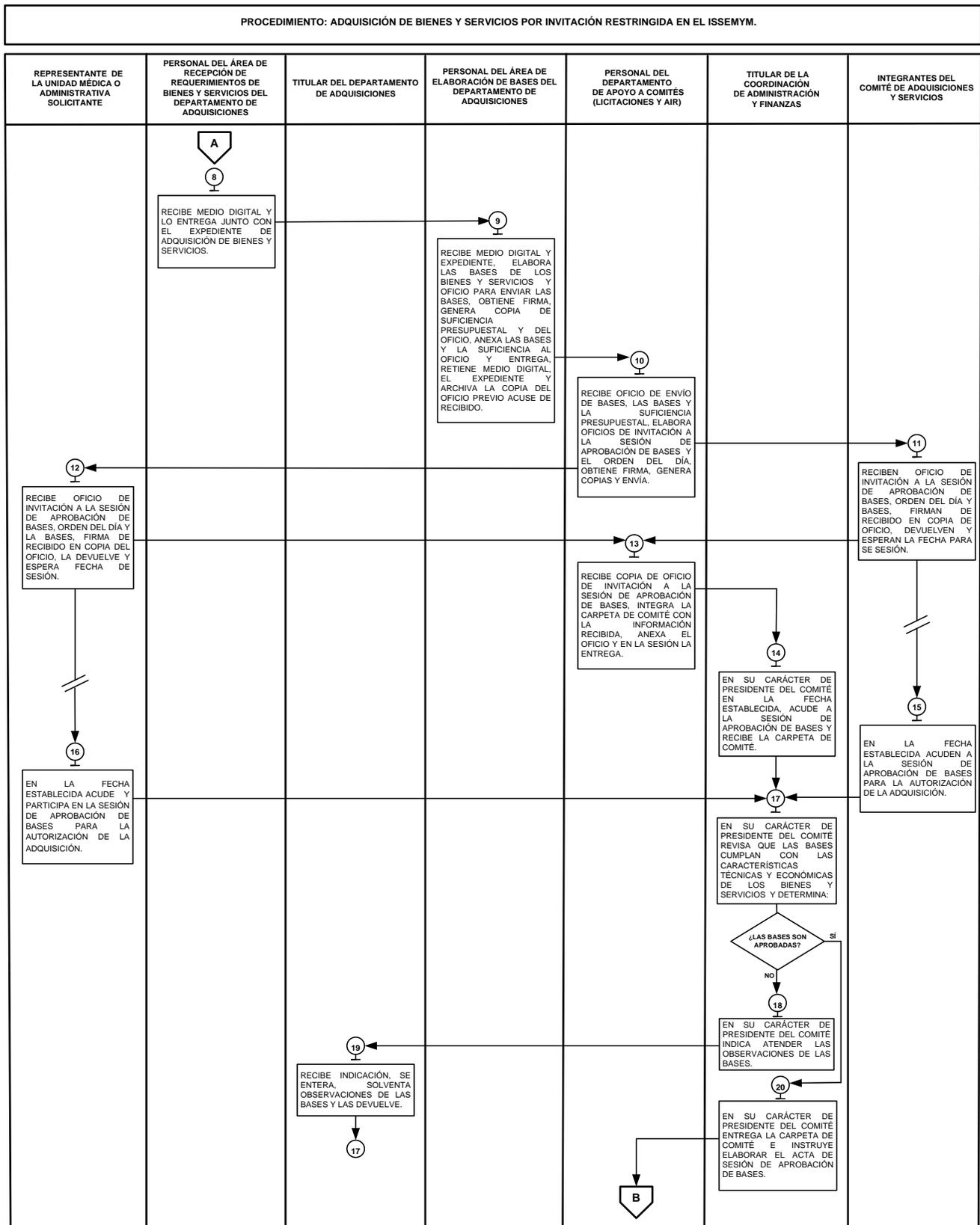
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
94	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios, a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo.</p> <p>Se conecta con la operación número 98.</p>
95	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 101.</p>
96	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, resguarda el acta, se retira y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 102.</p>
97	Oferente o Proveedor	<p>En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.</p>
98	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida y le indica requisitarla.</p>
99	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, la requisita y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).</p>
100	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora Pública Designada por la Convocante.</p>
101	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.</p>
102	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.</p>
103	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>En el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina:</p> <p>¿El fallo es adjudicado?</p>
104	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>El fallo no es adjudicado.</p> <p>Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la invitación restringida.</p>
105	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona</p>

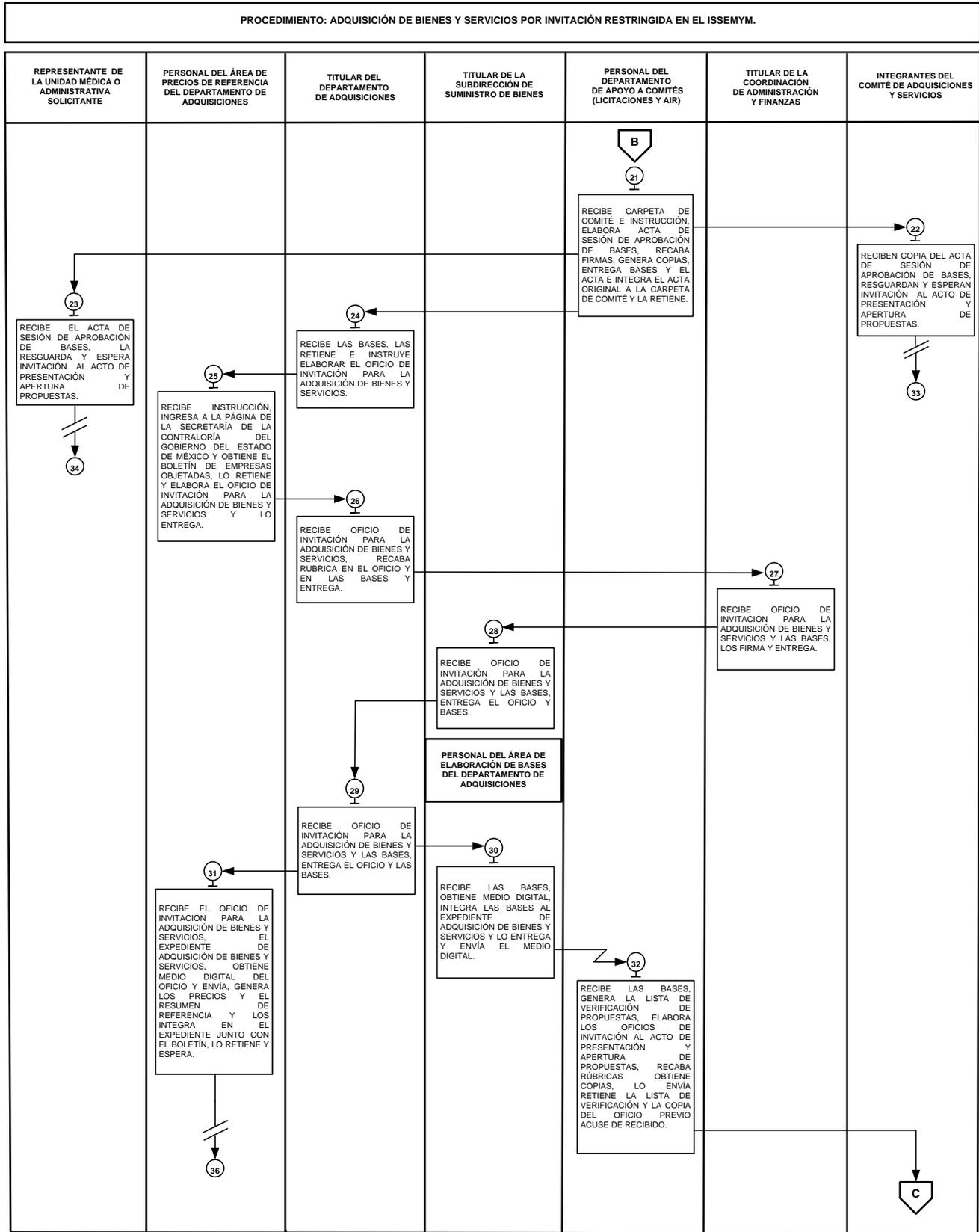
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
106	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo sí es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
108	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la invitación restringida, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 111.
110	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
111	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
112	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
113	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
114	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
115	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
116	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene

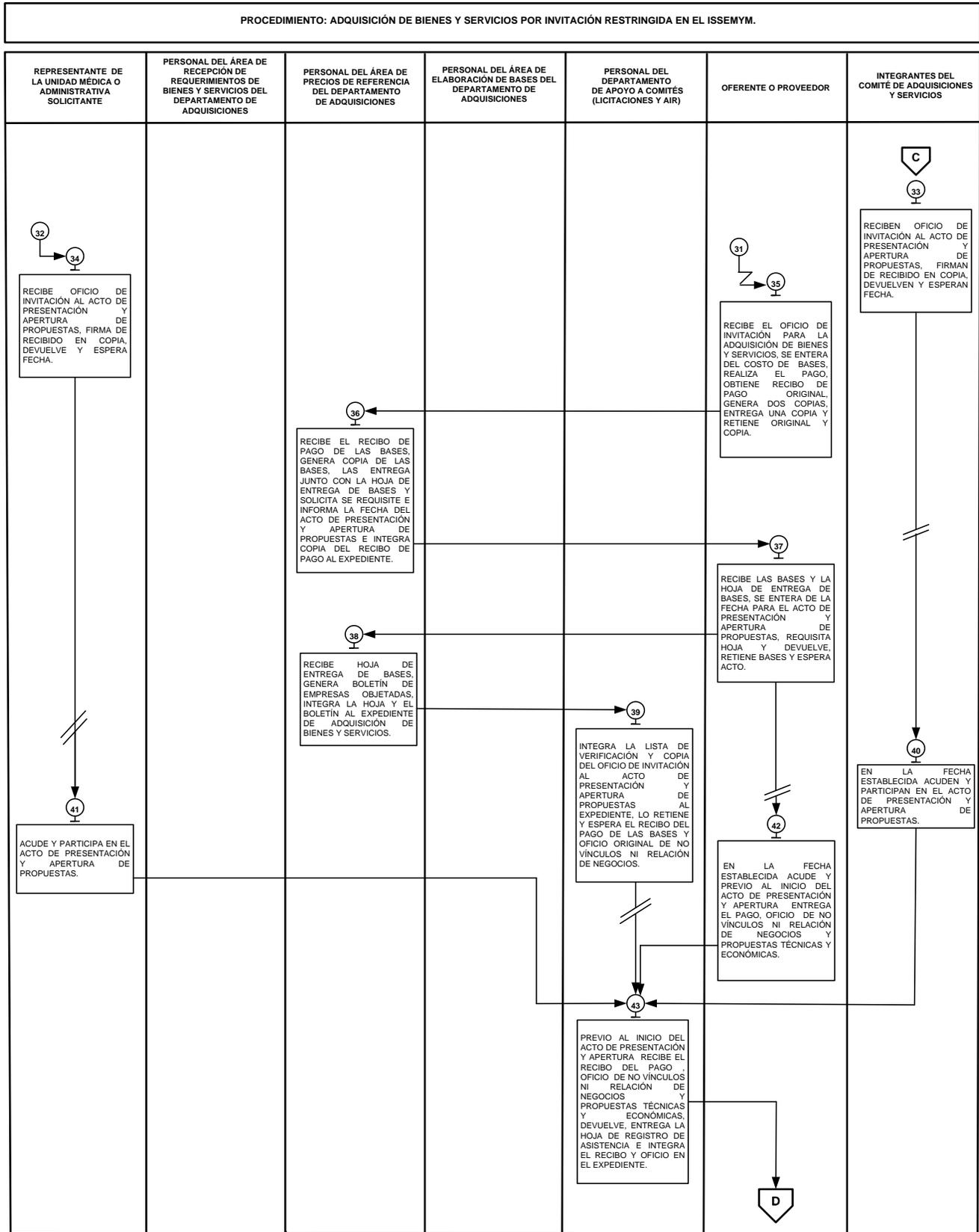
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá acceder al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
117	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
118	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 120.
119	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
120	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
121	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
122	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. Se conecta con la operación número 119.
123	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
124	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.
126	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

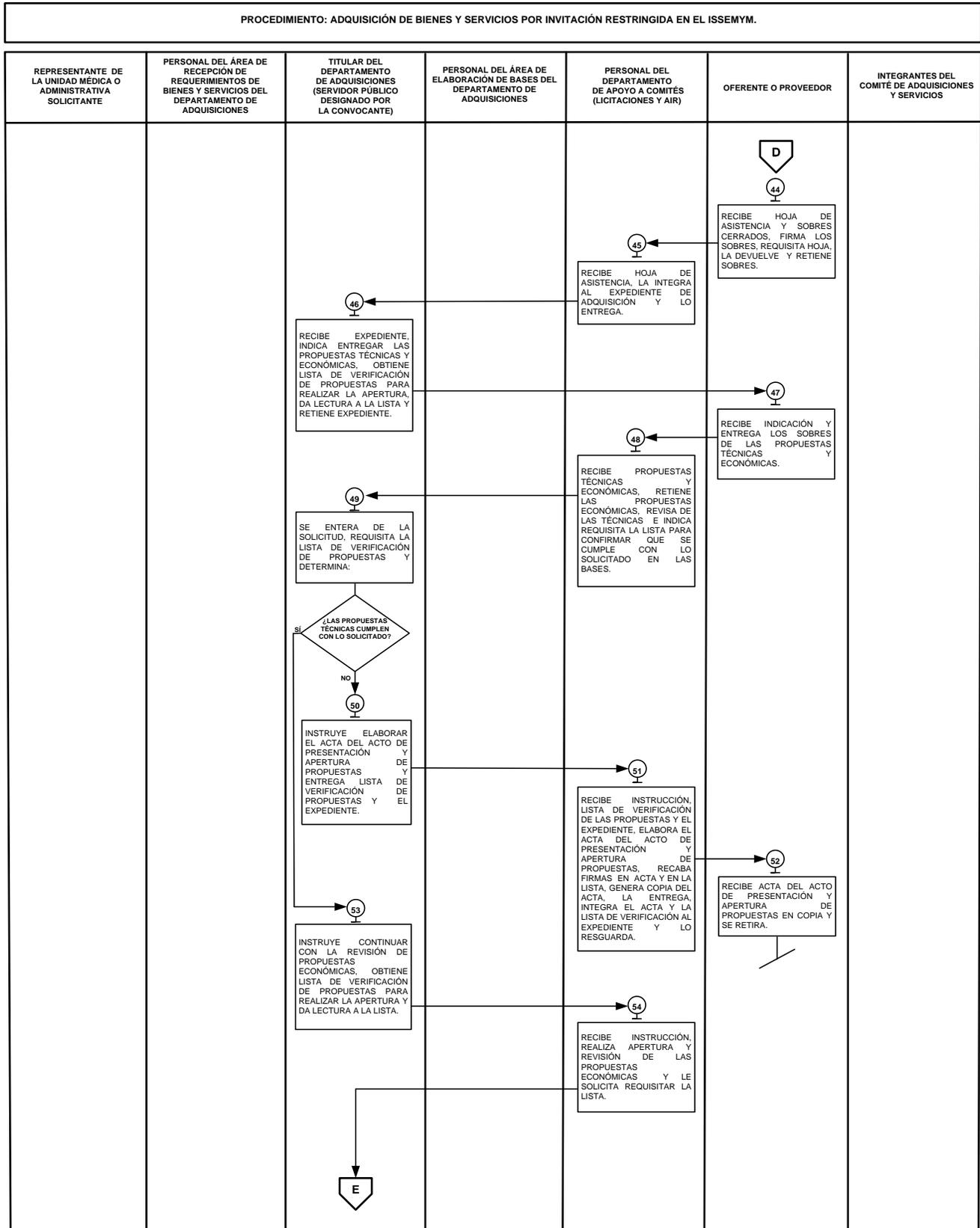
DIAGRAMACIÓN:

