PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

MARZO DE 2023

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.
Primera edición marzo de 2023
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Coordinación Administrativa
Subdirección de Adquisiciones
Juan Aldama núm. 114, 3.er piso
colonia Centro, Toluca, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.
Printed and made in Toluca, State of Mexico.

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

Índice

Presentación		III
Objetivo general		IV
Identificación e interacción del proceso		V
Relación del proceso y del procedimiento		VI
Descripción de los procedimientos		VII
1. Substanciación de los Procedimientos de Contratación bajo la Modalidad de Contratos Pedido.	20700002000600S/01	
2. Elaboración y Suscripción de los Contratos o de Convenios Modificatorios derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.	20700002000600S/02	
3. Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.	20700002000600S/03	
Simbología		VIII
Registro de ediciones		IX
Distribución		X
Validación		XI

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

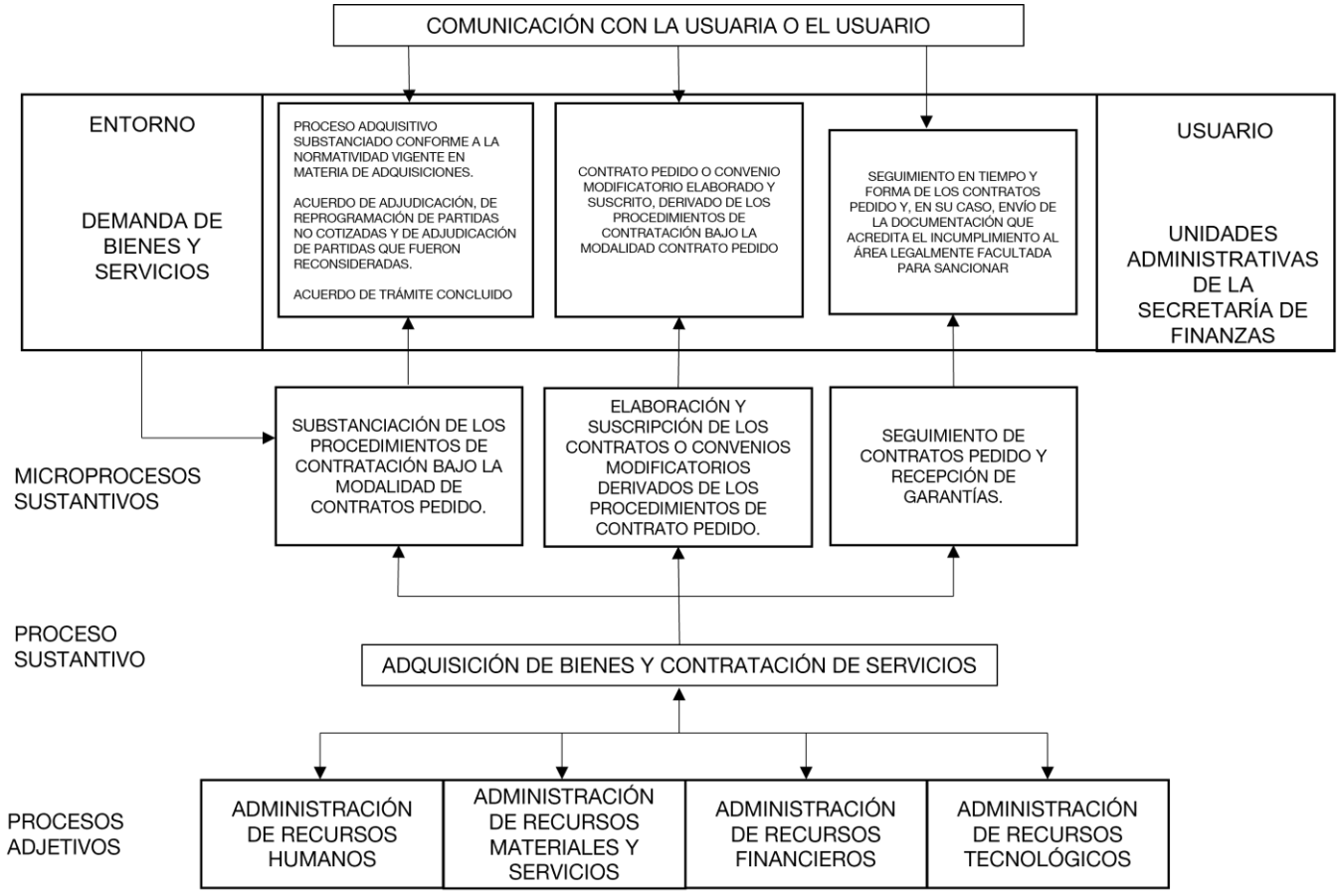
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios. La estructura organizativa, la división 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 delinean 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas relativas a la substanciación de los procedimientos de contrato pedido, supervisión de las acciones relacionadas con la formalización, así como el cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos; mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios: De la recepción de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, hasta el seguimiento del suministro del bien o la prestación del servicio.

Procedimientos:

- Substanciación de los Procedimientos de Contratación bajo la Modalidad de Contratos Pedido.
- Elaboración y Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.
- Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.

OBJETIVO

Lograr la debida ejecución de los procesos adquisitivos a fin de adjudicar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, mediante la substanciación de los procedimientos de contratación bajo la modalidad de contratos pedido.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Adquisiciones encargados de realizar la substanciación de los procedimientos de contratación bajo la modalidad de contratos pedido, así como a las delegaciones administrativas de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, responsables de gestionar y soportar los requerimientos de bienes o servicios.

REFERENCIAS

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, De la administración y vigilancia de los recursos públicos, Artículo 129, Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917 reformas y adiciones.*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de los Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores públicos, Artículos 7 fracción I y VII, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.*
- *Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios Capítulo Primero, Parte General, artículos 1 fracción I, 3 fracción IX, 5, Capítulo Segundo de la Planeación y Programación artículos 14, 15 y 17, Capítulo Décimo, De los contratos abiertos, acuerdos de coordinación y contratos pedido, Artículo 80. Gaceta del Gobierno, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.*
- *Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, Capítulo Primero De las Disposiciones Generales, Artículo 3, Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.*
- *Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Título Segundo, Capítulo Primero artículo 42, Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2022.*
- *Reglamento de la Ley de la Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Primero Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, Titulo Segundo De la Planeación Programación y Sistematización, Artículos 8, 10, Titulo Tercero de los Requisitos Previos al Procedimiento de Adquisición, Capítulo primero de la Solicitud, Artículos 14, 15, 16, Capítulo Segundo del Estudio y Precios de Mercado, Artículo 17, Título Décimo Primero De los contratos abiertos, acuerdos de coordinación y contratos pedido, Artículo 141. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Titulo IX, De la Coordinación Administrativa, Capítulo Único, Artículo 41, fracción XIX, Gaceta de Gobierno, 05 de julio de 2006, reformas y adiciones.*
- *Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas (Objetivo y función seis de la Coordinación Administrativa con codificación 20700002000000S; objetivo y función segunda de la Subdirección de Adquisiciones con codificación 20700002000600S; objetivo y función quinta del Departamento de Concurso con codificación 20700002000601S), Gaceta del Gobierno, 20 de mayo de 2021.*
- *Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México Vigésima Quinta (3800): Eventos o ceremonias oficiales, así como actos conmemorativos, desfiles espectáculos cívicos, congresos, convenciones, seminarios, simposios, exposiciones o ferias, si cuentan con la previa autorización del titular de la Subsecretaría de Administración; Vigésima Sexta (3600): Publicaciones oficiales, las Dependencias y entidades públicas, además de cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos*

del Gobierno del Estado de México; deberán requerir invariablemente la autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal; Vigésima Octava (3300): Servicios Profesionales o técnicos por concepto de asesorías, consultorías, estudios o investigaciones previa autorización del titular de la Subsecretaría de Administración; Vigésima novena (5100 (5151 y 5192): Abstenerse de adquirir nuevos equipos de fotocopiado, impresión en general o reproducción de documentos, así como de los consumibles relacionados con estos… el titular de la Subsecretaría de Administración podrá autorizar dicha adquisición; Trigésima tercera (5400): Se abstendrán de adquirir cualquier tipo de vehículo… la Subsecretaría de Administración podrá autorizar dicha adquisición, Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 2021.

- *Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo I, Artículos 19, 133, fracción II, Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.*
- *Lineamientos Generales para el cierre del ejercicio presupuestal y contable correspondiente, fracción X, numeral 6.*
- *Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Tercero, I control patrimonial Pobalines 001 y 002, II Adquisición de Bienes y Servicios, Pobalines 056, 057, 058 y 059, Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2015.*

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa es la unidad interna responsable de la substanciación de los procedimientos de contratación bajo la modalidad de contratos pedido.

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”.
- Firmar el “Acuerdo de trámite concluido”.

La persona titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

- Firmar la “Bitácora de las y los oferentes”.
- Firmar el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”.
- Firmar los oficios de reconsideración de costos.
- Rubricar el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”.
- Rubricar el “Acuerdo de trámite concluido”.
- Firmar los oficios para el envío del “Acuerdo de trámite concluido”.

La persona titular del Departamento de Concursos deberá:

- Revisar y firmar de manera autógrafa el boletín de consulta de empresas objetadas.
- Revisar y firmar de manera autógrafa la “Bitácora de las y los oferentes”.
- Revisar y firmar de manera autógrafa la “Invitación”.
- Revisar y firmar de manera autógrafa el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”.
- Revisar y firmar de manera autógrafa los oficios de reconsideración de costos.
- Revisar y rubricar el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”.
- Revisar y rubricar el “Acuerdo de trámite concluido”.
- Revisar y rubricar los oficios para el envío del “Acuerdo de trámite concluido”.

La o el analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes deberá:

- Atender los requerimientos de contrato pedido de adquisición de bienes o contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas.
- Llevar un control de atención de citas para revisión e ingreso de los requerimientos de las unidades administrativas, a través del correo electrónico.
- Revisar que el formato de solicitud de adquisición de bienes y servicios esté debidamente requisitado y que se cuente con los documentos requeridos en los formatos “Check List” correspondientes.
- Solicitar al servidor público responsable de dar seguimiento de los requerimientos de las áreas usuarias, las modificaciones y/o complementación de documentos cuando así se requiera, o en su caso aprobar el formato “Check List” mediante firma autógrafa, para que recabe firmas de validación y certificación de recursos.
- Validar la solicitud de adquisición de bienes y servicios y documentación referida en el formato “Check List”, que corresponda a cada requerimiento de las unidades administrativas, asignar número consecutivo a la solicitud citada, mismo que será registrado en la carpeta electrónica de control de asignación de números de solicitud de adquisición de bienes y servicios o ampliación de contratos, acusar de recibido al área usuaria en la copia de su solicitud y anotar la fecha de recepción.
- Integrar expediente de los bienes o servicios de características similares o del mismo giro, los cuales se clasificarán como proceso consolidado, debiendo elaborar los anexos correspondientes, salvo que los tiempos de ingreso o necesidades específicas de suministro no lo permitan.
- Solicitar para el caso de publicaciones oficiales, las imágenes de muestra (tipo de archivo word o pdf) en medio electrónico autorizados por la instancia correspondiente, que permitan identificar el bien requerido; éstas deberán contar también con la autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Archivar la documentación presentada por el área usuaria, en el expediente del proceso adquisitivo que se tramita, de conformidad al índice del expediente, debiendo indicar los documentos que se archivan.
- Rotular el folder del expediente del proceso adquisitivo, con el sello en la parte superior, detallando (número de solicitud de adquisición de bienes y servicios, unidad administrativa, concepto, monto comprometido, monto adjudicado y observaciones).
- Firmar y anexar al expediente del proceso adquisitivo la “Cédula de verificación”.
- Entregar el expediente del proceso adquisitivo y enviar por medio de correo electrónico o en medio magnético, los archivos editables de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y en su caso, del dictamen técnico al responsable del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones, quien deberá firmar la carpeta de control de recepción de solicitudes.
- Entregar el expediente para ampliación de contrato al responsable del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.

La o el analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones deberá:

- Revisar que el expediente del proceso adquisitivo se encuentre debidamente archivado, validado y firmado, en caso contrario, devolver al área de revisión y recepción de solicitudes para su corrección o complementación.
- Seleccionar de forma imparcial a las y los oferentes (al menos dos empresas y/o personas físicas) a quienes se enviará la invitación, en la liga oficial correspondiente que al momento se encuentre vigente, en contratos anteriores y en WEB (proveedores especializados en los giros que correspondan).
- Verificar vía telefónica previo al envío de la invitación, los datos de las y los oferentes seleccionados, tales como RFC, domicilio fiscal, correo electrónico, teléfono, representante legal.
- Consultar en la liga https://sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes si las y los oferentes seleccionados para el envío de la invitación se encuentran registrados.
- Consultar en la liga https://www.secogem.gob.mx/emprObje/boletin.asp si las y los oferentes seleccionados para el envío de la invitación se encuentran registrados; imprimir las constancias de consulta, firmar y remitir, a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma.
- Elaborar y firmar “Bitácora de las y los oferentes” seleccionados para el envío de invitaciones.
- Elaborar, rubricar y enviar por correo electrónico la “Invitación” aprobada por la o el titular del Departamento de Concursos, a las y los oferentes seleccionados conforme a la bitácora autorizada por la o el titular de la Subdirección de Adquisiciones.
- Realizar el análisis de evaluación de las cotizaciones recibidas por correo electrónico o en oficialía de partes de la Subdirección de Adquisiciones, una vez que concluyó el plazo establecido en la invitación o antes si se

recibieron todas las cotizaciones de las y los oferentes invitados; verificando que cumplan con las condiciones establecidas en la misma, oferten el precio más bajo y se encuentre dentro del precio de mercado; lo cual se plasma en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” y que a su vez firma.

- Elaborar y rubricar oficios y anexos de reconsideración de costos para solicitar a través de correo electrónico, reconsideración de costos a las y los oferentes que cumplen con las condiciones técnicas, pero ofertan partidas con precios superiores en comparación con los del estudio de mercado.
- Realizar el análisis y evaluación, una vez que concluya el plazo establecido o antes si se obtiene respuesta de todos a quienes se les invitó a contra ofertar; en caso de que se haya obtenido una respuesta favorable en la reconsideración del costo de las partidas ofertadas se adjudicarán las partidas reconsideradas; en caso contrario se reprogramarán las partidas no reconsideradas, lo cual se plasma en el “Cuadro de reconsideración de costos”.
- Elaborar y rubricar el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”.
- Remitir expediente del proceso adquisitivo al servidor público responsable del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.
- Elaborar y rubricar “Acuerdo de trámite concluido por proceso adquisitivo”, de las partidas cuando no es factible dar continuidad a la programación o reprogramación por la terminación del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Elaborar y rubricar oficios por unidad administrativa, adjuntando copia simple del “Acuerdo de trámite concluido” refiriendo las partidas que no fueron adjudicadas.
- Archivar en el expediente del proceso adquisitivo de forma cronológica, la documentación generada durante el procedimiento.
- Registrar las llamadas en el formato “Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas”.

La o el analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios deberá:

- Revisar que la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y la documentación soporte que se encuentre completa, validada y archivada.
- Verificar que los archivos editables enviados por correo electrónico correspondan a los referidos en el expediente del proceso adquisitivo.
- Devolver el expediente a la o al Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción.
- Elaborar tarjeta y entregar junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia.

La persona responsable de Área de Correspondencia deberá:

- Entregar los oficios en las unidades administrativas requirentes, obtener los acuses y remitirlos a la o al Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.

La persona responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

- Recibir tarjeta con expediente del proceso adquisitivo una vez que hayan suscrito los contratos o convenios modificatorios; así como de aquellos procesos que no fue posible continuar con la programación o reprogramación, resguarda expediente y tarjeta.

La persona responsable de la Unidad Administrativa deberá:

- Requisitar la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” e integrar la documentación que corresponda referida en los formatos “Check List”, el cual deberá contar con el Vo. Bo. del Jefe Inmediato.
- Solicitar cita para revisión de los requerimientos vía correo electrónico.
- Entregar a la o al responsable del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes, el día y hora de la cita la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” requisitada, así como el “Check List” y los documentos correspondientes en original o copia certificada por servidor público facultado; los anexos que se incluyan para identificar los bienes y servicios pueden ser copia simple, para su revisión.
- Realizar las modificaciones y/o complementación de documentos cuando así se requiera una vez realizada la revisión; debiendo agendar nueva cita para su atención.

- Recabar la firma de su delegado administrativo o equivalente, así como de su titular, en el programa anual de adquisiciones, en el estudio de mercado y en los anexos que forman parte de la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” (folletos, catálogos o fichas técnicas, planos diseños y tallas en su caso).
- Recabar firmas de validación y certificación de recursos en la solicitud de adquisición de bienes y servicios requisitada, una vez que el responsable del área de revisión y recepción de solicitudes apruebe y firme el formato “Check List” correspondiente.
- Solicitar cita por correo electrónico o vía telefónica para la recepción de su requerimiento**.**
- Entregar al responsable del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes, el día y hora de la cita, la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” debidamente validada y la documentación soporte del “Check List” para su ingreso.
- Solicitar modificaciones a los contratos pedido, siempre que se cumplan los supuestos referidos en el Artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La persona oferente deberá:

- Elaborar la cotización para participar y remitirla vía correo electrónico o entregarla de forma física a la o al Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
- Elaborar la propuesta de reconsideración de costos y remitirla vía correo electrónico o entregarla de forma física a la persona responsable de oficialía de partes de la Subdirección de Adquisiciones.

DEFINICIONES

Unidad administrativa requirente: Es la unidad administrativa que integra la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que solicita y tramita la adquisición de bienes o la prestación de servicios para atender los programas que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios” y documentación anexa a la misma.

Solicitud de adquisición de bienes y servicios: Documento a través del cual se hace la requisición de bienes o contratación de servicios, que contiene la información general de la unidad administrativa requirente, la presupuestal, la del suministro o entrega y las especificaciones de los bienes o servicios, entre otra.

Certificación presupuestal: Es el documento en que consta la certificación de los recursos.

Contrato pedido: Instrumento que permite a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos a adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Check List: Documento guía que enlista los documentos mínimos exigidos por la normatividad vigente en la materia que se deben de adjuntar a la “Solicitud de adquisición de bienes y servicios”.

Índice del expediente del proceso adquisitivo: Documento que lista los documentos y el orden cronológico a seguir para la integración del expediente.

Cédula de verificación: Documento que refiere el nombre y firma de cada una de las personas servidoras públicas que intervienen en el procedimiento adquisitivo responsables de revisar la debida integración y validación de los documentos que conforman el expediente.