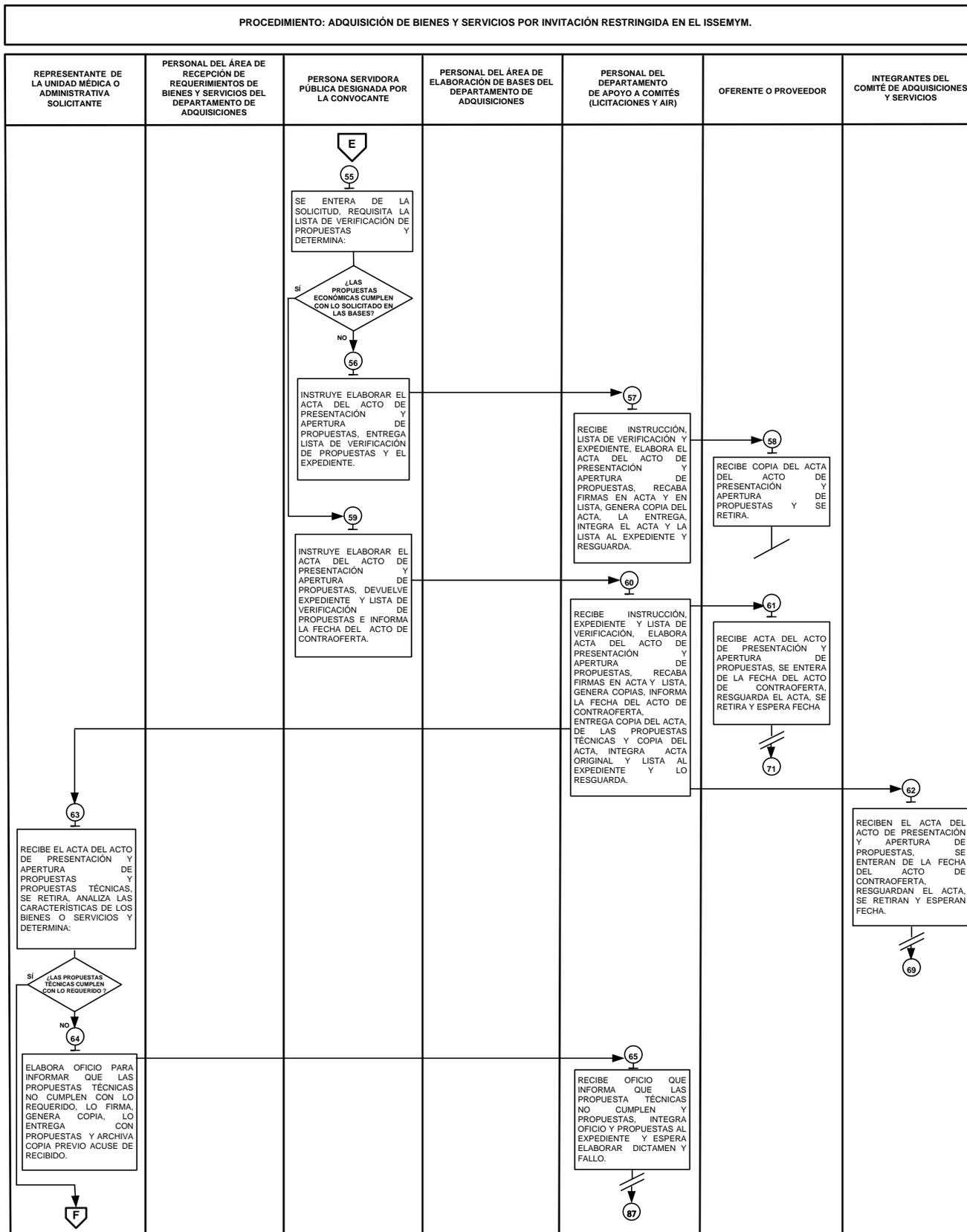


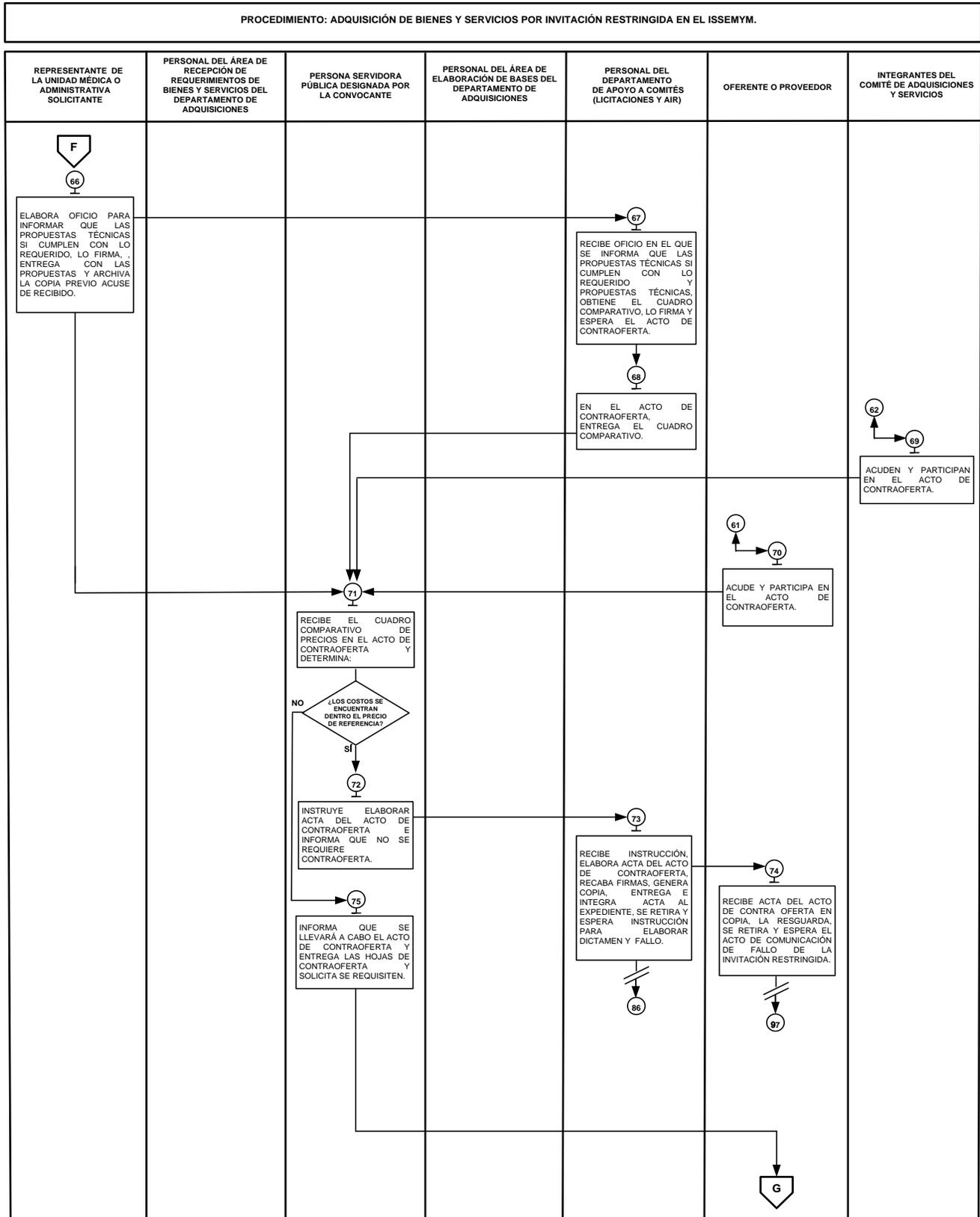


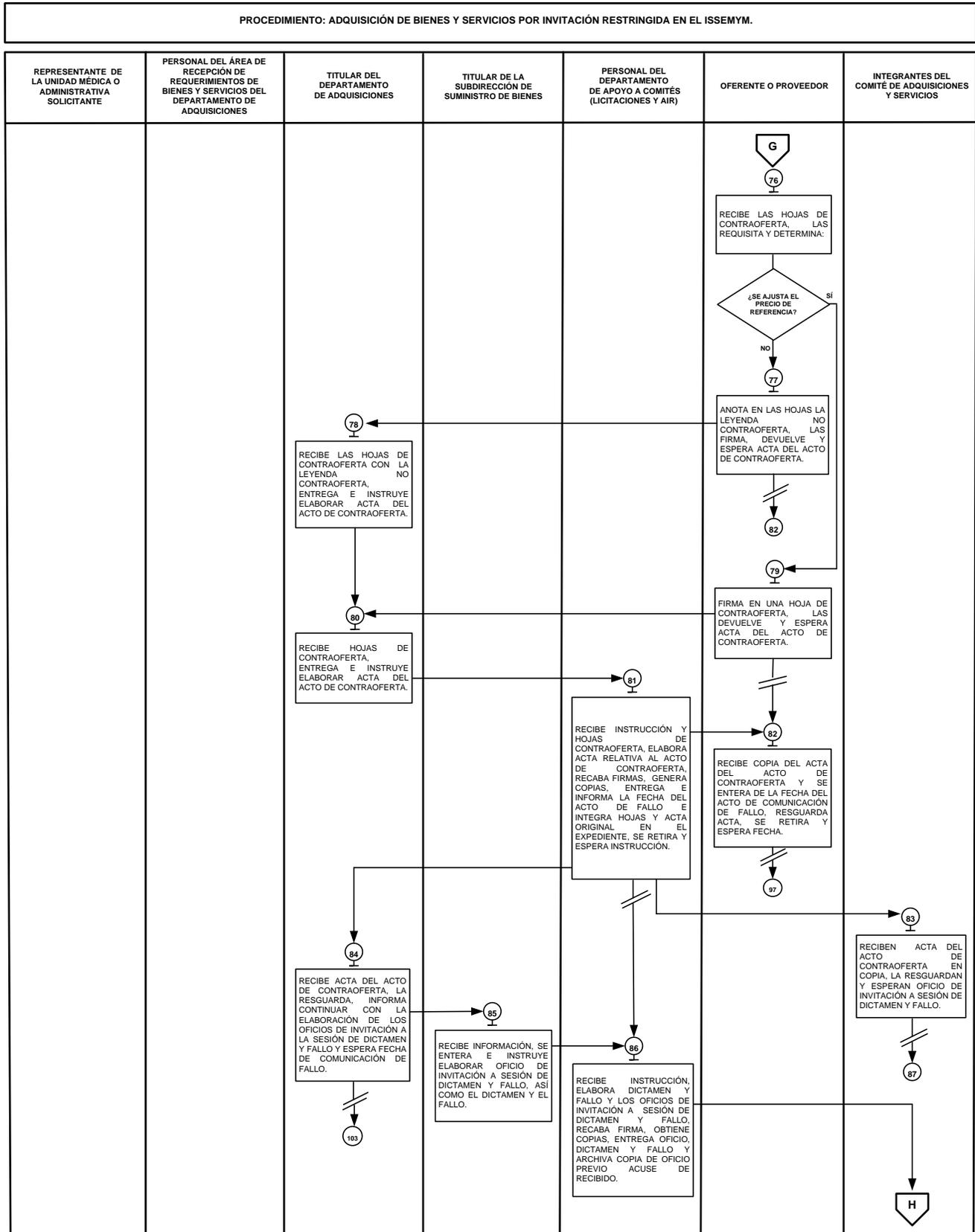


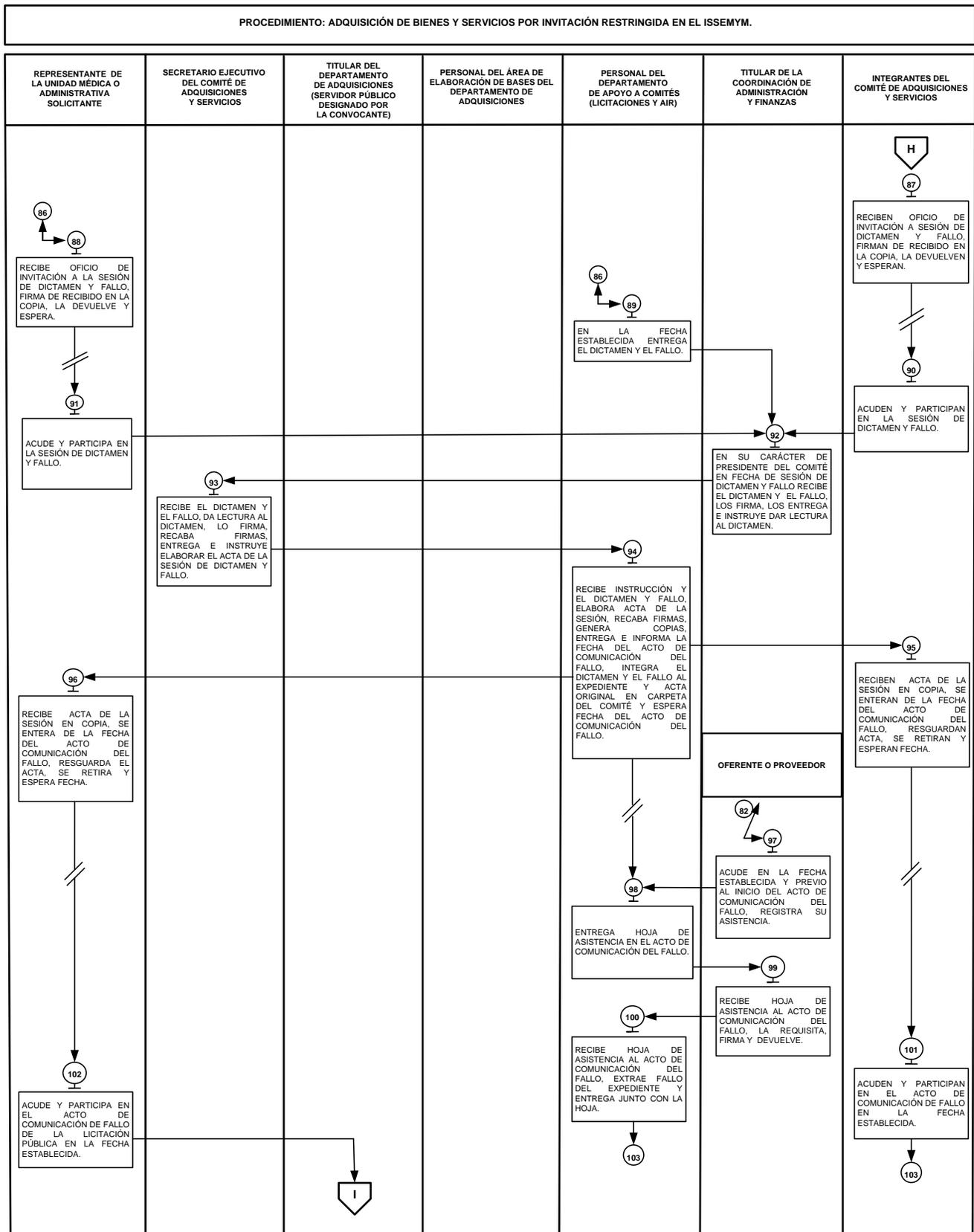


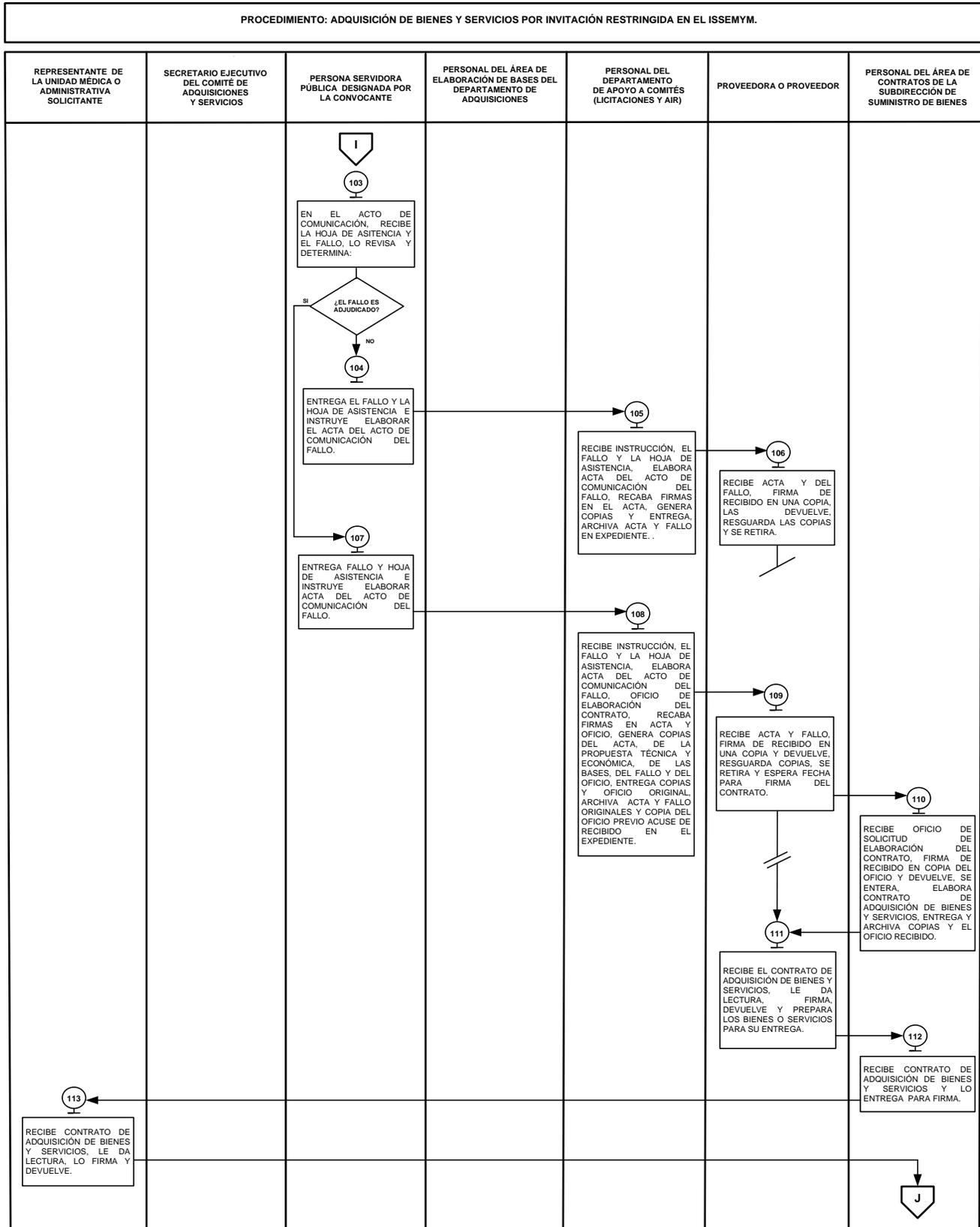


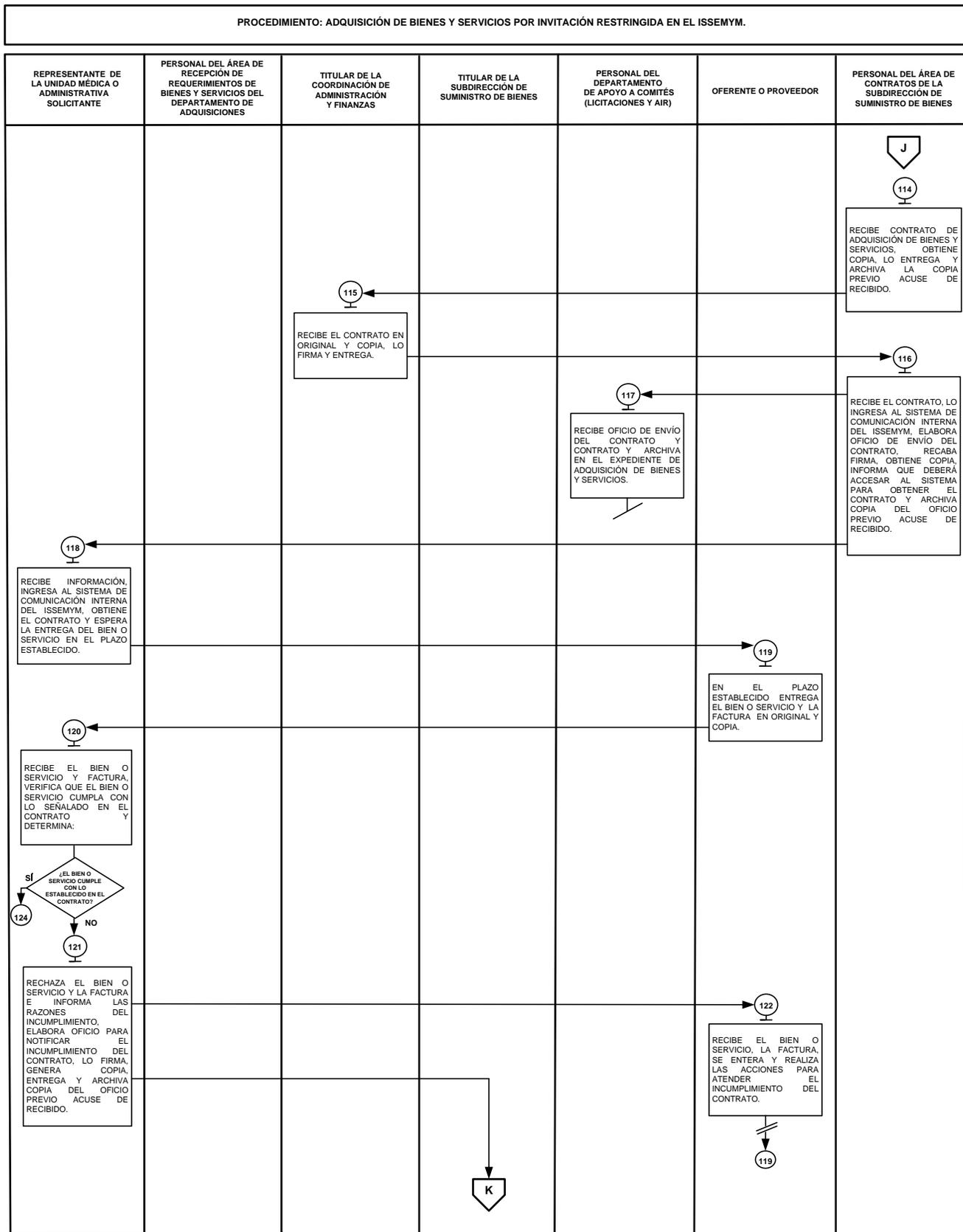


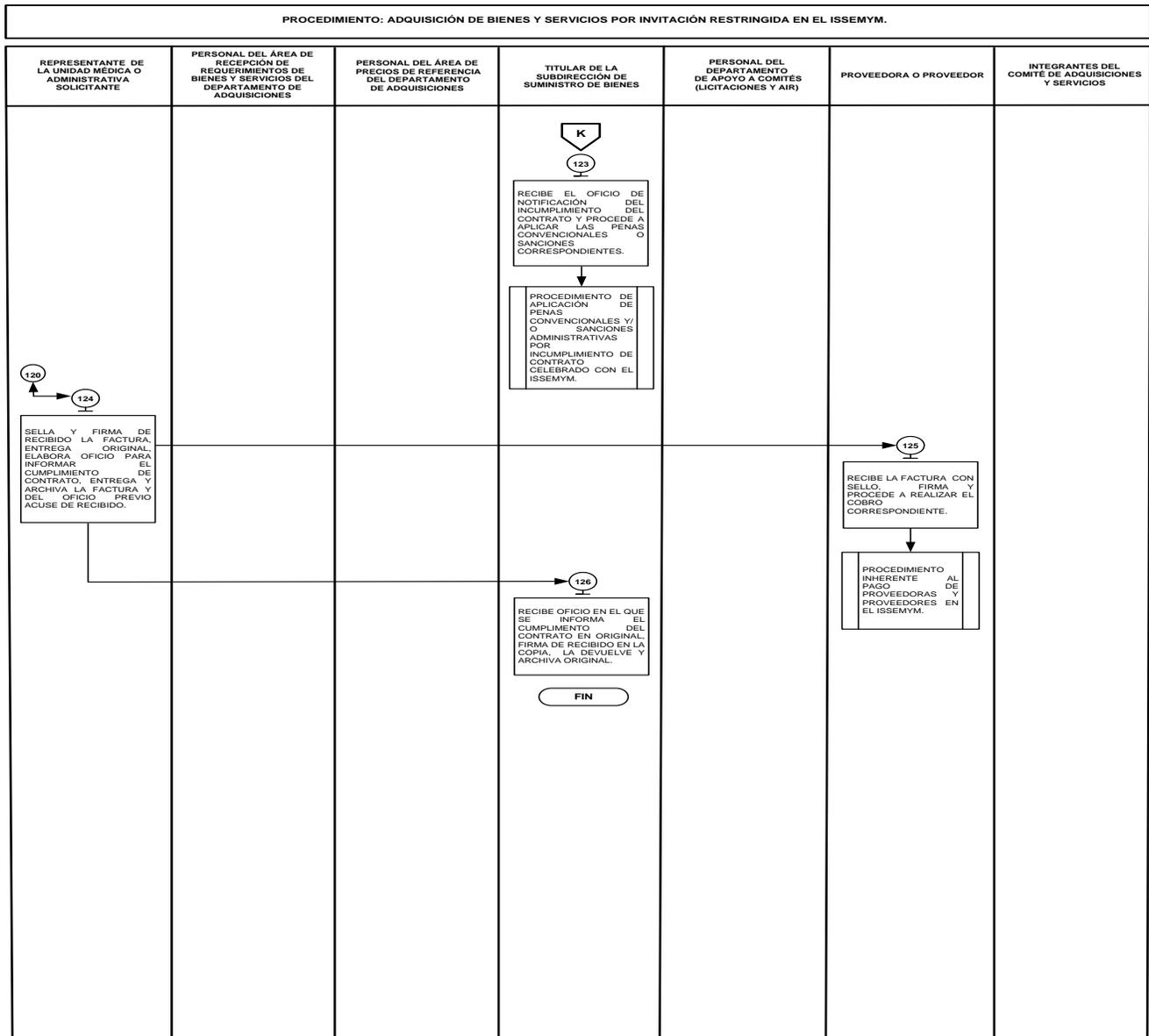












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por invitación restringida de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 =$$

Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por invitación restringida y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22



Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL	
DÍA	MES	AÑO		
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE				
3/ COORDINACIÓN UNIDAD STAFF		4/ CLAVE COORDINACIÓN UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			8/ CARGO:	
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):				
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:			11/ CORREO ELECTRÓNICO:	
12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS				
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO				
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:				
<input type="checkbox"/> 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO			<input type="checkbox"/> 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	
16/ GIRO COMERCIAL:			17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):	
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):				
19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO				
<input type="checkbox"/> NORMAL			<input type="checkbox"/> URGENTE	
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO				
<input type="checkbox"/> EXCLUSIVIDAD			<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA TÉCNICA	
<input type="checkbox"/> URGENCIA			<input type="checkbox"/> MONTO	
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:				
AFECCIÓN PRESUPUESTAL				
22/ TIPO DE GASTO:		<input type="checkbox"/> CORRIENTE		<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:		<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> CONCURRENTE
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN	
RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS				
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:			28/ CARGO:	
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:			30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:	
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):				
32/ OBSERVACIONES				
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD				
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES			36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA	

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIF) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentarse la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una X en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una X en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una X en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones.
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una X en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una X en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una X el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una X el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
AFECCIÓN PRESUPUESTAL		
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS		
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES		
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2022
	Código:	207C0401700000L/3
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; así como a las integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero Artículo 1, Fracción IV, Artículo 3 Fracción III, Artículo 4, Artículo 5, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II y III, Artículo 27 Fracción II, Capítulo Sexto, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículo 43, Sección Quinta, Artículos 48 y 49, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 19, Fracciones XI y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero, Artículo 1 Fracción IV, Artículo 2, Fracción I, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 45, Fracción V y Artículo 47, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 91, Artículo 94 y Artículo 95, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128 Fracciones II y III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, 207C0401720202L Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los servidores públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre 2015, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los 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-060, POBALIN-062, POBALIN-066. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas solicitantes del Instituto, bajo la modalidad de adjudicación directa.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que la documentación soporte cumpla con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las características técnicas y económicas de la documentación a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, la solicitud de participación para adjudicación directa y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Entregar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Solventar las observaciones de las características técnicas y económicas y entregarlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa y obtener rúbricas de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entregarlos a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con la solicitud de participación para adjudicación directa, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.

- Informar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones AIR).

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.
- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Ingresar al sistema de comunicación interna del ISSEMYM y obtener el contrato de la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, el orden del día y la Solicitud de Participación de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y obtener firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del medio digital y la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Enviar la solicitud de participación para adjudicación directa a la proveedora o el proveedor.
- Entregar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Obtener el boletín de empresas objetadas, integrarlo junto con la hoja de entrega de bases al expediente y entregarlo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Enviar por correo electrónico la solicitud de participación para adjudicación directa al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), integrar la solicitud de participación para adjudicación directa al expediente y entregar al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.

El personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) deberá:

- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar y entregar copias del acta de sesión de aprobación de la adjudicación directa a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera copias de la solicitud de participación para adjudicación directa, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Ingresar el contrato de adquisición de bienes y servicios al sistema de comunicación interna del ISSEMYM.
- Elaborar el oficio para enviar el contrato y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Informar a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá ingresar al sistema para obtener el contrato de adquisición de bienes y servicios.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:

- Recibir mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios.
- Requisar la hoja de entrega de la solicitud de participación para adjudicación directa y devolverla al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
- Entregar el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Requisar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta.
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta del acto de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Acta:	Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Solicitud de participación para adjudicación directa:	Documento expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por Adjudicación Directa.
Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Comité de Adquisiciones y Servicios:	Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.
Convocante:	Organismo descentralizado que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Carpeta de Trabajo:	Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.
Contraoferta:	Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Dictamen:	Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Fallo:	Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.
Adjudicación Directa:	Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Propuesta Económica:	Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.
Propuesta Técnica:	Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
Persona Servidora Pública Designado por la Convocante:	Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del programa anual de adquisiciones del ISSEMYM.
- Procedimiento inherente a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicio del ISSEMYM.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por Adjudicación Directa, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
- 2.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro de este.
- 3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Formato "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" validado en original y copia.
 - Oficio de Justificación para Autorización de la Adquisición.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - Cotización de referencia en original o copia (constanciada).
 - Documentación que formará parte de la Solicitud de Participación.
 - Dictamen técnico, en su caso.
- 4.- La o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- 5.- Las y los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la Adjudicación Directa, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.
- 6.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por Adjudicación Directa 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 respectivos o que de continuarse con el procedimiento de Adjudicación Directa se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la ministración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.
- 7.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el ISSEMYM.**

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del programa anual de adquisiciones y, en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido?
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	La solicitud no cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega original a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y medio digital y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. Se conecta con la operación número 2.
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	La solicitud sí cumple con lo requerido. Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular del Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité, registra en control interno la recepción de la solicitud; asimismo integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la solicitud de participación para adjudicación directa. Se conecta con la operación número 12.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. Se conecta con la operación número 32.
8.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora el oficio para enviar la documentación soporte para su aprobación en la sesión del comité, obtiene en el oficio la firma de la o del titular del Departamento de Adquisiciones, obtiene copia de la suficiencia presupuestal y del oficio, anexa copia de la documentación soporte y la copia de la suficiencia presupuestal al oficio original y entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), retiene el medio digital y el expediente y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
10.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío de la documentación soporte para la aprobación en la sesión del comité en original y copia y la suficiencia presupuestal, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa y el orden del día, obtiene en los oficios y la orden, firmas de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa.
11.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, en original y copia, el orden del día, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. Se conecta con la operación número 15.
12.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa, en original y copia, el orden del día, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. Se conecta con la operación número 16.
13.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de la adjudicación directa con acuse de recibido, integra la carpeta de comité con la documentación soporte, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de comité a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
14.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la documentación soporte para la adquisición y participa en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
15.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.
16.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de la adjudicación directa.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa que la documentación soporte cumpla con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios a adquirir y determina: ¿La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa es procedente?
18.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa no es procedente En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las características técnicas y económicas de la documentación soporte y le entrega la carpeta del comité a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
19.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe indicación, la carpeta del comité, se entera y procede a realizar las acciones necesarias para solventar las características técnicas y económicas. Se conecta con la operación número 17.
20.	Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios	La adquisición del bien o servicio por adjudicación directa si es procedente En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios le instruye elaborar el acta de la sesión de comité al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le entrega la carpeta de comité; asimismo le indica se continúe con la elaboración de la solicitud de participación para adjudicación directa a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
21.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la carpeta de comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de comité, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias del acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante e integra el acta de sesión de comité original a la carpeta de comité y la retiene.
22.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de comité, la resguardan, se enteran, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 34.
23.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de comité, se entera, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 35.
24.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción y solicita elaborar la solicitud de participación para adjudicación directa con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
25.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, lo retiene y elabora el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
26.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe instrucción, elabora la solicitud de participación para adjudicación directa con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, la entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
27.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, recaba las rubricas en los oficios y en la solicitud de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
28.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, los firma y entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.
29.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
30.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y la solicitud de participación para adjudicación directa, entrega la solicitud al personal del área de bases del Departamento de Adquisiciones y el oficio al personal del área de precios de referencia del Departamento de Adquisiciones.
31.	Personal del Área de Elaboración Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe la solicitud de participación para adjudicación directa, obtiene medio digital, integra la solicitud al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del área de precios de referencia y envía mediante correo electrónico el medio digital al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
32.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, el expediente de adquisición de bienes y servicios obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico con la solicitud de participación para adjudicación directa a la o el oferente o a la o al proveedor, y con base en el estudio de mercado realizado, genera los precios y el resumen de referencia y los integra en el expediente junto con el boletín, lo retiene. Se conecta con la operación número 36.
33.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe por correo electrónico la solicitud de participación para adjudicación directa, genera la lista de verificación de propuestas, elabora los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
34.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven y esperan fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas. Se conecta con la operación número 39.
35.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve y espera fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 40.
36.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios, la solicitud de participación para adjudicación directa, se entera de la fecha y hora del acto de presentación y apertura de propuestas y espera fecha. Se conecta con la operación número 41.
37.	Personal del Área de Precios de Referencia del Departamento de Adquisiciones	Extrae el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
38.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación y la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a que la o el oferente o la o el proveedor entregue el oficio de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. Se conecta con la operación número 42.
39.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
40.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
41.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
42.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados, se entera, identifica los sobres con etiquetas, obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integra el oficio de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
43.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia y los sobres cerrados, firma los sobres, requisita la hoja, la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y retiene los sobres.
44.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
45.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, le indica a la o al oferente o a la o al proveedor entregar las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), obtiene del expediente la lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y le da lectura a la lista y retiene el expediente.
46.	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnicas y económicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
47.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en la Solicitud de Participación para Adjudicación Directa.
48.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: ¿La propuesta técnica cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa?
49.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica no cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
50.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
51.	Oferente o Proveedor	Recibe copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
52.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	La propuesta técnica sí cumple con la solicitud de participación para adjudicación directa. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas obtiene la lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
53.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación de propuestas en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
54.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: ¿Las propuestas económicas cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa?
55.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas no cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
56.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o al oferente o a la o al proveedor, integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
57.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
58.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Las propuestas económicas sí cumplen con la solicitud de participación para adjudicación directa. Instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
59.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
60.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. Se conecta con la operación número 69.
61.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. Se conecta con la operación número 68.
62.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: ¿Las propuestas técnicas cumplen con lo requerido para el bien o servicio?
63.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio. Elabora el oficio para informar que las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con las propuestas técnicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
64.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe el oficio en el que se informa que las propuestas técnicas no cumplen con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, integra la copia del oficio y las propuestas en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 86.</p>
65.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Las propuestas técnicas sí cumplen con lo requerido para el bien o servicio.</p> <p>Elabora el oficio para informar que las propuestas técnicas si cumplen con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con las propuestas técnicas al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y archiva la copia previo acuse de recibido.</p>
66.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe el oficio en el que se informa que las propuestas técnicas si cumplen con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y las propuestas técnicas, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.</p>
67.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.</p> <p>Se conecta con la operación número 70.</p>
68.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.</p>
69.	Oferente o Proveedor	<p>En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.</p>
70.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina:</p> <p>¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?</p>
71.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.</p> <p>Informa a la oferente o a la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar el acta del acto de contraoferta.</p>
72.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designado por la Convocante y de la o el oferente y la o el proveedor, genera copia, la entrega a la proveedora o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente.</p> <p>Se conecta con la operación número 85.</p>
73.	Oferente o Proveedor	<p>Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa.</p> <p>Se conecta con la operación número 96.</p>
74.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	<p>Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.</p>