Dictamen Técnico: Documento emitido por la autoridad competente de conformidad con la POBALIN 059, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, que deben observarse, previo a la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Estudio de mercado: Reporte de bienes y/o servicios que incluye clave de verificación, unidad de medida, costo, vigencia y especificaciones técnicas, emitido por el sistema electrónico.

Expediente del proceso adquisitivo: Conjunto de documentos que dejan constancia de cada una de las fases del procedimiento del contrato pedido de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México: Es el instrumento que contiene la política emitida por la o el titular del Poder ejecutivo Estatal para el ejercicio responsable y contención del gasto, que permitirán administrar la acción gubernamental y los recursos de una mejor forma.

Invitación: Documento que emite el área contratante, que contiene los requisitos de carácter legal, técnico, administrativo y económico a los que se deben sujetar las y los oferentes seleccionados, para presentar sus cotizaciones en los procedimientos de contratos pedido.

Boletín de empresas objetadas: Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades.

Oferente: Persona que presenta cotización para participar en un procedimiento de contrato pedido

Proveedor: Persona que celebra contrato pedido de adquisición de bienes con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Prestador de servicios: Persona que celebra contrato pedido de prestación de servicios con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Bitácora de los oferentes: Registro de las y los oferentes seleccionados a quien se envía invitación por correo electrónico para cotizar bienes o servicios.

Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas: Registro de las llamadas realizadas a los oferentes en cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el protocolo de actuación de las personas servidoras públicas que intervienen en las contrataciones públicas, prórrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales como internacionales.

Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones: Es el registro donde se asienta el resultado del análisis y evaluación de las cotizaciones recibidas.

Cuadro de reconsideración de costos: Es el registro donde se asienta el resultado del análisis y evaluación de las reconsideraciones de costos recibidas.

Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas: Es el acto administrativo emitido por la o el titular de la Coordinación Administrativa, por el cual determina la adjudicación de las partidas correspondientes a las empresas y/o personas físicas que cumplen con los requisitos de la invitación y representan las mejores condiciones para el Gobierno del Estado de México, refiere las partidas reconsideradas o en su caso, la reprogramación de las partidas declaradas desiertas.

Acuerdo de trámite concluido: Es el acto administrativo emitido por la o el titular de la Coordinación Administrativa, mediante el cual se indica que se da por concluido el proceso adquisitivo, cuando no es factible dar continuidad a la programación o reprogramación por la terminación del ejercicio presupuestal correspondiente.

P.A.A.: Programa Anual de Adquisiciones.

POBALINES: Son las Políticas Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

INSUMOS

- Solicitud de revisión del requerimiento de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, bajo la modalidad de contratos pedido.

RESULTADOS

- Proceso adquisitivo substanciado conforme a la normatividad vigente en materia de adquisiciones.
- Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas.
- Acuerdo de trámite concluido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de elaboración y suscripción de contratos pedido.

POLÍTICAS

La persona servidora pública responsable de la revisión y recepción de solicitudes, deberá:

- Comunicar a más tardar la primera semana del mes de marzo vía correo electrónico a los delegados administrativos y/o equivalentes de las unidades administrativas de la Secretaría, el concentrado por giro del Programa Anual de Adquisiciones, que permita identificar por cuatrimestre los formatos (contrato pedido y/o concentrado para la Dirección General de recursos Materiales) que deberá requisitar según corresponda.
- Considerar para el caso de procesos consolidados, el precio más bajo de los bienes con la misma clave de verificación y especificaciones, pero con diferente precio de mercado.
- Considerar para el ingreso de los procesos adquisitivos, solo documentos originales o en copia certificada por la persona servidora pública facultada, los anexos que se incluyan para identificar los bienes y servicios pueden ser copia simple.

La persona servidora pública responsable del envío de invitaciones, análisis y evaluación cotizaciones, deberá:

- Iniciar el proceso adquisitivo una vez que el expediente se encuentre completo, debidamente requisitado y con las firmas autógrafas correspondientes.
- Instaurar el proceso adquisitivo bajo la premisa de obtener para el Gobierno del Estado de México las mejores condiciones de precio, calidad, forma de pago, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, a fin de optimizar los recursos presupuestarios asignados.
- Considerar para cuando existan dos cotizaciones que incluyan partidas con precio igual, el envío de correo electrónico a quienes cotizaron, invitándoles a que se presenten en las oficinas que ocupa la Subdirección de Adquisiciones, para definir la adjudicación por insaculación administrativa.
- Adjudicar a la o al oferente que resulte seleccionado del análisis de al menos dos cotizaciones, salvo cuando se trate de los supuestos de excepción, previstos en el último párrafo del artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en los que se podrá adjudicar con una sola cotización.
- Considerar que para los requerimientos de contratación de Testigo Social no será necesario solicitar dos cotizaciones, ya que no se trata de un concurso; debido a que existe un tabulador de costos que emite el Comité de Registros de Testigos Sociales, con fundamento a lo establecido en el artículo 1.53, Título Décimo del Testigo Social del Código Administrativo del Estado de México.
- Verificar que la validación y certificación de los recursos se realice con las siguientes observaciones:

  GASTO CORRIENTE

  1) Firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección de Programación y Presupuesto, en el apartado de validación de recursos financieros.
  2) Sello de la Subdirección de Programación y Presupuesto.

  GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

  Firma autógrafa de la o del titular de la Subdirección del Programa de Acciones para el Desarrollo, en el apartado de validación de recursos financieros.

- Enviar los archivos editables de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y, en su caso, del dictamen técnico, vía correo electrónico, una vez que se rotula e integra el expediente del requerimiento, con las siguientes observaciones:

  1) Si es para Ampliación de Contrato enviarlo a la o al Analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
  2) Si es para Proceso Adquisitivo enviarlo a la o al Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.

La persona responsable de la Unidad Administrativa requirente deberá:

- Presentar debidamente requisitados los formatos “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y “Check List” e integrar los documentos requeridos en éste último.

- Enviar los archivos editables de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y, en su caso, del dictamen técnico, a la o al Analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes vía correo electrónico, una vez que obtiene la aprobación para continuar con el trámite de su requerimiento

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Substanciación de los Procedimientos de Contratación bajo la Modalidad de Contratos Pedido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa / Responsable	Solicita cita para revisión de su requerimiento a la o al Analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes vía correo electrónico.
2.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	Recibe solicitud de cita para la revisión del requerimiento vía correo electrónico, se entera, registra la cita en el formato electrónico y comunica por el mismo medio la fecha y hora a la o al responsable de la Unidad Administrativa, y espera fecha.
3.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe fecha y hora de la cita vía correo electrónico, se entera y espera fecha.
4.	Unidad administrativa / Responsable	En fecha y hora programada acude con la o el analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes, entrega para su revisión los formatos “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y “Check List” con documentos soporte.
5.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	En fecha y hora programada recibe formatos y documentación soporte, revisa y determina: **¿La Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios cumple con lo establecido en los formatos e instructivos, así como en la normatividad vigente en materia de adquisiciones?**
6.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	**La Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios no cumple con lo establecido en los formatos e instructivos, así como en la normatividad vigente en materia de adquisiciones.** Realiza observaciones en el formato “Check List”, lo firma en el apartado revisó y los devuelve con la documentación soporte a la o al responsable de la Unidad Administrativa requirente.
7.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe formatos y documentación soporte, se entera de las observaciones, realiza las correcciones y/o complementa la documentación. Solicita cita para revisión de su requerimiento a la o al analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes vía correo electrónico. **Se conecta con la operación número 2.**
8.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	**La Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios sí cumple con lo establecido en los formatos e instructivos, así como en la normatividad vigente en materia de adquisiciones.** Firma el formato “Check List” en el apartado revisó, y devuelve con la documentación soporte a la o al responsable de la Unidad

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Administrativa e informa que tiene la aprobación para continuar con el trámite de su requerimiento.
9.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe formatos y documentación soporte, se entera de la aprobación, recaba en la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” la firma de la o del titular de la Delegación Administrativa o equivalente de su unidad administrativa, así como de la o del responsable de la validación y certificación de recursos según corresponda; envía los archivos editables de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y, en su caso, del dictamen técnico, y solicita cita para la recepción de su requerimiento a la o al analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes vía correo electrónico o mediante llamada telefónica.
10.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	Recibe archivos editables y en su caso dictamen técnico, solicitud de cita para recepción del requerimiento técnico vía correo electrónico o mediante llamada telefónica, se entera de solicitud, registra cita en el control electrónico y comunica por el mismo medio la fecha y hora a la o al responsable de la Unidad, y espera fecha.
11.	Unidad administrativa / Responsable	Recibe fecha y hora de la cita vía correo electrónico o mediante llamada telefónica, se entera, resguarda formatos y documentación soporte, espera fecha.
12.	Unidad administrativa / Responsable	En fecha y hora programada acude con la o el analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes, entrega los formatos “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” (original y copia) y “Check List” y documentación soporte, archiva acuse de recibo para su control y seguimiento.
13.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	En fecha y hora programada recibe formatos “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” (original y copia) y “Check List” así como documentación soporte, los coteja con los archivos editables que le fueron enviados vía correo electrónico; coloca la fecha de recepción y número de solicitud que le corresponde a su requerimiento; acusa de recibido a la unidad administrativa requirente en la copia y registra la solicitud en el formato “Control de asignación de números de solicitud de adquisición de bienes y servicios o ampliación de contrato”. Rotula e integra el expediente del requerimiento; sella el folder en la parte superior con los siguientes datos: Número de “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”, unidad administrativa, concepto, monto comprometido, monto adjudicado y observaciones; verifica que los formatos y documentos integrados en el expediente del requerimiento se encuentren completos, validados y archivados de manera cronológica; firma la “Cédula de Verificación” y requisita donde corresponda el “Índice del Expediente” del Proceso Adquisitivo. Revisa el formato “Check List” del requerimiento y determina: **¿El requerimiento es Ampliación de Contrato o Proceso Adquisitivo?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	**El requerimiento es Ampliación de Contrato.** Registra en la “Carpeta de control de expedientes”, entrega el expediente de ampliación de contrato y envía los archivos editables de la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y, en su caso, del dictamen técnico, a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios; solicita la firma de quien recibe.
15.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe el expediente de ampliación de contrato, verifica que los archivos editables enviados por correo electrónico correspondan a los referidos en el expediente y firma la recepción en la “Carpeta de Control de Expedientes”, se entera, revisa que la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y la documentación soporte se encuentre completa, validada y archivada; y determina: **¿El expediente de ampliación de contrato está completo, validado y archivado?**
16.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**El expediente de ampliación de contrato no está completo, validado o archivado.** Señala las observaciones y/o documentación faltante en una hoja, misma que entrega conjuntamente con el expediente a la o al analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes.
17.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	Recibe el expediente de ampliación de contrato y la hoja con anotaciones, se entera de las observaciones, realiza las correcciones y/o complementa la documentación, lo entrega a la o al analista Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios, realiza el registro en la “Carpeta de Control de Expedientes” y solicita la firma de quien recibe. **Se conecta con la operación número 15.**
18.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**El expediente de ampliación de contrato sí está completo, validado y archivado.** **Se conecta con la operación número 91.**
19.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	**Viene de la operación número 13.** **El requerimiento es proceso adquisitivo.** Registra en la “Carpeta de Control de Expedientes” y entrega el expediente a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones, y le solicita la firma de quien recibe.
20.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe el expediente de proceso adquisitivo, verifica que los archivos editables enviados por correo electrónico correspondan a los referidos en el expediente, firma la recepción en la “Carpeta de control de expedientes”. Revisa que la “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” y la documentación soporte se encuentre completa, validada y archivada; y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		¿El expediente del proceso adquisitivo está completo, validado y archivado?
21.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**El expediente del proceso adquisitivo no está completo, validado o archivado.** Señala las observaciones y/o documentación faltante en una hoja, misma que entrega conjuntamente con el expediente a la o al analista del Área de Revisión y Recepción de Solicitudes.
22.	Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista	Recibe el expediente de proceso adquisitivo y la hoja con anotaciones, se entera de las observaciones, realiza las correcciones y/o complementa la documentación, lo registra en la “Carpeta de Control de Expedientes” y los entrega a la o al Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones, y le solicita la firma de quien recibe. **Se conecta con la operación número 20.**
23.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**El expediente del proceso adquisitivo sí está completo, validado y archivado.** Selecciona a los oferentes especializados en el giro comercial correspondiente para enviar la invitación, en la liga oficial que al momento se encuentre vigente, de no encontrar oferentes en el giro solicitado se procede a identificar proveedores de contratos anteriores y/o por internet (WEB). Consulta si existe registro para cada uno de las y los oferentes seleccionados, en las ligas siguientes: • El Listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes en la página del SAT a través de la liga **https://sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes.** • Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades en la liga **https://www.secogem.gob.mx/emprObje/boletin.asp** Registra en la “Bitácora de los oferentes” a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en ambas ligas. Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, firma y remite, a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
24.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe constancias de consulta del Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, las firma y remite a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe constancias firmadas y las archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo. Elabora “Bitácora de los oferentes” a quienes se les va a enviar invitación y la remite por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión y validación. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
26.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Bitácora de los oferentes” vía correo electrónico, la revisa y determina: **¿Hay modificaciones a la bitácora de los oferentes?**
27.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones a la bitácora de los oferentes.** Señala las modificaciones en la “Bitácora de los oferentes” y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
28.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Bitácora de los oferentes” vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 26.**
29.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones a la Bitácora de los oferentes.** Vía telefónica lo hace de conocimiento a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones que no hay modificaciones en la bitácora.
30.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime “Bitácora de los oferentes”, firma y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos para su validación.
31.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Bitácora de los oferentes”, la firma y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su autorización.
32.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe “Bitácora de los oferentes”, la revisa y determina: **¿Hay modificaciones a la bitácora de los oferentes?**
33.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones a la bitácora de los oferentes.** Señala las modificaciones en la “Bitácora de los oferentes” y la devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
34.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Bitácora de los oferentes”, se entera de las modificaciones, realiza modificaciones, imprime, la firma y la entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 31.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
35.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones a la bitácora de los oferentes.** Firma “Bitácora de los oferentes” y la devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
36.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Bitácora de los oferentes” firmada, corrobora datos fiscales con las y los oferentes seleccionados vía telefónica, registra llamadas en “Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas”, archiva los formatos de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo. Requisita el formato “Invitación” y lo remite por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos, para su revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
37.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe el borrador de la invitación vía correo electrónico, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en la invitación?**
38.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en la invitación.** Señala las modificaciones en el borrador de la invitación y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
39.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe borrador de la invitación vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y realiza correcciones, y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 37.**
40.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones a la invitación.** Vía telefónica lo hace de conocimiento que no hay modificaciones a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
41.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime las “Invitaciones”, rúbrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma.
42.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Invitaciones”, firma y devuelve a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
43.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe las “Invitaciones” firmadas, conjuntamente con su editable en formato word las envía por correo electrónico a las y los oferentes seleccionados, imprime las constancias de envío y confirma su recepción por el mismo medio, o en su caso, vía telefónica, realiza el registro en la “Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas”. De manera cronológica archiva las “Invitaciones” firmadas y las constancias de envío en el expediente del proceso adquisitivo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Oferente	Recibe invitación vía correo electrónico, se entera del Proceso Adquisitivo, elabora la cotización para participar y la remite por el mismo medio o la entrega de forma física a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
45.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe las cotizaciones por correo electrónico y/o de forma física, imprime las primeras en su caso. Realiza el análisis de evaluación de las cotizaciones una vez que concluyó el plazo establecido en la invitación, o antes si se recibieron todas las cotizaciones de las y los oferentes invitados, verificando que cumplan con las condiciones establecidas en la misma, oferten el precio más bajo y se encuentre dentro del precio de mercado; los resultados se plasman en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”. Archiva de manera cronológica las cotizaciones en el expediente del proceso adquisitivo. Con base en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” determina: **¿Se recibieron dos o más propuestas?** **(Sí se recibieron dos propuestas o más.** Se conecta con la operación número 59.)
46.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**No se recibieron dos o más propuestas.** Determina: **¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del Proceso Adquisitivo?** **(No es factible dar continuidad a la programación o reprogramación.** Se conecta con la operación número 96.)
47.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Sí es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del proceso adquisitivo.** Asienta la reprogramación del proceso adquisitivo en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”. Remite el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
48.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” vía correo electrónico, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
49.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Señala las modificaciones en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” y lo envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
50.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 48.**
51.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Informa vía telefónica a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones que no hay correcciones al cuadro.
52.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”, firma y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos.
53.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”, lo firma y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su autorización.
54.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones?**
55.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Señala las modificaciones en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
56.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, firma y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 53.**
57.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Firma el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”, lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
58.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” firmado, archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo. Con base en el expediente del proceso adquisitivo que se reprogramó, selecciona a los oferentes especializados en el giro comercial correspondiente para enviar la invitación, en la liga oficial que al momento se encuentre vigente, de no encontrar oferentes en el giro solicitado se procede a identificar proveedores de contratos anteriores y/o por internet (WEB). Consulta si existe registro para cada uno de las y los oferentes seleccionados, en las ligas siguientes: • El Listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes en la página del SAT a través de la liga **https://sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes.** • Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades en la liga **https://www.secogem.gob.mx/emprObje/boletin.asp** Registra en la “Bitácora de los oferentes” a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en ambas ligas. Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, firma y remite, a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo. **Se conecta con la operación número 24.**
59.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Viene de la operación número 45.** **Sí se recibieron dos propuestas o más.** Determina: **¿De las propuestas que se recibieron al menos una cumple con las condiciones establecidas en la invitación?**
60.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**No, ninguna propuesta cumple con las condiciones establecidas en la invitación.** Determina: **¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del Proceso Adquisitivo?** **(No es factible dar continuidad a la programación o reprogramación.** Se conecta con la operación número 97.)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
61.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Sí es factible dar continuidad a la programación o reprogramación.** Asienta la reprogramación del proceso adquisitivo en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones”. Remite el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones” vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo. **Se conecta con la operación número 48.**
62.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Sí, al menos una propuesta cumple con las condiciones establecidas en la invitación.** Determina: **¿Hay partidas ofertadas con un precio superior al de mercado?** **(No hay partidas ofertadas con un precio superior al de mercado.** Se conecta con la operación número 77.)
63.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Sí hay partidas ofertadas con un precio superior al de mercado.** Elabora oficios y anexos de reconsideración de costos para las y los oferentes que cumplen con las condiciones técnicas, pero ofertan partidas con precios superiores en comparación con los del estudio de mercado, los envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
64.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos?**
65.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos.** Señala las modificaciones en los oficios y anexos de reconsideración de costos, envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
66.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 64.**
67.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Informa vía telefónica que no hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
68.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime oficios y anexos de reconsideración de costos, rubrica y los entrega a la o al titular del Departamento de Concursos para su validación.
69.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, rubrica y los remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su firma.
70.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos?**
71.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos.** Señala las modificaciones en los oficios y anexos de reconsideración de costos y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
72.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y los entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 69**.
73.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en oficios y/o anexos de reconsideración de costos.** Firma oficios y anexos de reconsideración de costos, los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
74.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos firmados, los envía por correo electrónico a las y los oferentes, imprime las constancias de envío y confirma su recepción por el mismo medio o en su caso, vía telefónica, realiza el registro en la “Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas”. De manera cronológica archiva oficios, anexos de reconsideración de costos y las constancias de envío en el expediente del proceso adquisitivo.
75.	Oferente	Recibe oficio y anexo de reconsideración de costos vía correo electrónico, elabora propuesta de reconsideración de costos y la remite por el mismo medio o la entrega de forma física a la persona responsable de oficialía de partes de la Subdirección de Adquisiciones (quien a su vez la remite a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
76.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe las reconsideraciones de costos por correo electrónico y/o de forma física, imprime las primeras en su caso. Realiza el análisis de evaluación de las reconsideraciones de costo una vez que concluyó el plazo establecido, o antes si se obtiene la totalidad de respuestas a quienes se les invitó a contra ofertar; los resultados se plasman en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”, archiva de manera cronológica las reconsideraciones de costo en el expediente del proceso adquisitivo y envía cuadro a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión **Se conecta con la operación número 78.**
77.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Viene de la operación número 62.** **No hay partidas ofertadas con un precio superior al de mercado.** Elabora “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”, lo envía por correo electrónico junto con el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos” a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
78.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” así como el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos” vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el Acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones?**
79.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en el Acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Señala las modificaciones en el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y/o en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”, los envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
80.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” así como el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos” vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 78.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
81.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en el Acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Informa vía telefónica que no hay modificaciones a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
82.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera que no hay modificaciones, imprime “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”, rubrica el acuerdo y firma el cuadro, y los entrega a la o al titular del Departamento de Concursos.
83.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”; rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su autorización.
84.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos” los revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones?**
85.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones en el acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Señala las modificaciones en el “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y/o en el “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”; los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
86.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos”, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 83.**
87.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en el acuerdo de adjudicación y en el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.** Recibe “Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas” y “Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		reconsideración de costos"; rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los turna a la o al titular del Departamento de Concursos: • El acuerdo para recabar la firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa. • El cuadro para resguardarlo y remitirlo conjuntamente con el acuerdo firmado a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
88.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe "Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas" y entrega para su firma a la o al titular de la Coordinación Administrativa. Recibe "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos" y lo resguarda para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones conjuntamente con el acuerdo firmado.
89.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe "Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas", lo firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega conjunta con el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos" a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
90.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe "Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas" firmado, se entera entrega cuadro y acuerdo a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
91.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe "Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas" y "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos" firmados; los archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo; llena los campos que le corresponden en el "Índice del expediente del proceso adquisitivo" y firma la "Cédula de verificación de los documentos". Registra en la "Carpeta de Control de Expedientes" y entrega el expediente a la o al analista del Área de Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios, solicita la firma de quien recibe. Espera, en su caso, la devolución del expediente en un plazo no mayor a 3 días hábiles para la reprogramación.
92.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe el expediente del proceso adquisitivo y firma en la "Carpeta de control de expedientes". **Se conecta con el procedimiento "Elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido".**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
93.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Con base en el expediente del proceso adquisitivo, determina: **¿Existen partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas?** **(No existen partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas.** Se conecta con la operación número 130.)
94.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**Si existen partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas.** Registra en la “Carpeta de Control de Expedientes” y devuelve el expediente a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción, solicita la firma de quien recibe.
95.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe el expediente del proceso adquisitivo con las partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas para su reprogramación, firma en la “Carpeta de Control de Expedientes”. Analiza y determina: **¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del Proceso Adquisitivo?**
96.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Si es factible dar continuidad a la programación o reprogramación.** Con base en el expediente del proceso adquisitivo que contiene partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas, selecciona a los oferentes especializados en el giro comercial correspondiente para enviar la invitación, en la liga oficial que al momento se encuentre vigente, de no encontrar oferentes en el giro solicitado se procede a identificar proveedores de contratos anteriores y/o por internet (WEB). Consulta si existe registro para cada uno de las y los oferentes seleccionados, en las ligas siguientes: • El Listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes en la página del SAT a través de la liga **https://sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes.** • Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades en la liga **https://www.secogem.gob.mx/emprObje/boletin.asp** Registra en la “Bitácora de los oferentes” a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en ambas ligas. Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y

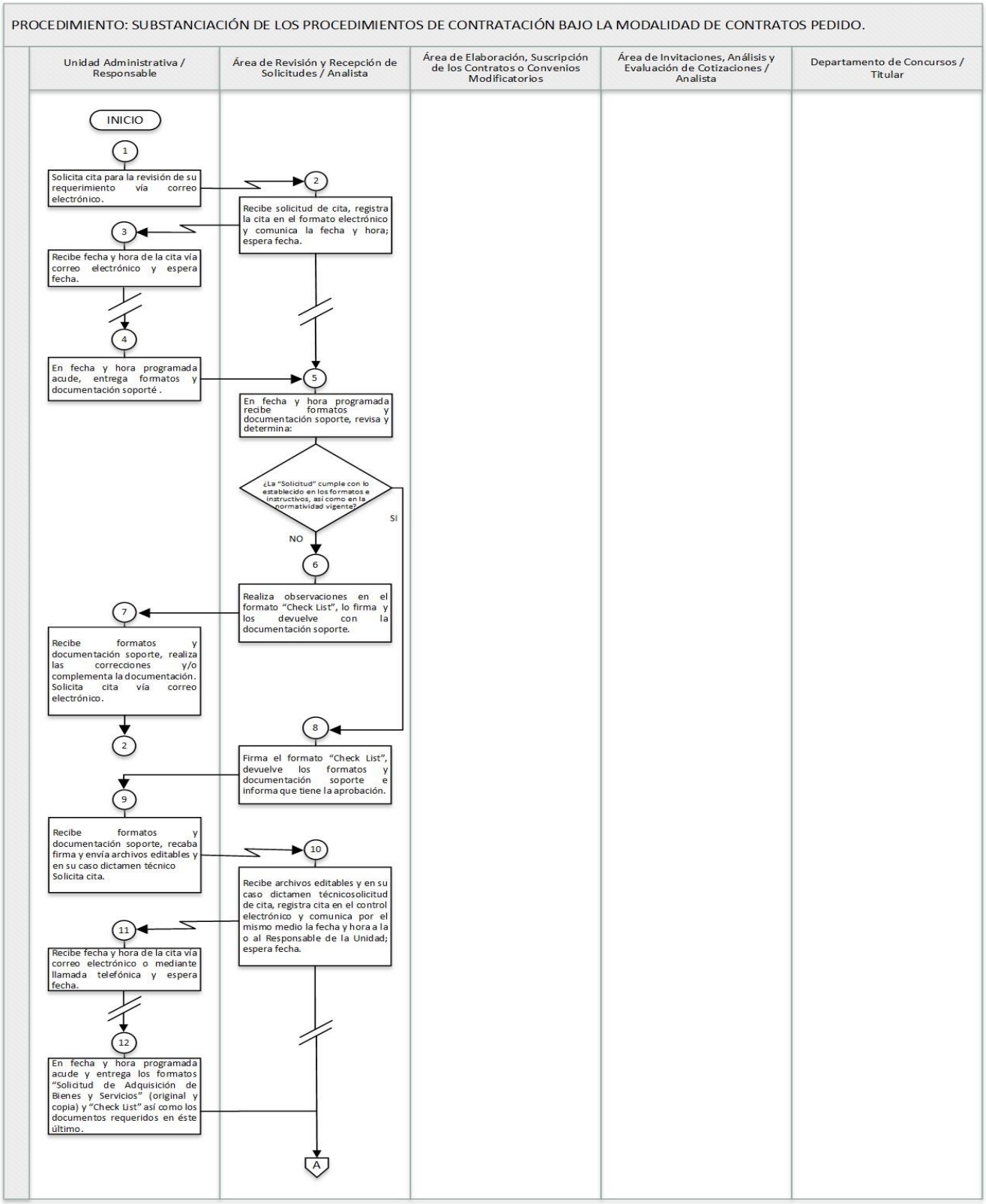
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		otras entidades, firma y remite, a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo. **Se conecta con la operación número 24.**
97.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	**Viene de la operación número 46 y/o 60.** **No es factible dar continuidad a la programación o reprogramación.** Elabora “Acuerdo de trámite concluido” en función de la terminación del ejercicio presupuestal correspondiente, lo envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
98.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido” vía correo electrónico, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido?**
99.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.** Señala las modificaciones en el “Acuerdo de trámite concluido” y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
100.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de trámite concluido” vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 98.**
101.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.** Informa vía telefónica que no hay modificaciones en el acuerdo a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
102.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime “Acuerdo de trámite concluido”, rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos.
103.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, lo rubrica y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su validación.
104.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido?**
105.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.**

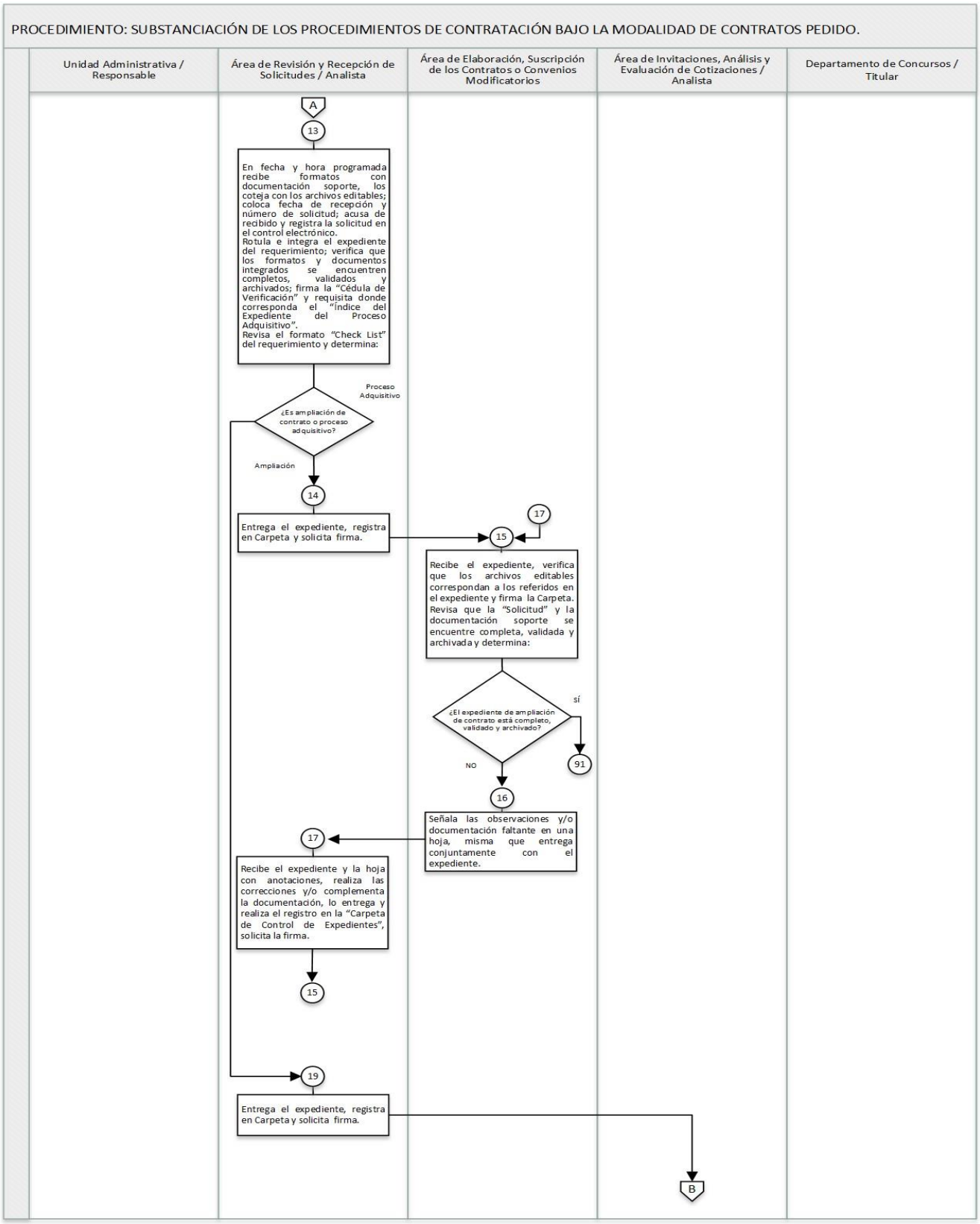
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Señala las modificaciones en el “Acuerdo de trámite concluido” y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
106.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, se entera y lo entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones para su atención.
107.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 103.**
108.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.** Rubrica “Acuerdo de trámite concluido” y lo turna a la o al titular del Departamento de Concursos para recabar la firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
109.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido” y lo turna a la o al titular de la Coordinación Administrativa para firma.
110.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido?**
111.	Coordinación Administrativa / Titular	**Si hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.** Señala las modificaciones en el “Acuerdo de trámite concluido” y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
112.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, se entera, lo turna a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
113.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de trámite concluido”, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 103.**
114.	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones en el acuerdo de trámite concluido.** Firma “Acuerdo de trámite concluido” y lo turna a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
115.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Acuerdo de trámite concluido” concluido, se entera y lo turna a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.

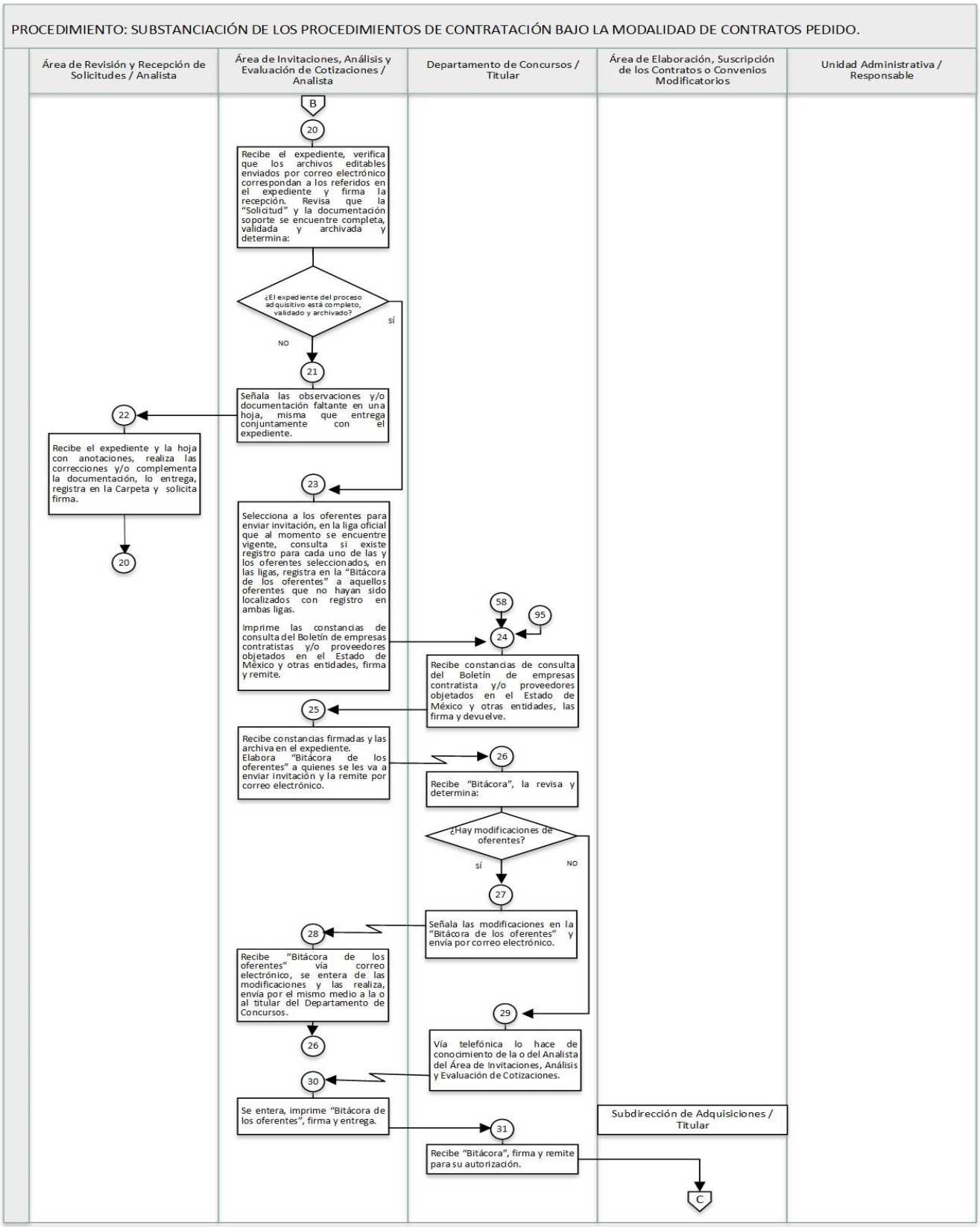
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
116.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe “Acuerdo de trámite concluido” firmado y lo archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, llena los campos que le corresponden en el “´Índice del expediente del proceso adquisitivo” y firma la “Cédula de verificación de los documentos”. Elabora oficio por unidad administrativa requirente, adjunta copia simple del “Acuerdo de trámite concluido” refiriendo las partidas que no fueron adjudicadas y envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
117.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios vía correo electrónico, revisa y determina: **¿Hay modificaciones en los oficios?**
118.	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones en los oficios.** Señala las modificaciones en los oficios y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
119.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe oficios vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 117.**
120.	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en los oficios.** Informa vía telefónica a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones que no hay modificaciones.
121.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime y rubrica oficios, los entrega a la o al titular del Departamento de Concursos.
122.	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios, los rubrica y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su firma.
123.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe los oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones en los oficios?**
124.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Si hay modificaciones en los oficios.** Señala las modificaciones en el oficio y lo devuelve a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones para su corrección.