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisen a la o el oferente o la o el proveedor.
75.	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: ¿Se ajusta al precio de referencia?
76.	Oferente o Proveedor	No se ajusta al precio de referencia. Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 81.
77.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 80.
78.	Oferente o Proveedor	Sí se ajusta al precio de referencia. Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. Se conecta con la operación número 81.
79.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
80.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. Se conecta con la operación número 85.
81.	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. Se conecta con la operación número 96.
82.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la adjudicación directa. Se conecta con la operación número 86.
83.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de

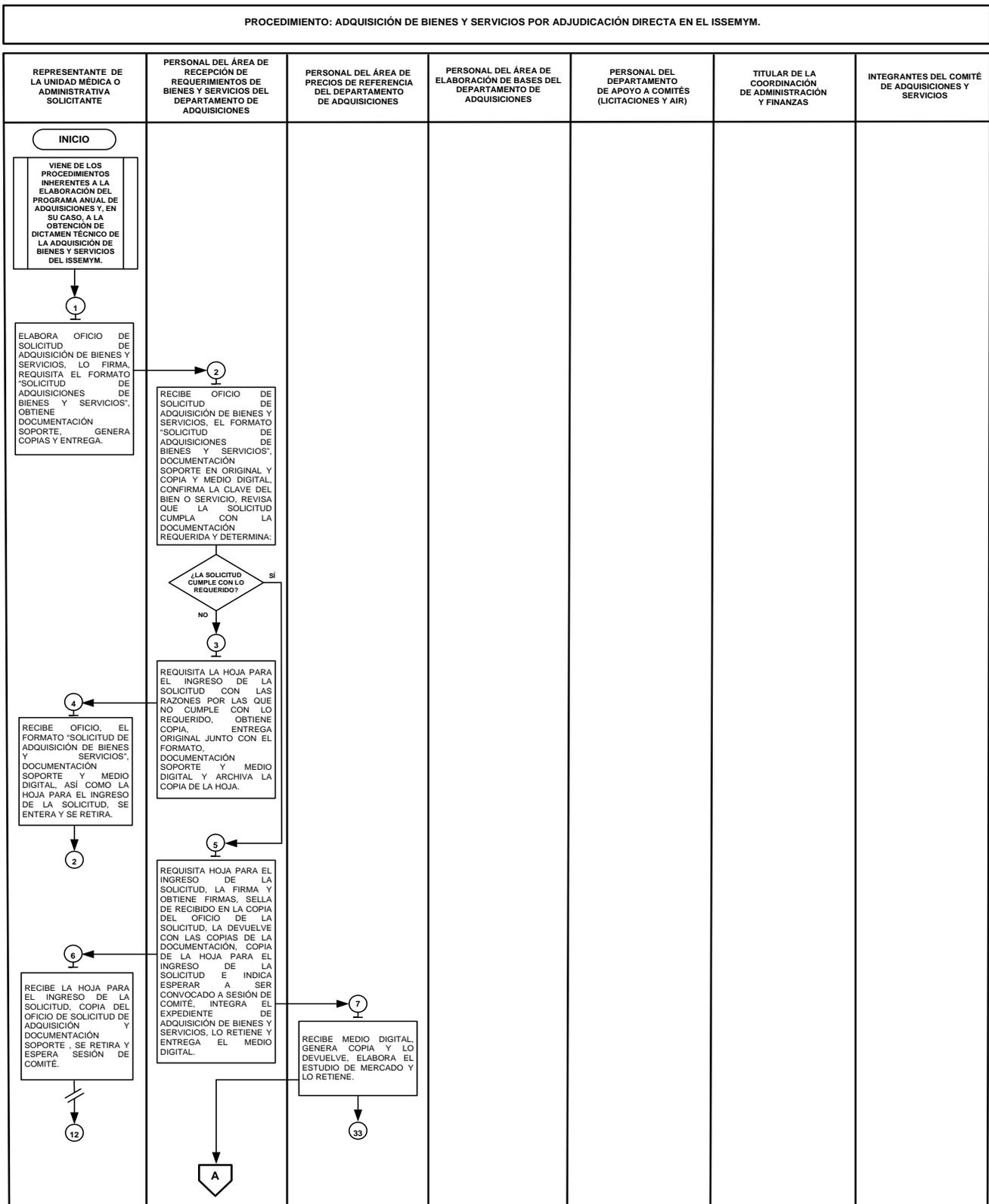
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>Suministro de Bienes para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la adjudicación directa.</p> <p>Se conecta con la operación número 102.</p>
84.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	<p>Recibe información, se entera e instruye al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.</p>
85.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo.</p>
86.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 89.</p>
87.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación número 90.</p>
88.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del comité de Adquisiciones y Servicios.</p> <p>Se conecta con la operación número 91.</p>
89.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.</p>
90.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.</p>
91.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	<p>En la fecha de sesión de dictamen y fallo en su carácter de presidente del comité de adquisiciones y servicios, coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura a los mismos.</p>
92.	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Recibe el dictamen y el fallo correspondientes, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.</p>
93.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	<p>Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa y da por</p>

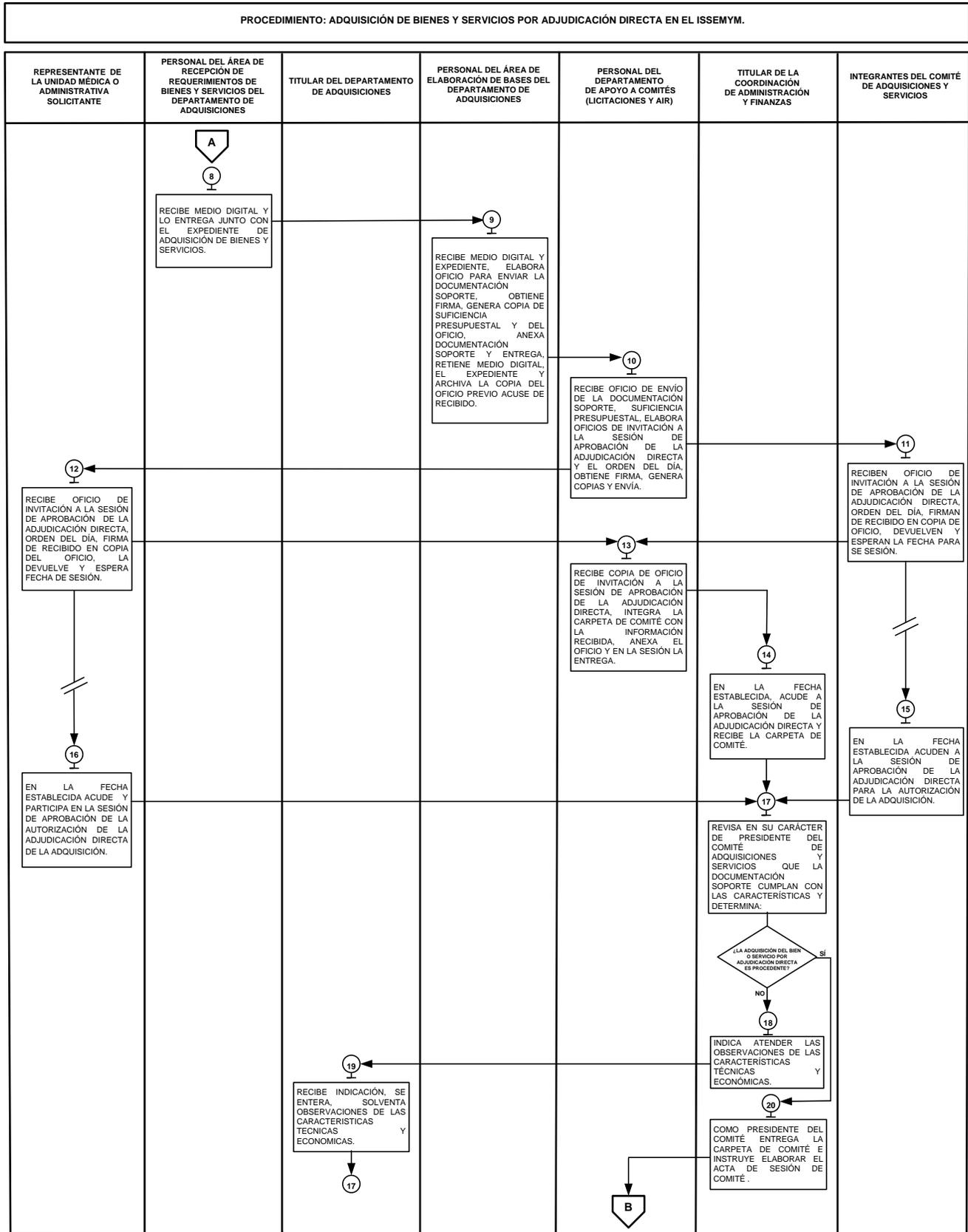
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. Se conecta con la operación número 97.
94.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. Se conecta con la operación número 102.
95.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, resguarda el acta, se retira y espera fecha. Se conecta con la operación número 102.
96.	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la adjudicación directa, se presenta con el personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) para registrar su asistencia.
97.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa y le indica requisitarla.
98.	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, la requisita y la devuelve al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).
99.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora Pública Designada por la Convocante.
100.	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa
101.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa
102.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: ¿El fallo es adjudicado?
103.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo no es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación de fallo y da por concluido el acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa.
104.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, elabora el acta del acto de comunicación de fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
105.	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.

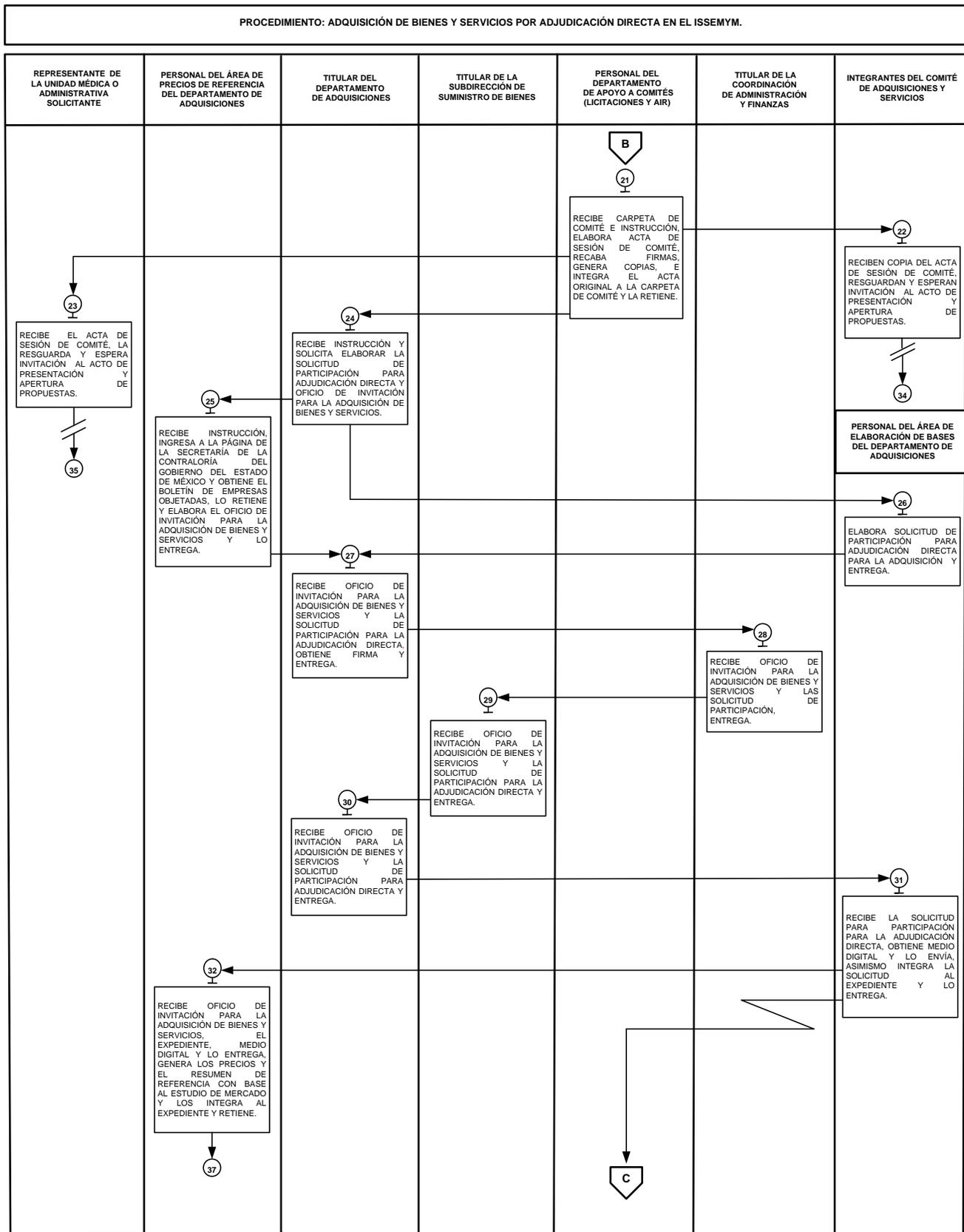
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
106.	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	El fallo sí es adjudicado. Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa al personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación de fallo.
107.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación de fallo de la adjudicación directa, elabora el acta del acto de comunicación de fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR), genera copias de la propuesta técnica y económica, de la solicitud de participación para adjudicación directa, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o a la o al proveedor, así como copia de la solicitud, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
108.	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. Se conecta con la operación número 110.
109.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de la solicitud de participación para adjudicación directa, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o a la o al proveedor y archiva las copias de la solicitud, de la propuesta técnica, económica, del fallo y el oficio recibido.
110.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
111.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante para firma.
112.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
113.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
114.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
115.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal del Departamento de Apoyo a Comités