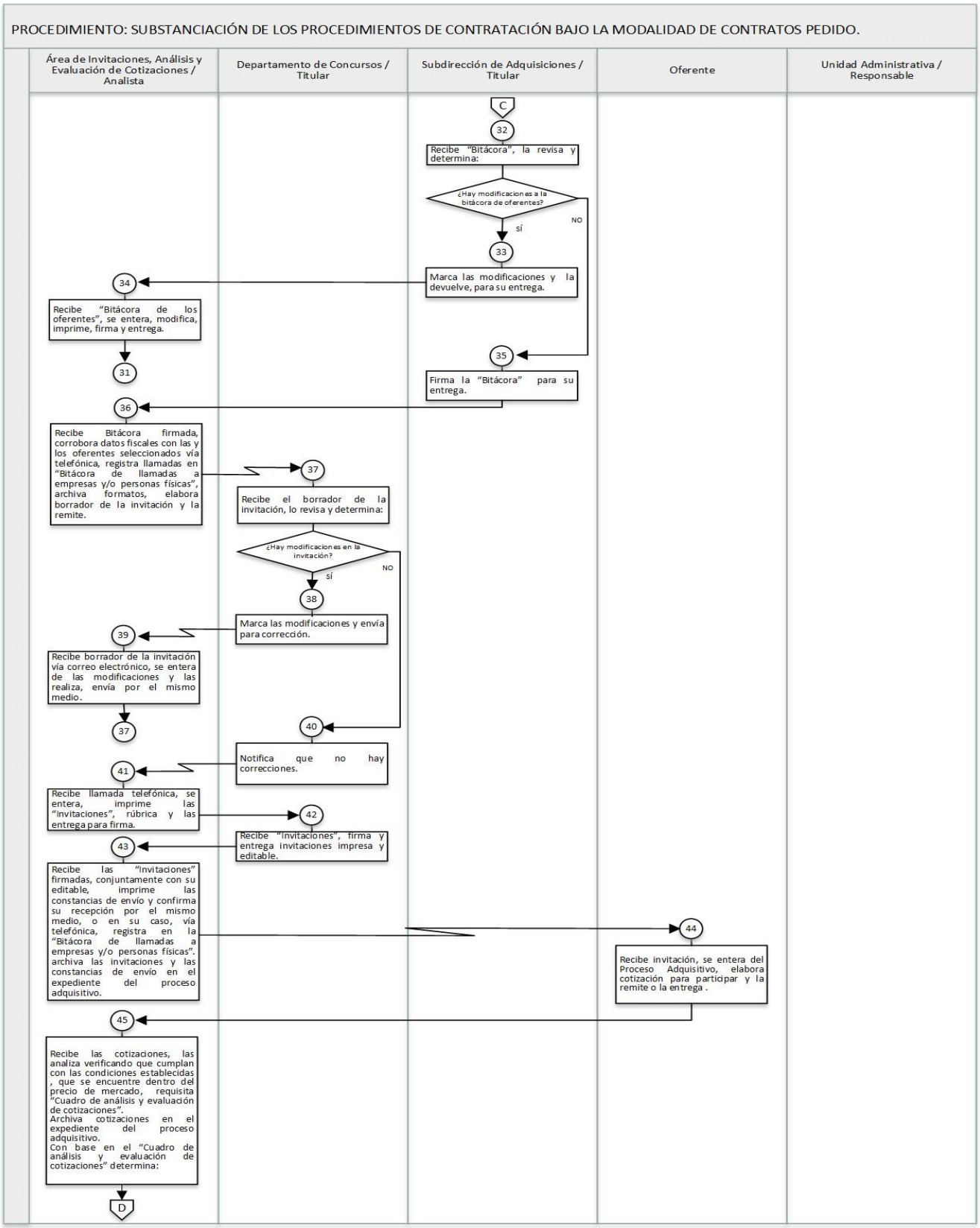
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
125.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe oficios, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 122.**
126.	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en los oficios.** Firma los oficios y los turna a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones para su entrega.
127.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe los oficios firmados, obtiene las copias para el acuse; turna originales y copias a la o al responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
128.	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficios en original y copia, los entrega en las unidades administrativas requirentes y remite los acuses a la o al analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
129.	Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista	Recibe acuses del oficio, obtiene copias de éste y los archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo; los acuses originales se entregan a la o al analista responsable del minutario de la Subdirección de Adquisiciones. Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia. **Se conecta con la operación número 126.**
130.	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**Viene de la operación número 92.** **No existen partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas.** Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia.
131.	Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones / Responsable	Recibe tarjeta con expediente del proceso adquisitivo una vez que hayan suscrito los contratos o convenios modificatorios; así como de aquellos procesos que no fue posible continuar con la programación o reprogramación, se entera, resguarda expediente y tarjeta. **Fin del procedimiento.**

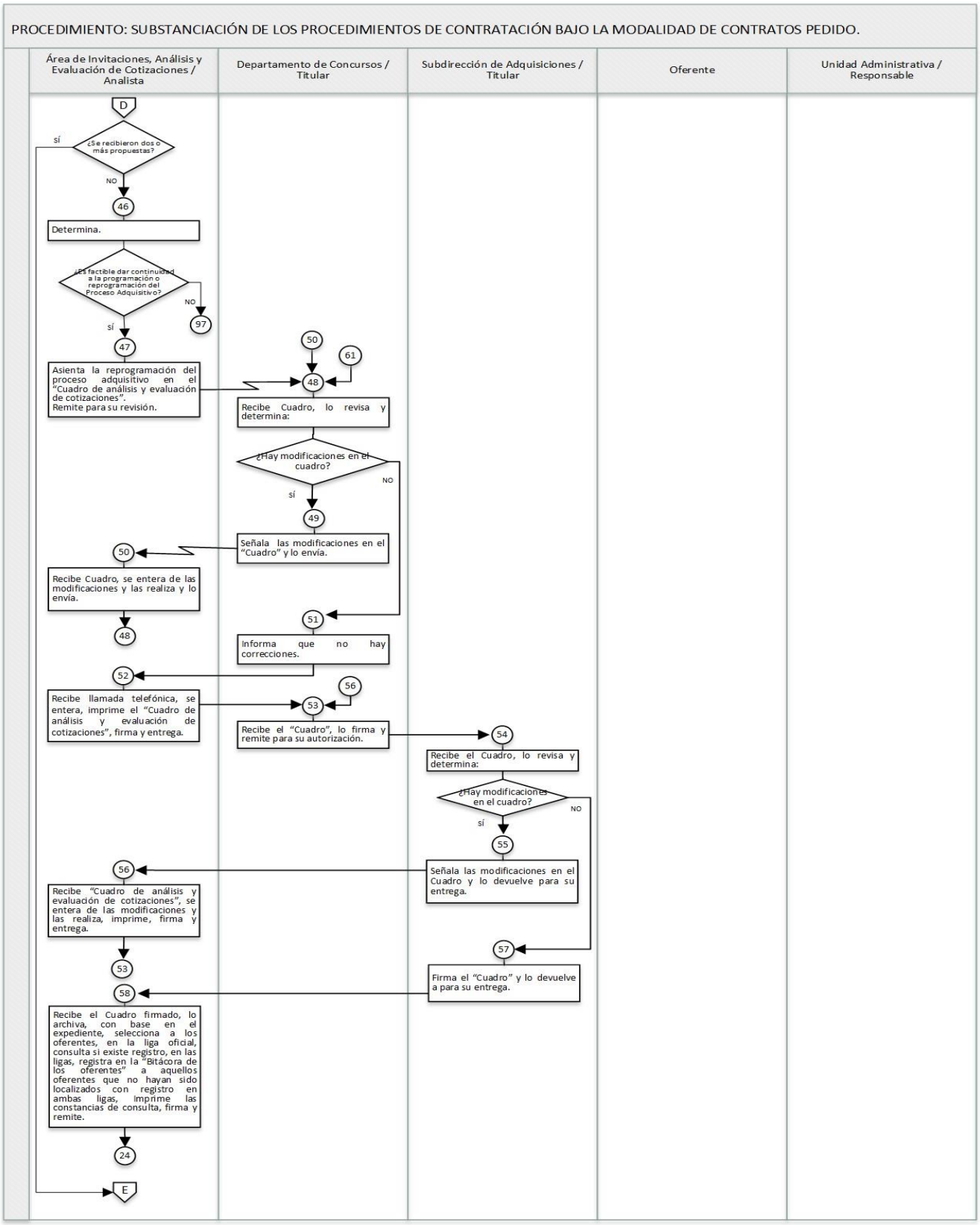
DIAGRAMA:

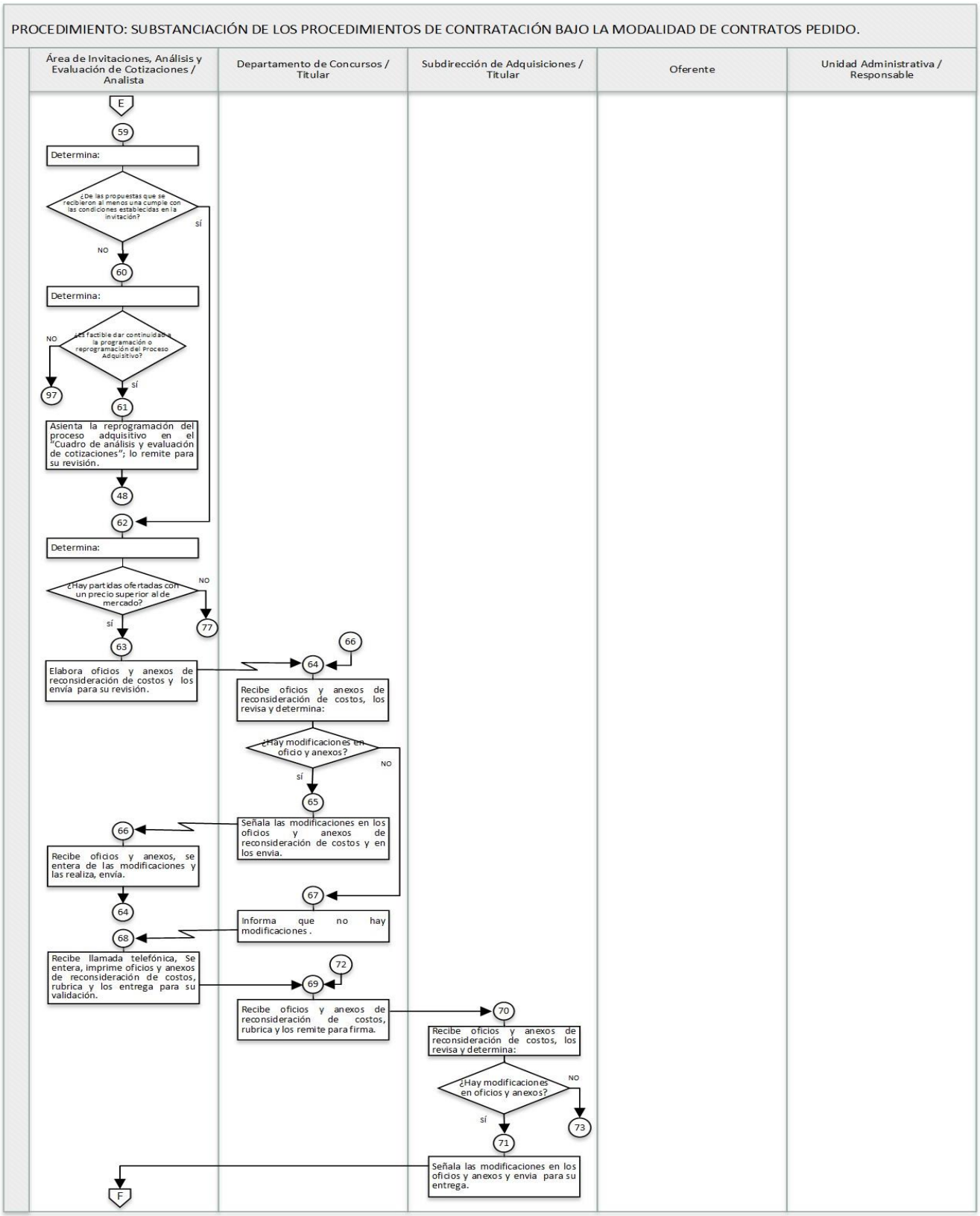

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Unidad Administrativa / Responsable
Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
INICIO
1
Solicita cita para la revisión de su requerimiento vía correo electrónico.
2
Recibe solicitud de cita, registra la cita en el formato electrónico y comunica la fecha y hora; espera fecha.
3
Recibe fecha y hora de la cita vía correo electrónico y espera fecha.
4
En fecha y hora programada acude, entrega formatos y documentación soporté .
5
En fecha y hora programada recibe formatos y documentación soporte, revisa y determina:
¿La "Solicitud" cumple con lo establecido en los formatos e instructivos, así como en la normatividad vigente?
SI
NO
6
Realiza observaciones en el formato "Check List", lo firma y los devuelve con la documentación soporte.
7
Recibe formatos y documentación soporte, realiza las correcciones y/o complementa la documentación. Solicita cita vía correo electrónico.
2
8
Firma el formato "Check List", devuelve los formatos y documentación soporte e informa que tiene la aprobación.
9
Recibe formatos y documentación soporte, recaba firma y envía archivos editables y en su caso dictamen técnico Solicita cita.
10
Recibe archivos editables y en su caso dictamen técnicosolicitud de cita, registra cita en el control electrónico y comunica por el mismo medio la fecha y hora a la o al Responsable de la Unidad; espera fecha.
11
Recibe fecha y hora de la cita vía correo electrónico o mediante llamada telefónica y espera fecha.
12
En fecha y hora programada acude y entrega los formatos "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" (original y copia) y "Check List" así como los documentos requeridos en éste último.
A

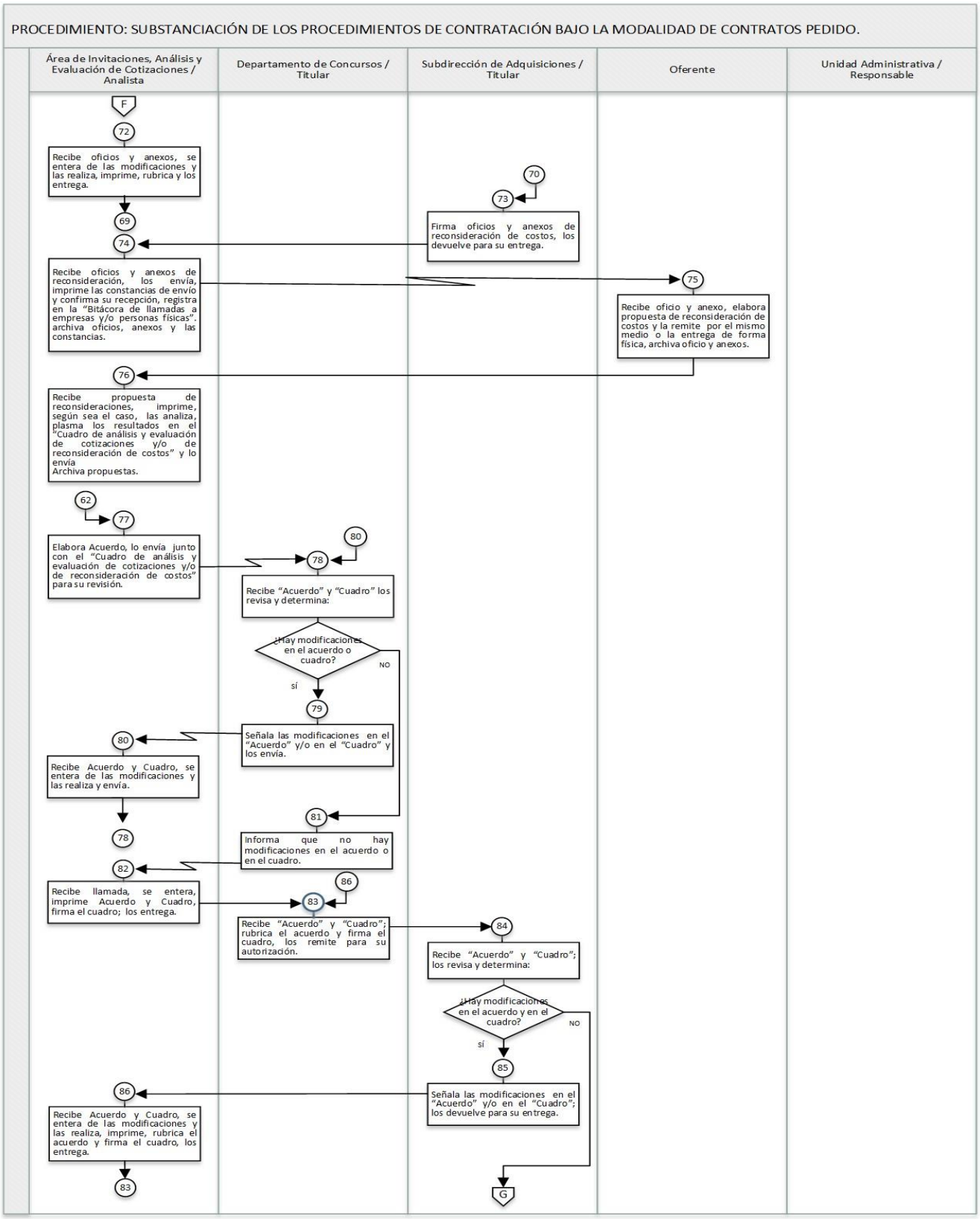

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Unidad Administrativa / Responsable
Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
A
13
En fecha y hora programada recibe formatos con documentación soporte, los coteja con los archivos editables; coloca fecha de recepción y número de solicitud; acusa de recibido y registra la solicitud en el control electrónico.
Rotula e integra el expediente del requerimiento; verifica que los formatos y documentos integrados se encuentren completos, validados y archivados; firma la "Cédula de Verificación" y requisita donde corresponda el "Índice del Expediente del Proceso Adquisitivo".
Revisa el formato "Check List" del requerimiento y determina:
Proceso Adquisitivo
¿Es ampliación de contrato o proceso adquisitivo?
Ampliación
14
Entrega el expediente, registra en Carpeta y solicita firma.
17
15
Recibe el expediente, verifica que los archivos editables correspondan a los referidos en el expediente y firma la Carpeta. Revisa que la "Solicitud" y la documentación soporte se encuentre completa, validada y archivada y determina:
¿El expediente de ampliación de contrato está completo, validado y archivado?
sí
91
NO
16
Señala las observaciones y/o documentación faltante en una hoja, misma que entrega conjuntamente con el expediente.
17
Recibe el expediente y la hoja con anotaciones, realiza las correcciones y/o complementa la documentación, lo entrega y realiza el registro en la "Carpeta de Control de Expedientes", solicita la firma.
15
19
Entrega el expediente, registra en Carpeta y solicita firma.
B

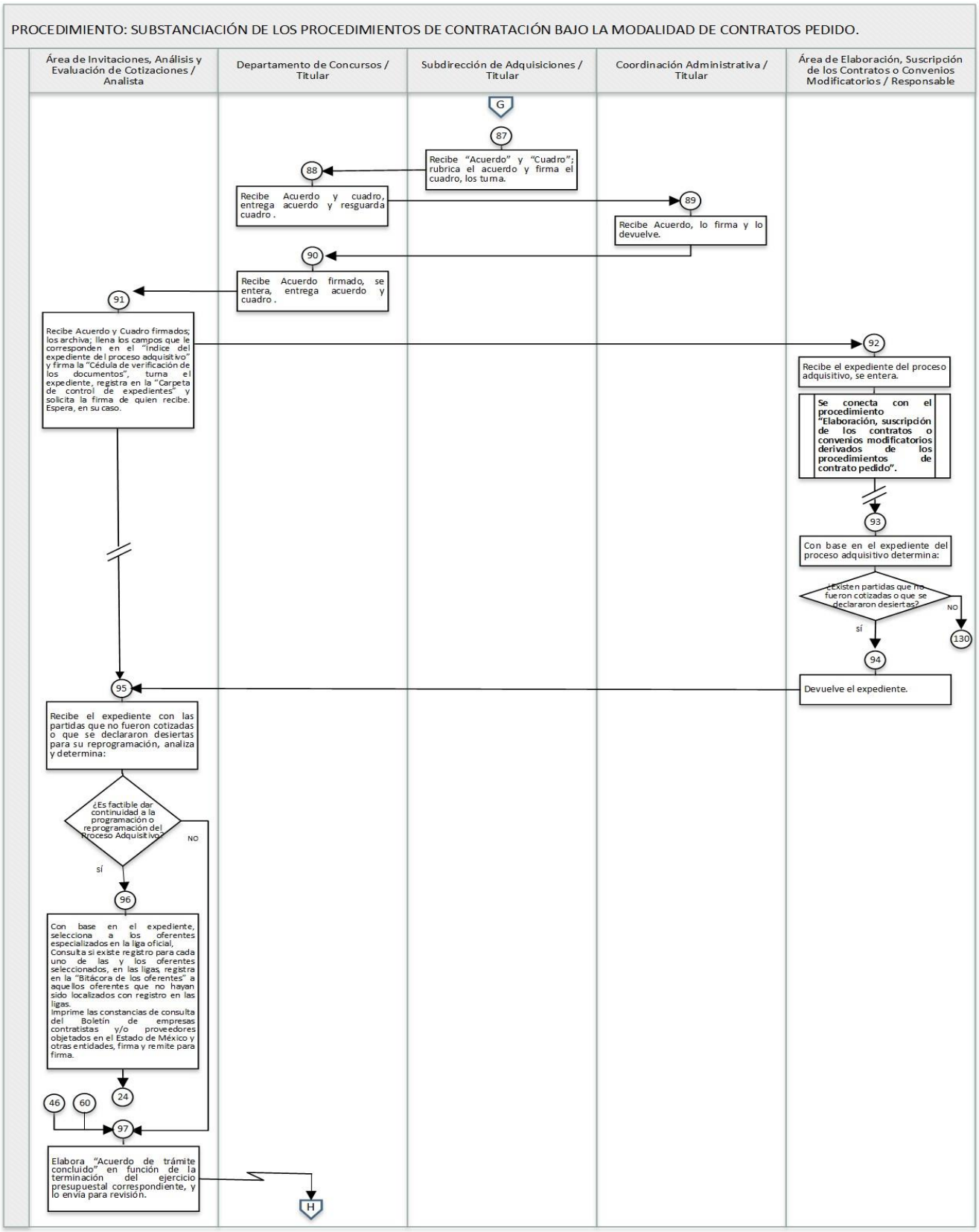

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Revisión y Recepción de Solicitudes / Analista
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios
Unidad Administrativa / Responsable
B
20
Recibe el expediente, verifica que los archivos editables enviados por correo electrónico correspondan a los referidos en el expediente y firma la recepción. Revisa que la "Solicitud" y la documentación soporte se encuentre completa, validada y archivada y determina:
¿El expediente del proceso adquisitivo está completo, validado y archivado?
sí
NO
21
Señala las observaciones y/o documentación faltante en una hoja, misma que entrega conjuntamente con el expediente.
22
Recibe el expediente y la hoja con anotaciones, realiza las correcciones y/o complementa la documentación, lo entrega, registra en la Carpeta y solicita firma.
20
23
Selecciona a los oferentes para enviar invitación, en la liga oficial que al momento se encuentre vigente, consulta si existe registro para cada uno de las y los oferentes seleccionados, en las ligas, registra en la "Bitácora de los oferentes" a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en ambas ligas.
Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, firma y remite.
58
95
24
Recibe constancias de consulta del Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, las firma y devuelve.
25
Recibe constancias firmadas y las archiva en el expediente. Elabora "Bitácora de los oferentes" a quienes se les va a enviar invitación y la remite por correo electrónico.
26
Recibe "Bitácora", la revisa y determina:
¿Hay modificaciones de oferentes?
sí
NO
27
Señala las modificaciones en la "Bitácora de los oferentes" y envía por correo electrónico.
28
Recibe "Bitácora de los oferentes" vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos.
26
29
Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones.
30
Se entera, imprime "Bitácora de los oferentes", firma y entrega.
31
Recibe "Bitácora", firma y remite para su autorización.
Subdirección de Adquisiciones / Titular
C

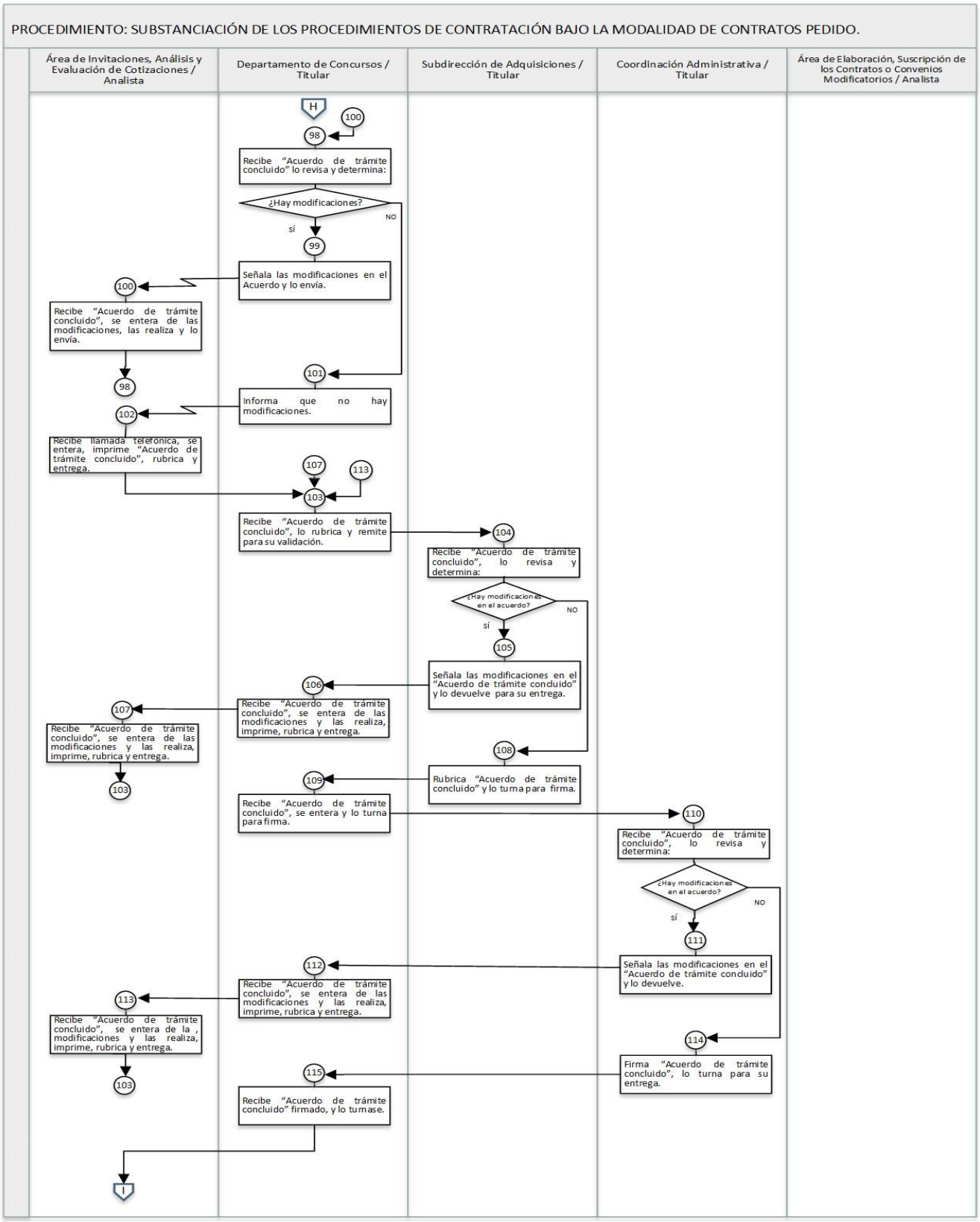

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Oferente
Unidad Administrativa / Responsable
C
32
Recibe "Bitácora", la revisa y determina:
¿Hay modificaciones a la bitácora de oferentes?
NO
sí
33
Marca las modificaciones y la devuelve, para su entrega.
34
Recibe "Bitácora de los oferentes", se entera, modifica, imprime, firma y entrega.
31
35
Firma la "Bitácora" para su entrega.
36
Recibe Bitácora firmada, corrobora datos fiscales con las y los oferentes seleccionados vía telefónica, registra llamadas en "Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas", archiva formatos, elabora borrador de la invitación y la remite.
37
Recibe el borrador de la invitación, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en la invitación?
NO
sí
38
Marca las modificaciones y envía para corrección.
39
Recibe borrador de la invitación vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio.
37
40
Notifica que no hay correcciones.
41
Recibe llamada telefónica, se entera, imprime las "Invitaciones", rúbrica y las entrega para firma.
42
Recibe "Invitaciones", firma y entrega invitaciones impresa y editable.
43
Recibe las "Invitaciones" firmadas, conjuntamente con su editable, imprime las constancias de envío y confirma su recepción por el mismo medio, o en su caso, vía telefónica, registra en la "Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas". archiva las invitaciones y las constancias de envío en el expediente del proceso adquisitivo.
44
Recibe invitación, se entera del Proceso Adquisitivo, elabora cotización para participar y la remite o la entrega .
45
Recibe las cotizaciones, las analiza verificando que cumplan con las condiciones establecidas , que se encuentre dentro del precio de mercado, requisita "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones".
Archiva cotizaciones en el expediente del proceso adquisitivo.
Con base en el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones" determina:
D

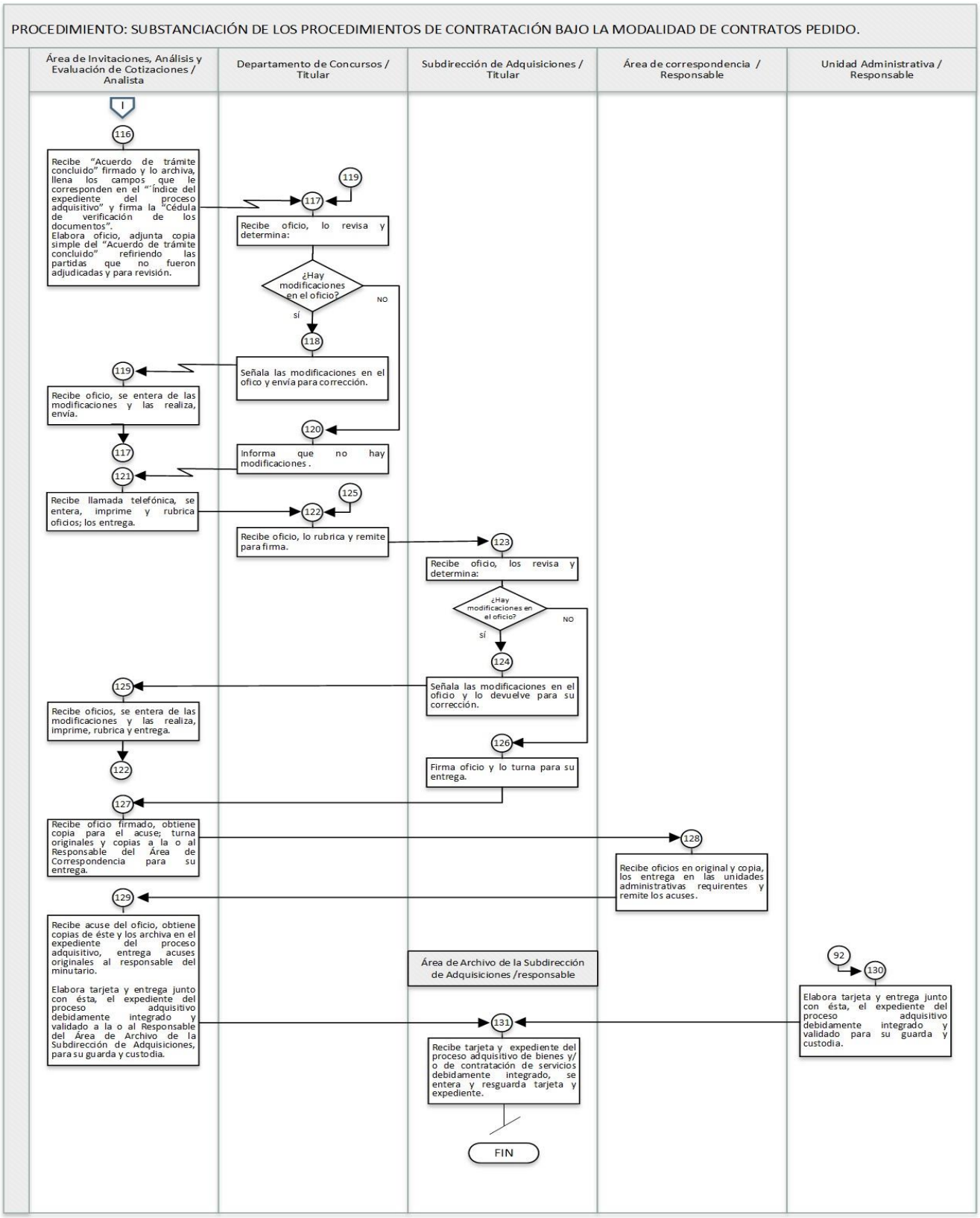

PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Oferente
Unidad Administrativa / Responsable
D
¿Se recibieron dos o más propuestas?
SÍ
NO
46
Determina.
¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del Proceso Adquisitivo?
NO
97
SÍ
47
Asienta la reprogramación del proceso adquisitivo en el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones". Remite para su revisión.
50
61
48
Recibe Cuadro, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el cuadro?
NO
SÍ
49
Señala las modificaciones en el "Cuadro" y lo envía.
50
Recibe Cuadro, se entera de las modificaciones y las realiza y lo envía.
48
51
Informa que no hay correcciones.
52
Recibe llamada telefónica, se entera, imprime el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones", firma y entrega.
56
53
Recibe el "Cuadro", lo firma y remite para su autorización.
54
Recibe el Cuadro, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el cuadro?
NO
SÍ
55
Señala las modificaciones en el Cuadro y lo devuelve para su entrega.
56
Recibe "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones", se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, firma y entrega.
53
57
Firma el "Cuadro" y lo devuelve a para su entrega.
58
Recibe el Cuadro firmado, lo archiva, con base en el expediente, selecciona a los oferentes, en la liga oficial, consulta si existe registro, en las ligas, registra en la "Bitácora de los oferentes" a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en ambas ligas, imprime las constancias de consulta, firma y remite.
24
E


PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Oferente
Unidad Administrativa / Responsable
E
59
Determina:
¿De las propuestas que se recibieron al menos una cumple con las condiciones establecidas en la invitación?
SÍ
NO
60
Determina:
¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del proceso Adquisitivo?
NO
97
sí
61
Asienta la reprogramación del proceso adquisitivo en el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones"; lo remite para su revisión.
48
62
Determina:
¿Hay partidas ofertadas con un precio superior al de mercado?
NO
77
sí
63
Elabora oficios y anexos de reconsideración de costos y los envía para su revisión.
66
64
Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones en oficio y anexos?
NO
sí
65
Señala las modificaciones en los oficios y anexos de reconsideración de costos y en los envia.
66
Recibe oficios y anexos, se entera de las modificaciones y las realiza, envía.
64
67
Informa que no hay modificaciones .
68
Recibe llamada telefónica, Se entera, imprime oficios y anexos de reconsideración de costos, rubrica y los entrega para su validación.
72
69
Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, rubrica y los remite para firma.
70
Recibe oficios y anexos de reconsideración de costos, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones en oficios y anexos?
NO
73
sí
71
Señala las modificaciones en los oficios y anexos y envia para su entrega.
F


PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Oferente
Unidad Administrativa / Responsable
F
72
Recibe oficios y anexos, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y los entrega.
69
74
Recibe oficios y anexos de reconsideración, los envía, imprime las constancias de envío y confirma su recepción, registra en la "Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas". archiva oficios, anexos y las constancias.
70
73
Firma oficios y anexos de reconsideración de costos, los devuelve para su entrega.
75
Recibe oficio y anexo, elabora propuesta de reconsideración de costos y la remite por el mismo medio o la entrega de forma física, archiva oficio y anexos.
76
Recibe propuesta de reconsideraciones, imprime, según sea el caso, las analiza, plasma los resultados en el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos" y lo envía
Archiva propuestas.
62
77
Elabora Acuerdo, lo envía junto con el "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones y/o de reconsideración de costos" para su revisión.
80
78
Recibe "Acuerdo" y "Cuadro" los revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el acuerdo o cuadro?
NO
sí
79
Señala las modificaciones en el "Acuerdo" y/o en el "Cuadro" y los envía.
80
Recibe Acuerdo y Cuadro, se entera de las modificaciones y las realiza y envía.
78
81
Informa que no hay modificaciones en el acuerdo o en el cuadro.
82
Recibe llamada, se entera, imprime Acuerdo y Cuadro, firma el cuadro; los entrega.
86
83
Recibe "Acuerdo" y "Cuadro"; rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los remite para su autorización.
84
Recibe "Acuerdo" y "Cuadro"; los revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el acuerdo y en el cuadro?
NO
sí
85
Señala las modificaciones en el "Acuerdo" y/o en el "Cuadro"; los devuelve para su entrega.
86
Recibe Acuerdo y Cuadro, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los entrega.
83
G


PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Responsable
G
87
Recibe "Acuerdo" y "Cuadro"; rubrica el acuerdo y firma el cuadro, los turna.
88
Recibe Acuerdo y cuadro, entrega acuerdo y resguarda cuadro .
89
Recibe Acuerdo, lo firma y lo devuelve.
90
Recibe Acuerdo firmado, se entera, entrega acuerdo y cuadro .
91
Recibe Acuerdo y Cuadro firmados; los archiva; llena los campos que le corresponden en el "Índice del expediente del proceso adquisitivo" y firma la "Cédula de verificación de los documentos", turna el expediente, registra en la "Carpeta de control de expedientes" y solicita la firma de quien recibe. Espera, en su caso.
92
Recibe el expediente del proceso adquisitivo, se entera.
Se conecta con el procedimiento "Elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido".
93
Con base en el expediente del proceso adquisitivo determina:
¿Existen partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas?
NO
130
sí
94
Devuelve el expediente.
95
Recibe el expediente con las partidas que no fueron cotizadas o que se declararon desiertas para su reprogramación, analiza y determina:
¿Es factible dar continuidad a la programación o reprogramación del Proceso Adquisitivo?
NO
sí
96
Con base en el expediente, selecciona a los oferentes especializados en la liga oficial,
Consulta si existe registro para cada uno de las y los oferentes seleccionados, en las ligas, registra en la "Bitácora de los oferentes" a aquellos oferentes que no hayan sido localizados con registro en las ligas.
Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades, firma y remite para firma.
24
46
60
97
Elabora "Acuerdo de trámite concluido" en función de la terminación del ejercicio presupuestal correspondiente, y lo envía para revisión.
H


PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista
H
100
98
Recibe "Acuerdo de trámite concluido" lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
NO
sí
99
Señala las modificaciones en el Acuerdo y lo envía.
100
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera de las modificaciones, las realiza y lo envía.
98
101
Informa que no hay modificaciones.
102
Recibe llamada telefónica, se entera, imprime "Acuerdo de trámite concluido", rubrica y entrega.
107
113
103
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", lo rubrica y remite para su validación.
104
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el acuerdo?
NO
sí
105
Señala las modificaciones en el "Acuerdo de trámite concluido" y lo devuelve para su entrega.
106
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega.
107
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega.
103
108
Rubrica "Acuerdo de trámite concluido" y lo turna para firma.
109
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera y lo turna para firma.
110
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el acuerdo?
NO
sí
111
Señala las modificaciones en el "Acuerdo de trámite concluido" y lo devuelve.
112
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega.
113
Recibe "Acuerdo de trámite concluido", se entera de la , modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega.
103
114
Firma "Acuerdo de trámite concluido", lo turna para su entrega.
115
Recibe "Acuerdo de trámite concluido" firmado, y lo turnase.
I


PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS PEDIDO.
Área de Invitaciones, Análisis y Evaluación de Cotizaciones / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Área de correspondencia / Responsable
Unidad Administrativa / Responsable
I
116
Recibe "Acuerdo de trámite concluido" firmado y lo archiva, llena los campos que le corresponden en el "Índice del expediente del proceso adquisitivo" y firma la "Cédula de verificación de los documentos".
Elabora oficio, adjunta copia simple del "Acuerdo de trámite concluido" refiriendo las partidas que no fueron adjudicadas y para revisión.
119
117
Recibe oficio, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el oficio?
NO
sí
118
Señala las modificaciones en el ofico y envía para corrección.
119
Recibe oficio, se entera de las modificaciones y las realiza, envía.
117
120
Informa que no hay modificaciones .
121
Recibe llamada telefónica, se entera, imprime y rubrica oficios; los entrega.
125
122
Recibe oficio, lo rubrica y remite para firma.
123
Recibe oficio, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones en el oficio?
NO
sí
124
Señala las modificaciones en el oficio y lo devuelve para su corrección.
125
Recibe oficios, se entera de las modificaciones y las realiza, imprime, rubrica y entrega.
122
126
Firma oficio y lo turna para su entrega.
127
Recibe oficio firmado, obtiene copia para el acuse; turna originales y copias a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
128
Recibe oficios en original y copia, los entrega en las unidades administrativas requirentes y remite los acuses.
129
Recibe acuse del oficio, obtiene copias de éste y los archiva en el expediente del proceso adquisitivo, entrega acuses originales al responsable del minutario.
Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al Responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia.
Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones /responsable
92
130
Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado para su guarda y custodia.
131
Recibe tarjeta y expediente del proceso adquisitivo de bienes y/o de contratación de servicios debidamente integrado, se entera y resguarda tarjeta y expediente.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de la substanciación de los procesos adquisitivos.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes y servicios con acuerdo de adjudicación o conclusión por ejercicio}}{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes y servicios recibidas por ejercicio}} \times 100 = \%\text{ de solicitudes substanciadas con acuerdo.}$$

Indicadores para medir la eficiencia en la adjudicación de las partidas:

$$\frac{\text{Número de partidas adjudicas}}{\text{Número de partidas requeridas}} \times 100 = \%\text{ de bienes y servicios adquiridos.}$$

Registros de evidencias:

El registro de evidencias para la sustanciación de los procesos adquisitivos está en:

- El registro de citas par revisión de documentos
- En la bitácora de oferentes.
- En la invitación a los oferentes
- En el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.
- Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas
- Cuadro de reconsideración de costos.
- Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas.
- Acuerdo de trámite concluido.
- Carpeta de control de expedientes, resguardados y archivados en el expediente del proceso adquisitivo de la Subdirección de Adquisiciones

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de adquisición de bienes y servicios.
- Índice del expediente.
- Cédula de verificación.
- Control de asignación de números de la solicitud de adquisición de bienes y servicios o ampliación de contrato.
- Bitácora de los oferentes.
- Invitación a oferentes.
- Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas.
- Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.
- Anexo de reconsideración de costos.
- Cuadro de reconsideración de costos.
- Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas.
- Acuerdo de trámite concluido.
- Carpeta de control de expedientes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios

FECHA DE ELABORACIÓN				NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO	**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**	**SF- CA- (2) /0000**
(1a)	(1b)	(1c)		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)	**CLAVE: (4)**
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (5)	**CARGO: (6)**
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA) (7)	
TELÉFONO(S): (8)	**CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (9)**

CAPÍTULO POR OBJETO DEL GASTO

☐ **(CAPÍTULO 2000) (10)**	☐ **(CAPÍTULO 3000) (10)**	☐ **(CAPÍTULO 5000) (10)**
MATERIALES Y SUMINISTROS	**SERVICIOS GENERALES**	**BIENES MUEBLES**
OTRO (ESPECIFIQUE) (11)		

IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

NOMBRE DEL PROGRAMA DE GOBIERNO: (12)
☐ **REQUERIMIENTO PROGRAMADO (13)**
PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO): (14)

TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO

☐ **NORMAL (15)**	☐ **ESPECIAL (16)**	**NÚMERO DE OFICIO DE JUSTIFICACIÓN: (17)**
NÚMERO DE DICTAMEN TÉCNICO: (18)		

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

TIPO DE GASTO: (19)	☐ **CORRIENTE**	☐ **PAD**	**ORIGEN DE LOS RECURSOS:**	☐ **ESTATAL (20)**
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTAL: (21)	**MONTO COMPROMETIDO: $ (22)**		☐ **ANTICIPO (23)**	**% (24)** **$ (25).**

☐ NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA PROCESO ANTICIPADO: (26)	
☐ NÚMERO DE OFICIO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL O DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS (PAD): (27)	
FORMA DE PAGO: ☐ ESTABLECIDA (28)	☐ FORMA DE PAGO DISTINTA, AUTORIZADA CON OFICIO NÚMERO: (29)

RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (30)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE EL BIEN O SERVICIO Y TELÉFONOS: (31)
CARGO: (32)	HORARIO: (33)

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):

(34)

OBSERVACIONES

(35)

CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE RECURSOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

(36) (37)

VALIDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(38) (39)

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

RECIBIÓ Y REVISÓ			SUPERVISO			AUTORIZÓ		
(40)			(41)			(42)		
ATENCIÓN A UNIDADES ADMINISTRATIVAS			JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS			SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
(43)	(43)	(43)	(43)	(43)	(43)	(43)	(43)	(43)

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS						
NO. DE PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTIMADO CON IVA	
					UNITARIO	SUBTOTAL
(44)	(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
Total, estimado IVA incluido					$ (51)	

VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

(52)	(53)

Instructivo para llenar el formato: “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios”		
Objetivo: Contar con un formato de registro para la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original. 1 El original se archiva en el expediente correspondiente		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha de Elaboración**	1a Día 1b Mes y 1c Año, anotar el día, mes y año en que se realiza el llenado del formato. Ejemplo: 12 12 2022
2	**Número de Control**	SF-CA-/2022 espacio exclusivo para el área de recepción de solicitudes
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
3	**Unidad Administrativa**	Escribir el nombre de la unidad administrativa solicitante
4	**Clave**	Escribir la clave de la unidad administrativa solicitante
5	**Nombre del solicitante**	Escribir el nombre de la persona titular de la unidad administrativa solicitante sin abreviaturas
6	**Cargo**	Escribir el cargo de la persona titular de la unidad administrativa solicitante
7	**Domicilio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad, Municipio y Entidad Federativa)**	Escribir el domicilio completo (todos los rubros indicados en la columna previa) de la unidad administrativa solicitante.
8	**Teléfono**	Escribir el número telefónico o números de la unidad administrativa solicitante
9	**Correo electrónico (e-mail)**	Escribir correo electrónico de la delegación administrativa o equivalente de la unidad administrativa solicitante.
CAPÍTULO POR OBJETO DEL GASTO		
10	**Capítulo 2000 3000 5000**	Marcar con una X o sombrear el recuadro en el capítulo de gasto correspondiente de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente.
11	**Otro especifique**	Precisar el capítulo de gasto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente, si es algún otro de los que no se encuentran en el apartado anterior.
12	**Nombre del Programa de Gobierno**	Anotar el nombre del programa o programas de Gobierno a los cuales se destinarán los bienes o servicios motivo de la adquisición.
13	**Requerimiento programado**	Se deberá marcar con una X o sombrear el recuadro de programado, ya que como se refiere en el reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEM y M), toda operación de adquisición y contratación deberá, estar incluida en Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
14	**Partida específica (giro)**	Anotar la partida específica donde fue clasificado el bien o servicio de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del ejercicio fiscal correspondiente.
TRAMITACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
15	**Normal**	Marcar con una X o sombrear el recuadro. Por regla general el requerimiento es considerado normal, salvo los supuestos previstos en numeral siguiente.
16	**Especial**	Marcar con una X o sombrear el recuadro si es una adquisición de bienes o contratación de servicios sustentada en alguno de los supuestos de excepción previstos en el último párrafo del artículo 141, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
17	**Número de oficio de justificación**	Anotar el número de oficio que justifica la excepción respectiva referida en el en el último párrafo del artículo 141 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (LCPEM y M)
18	**Número de dictamen técnico**	Para la adquisición de bienes y servicios que requieran dictamen de conformidad a lo establecido en la POBALIN-059 del Acuerdo*, se indicará el número de dictamen emitido por la unidad administrativa correspondiente.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL		
19	**Tipo de gasto Corriente o PAD**	Marcar con una X o sombrear el recuadro según sea el tipo de gasto programable
20	**Origen de los recursos Estatal**	Marcar el recuadro según sea el origen de los recursos “Estatales (corresponden a lo recaudado por impuestos propios del estado).
21	**Número de partida presupuestal**	Anotar la clave o claves presupuestarias de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente, con el número completo de caracteres. En caso de que el espacio sea insuficiente se complementará dicha información en el apartado de observaciones.
22	**Monto comprometido**	Anotar la cantidad del monto comprometido para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios.
23	**Anticipo**	Marcar con una X o sombrear el recuadro si se otorgará anticipo y anotar enseguida de éste, el número de oficio, mediante el cual fue autorizado por la Dirección General de Tesorería.
24	**%**	Si se otorga anticipo anotar el porcentaje del anticipo
25	**$**	Anotar con número el importe del anticipo que se otorgará.
26	**Número de oficio de autorización para proceso anticipado.**	Anotar el número del oficio de autorización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto emitido de conformidad con lo establecido el artículo 19 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México.
27	**Número de oficio de certificación presupuestal o de asignación de recursos (PAD)**	Anotar el número del oficio emitido por la o el titular de la unidad ejecutora y la persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente por el cual certifican la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación, o por el cual certifican la asignación de recursos con el Vo Bo de la persona titular de la Coordinación Administrativa. (PAD).
28	**Forma de pago establecida**	Marcar con una X o sombrear el recuadro si el pago será bajo la modalidad establecida. Nota para la periodicidad del pago, mensual, bimestral semestral.
29	**Forma de pago distinta, autorizada con oficio número**	Marcar con una X o sombrear el recuadro y anotar el número de oficio mediante el cual la Dirección General de Tesorería autoriza la forma de pago distinta. Nota: En el caso de plazos periódicos, se deberá referir si el pago correspondiente será por: semana, quincena, mes, entre otros o hasta su conclusión.
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO		
30	**Plazo de entrega de los bienes o prestación del servicio**	Por regla general el plazo de entrega lo deben precisar en días hábiles o naturales, semanas o meses, contados a partir de la suscripción del contrato; porque la fecha de inicio es incierta, debido a que dependemos de la respuesta de los oferentes y/o de que las cotizaciones recibidas cumplan, de lo contrario se tienen que hacer reprogramaciones. En el caso de prestación de servicios que requieran entregables, tales como: URL específica del fabricante para la descarga e instalación de las actualizaciones del software y/o medio de instalación en C.D. o D.V.D., se requiere indicar el plazo, en el cual se proporcionará al área requirente, independientemente de la vigencia del servicio.
31	**Nombre del servidor público que recibe el bien o servicio y teléfonos**	Anotar quien será el responsable de la recepción de los bienes o servicios según sea el caso
32	**Cargo**	Anotar el cargo de quien será el responsable de la recepción de los bienes o servicios según sea el caso
33	**Horario**	Marcar el horario y días en que se recibirán los bienes o servicios según sea el caso
34	**Lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad, Municipio y Entidad Federativa)**	Anotar el lugar en donde será la recepción de los bienes o donde se prestarán los servicios.
OBSERVACIONES		
35	**Observaciones**	En este apartado se deberá precisar la información que en alguno de los numerales anteriores no tenga espacio suficiente, u otra condición a considerar en el proceso adquisitivo

CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE RECURSOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		
36	**Delegado (a) Administrativo (a) o equivalente**	Anotar el nombre y cargo de la persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente. **
37	**Titular**	Anotar el nombre y cargo de la o del titular de la unidad administrativa. **
VALIDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
38	**Subdirector(a) de Programación y Presupuesto o Subdirector (a) de Gasto de Inversión Sectorial de la Coordinación Administrativa**	Anotar el nombre y cargo de la o del titular de la Subdirección respectiva de la Coordinación Administrativa, de acuerdo al tipo de gasto.
39	**Coordinador(a) Administrativo(a)**	Anotar el nombre y cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD		
40	**Atención a unidades administrativas**	Espacio exclusivo para el área de revisión y recepción de solicitudes
41	**Jefe (a) del Departamento de Concursos**	Espacio exclusivo para el Departamento de Concursos
42	**Subdirector (a) de Adquisiciones**	Espacio exclusivo para la Subdirección de Adquisiciones
43	**Fecha Día Mes y Año**	Espacio exclusivo para el área de revisión y recepción de solicitudes, será la fecha de recepción de la solicitud de adquisición de bienes y servicios debidamente validada y con sus documentos soporte.
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS		
44	**No. de partida**	Anotar numeración progresiva de los bienes o servicios solicitados
45	**Clave de verificación**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los bienes o servicios solicitados, al estudio de mercado emitido por la Dirección General de Recursos Materiales.
46	**Especificaciones de los bienes o servicios**	Anotar las especificaciones del bien o servicio de manera clara y precisa, cuidando la correcta ortografía; mismas que deberán coincidir con el estudio de mercado y el dictamen técnico (en su caso).
47	**Unidad de medida**	Anotar la unidad de medida correspondiente, misma que deberá coincidir con el estudio de mercado y del dictamen técnico (en su caso)
48	**Cantidad solicitada**	Anotar en número la cantidad del bien o servicio que se solicita
49	**Precio estimado con IVA unitario**	Anotar el costo por bien o servicio a adquirir el cual será igual al del estudio de mercado
50	**Subtotal estimado con IVA**	Anotar el subtotal por bien o servicio a adquirir el cual será el resultado de la multiplicación de la cantidad solicitada y el precio unitario estimado con IVA.
51	**Total, estimado IVA incluido $**	Sumatoria de cada subtotal de los bienes y servicios con número.
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
52	**Delegado (a) Administrativo (a) o equivalente**	Anotar el nombre y cargo de la persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente. **
53	**Titular**	Anotar el nombre y cargo de la o del titular de la unidad administrativa. **

*Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del estado de México.

** De los numerales 36, 37, 52 y 53; se sugiere que las firmas se recaben, una vez que se haya concluido la revisión y esta les sea comunicada por el área responsable; procediendo a la validación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, y en su caso de los documentales adjuntos que así lo requieran; con la finalidad de no causar molestias a los responsables de validar.