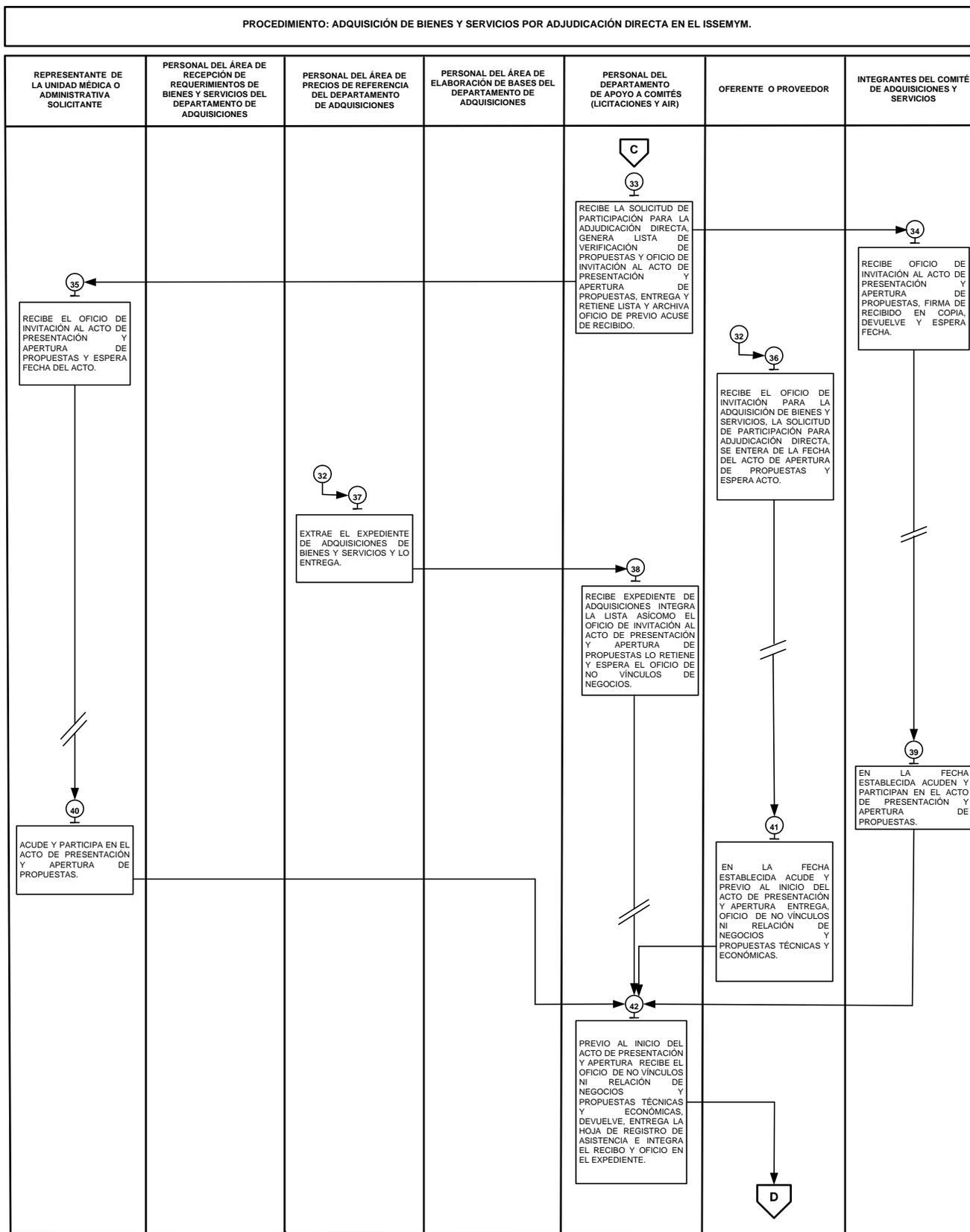
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		(Licitaciones y AIR), informa verbalmente a la o al responsable de la unidad médica o administrativa solicitante que deberá acceder al sistema para obtener el contrato y la copia del oficio previo acuse de recibido.
116.	Personal del Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR)	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
117.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe información, ingresa al sistema de comunicación interna del ISSEMYM, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 119.
118.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
119.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
120.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor, le informa las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
121.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa. Se conecta con la operación número 119.
122.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
123.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio si cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o a la o al proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
124.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma y procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.
125.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve, se entera y archiva original.

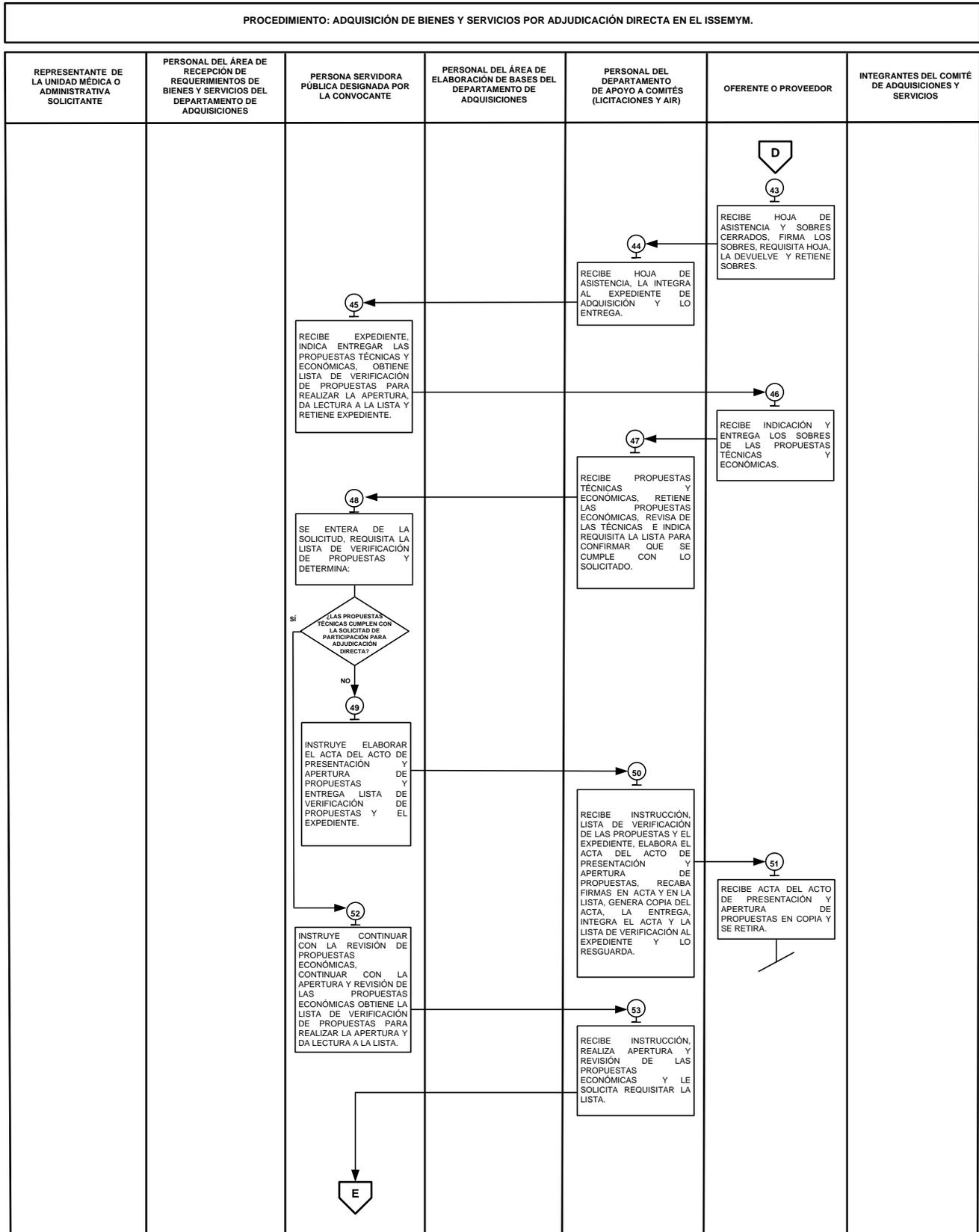
DIAGRAMACIÓN:

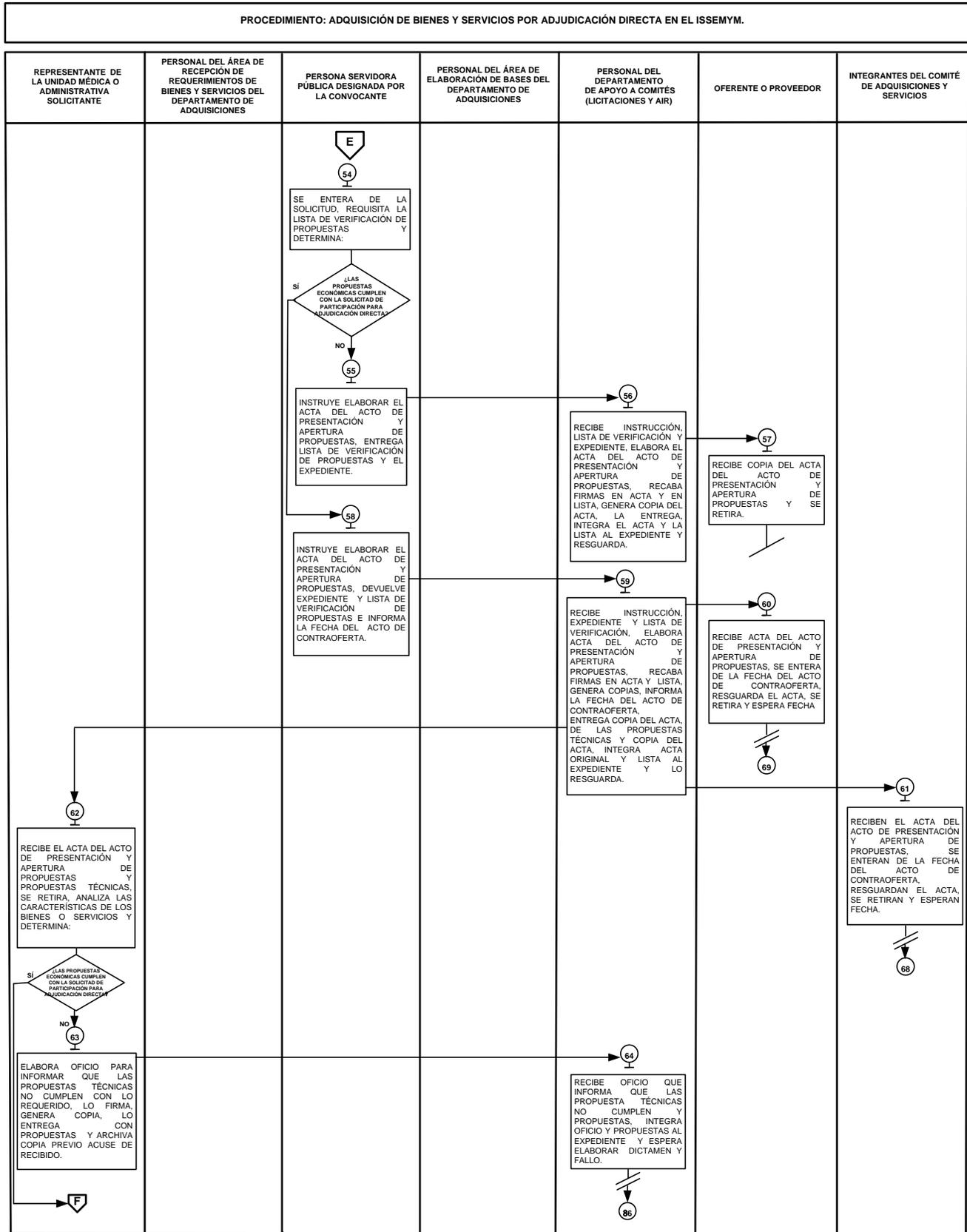


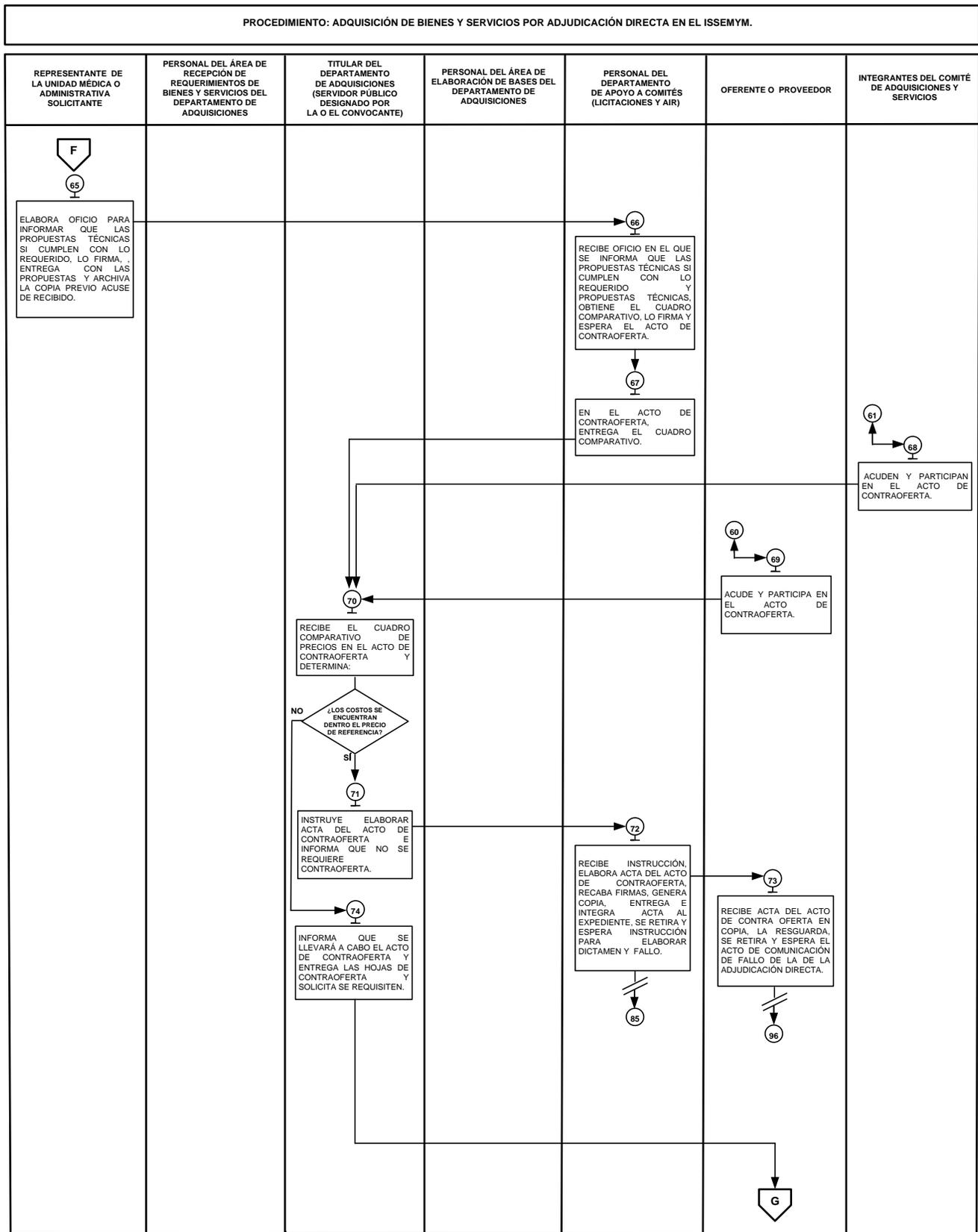


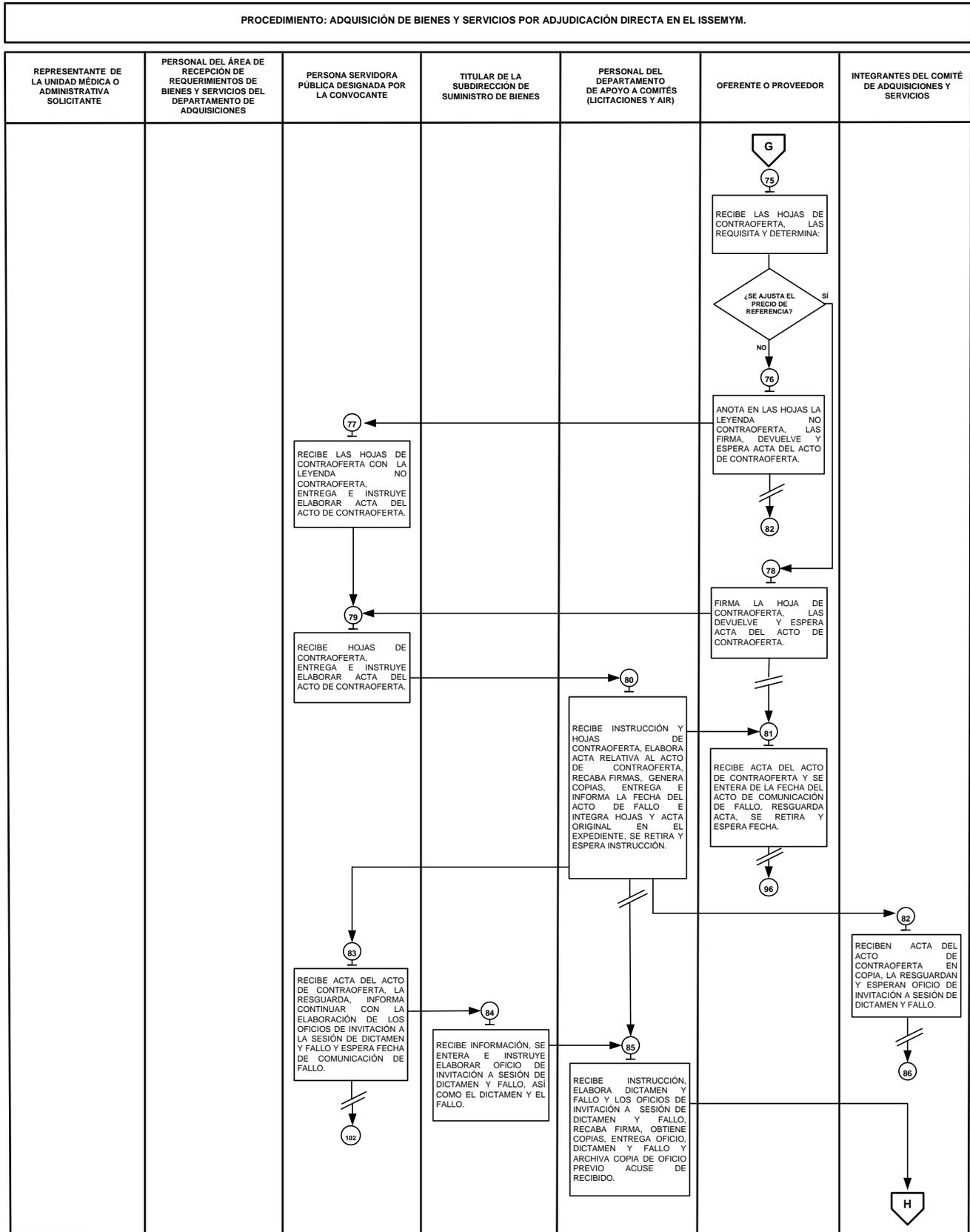


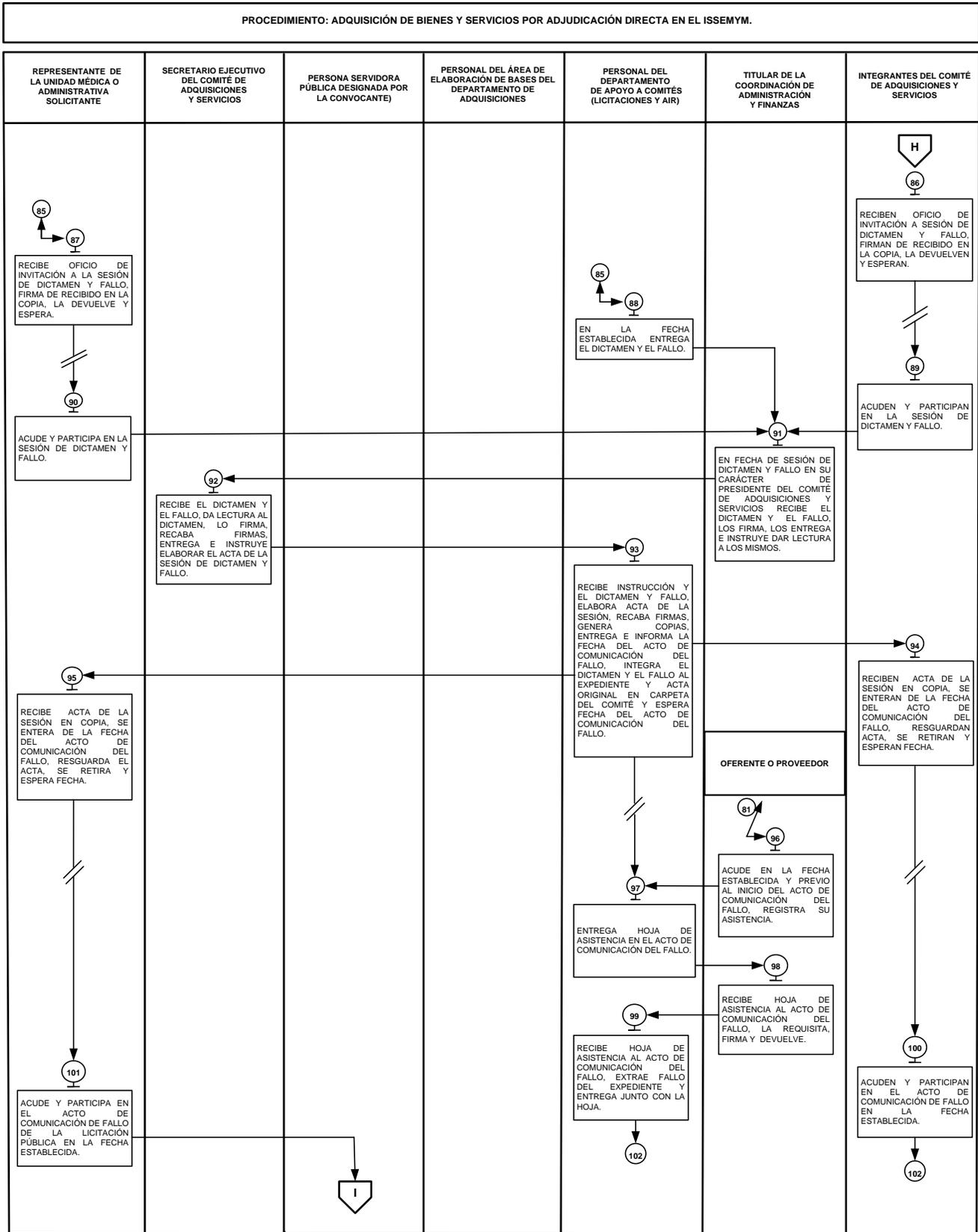


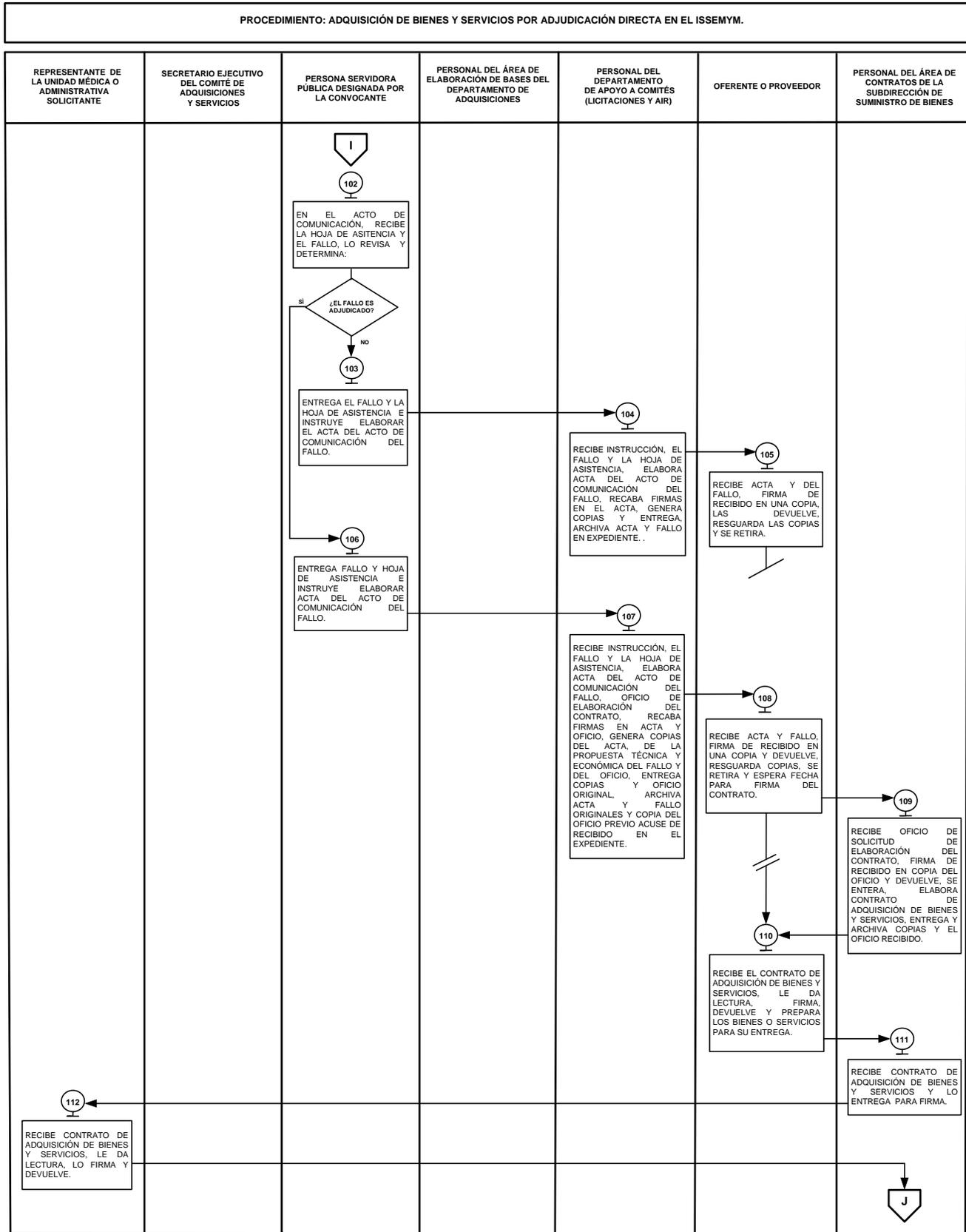


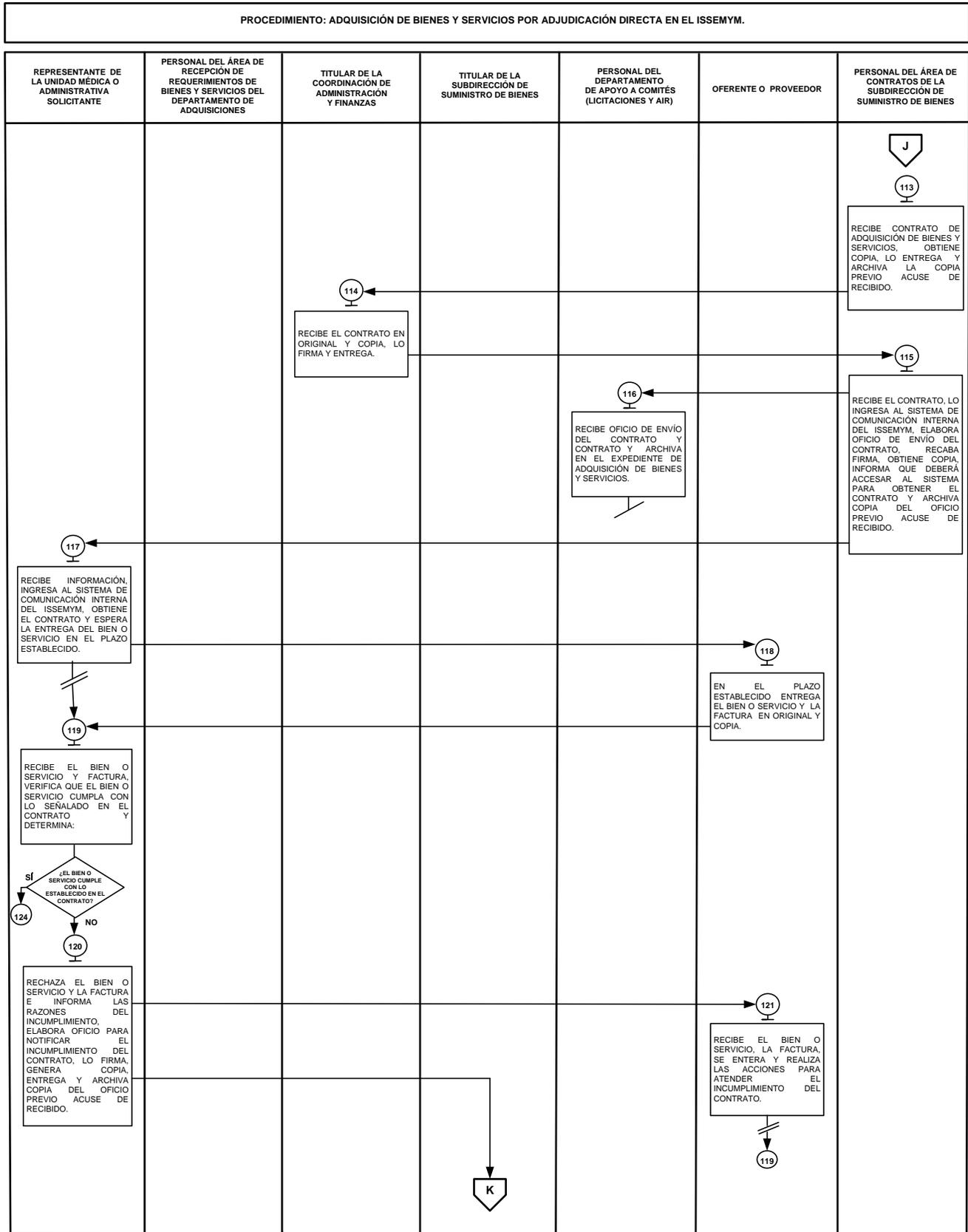


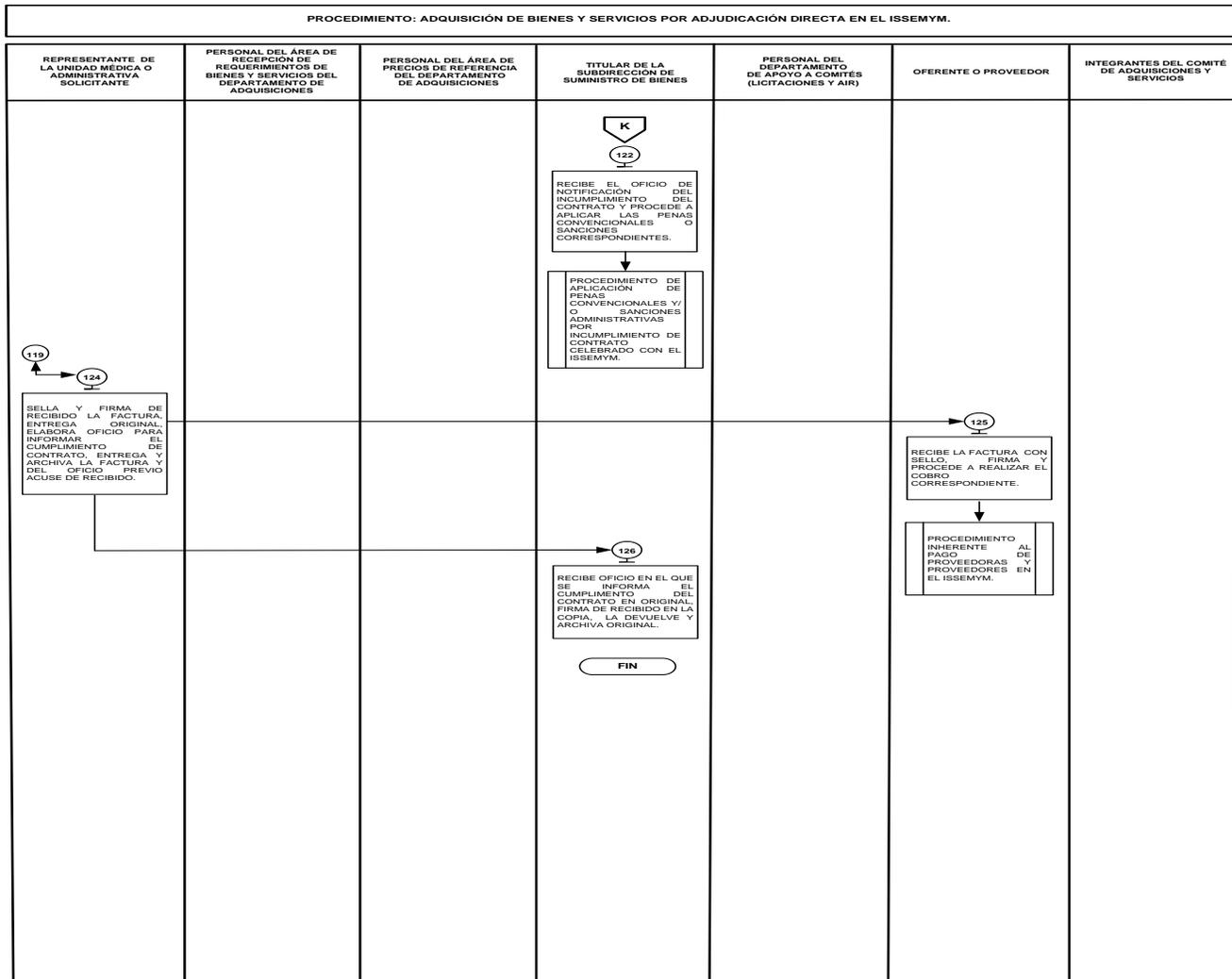












MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por adjudicación directa de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas.}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados.}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por adjudicación directa y se resguarda en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22