A Columna exclusiva para el responsable del seguimiento.
B y C Columnas exclusivas para el responsable del área de revisión y recepción de solicitudes.
NOTA: Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada por el servidor público facultado, los anexos que se incluyan para identificar los bienes y servicios pueden ser copia simple, para su revisión

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)
NO. DE SOLICITUD: SF-CA-XXX/2022 (2)
PARTIDA ESPECIFICA (GIRO): (3)
MONTO COMPROMETIDO: $ (4)
EMPRESA(S): (5)
IMPORTE DEL CONTRATO: $ (6)

NO.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	COMENTARIO	SI, NO, N/A
1	OFICIO DE EXCEPCIÓN A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y CONTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE		(8)
2	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)		(9)
3	DICTAMEN TÉCNICO DE PROCEDENCIA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE **(EN SU CASO). POBALIN 059.**		(10)
4	OFICIO DE VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONTRATOS O PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES		(11)
5	ESTUDIO DE MERCADO		(12)
6	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA (EN SU CASO)		(13)
7	DOCUMENTO QUE AVALA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		(14)
8	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO)		(15)
9	OFICIO DE JUSTIFICACIÓN		(16)
10	OFICIOS DE NORMAS		(17)
11	FOLLETOS, CATÁLOGOS O FICHAS TÉCNICAS, PLANOS, DISEÑOS, MUESTRAS FÍSICAS (EN SU CASO)		(18)
12	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		(19)
13	BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES		(20)
14	BITÁCORA DE LOS OFERENTES		(21)
15	INVITACIÓN ENVIADA A OFERENTES		(22)

16	CORREO ELECTRÓNICO DE LA INVITACIÓN ENVIADA A OFERENTES		(23)
17	COTIZACIÓN (ES)		(24)
18	CUADRO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES		(25)
19	OFICIO Y CORREO DE RECONSIDERACIÓN DE COSTOS (EN SU CASO)		(26)
20	CUADRO DE RECONSIDERACIÓN DE COSTOS (EN SU CASO)		(27)
21	ACUERDO DE ADJUDICACIÓN, DE REPROGRAMACIÓN DE PARTIDAS NO COTIZADAS Y DE ADJUDICACIÓN DE PARTIDAS QUE FUERON RECONSIDERADAS		(28)
22	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS		(29)
23	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A ÁREA USUARIA		(30)
24	OFICIO DE NOTIFICACIÓN A CONTRALORÍA INTERNA		(31)
25	OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA		(32)
26	ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES (EN SU CASO)		(33)
27	PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR CONTRATOS)		(34)
28	ACTA DE NACIMIENTO (PERSONA FÍSICA)		(35)
29	ESCRITO DONDE SEÑALA DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		(36)
28	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)		(37)
29	IDENTIFICACIÓN OFICIAL		(38)
30	CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO		(39)
31	MINUTA DE LA FIRMA DE CONTRATO		(40)
32	CONVENIO MODIFICATORIO (EN SU CASO)		(41)
33	MINUTA DE LA FIRMA DE CONVENIO (EN SU CASO)		(42)
34	GARANTÍA (S) (EN SU CASO)		(43)
35	ENDOSO MODIFICATORIO A LA (S) GARANTIA (S) (EN SU CASO)		(44)
36	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		(45)
37	CONTROL DE FACTURAS		(46)
38	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)		(47)
39	OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS (EN SU CASO)		(48)
40	OFICIO Y ACUERDO DE TRÁMITE CONCLUIDO (EN SU CASO)		(49)

Instructivo para llenar el formato: "Índice del Expedientes Adquisición de Bienes y Servicios"			
Objetivo: Contar con un registro y control de los documentos que integran el expediente del procedimiento adquisitivo.			
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original. 1 El original se archiva en el expediente correspondiente.			
No.	**Concepto**	**Descripción**	**Área responsable**
1	**Unidad Administrativa**	Colocar el nombre o en su caso Consolidado de la(s) unidad(es) administrativa(s) solicitante(s)	Área de revisión y recepción de solicitudes
2	**No. de solicitud:**	Colocar el número(s) de las Solicitudes o Consolidado de la)s) Unidad(es) Administrativa(s) solicitante(s)	Área de revisión y recepción de solicitudes
3	**Partida específica (GIRO):**	Colocar el Número y el Nombre del Requerimiento	Área de revisión y recepción de solicitudes
4	**Monto Comprometido: $**	Colocar el Monto de la Solicitud o la Suma Total del Consolidado	Área de revisión y recepción de solicitudes
5	**Empresa (s):**	Colocar el Nombre de la Empresa(s) que fue(ron) Adjudicada(s)	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
6	**Importe del (los) Contrato (s): $**	Colocar el Importe Adjudicado(s) de la (s) Empresa(s) Adjudicada(s)	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
7	**Comentario**	Espacio en el cual cada una de las Área puede realizar alguna observación pertinente a su Área	Todas las áreas de acuerdo con su trámite
8	**Oficio de excepción a las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México, del ejercicio fiscal correspondiente**	Colocar SI, NO o N/A según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
9	**Programa Anual de Adquisiciones (PAA)**	Colocar SI, NO o N/A según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
10	**Dictamen Técnico de procedencia del área correspondiente (en su caso). Pobalin 059.**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
11	**Oficio de verificación realizada de que en los archivos de la Administración Pública Estatal no existen trabajos, estudios, investigaciones, contratos o personal capacitado para llevar a cabo los trabajos, estudios o investigaciones**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
12	**Estudio de mercado**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
13	**Oficio de autorización de forma de pago distinta (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
14	**Documento que avala la suficiencia presupuestal**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes

15	**Oficio de autorización para la adquisición de bienes o contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestal (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
16	**Oficio de Justificación**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
17	**Oficio de Normas**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
18	**Folletos, catálogos o fichas técnicas, planos, diseños, muestras físicas (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
19	**Solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de revisión y recepción de solicitudes
20	**Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
21	**Bitácora de los oferentes**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
22	**Invitación enviada a Oferentes**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
23	**Correo Electrónico de la Invitación enviada a Oferentes**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
24	**Cotización (es)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
25	**Cuadro de Análisis y Evaluación de Cotizaciones**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
26	**Oficio y Correo de Reconsideración de Costos (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
27	**Cuadro de Reconsideración de Costos (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
28	**Acuerdo de Adjudicación, de Reprogramación de Partidas no Cotizadas y de Adjudicación de Partidas que fueron Reconsideradas**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
29	**Oficio de Notificación a Proveedor o Prestador de Servicios**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
30	**Oficio de Notificación a Área Usuaria**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
31	**Oficio de Notificación a Contraloría Interna**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido

32	**Oficio de Designación del Personal de la Contraloría Interna**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
33	**Acta constitutiva y modificaciones (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
34	**Poder Notarial del Representante Legal (con facultades para suscribir contratos)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
35	**Acta de Nacimiento (Persona Física)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
36	**Escrito donde señala Domicilio para oír y recibir notificaciones**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
37	**Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
38	**Identificación Oficial**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
39	**Contrato Pedido Administrativo**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
40	**Minuta de la Firma de Contrato**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
41	**Convenio Modificatorio (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
42	**Minuta de la Firma de Convenio (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
43	**Garantía (s) (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
44	**Endoso Modificatorio a la (s) Garantía (s) (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
45	**Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento del Contrato**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
46	**Control de Facturas**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
47	**Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
48	**Oficio de devolución de garantías (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
49	**Oficio y Acuerdo de Trámite Concluido (en su caso)**	Colocar SI, NO o N/A (no aplica) según corresponda	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

EN ESTE FORMATO, CADA UNO DE LOS RESPONSABLES SIGUIENTES, DEBERÁ CONSTATAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE INTEGRAN EN EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y VALIDADOS EN ORDEN.

PROCEDIMIENTO NÚMERO
(1)
_____

Número UNO.- Solicitud y anexos que la integran

(2)
_____
Responsable del área de revisión y recepción de solicitudes

Número DOS.- De la solicitud de cotización, evaluación e integración de oficio de anexos que la integran, respuesta y cotizaciones

(3)
_____
Responsable(s) del área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones

Número TRES.- De la elaboración de Contrato Pedido hasta la notificación para su seguimiento

(4)
_____
Responsable(s) del área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido

Número CUATRO.- Del seguimiento del contrato, control de facturas (hasta liquidación del contrato) y garantías hasta la devolución

(5)
_____
Responsable del área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías.

Número CINCO.- Del resguardo de expediente y verificación de la documentación debidamente integrada

(6)
_____
Responsable del área de archivo

Instructivo para llenar el formato: "Cédula de verificación de que los documentos del expediente son incluidos por los responsables de las áreas que intervienen en el procedimiento adquisitivo"

Objetivo: Contar con el registro y control de los expedientes en donde cada uno de los responsables de las áreas que intervienen en el procedimiento adquisitivo firmen de que los documentos que se mencionan en el índice de los expedientes adquisición de bienes y servicios se integren en dicho expediente.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción	Área responsable
1	**Procedimiento Número**	Colocar el Número de Contrato o Contratos	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
2	**Número UNO.- Solicitud y anexos que la integran**	Nombre y Firma del responsable de integrar los documentos	Área de revisión y recepción de solicitudes
3	**Número DOS.- De la solicitud de cotización, evaluación e integración de oficio de anexos que la integran, respuesta y cotizaciones**	Nombre y Firma del responsable de integrar los documentos	Área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
4	**Número TRES.- De la elaboración de Contrato Pedido hasta la notificación para su seguimiento**	Nombre y Firma del responsable de integrar los documentos	Área de elaboración, suscripción de los contratos o convenios modificatorios derivados de los procedimientos de contrato pedido
5	**Número CUATRO.- Del seguimiento del contrato, control de facturas (hasta liquidación del contrato) y garantías hasta la devolución**	Nombre y Firma del responsable de integrar los documentos	Área de seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías
6	**Número CINCO.- Del resguardo de expediente y verificación de la documentación debidamente integrada**	Nombre y Firma del responsable de integrar los documentos	Área de archivo

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

CONTROL DE ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O AMPLIACIÓN DE CONTRATO

No. SOLICIT. SF-CA- /2022 (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	PARTIDA ESPECIFICA (GIRO): (3)	ESPECIFICO (4)	CONTRATO / AMPLIACIÓN (5)	COMPROMETIDO $ (6)	FECHA REVISIÓN (7)	FECHA RECEPCIÓN (8)
001							
002							
003							
004							
005							
006							
007							
008							
009							
010							
011							
012							
013							
014							
015							
016							
017							
018							
019							
020							
021							
022							
023							
024							
025							
026							
027							
028							
029							
030							

Instructivo para llenar el formato: "Control de asignación de números de solicitud de adquisición de bienes y servicios o ampliación de contrato"		
Objetivo: Contar con el registro de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios o ampliación de contrato.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y en forma digital. 1 El original se archiva en el expediente correspondiente. 2 El formato en digital se captura y se tiene el control para no generar duplicidad de números.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Número de solicitud**	Anotar de forma consecutiva el número que le corresponda a la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios o solicitud de Ampliación de Contrato según corresponda
2	**Unidad Administrativa**	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa requirente
3	**Partida específica (GIRO):**	Anotar el Número de la Partida específica (Giro)
	Específico	Anotar de forma específica (el) (los) Bien(es) o Servicio(s) requerido(s)
5	**Contrato/Ampliación**	Anotar si será Contrato Pedido, Consolidado o Ampliación de Contrato (anotar el número de contrato a ampliar)
6	**Comprometido $**	Anotar el Monto Comprometido marcado en la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios o Ampliación de Contrato
7	**Fecha Revisión**	Anotar la fecha de Revisión de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios o Ampliación de Contrato
8	**Fecha Recepción**	Anotar la fecha de Ingreso de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios o Ampliación de Contrato

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

BITÁCORA DE LOS OFERENTES

SOLICITUDES	NO. DE SOLICITUD (1)	PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO)	NOMBRE DE LA PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO) (2)	FECHA DE ELABORACIÓN DE INVITACIÓN:	FECHA (3)

NO.	NOMBRE DEL OFERENTE INVITADO	No. PROVEEDOR	TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENVÍO DE INVITACIÓN	RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR:	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Notas:

1) Se revisó listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes en la página: http://sat.gob.mx//consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes; verificando que ninguno de los invitados aparece en dicho listado.

2) Se checó listado de proveedores y/o contratistas objetados en el Estado de México y otras entidades en la página: http://www.secogem.gob.mx/emprObje/boletin.asp. Verificando que ninguno de los invitados aparece en dicho listado. (11)

* El día_____, los proveedores fueron seleccionados en la liga: _____ (11)

** Los proveedores fueron consultados en contratos anteriores el día _____ (11)

×Los proveedores fueron consultados en la web el día _____ (11)

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
(12)	(13)	(14)
ÁREA DE INVITACIONES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SUBDIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES

Instructivo para llenar el formato: "Bitácora de los Oferentes"

Objetivo: Contar con un registro y realizar el seguimiento de las invitaciones enviadas a los oferentes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	**Numero de solicitud**	Anotar y verificara el número de la solicitud que ha sido otorgado
2	**Partida específica (Giro)**	Anotar el nombre de la partida comercial (giro) de acuerdo al bien o servicio solicitado por la unidad administrativa usuaria.
3	**Fecha de elaboración de la invitación**	Colocar la fecha en que se elabora la invitación.
4	**Número progresivo**	Número progresivo de los oferentes seleccionados
5	**Nombre del Oferente invitado**	Colocar el nombre del oferente seleccionado
6	**Número de proveedor**	Anotar el número de proveedor que aparece la liga oficial que al momento se encuentre vigente
7	**Teléfono y correo electrónico**	Colocar el teléfono, fax o e-mail del oferente seleccionado
8	**Fecha de envió de la invitación**	Se coloca la fecha de envió de invitación para llevar el control de la recepción de las propuestas técnicas y económicas.
9	**Recibido de conformidad por:**	Registrar el nombre de la persona que recibe el correo electrónico de enterado de la presente invitación.
10	**Observaciones**	Colocar las observaciones que existan al momento de enviar y recibir confirmación de llegada de la invitación al oferente.
11	**Fecha**	De consulta de los oferentes en las páginas del Sistema de Administración Tributaría y de la Secretaría de la Contraloría el Gobierno del Estado de México, para verificar que los oferentes no se encuentren con operaciones inexistentes, objetados y sancionados, y en la liga oficial que al momento se encuentre vigente, en su caso contratos anteriores o proveedores especializados en la WEB.
12	**Elaboró**	Nombre y firma del servidor público que realiza la bitácora de los oferentes, responsable del área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
13	**Supervisó**	Firma la persona que supervisa la bitácora de los oferentes seleccionados, la persona titular del Departamento de Concursos
14	**Autorizó**	Firma de la persona que autoriza la bitácora de los oferentes seleccionados, la persona titular de la Subdirección de Adquisiciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“INVITACIÓN”

(1)

LUGAR Y FECHA.

NOMBRE (2)

DIRECCIÓN

TELÉFONO (3)

CORREO

R.F.C.

P R E S E N T E

I N V I T A C I Ó N

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través de la Subdirección de Adquisiciones, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 48 Fracción XI, 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 92 y 141 de su Reglamento, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la presente invitación (4) referente al giro: (5) le invita a presentar su cotización de acuerdo al **ANEXO UNO** adjunto, bajo los siguientes términos:

1.-PLAZO DE RECEPCIÓN DE COTIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: a partir de la recepción de la misma y hasta el día _____ (6) _____

2.-FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN: (7)

- Preferentemente en papel membretado y **debidamente firmada por su representante legal** o la persona física, conforme a lo señalado en los numerales subsecuentes.
- Preferentemente a través del correo electrónico.
- En caso de ser de manera física, realizar la entrega en la oficialía de partes de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, sita en Juan Aldama Norte No. 114, Tercer Piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México; de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- En caso de tener alguna duda o aclaración, favor de enviarla a través del correo electrónico**.**

3.- REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN: (8)

3.1 La descripción detallada de los bienes o servicios, descritos en el **ANEXO UNO** de la presente invitación, con las especificaciones completas, marca, y demás características de los bienes o servicios ofertados.

3.2 El precio unitario y total de los bienes o servicios, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, así como los demás descuentos y cargos que, en su caso, resulten aplicables.

3.3 El precio deberá expresarse en moneda nacional.

3.4 El importe total neto de la propuesta, con número y letra.

3.5 La indicación expresa de que los precios ofertados incluyen el Impuesto al Valor Agregado.
3.6 Dirigir su propuesta a nombre de Gobierno del Estado de México; Secretaría de Finanzas; Coordinación Administrativa.
3.7 Presentar las condiciones comerciales y económicas, que se enlistan como sigue:

3.7.1 CONDICIONES COMERCIALES. (9)
3.7.1.1 PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: _____

3.7.1.2 LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: _____

3.7.2 CONDICIONES ECONÓMICAS. (10)

3.7.2.1 FORMA DE PAGO: Será dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Dirección General de Tesorería de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, previa recepción de los bienes o servicios a entera satisfacción del área usuaria. No se aplicarán los conceptos de pago de anticipo ni el reconocimiento de intereses.

3.7.2.2 VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: La vigencia de la cotización será como mínimo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la cotización.

3.7.2.3 VIGENCIA DE LOS PRECIOS: Los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del contrato pedido.

(11)

3.8 Presentar manifiesto por escrito de que el oferente, no cuenta con vínculos o relaciones de negocios personales o familiares, así como posibles conflictos de intereses con servidores públicos que ostenten cargos, elaborado preferentemente en papel membretado en términos del **ANEXO** ____ de la presente invitación conforme al texto establecido.
3.9 El oferente deberá presentar carta original, elaborada en papel membretado suscrita por su representante legal a nombre del Gobierno del Estado de México, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los bienes o servicios cumplen con las normas siguientes:
a) Para la partida _____

3.10 El oferente deberá presentar carta original, elaborada en papel membretado suscrita por su representante legal a nombre del Gobierno del Estado de México, en el que se compromete a garantizar los bienes o servicios como lo siguiente:
a) Para la partida _____

NOTA: Para la realización de la cotización podrá utilizar el formato del **ANEXO** _____.

4.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS SERÁN LOS SIGUIENTES: (12)

4.1 La calidad y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, verificando que satisfagan como mínimo lo solicitado en el **ANEXO UNO** de la presente invitación.
4.2 Los precios ofertados más convenientes, siempre y cuando los bienes o servicios cumplan con las especificaciones requeridas.
4.3 Los bienes o servicios, se adjudicarán por partida al oferente, cuya propuesta cumpla y satisfaga las condiciones establecidas en la presente invitación, oferte el precio más bajo y se encuentre dentro del precio de mercado.
4.4 En caso de que las propuestas que resulten solventes técnicamente, no lo sean en lo económico se solicitará vía correo electrónico reconsidere los costos ofertados, comunicándole el precio de referencia,

debiendo enviar su reconsideración por la misma vía. Si después de la contestación a la solicitud de reconsideración no se obtienen precios dentro del estudio de mercado, se procederá a declarar desierto el procedimiento adquisitivo o las partidas correspondientes

5.-OBSERVACIONES QUE DEBERÁ CONSIDERAR EL OFERENTE. 13

5.1 El oferente que resulte adjudicado, deberá presentar el día de la firma del contrato, la cotización original.

5.2 Para las partidas_____, el oferente que resulte adjudicado, deberá entregar los bienes conforme a las tallas del ANEXO de la presente invitación.

5.3 Para las partidas_____, se referencian imágenes de las muestras en el ANEXO de la presente invitación.

5.4 Para las partidas el oferente que resulte adjudicado, deberá entregar dentro de los ___ días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, una muestra de cada bien para validación y autorización del Departamento de _____, sita _____.