Coordinación de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NÚM. DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO			
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE					
3/ COORDINACIÓN UNIDAD STAFF		4/ CLAVE COORDINACIÓN UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA		6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			8/ CARGO:		
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
10/ NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:			11/ CORREO ELECTRÓNICO:		
12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS					
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:					
<input type="checkbox"/> 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO			<input type="checkbox"/> 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
16/ GIRO COMERCIAL:			17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):		
18/ NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):					
19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
<input type="checkbox"/> NORMAL			<input type="checkbox"/> URGENTE		
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO					
<input type="checkbox"/> EXCLUSIVIDAD			<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA TÉCNICA		
<input type="checkbox"/> URGENCIA			<input type="checkbox"/> MONTO		
21/ NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:					
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:		<input type="checkbox"/> CORRIENTE		<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN	
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:		<input type="checkbox"/> ESTATAL		<input type="checkbox"/> FEDERAL	
<input type="checkbox"/> FEDERAL		<input type="checkbox"/> FEDERAL		<input type="checkbox"/> CONJUNTO	
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE	
NÚM.	NOMBRE	NÚM.	FECHA DE ELABORACIÓN		
RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS					
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:			28/ CARGO:		
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:			30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:		
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
32/ OBSERVACIONES					
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD					
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA		
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES			36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA		

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una X en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una X en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una X en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones.
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una X en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una X en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una X el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una X el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
AFECCIÓN PRESUPUESTAL		
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS		
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES		
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Octubre de 2022
	Código:	207C0401700000L/4
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATO PEDIDO EN EL ISSEMYM.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades médicas y administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por contrato pedido.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Servicios que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las unidades médicas y administrativas del Instituto; para sustanciar el procedimiento adquisitivo de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Sexto, Sección Quinta, Artículo 48 Fracción XI, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Capítulo Decimo Artículo 80, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo V, Artículo 18, Fracciones XXVII y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de septiembre de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 14 al 16, Capítulo Segundo Artículo 17 y 18, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 20, Artículos 21, Artículo 23, Título Sexto, Capítulo Segundo, Artículos 92, Artículo 93, Fracciones I y III, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128, Fracciones II y III, Título Décimo Primero, Artículo 141, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 207C0401700000L Coordinación de Administración y Finanzas, 207C0401720000L Dirección de Adquisiciones y Servicios, 207C0401720200L Subdirección de Suministro de Bienes, 207C0401720201L Departamento de Adquisiciones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los 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, POBALIN-057, POBALIN-059, POBALIN-066, POBALIN-068, POBALIN-069. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015, reformas y adiciones.
- Circular Interna número 032/2021. Políticas, Bases y Lineamientos para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a la Dirección de Adquisiciones y Servicios. Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. 01 de julio del 2021, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Adquisiciones y Servicios a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas del Instituto, bajo la modalidad de contrato pedido.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas:

- Firmar en el contrato pedido y entregar al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato.
- Firmar en la copia del oficio en el que informan el cumplimiento del contrato.

La o el titular del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Recabar la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes en el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios.
- Rubricar el oficio de adjudicación y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones

La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y firmar, requisitar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Devolver, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar.

El personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto.
- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes y servicios y el medio digital al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

El personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de cotización con las características comerciales y económicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones.
- Ingresar a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtener el boletín de empresas objetadas.
- Elaborar y enviar mediante correo electrónico el oficio, mediante el cual se informa a la o al oferente o a la o al proveedor que resulto adjudicado y la documentación para la elaboración del contrato.
- Entregar el expediente con la información para la elaboración del contrato pedido lo entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

El personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes deberá:

- Elaborar el contrato pedido y el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato.
- Entregar el contrato pedido a la o al oferente o a la o al proveedor para su firma correspondiente.
- Elaborar el oficio de envío del contrato pedido y obtener firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes.

La o al oferente o la o al proveedor deberá:

- Elaborar y enviar cotización al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.

- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente al o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES:

Bien:	Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Contrato:	Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Catálogo de Bienes y Servicios:	Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del ISSEMYM para su adquisición.
Documentación Soporte:	Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.
Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios:	Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por contrato pedido, de conformidad con el índice para la integración de expedientes por contrato pedido.
Estudio de Mercado:	Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.
Contrato Pedido:	Modalidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios que realiza el ISSEMYM, a través de la solicitud de cotización de la o del proveedor y en la cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Oferente o Proveedor:	Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el ISSEMYM.
Cotización:	Documento que contiene las especificaciones técnicas o económicas los bienes o servicios a adquirir.
Servicios:	Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las unidades médicas y administrativas del ISSEMYM.
Suficiencia Presupuestal:	Documento emitido y autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas del ISSEMYM en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Contrato Pedido en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos inherentes a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del ISSEMYM (en su caso).

- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- 1.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por contrato pedido, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.
- 2.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante de la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la adquisición o contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:
 - Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
 - Formato “solicitud de adquisición de bienes y servicios” validado en original y copia.
 - Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
 - Oficio donde se mencione las condiciones comerciales, económicas y generales de la adquisición de bienes y servicios.
 - Dictamen técnico, en su caso.
- 3.- La o el representante de la unidad médica o administrativa solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.
- 4.- La o el titular de la unidad médica o administrativa solicitante previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del ISSEMYM o, en su caso, solicitara el registro del mismo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el ISSEMYM.

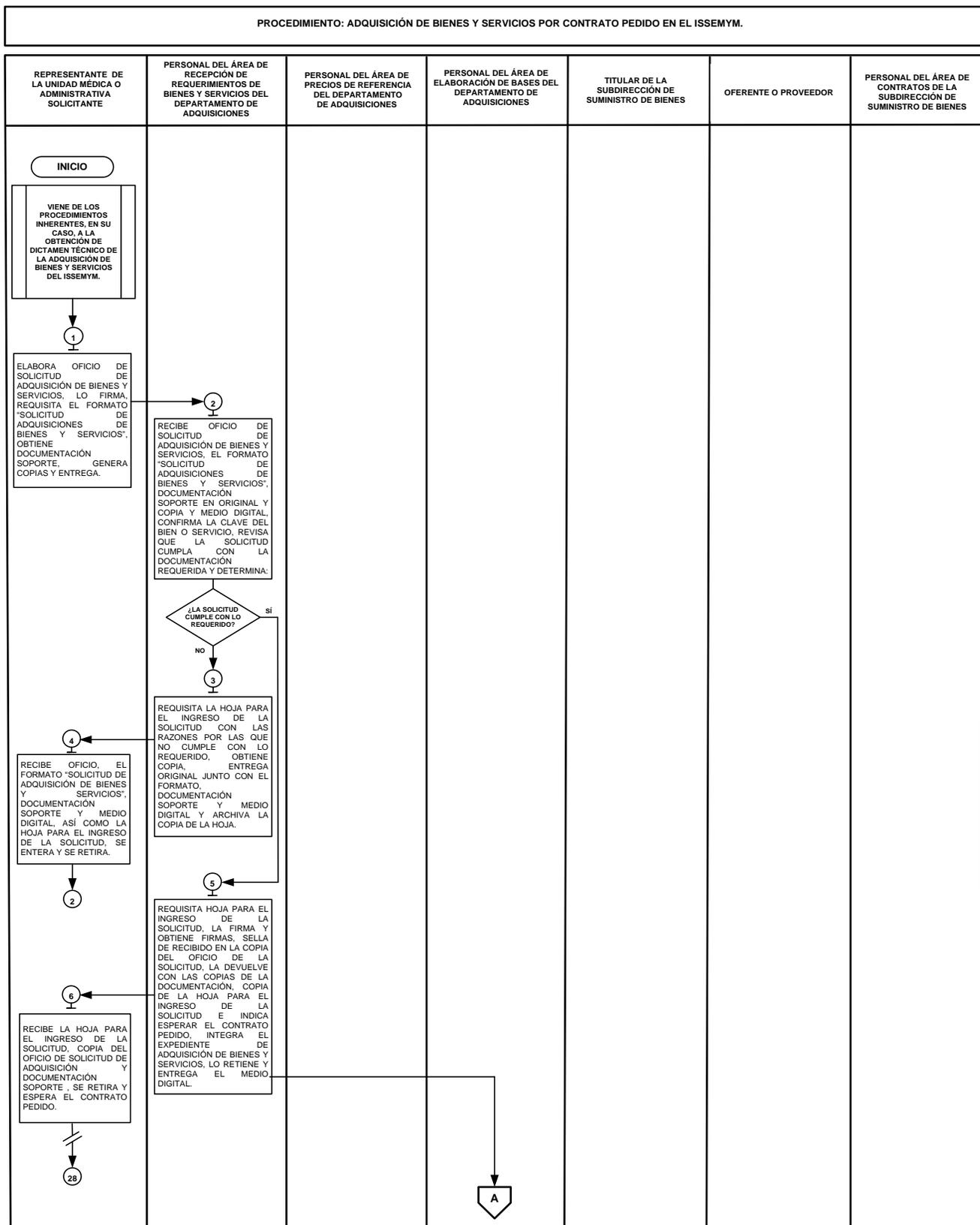
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Viene de los Procedimientos Inherentes, en su caso, a la Obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.</p> <p>Elabora el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, lo firma, requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.</p>
2.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, la documentación soporte en original y copia y medio digital, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Instituto, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina:</p> <p>¿La solicitud cumple con lo requerido?</p>
3.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones	<p>La solicitud no cumple con lo requerido.</p> <p>Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega original a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y</p>

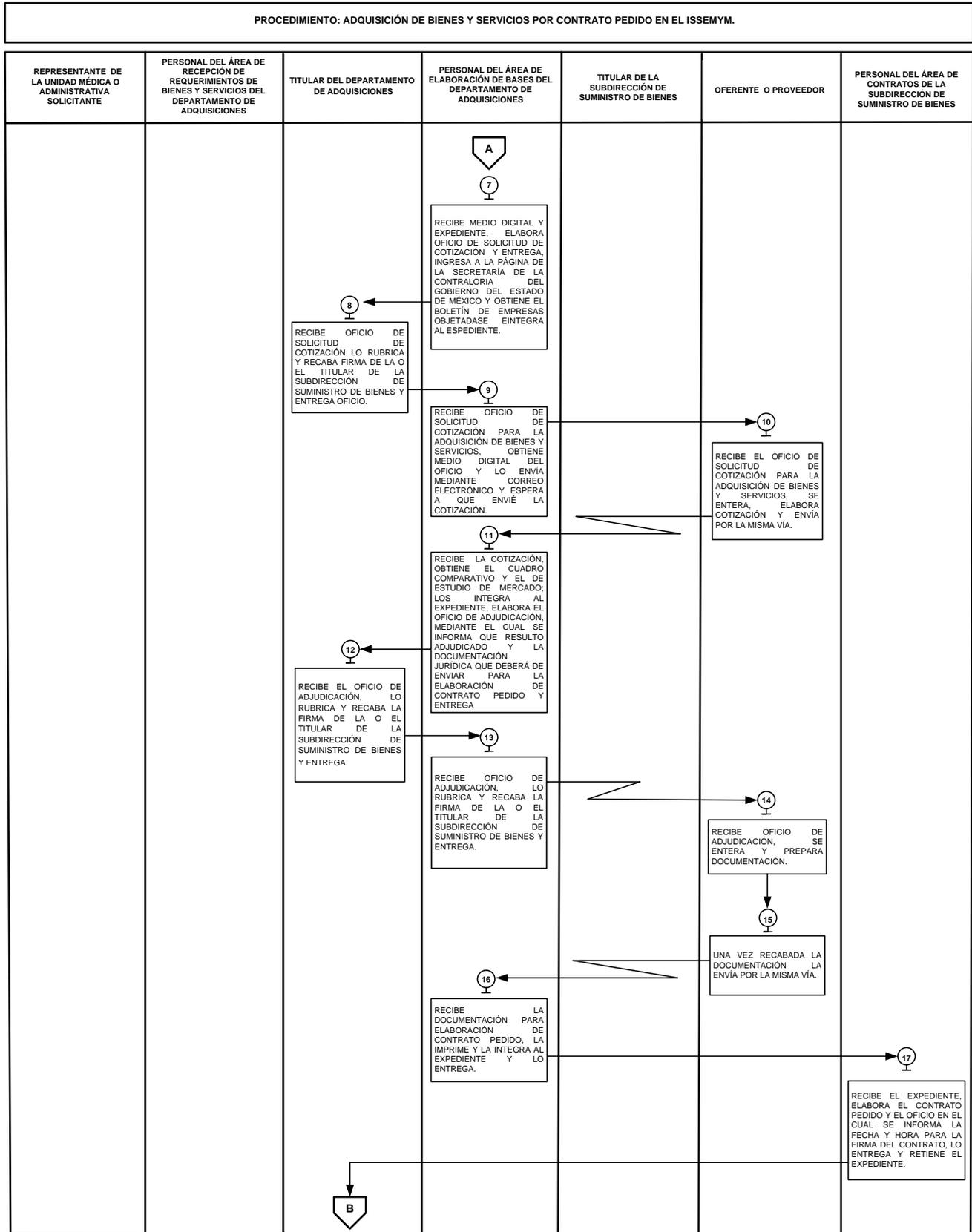
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Servicios", la documentación soporte y medio digital y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Se conecta con la operación número 2.</p>
5.	Personal del Área de Recepción de Requerimientos de Bienes y Servicios del Departamento de Adquisiciones.	<p>La solicitud sí cumple con lo requerido.</p> <p>Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que si cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o el titular de Departamento de Adquisiciones y de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante y le indica esperar el contrato pedido, registra en control interno la recepción de la solicitud; asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por contrato pedido, lo sella, le coloca número de folio y lo entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.</p>
6.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	<p>Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se retira y espera el contrato pedido.</p> <p>Se conecta con la operación número 28.</p>
7.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el oficio de solicitud de cotización con las características comerciales y económicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida y entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas y lo integra en el expediente.
8.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega el oficio al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
9.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, obtiene medio digital del oficio y lo envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor, espera a que envíe la cotización.
10.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de solicitud de cotización para la adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora cotización y envía mediante correo electrónico al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
11.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe mediante correo electrónico la cotización, obtiene el cuadro comparativo y el de estudio de mercado con base a la cotización; los integra al expediente, elabora el oficio de adjudicación, mediante el cual se informa a la o al oferente o a la o al oferente o la o el proveedor que

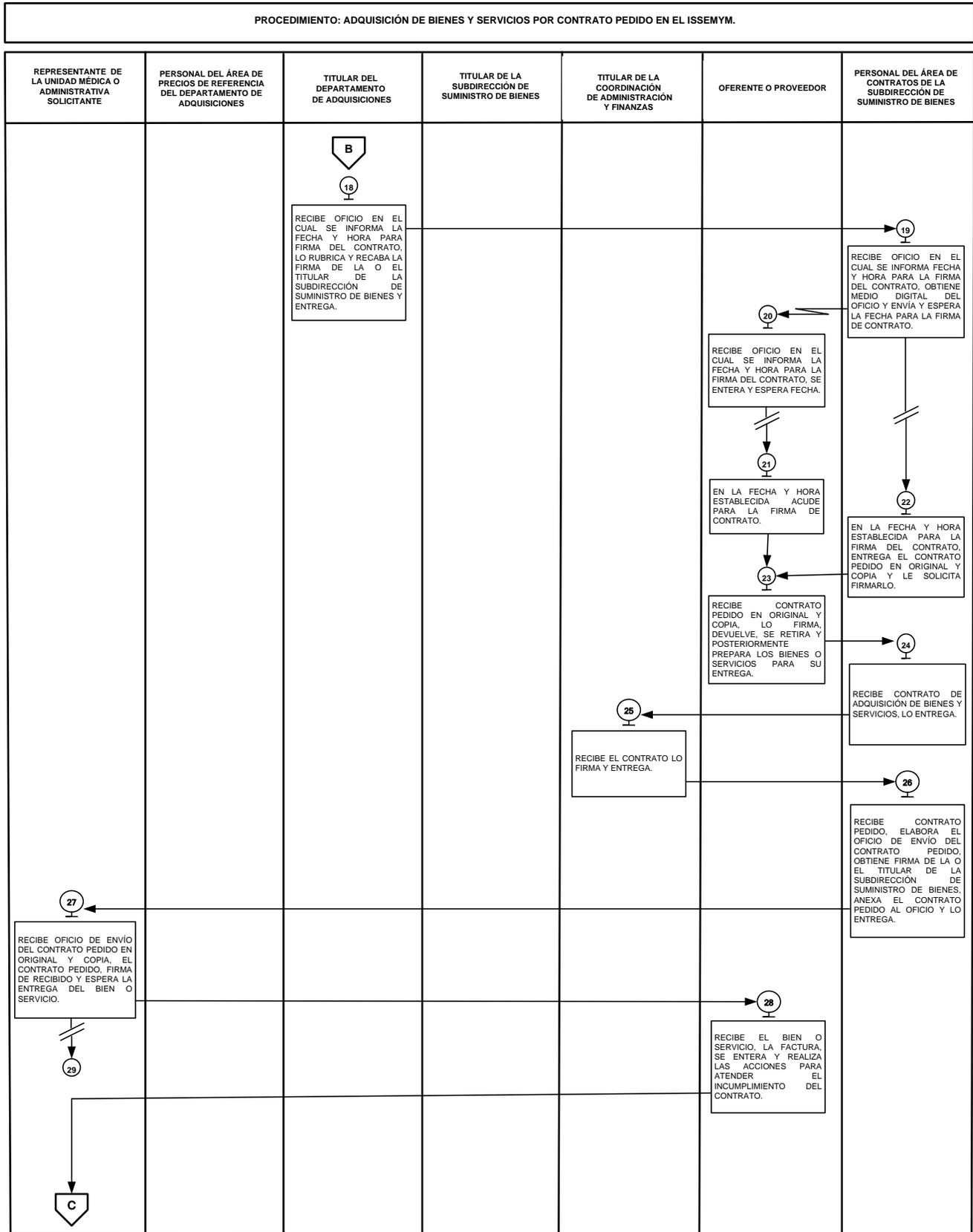
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		resultado adjudicado, la documentación jurídica que deberá de enviar mediante correo electrónico para la elaboración de contrato pedido y entrega a la o el titular del Departamento de Adquisiciones.
12.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de adjudicación, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
13.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio de adjudicación, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor, espera documentación.
14.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio de adjudicación, se entera y prepara documentación.
15.	Oferente o Proveedor	Una vez recabada la documentación la envía mediante correo electrónico al personal del área de elaboración de bases del Departamento de Adquisiciones.
16.	Personal del Área de Elaboración de Bases del Departamento de Adquisiciones	Recibe mediante correo electrónico la documentación para elaboración de contrato pedido, la imprime y la integra al expediente y lo entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
17.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el expediente, elabora el contrato pedido y el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, lo entrega a la o al titular del Departamento de Adquisiciones y retiene el expediente.
18.	Titular del Departamento de Adquisiciones	Recibe el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, lo rubrica y recaba la firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y entrega al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.
19.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.	Recibe el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, obtiene medio digital del oficio y envía mediante correo electrónico a la o al oferente o a la o al proveedor y espera la fecha para la firma de contrato. Se conecta con la operación número 23.
20.	Oferente o Proveedor	Recibe mediante correo electrónico el oficio en el cual se informa la fecha y hora para la firma del contrato, se entera y espera fecha.
21.	Oferente o Proveedor	En la fecha y hora establecida acude con el personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes para la firma de contrato.
22.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	En la fecha y hora establecida para la firma del contrato, entrega el contrato pedido en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor y le solicita firmarlo.
23.	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato pedido en original y copia, le da lectura, lo firma, devuelve original al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes y resguarda la copia, se retira y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega. Se conecta con la operación número 29.
24.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato pedido en original y lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25.	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el contrato pedido, se entera, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes.

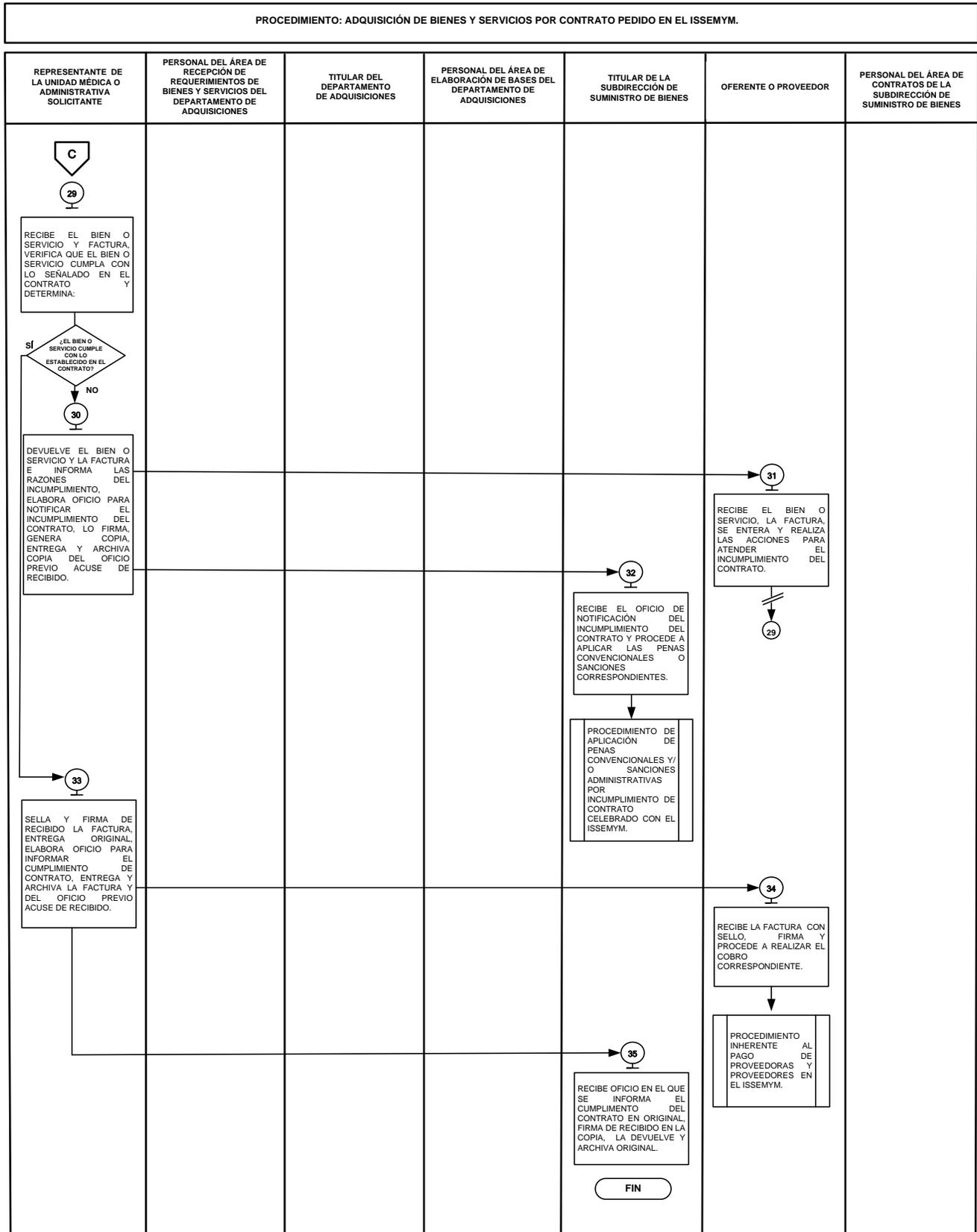
No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
26.	Personal del Área de Contratos de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el contrato pedido, se entera, elabora el oficio de envío del contrato pedido, obtiene firma de la o el titular de la Subdirección de Suministro de Bienes, genera copia del oficio, anexa el contrato pedido al oficio y lo entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante, archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
27.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el oficio de envío del contrato pedido en original y copia, el contrato pedido, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. Se conecta con la operación número 29.
28.	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante del bien o servicio y la factura en original y copia.
29.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: ¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?
30.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Devuelve el bien o servicio y la factura en original y copia a la o al oferente o a la o al proveedor, le informa las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
31.	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante de la unidad médica o administrativa solicitante. Se conecta con la operación número 29.
32.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el ISSEMYM.
33.	Representante de la Unidad Médica o Administrativa Solicitante	El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato. Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o al oferente o a la o al proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Suministro de Bienes y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
34.	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma y procede a realizar el cobro correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el ISSEMYM.
35.	Titular de la Subdirección de Suministro de Bienes	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimiento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

DIAGRAMACIÓN:









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por contrato pedido de los bienes y servicios requeridos por las unidades médicas y administrativas en el ISSEMYM.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de bienes y servicios atendidas}}{\text{Número anual de solicitudes de bienes y servicios recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de solicitudes de bienes y servicios autorizadas.}$$

$$\frac{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados}}{\text{Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por contrato pedido y se resguarda en la Subdirección de Suministro de Bienes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Clave
Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	17 000 00L/126/22



Coordinación de Administración y Finanzas
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1/ FECHA DE ELABORACIÓN			2/ NUM. DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO			
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE					
3/ COORDINACIÓN UNIDAD STAFF		4/ CLAVE COORDINACIÓN UNIDAD STAFF	5/ UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA		6/ CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA
7/ NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			8/ CARGO:		
9/ DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NUM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
10/ NUM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL:			11/ CORREO ELECTRÓNICO:		
12/ BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS					
<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES			<input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
13/ PROGRAMA DE GOBIERNO:					
<input type="checkbox"/> 14/ REQUERIMIENTO PROGRAMADO			<input type="checkbox"/> 15/ REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO		
16/ GIRO COMERCIAL:			17/ SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO):		
18/ NUM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO):					
19/ TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
<input type="checkbox"/> NORMAL			<input type="checkbox"/> URGENTE		
20/ TIPO DE REQUERIMIENTO					
<input type="checkbox"/> EXCLUSIVIDAD			<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA TÉCNICA		
<input type="checkbox"/> URGENCIA			<input type="checkbox"/> MONTO		
21/ NUM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN:					
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL					
22/ TIPO DE GASTO:			<input type="checkbox"/> CORRIENTE		<input type="checkbox"/> DE INVERSIÓN
23/ ORIGEN DE LOS RECURSOS:			<input type="checkbox"/> ESTATAL		<input type="checkbox"/> FEDERAL
<input type="checkbox"/> ESTATAL			<input type="checkbox"/> FEDERAL		<input type="checkbox"/> CONCURRENTES
24/ PARTIDA PRESUPUESTAL		25/ FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		26/ IMPORTE	
NUM.	NOMBRE	NUM.	FECHA DE ELABORACIÓN		
RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS					
27/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE:			28/ CARGO:		
29/ FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO:			30/ HORA EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS:		
31/ LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NUM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):					
32/ OBSERVACIONES					
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD					
33/ REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD REPRESENTANTE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			34/ AUTORIZÓ TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA		
35/ REVISÓ PERSONAL DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES			36/ AUTORIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA		

17 000 00L/126/22

Instructivo para llenar el formato: Solicitud de adquisición de bienes y servicios.		
Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requieren las unidades médicas o administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se integra al Expediente de Adquisición que se archiva en el Departamento de Apoyo a Comités (Licitaciones y AIR) y la copia se archiva en la unidad médica o administrativa solicitante.		
Clave: 17 000 00L/126/22.		
Núm.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2	NÚM. DE CONTROL	Escribir el número de control asignado al formato en forma consecutiva por el Departamento de Adquisiciones.
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	COORDINACIÓN/UNIDAD STAFF	Asentar el nombre de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
4	CLAVE DE LA COORDINACIÓN/ UNIDAD STAFF	Anotar la clave asignada de la Coordinación o Unidad Staff correspondiente.
5	UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad médica o administrativa que solicita los bienes o servicios.
6	CLAVE DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA	Anotar la clave asignada a la Unidad Médica o Administrativa solicitante.
7	NOMBRE COMPLETO DE LA O DEL TITULAR DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la solicitud del bien o servicio.
8	CARGO	Anotar el cargo de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
9	DOMICILIO COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA O ADMINISTRATIVA (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Registrar el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los bienes o servicios.
10	NÚM. DE TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	Asentar el número de teléfono fijo o móvil en donde pueda ser localizada la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
11	CORREO ELECTRÓNICO	Anotar el correo electrónico de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa solicitante de los bienes o servicios.
12	BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS	Marcar con una X en el espacio que corresponda, el tipo de bienes o servicios solicitados.
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
13	PROGRAMA DE GOBIERNO	Anotar el tipo de programa de gobierno al que corresponden los bienes o servicios.
14	REQUERIMIENTO PROGRAMADO	Marcar con una X en el recuadro, si el requerimiento se encuentra en apego al programa anual de adquisiciones.
15	REQUERIMIENTO NO PROGRAMADO	Señalar con una X en el recuadro, si el requerimiento no se encuentra en el programa anual de adquisiciones.
16	GIRO COMERCIAL	Anotar el giro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios.
17	SUBGIRO COMERCIAL (EN SU CASO)	Escribir el subgiro comercial en el que se encuentran clasificados los bienes o servicios (en su caso).
18	NÚM. DE DICTAMEN TÉCNICO (EN SU CASO)	Anotar el número del Dictamen Técnico (en su caso), emitido por la instancia correspondiente.
19	TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO	Señalar con una X en el recuadro correspondiente, si el requerimiento es urgente o normal.
20	TIPO DE REQUERIMIENTO	Marcar con una X en el espacio que corresponda el tipo de requerimiento.
21	NÚM. DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN	Anotar el número de oficio de justificación del tipo de solicitud del requerimiento.
22	TIPO DE GASTO	Marcar con una X el tipo de gasto correspondiente.
23	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Señalar con una X el origen del recurso correspondiente.
24	PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el número y nombre de la partida presupuestal que corresponda al bien o servicio requerido.

Núm.	Concepto	Descripción
AFECCIÓN PRESUPUESTAL		
25	FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Registrar el número de la suficiencia presupuestal y la fecha (día, mes y año) en que se elabora esta, para la adquisición requerida.
26	IMPORTE	Anotar el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS		
27	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
28	CARGO	Asentar el cargo de la persona servidora pública que recibe los bienes o servicios.
29	FECHA DEL SUMINISTRO O SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se requieren los bienes, servicios o apoyos logísticos.
30	HORA EN LA QUE SE RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS	Anotar en hora y minutos, el momento en que se reciben los bienes o servicios (en horario de 24 horas).
31	LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚM. EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)	Escribir el domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa) en que se reciben los bienes o servicios.
32	OBSERVACIONES	Anotar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
35	REVISÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública que revisa la Solicitud del Departamento de Adquisiciones.
36	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o el titular del Departamento de Adquisiciones que autoriza la recepción de la solicitud.
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS GENERALES		
37	NÚM.	Escribir el número progresivo que corresponda al renglón donde se registre el bien o el servicio solicitado.
38	CLAVE	Asentar en este espacio la clave que corresponda al bien o servicio solicitado, del catálogo de insumos autorizado.
39	DESCRIPCIÓN	Anotar los nombres y las especificaciones de los bienes o servicios a adquirir.
40	UNIDAD DE MEDIDA	Escribir el nombre de la unidad de medida en que se debe adquirir el bien o servicio. Ejemplo: pieza, paquete, caja, servicio etcétera.
41	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad de bienes o servicios a adquirir.
42	PRECIO UNITARIO	Asentar el precio unitario de los bienes o servicios.
43	IMPORTE TOTAL	Escribir el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
44	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	Anotar el total estimado de la adquisición, que resulte de la sumatoria de los totales (con IVA incluido).
45	IMPORTE TOTAL (CANTIDAD CON LETRA)	Escribir con letra el total estimado de la adquisición.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD		
33	REALIZA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona servidora pública representante de la unidad médica o administrativa, que realiza la gestión de la solicitud de los bienes o servicios.
34	AUTORIZÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno, cargo y asentar la firma autógrafa de la o del titular de la unidad médica o administrativa solicitante, que autoriza la gestión de la solicitud del bien o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración del diagrama se utilizaron los siguientes símbolos, los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad, o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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 donde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de líneas de guiones y continua.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Octubre de 2022: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM se elaboró en tres tantos y se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Primer original. - Coordinación de Innovación y Calidad, para su resguardo.

Segundo original. - Coordinación de Administración y Finanzas, para su aplicación.

Tercer original. - Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: X

VALIDACIÓN

JOSÉ ARTURO LOZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ISSEMYM
(RÚBRICA).

CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
(RÚBRICA).

**FLOR DE MARÍA ALEJANDRA
MARTÍNEZ IBARROLA**
COORDINADORA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
(RÚBRICA).

GONZALO MONTAUD GÓMEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
(RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
DIRECTORA DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
(RÚBRICA).

KARINA RIVERA LIMA
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE SUMINISTRO DE BIENES
(RÚBRICA).

SUCCELL SÁNCHEZ SERRANO
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
(RÚBRICA).

KARINA RIVERA LIMA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
(RÚBRICA).

OLIVIA FLORES ROMERO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(RÚBRICA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ISSEMYM	Edición: Primera
	Fecha: Octubre de 2022
	Código: 207C041510201L
	Página: XI

CRÉDITOS**Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del ISSEMYM.****Coordinación de Administración y Finanzas**

Dirección de Adquisiciones y Servicios
Departamento de Adquisiciones.

Responsables de la Información:

- Karina Rivera Lima
- Erick Benítez Salgado

Responsables de la Integración:

- Olivia Flores Romero
- Lorena Montserrat Fabela Berrun

Toluca, México
Octubre de 2022.