5.5 HORARIO: _____horas.

6.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y SANCIONES 14

6.1 FORMALIDAD DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente adjudicado, personalmente o a través de su representante legal, deberá presentar la documentación requerida en el oficio de notificación y suscribir el contrato relativo en la fecha, lugar y hora señalados en el mismo.

6.2 SANCIONES

El oferente adjudicado que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos de lo dispuesto por en los artículos 163 y 167 del su Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

7.- PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS. 15

7.1 Deberá entregarla el oferente que resulte adjudicado, dentro del plazo de cinco días hábiles, siguientes a la recepción de los bienes, con vigencia mínima de doce meses, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, derivadas de defectos o vicios ocultos.

7.2 El importe de la garantía deberá calcularse en moneda nacional y se constituirá por el cinco por ciento del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

7.3 Se otorgará a través de cheque certificado, cheque de caja o fianza, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Si se otorga mediante fianza, se deberá observar lo indicado en los **TRES Y CUATRO** de la presente invitación.

7.4 Cuando la garantía se otorgue a través de fianza y se presente en medios electrónicos, deberá enviarse en archivos PDF y XML para su validación correspondiente.

Notas: 16

1. La presentación de cotizaciones significa, de parte del oferente, el pleno conocimiento y aceptación de los requisitos y lineamientos establecidos en la presente invitación.

Sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades:

Proveer de los bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, a través de la formalización y seguimiento de contratos pedido; con fundamento en lo

dispuesto en los artículos 70 y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como los artículos 127 y 141 de su reglamento.

Usted podrá conocer nuestro Aviso de Privacidad en :
http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Avisos%20de%20privacidad%20vigentes/2018/Expedientes%20de%20contratos%20pedidos%20de%20la%20Subdirecci%C3%B3n%20de%20Adquisiciones%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20Administrativa%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Finanzas.pdf

Se hace de su conocimiento que podrá consultar los documentales siguientes en las ligas referidas:

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
  http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Comite%20de%20Etica/c%C3%B3digo%20de%20%C3%A9tica%202019.pdf

- Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México
  http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Comite%20de%20Etica/c%C3%B3digo%20de%20conducta%202019.pdf

ATENTAMENTE

17

JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

18

ANEXO UNO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

19

ANEXO _____
TALLAS O IMÁGENES DE MUESTRA

20

ANEXO _____
LUGARES DE ENTREGA

REQUISICIÓN INTERNA/PARTIDAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN, DÍA Y HORARIO DE RECEPCIÓN	LUGAR DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA

21

ANEXO DOS
MANIFIESTO DE VÍNCULOS O RELACIONES DE NEGOCIOS (APLICA PARA PERSONA FÍSICA O PERSONA MORAL).

INDICAR “SI” o ”NO” EN EL SUPUESTO QUE SE ENCUENTRE:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

LUGAR Y FECHA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

P R E S E N T E

El que suscribe_____, en mi carácter de _____ (propietario/Rep. legal), de _____, manifiesto que ___ tengo vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de intereses, con los servidores públicos que tengan los cargos que a continuación se indican, incluyendo a sus cónyuges, concubina, concubinario y parientes hasta el segundo grado:

I. Gobernador del Estado de México.

II. Secretarios.

III. Fiscal General de Justicia del Estado de México.

IV. Subprocuradores o Titulares de Fiscalías.

V. Subsecretarios.

VI. Titulares de Unidad.

VII. Directores Generales.

VIII. Titulares de Órganos Administrativos Desconcentrados.

IX. Titulares de Organismos Auxiliares.

X. Los que intervienen en las contrataciones públicas y el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

El que suscribe_____, en mi carácter de _____ (propietario/Rep. Legal)de _____, manifiesto que alguno de los sujetos que a continuación se enlistan, así como su cónyuge, concubina, concubinario y parientes hasta el segundo grado_____ tienen relación personal de parentesco hasta el segundo grado, o de negocios, con cualquiera de los servidores públicos señalados previamente:

I. Integrantes del Consejo de Administración o administradores de la persona jurídica colectiva que representa.

II. Los miembros, integrantes, socios o empleados que ocupen los tres niveles de mayor jerarquía en la persona jurídica colectiva.

III. Las personas físicas que posean directa o indirectamente, el control de por lo menos, el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona jurídica colectiva.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O

DEL REPRESENTANTE ACREDITADO DE LA EMPRESA

ANEXO TRES

FORMATO DOCUMENTO DE INCLUSIÓN

DATOS GENERALES

BENEFICIARIO::	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO				
FIADO:					
DOMICILIO DEL FIADO:				FECHA (DE LA FIANZA GLOBAL):	
FIANZA GLOBAL NO (1)		NO. DE INCLUSIÓN:		NO. DE CONTRATO:	
RELATIVO A:					

(1) (Se deberá indicar el número de póliza global que corresponda conforme al ANEXO CUATRO)

Por el presente documento de inclusión_____garantiza los siguientes conceptos por nuestro fiado, hasta por un monto individual expresado en cada una de las coberturas que a continuación se detalla, y en proporción al incumplimiento acreditable:

CONCEPTO(2)	MONTO AFIANZADO $ (CON LETRA)	VIGENCIA
1. Sostenimiento de la propuesta (seriedad de la propuesta)		
2. Anticipo e intereses o carga financiera		
3.Cumplimiento		
4. Buena calidad (defectos o vicios ocultos)		
5. Pena convencional		
6. Ecología para empresas		
7. Fiscales		
8. Penal		

(2) Sólo deben señalar el concepto que corresponda

El solicitante (Fiado) y sus obligados declaran que conocen los términos y condiciones de la Fianza Global que se entrega al beneficiario para cumplimiento de las obligaciones contractuales entre ellos.

El presente documento, forma parte integrante de la Fianza Global y se regirá por las normas regulatorias de la misma, respondiendo _____ hasta por el monto individual y durante la vigencia de este documento de inclusión.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA)

El monto total de este Documento de Inclusión se disminuirá en la proporción a los pagos efectuados por el Fiado, Obligado Solidario, terceros a la misma Afianzadora y por el cumplimiento parcial del Fiado.

Este documento de inclusión sólo podrá ser cancelado con la conformidad expresa y por escrito del Beneficiario o de la comprobación de que ha sido cumplida la obligación garantizada.

_____a_____de_____.

INSTITUCIÓN AFIANZADORA

_____

Nombre y firma

ANEXO CUATRO

AFIANZADORAS QUE TIENEN CELEBRADO CONVENIO DE AFIANZAMIENTO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AFIANZADORA	NO. DE PÓLIZA GLOBAL (EL NÚMERO QUE CORRESPONDA DEBERÁ APARECER EN SU FIANZA)	
1. ASEGURADORA ASERTA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA.	010-03	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	010-04	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	010-06	(FISCALES)
	010-07	(ECOLÓGICAS)
	010-02	(JUDICIALES)
2. ASEGURADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA.	2441-7004-500000	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	2441-7004-600000	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	2441-7004-700000	(FISCALES)
	2441-7004-800000	(ECOLÓGICAS)
	2441-7004-900000	(PENALES)
3. AFIANZADORFA CBL FIDUCIA, S.A. DE C.V	1G3-9999-0028143-000	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	1G3-9999-0028143-000	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	1G3-9999-0028143-000	(FISCALES)
	1G3-9999-0028143-000	(ECOLÓGICAS)
	1G2-9999-0028135-000	(PENALES)
4. BERKLEY INTERNATIONAL FIANZAS MÉXICO, S.A. DE C.V.	BKY-0000-0024942-0000	(CONTRATISTAS)
	BKY-0000-0024943-0000	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	BKY-0000-0024944-0000	(FISCALES)
	BKY-0000-0024945-0000	(ECOLÓGICAS)
	BKY-0000-0024946-0000	(PENALES)
5. CESCE FIANZAS MÉXICO, S.A. DE C.V.	GEMC 110033	(CONTRATISTAS)
	GEMP 110029	(PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)
	GEMF 110030	(FISCAL)
	GEMA 110032	(ECOLÓGICAS)
	GEMJ 110031	(AVERIGUACIONES PREVIAS Y PROCESOS PENALES)
6. CHUBB FIANZAS MONTERREY, ASEGURADORA DE CAUCIÓN, S.A.	28000001998	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	28000001998	(PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS)
	28000001998	(FISCALES)
	28000001998	(ECOLÓGICAS)
	28000001998	(PENALES)
7. DORAMA INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A.	99100CGEM	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	99200PGEM	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	99300FGEM	(FISCALES)
	99400EGEM	(ECOLÓGICAS)
	99500AGEM	(PENALES)
8. FIANZAS ASECAM, S.A.	DFR001-400,000	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	DFR001-405,000	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	DFR001-410,000	(FISCALES)
	DFR001-415,000	(ECOLÓGICAS)
9. FIANZAS Y CAUCIONES ATLAS, S.A. DE C.V.	III-278240-RC	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	III-278241-RC	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	III-278242-RC	(FISCALES)
	III-278243-RC	(ECOLÓGICAS)
10. FIANZAS AVANZA, S.A. DE C.V.	000709	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	000708	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	000707	(FISCALES)
	000706	(ECOLÓGICAS)
	000705	(PENALES)
11. INBURSA, SEGUROS DE CAUCIÓN Y FIANZAS, S.A. GRUPO FINANCIERO INBURSA,	1001EM	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	2001EM	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	3001EM	(FISCALES)
	4001EM	(ECOLÓGICAS)
	5001EM	(PENALES)
12. LIBERTY FIANZAS, S.A. DE C.V.	7401	(CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS FISCALES, ECOLÓGICAS)
	741111	(AVERIGUACIÓN PREVIA Y PENALES)

ANEXO CUATRO

AFIANZADORAS QUE TIENEN CELEBRADO CONVENIO DE AFIANZAMIENTO CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AFIANZADORA	NO. DE PÓLIZA GLOBAL (EL NÚMERO QUE CORRESPONDA DEBERÁ APARECER EN SU FIANZA)	
13. MAPFRE FIANZAS, S.A.	CGEMG0001058	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	PGEMG0001060	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	FGEMG0001062	(FISCALES)
	EGEMG0001064	(ECOLÓGICAS)
	JGEMJ0001203	(PENALES)
14. SOFIMEX INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A.	425473	(PROVEEDORES, PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS)
	425474	(CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA)
	425475	(FISCALES)
	425476	(ECOLÓGICAS)
	425477	(PENALES

24

LUGAR Y FECHA.

Gobierno del Estado de México;

Secretaría de Finanzas;

Coordinación Administrativa.

ANEXO CINCO

No. DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA (ANOTAR DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ANEXO UNO)	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	Precio UNITARIO C/IVA	Precio TOTAL C/IVA
					$	$
					$	$

TOTAL	$

TOTAL : $ _____ (ANOTAR PRECIO EN LETRA)

LOS PRECIOS OFERTADOS INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

LOS PRECIOS SE ENCUENTRAN EN MONEDA NACIONAL

CONDICIONES COMERCIALES.

PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: _____

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES: _____

CONDICIONES ECONÓMICAS.

FORMA DE PAGO: _____Dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Dirección General de Tesorería de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, previa recepción de los bienes a entera satisfacción del área usuaria. No se aplicarán los conceptos de pago de anticipo ni el reconocimiento de intereses.

VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: La vigencia de la cotización será como mínimo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la cotización.

VIGENCIA DE LOS PRECIOS: Los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del contrato pedido.

A T E N T A M E N T E

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O

DEL REPRESENTANTE ACREDITADO DE LA EMPRESA

Instructivo para llenar el formato: "Invitación enviada a los Oferentes"

Objetivo: Invitar a los oferentes a presentar sus cotizaciones, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	**Lugar y fecha de emisión.**	Se establece el lugar y el tiempo de la emisión de la invitación.
2	**Nombre:**	Colocar el nombre o razón social de la empresa y/o persona física invitada.
3	**Dirección, teléfono, correo, dirección, código postal y Registro Federal de Contribuyentes**	Precisar los datos correspondientes del oferente para poder enviar la invitación.
4	**Fundamentos legales de la invitación**	Colocar los fundamentos legales de acuerdo a los Artículos 48 Fracción XI, 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 92 y 141 de su Reglamento.
5	**Giro comercial**	Colocar el giro comercial correspondiente al bien o servicio solicitado por la unidad administrativa usuaria, conforme al clasificador por objeto de gasto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente contemplados en la solicitud.
6	**Plazo de presentación de las cotizaciones**	Colocar la fecha límite de la presentación de la cotización.
7	**Forma de presentación de las cotizaciones**	El oferente adjudicado deberá presentar su cotización en papel membretado y debidamente firmada por su representante legal o la persona física, a través del correo electrónico: invitacionesfinanzas@gmail.com.
8	**Requisitos de la cotización**	La cotización realizada por los oferentes debe contar con las condiciones comerciales y económicas.
9	**Condiciones comerciales**	Colocar el plazo de entrega de los bienes o servicio, el lugar de entrega de los bienes o servicio
10	**Condiciones económicas**	Colocar la forma de pago, vigencia de la cotización, vigencia de los
11	**Documentos**	Manifiesto de vínculos o relaciones de negocios por parte del oferente, así como los documentos o cartas que se requieran de acuerdo a los requisitos de la solicitud.
12	**Criterios para la evaluación y selección de las cotizaciones.**	Se adjudicarán al oferente cuya cotización cumpla y satisfaga las condiciones establecidas en la presente invitación, oferte el precio más bajo y se encuentre dentro del precio de mercado.
13	**Observaciones que deberá considerar el oferente**	Se colocan las observaciones que el oferente deberá contemplar una vez siendo adjudicado.
14	**Suscripción del contrato y sanciones**	El oferente adjudicado, deberá presentar la documentación requerida en el oficio de notificación y suscribir el contrato.
15	**Presentación de garantía contra defectos o vicios ocultos**	Se solicita a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del oferente, derivadas de defectos o vicios ocultos
16	**Notas**	Comentarios para el oferente concernientes al proceso de la invitación
17	**Atentamente**	Firma la (el) Jefe(a) del Departamento de Concursos.
18	**ANEXO UNO "Descripción detallada del bien o servicio".**	Se realiza una descripción detallada de los bienes o servicio, descritos en la presente invitación, con las especificaciones completas y demás características del servicio ofertado.
19	**ANEXO (…)**	Aplica en el caso de vestuario y uniformes, prendas de seguridad, etc., se envían imágenes de muestra al oferente o en su caso listado de tallas para la mejor realización de la cotización
20	**ANEXO (…)**	Aplica cuando se consolidan varias solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, de un mismo giro. En el cual se indica número de solicitud partidas, unidad administrativa, responsable, día y horario de recepción, lugar de entrega y tiempo de entrega.
21	**ANEXO DOS "Manifiesto de vínculos".**	El oferente no cuenta con vínculos o relaciones de negocios personales o familiares, así como posibles conflictos de intereses con servidores públicos que ostenten cargos.
22	**ANEXO TRES "Formato de documento de inclusión datos generales"**	Aplica solo cuando se solicita la garantía contra defectos o vicios ocultos
23	**ANEXO CUATRO "Afianzadora que tienen celebrado convenio de afianzamiento del Gobierno del Estado de México".**	Aplica solo cuando se solicita la garantía contra defectos o vicios ocultos.
24	**ANEXO CINCO "Formato de cotización".**	Este formato se utiliza para apoyo del oferente en realizar su cotización con las especificaciones solicitadas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"Bitácora de llamadas a empresas y/o personas físicas"

Fundamento: Sección II "Reglas generales para el contacto con particulares" numerales 5, 6, 7 y 14 del Acuerdo del Ejecutivo 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 e Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015.

FECHA (1)	HORA DE LLAMADA (2)	EMPRESAS Y/O PERSONAS FÍSICAS (3)	GIRO (4)	TELÉFONO (5)	CONTACTO (6)	MOTIVO DE LA LLAMADA (7)	OBSERVACIONES (8)	LLAMADA REALIZADA POR: (9)

Instructivo para llenar el formato: "Bitácora de llamadas a empresas y personas físicas"		
Objetivo: Control de llamadas a oferentes de contrato pedido.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original de forma electrónica		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Anotar la fecha de llamada.
2	Hora de llamada	Anotar la hora en que se realiza la llamada.
3	Empresas y/o personas físicas	Colocar el nombre del oferente al que se le llama.
4	Giro	Colocar el nombre del giro marcado en la solicitud a invitar.
5	Teléfono	Anotar el número de teléfono de la empresa y/o persona física
6	Contacto	Colocar el nombre del representante legal.
7	Motivo de la llamada	Anotar el motivo de la llamada realizada
8	Observaciones	Colocar los comentarios que se tuvieron al realizar la llamada
9	Llamada realizada por:	Colocar el nombre de la persona servidora pública que realiza la llamada.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"Cuadro de Análisis y Evaluación de Cotizaciones"

CUADRO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES				
SOLICITUD No. (2)				**FECHA:** (1)
3.		**NOMBRE** (3)	**NOMBRE** (3)	**NOMBRE** (3)
3.	**REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN**	(4)		
3.1	La descripción detallada de los bienes y/o servicios descritos en el **ANEXO UNO**.			
3.2	Precio unitario y total de los bienes y/o servicios incluyendo el IVA.			
3.3	Precio expresado en moneda nacional			
3.4	El importe total neto con número y letra			
3.5	Indicación expresa de que los precios ofertados incluyen el IVA			
3.6	Cotización dirigida a nombre de Gobierno del Estado de México; Secretaría de Finanzas; Coordinación Administrativa			
3.7	Las Condiciones comerciales y económicas			
3.7.1	**CONDICIONES COMERCIALES** (5)			
3.7.1.1	Plazo de entrega de los bienes y/o prestación del servicio.			
3.7.1.2	Lugar de entrega de los bienes y/o prestación del servicio			
3.7.2	**CONDICIONES ECONÓMICAS** (6)			
3.7.2.1	Forma de pago			
3.7.2.2	Vigencia de la cotización			
3.7.2.3	Vigencia de los precios			
3.8	**MANIFIESTO DE VÍNCULOS O RELACIONES DE NEGOCIOS** (7)			

No 8	DESCRIPCIÓN 9	UNIDAD 10	CANTIDAD 11	PRECIO DE ESTUDIO DE MERCADO 12	NOMBRE			NOMBR			NOMBRE		
					P.U. 13	TOTAL 14	DENTRO (IGUAL, SUPERIOR O INFERIOR) DE PRECIO DE MERCADO 15	P.U. 13	TOTAL	DENTRO (IGUAL, SUPERIOR O INFERIOR) DE PRECIO DE MERCADO 15	P.U. 13	TOTAL 14	DENTRO (IGUAL, SUPERIOR O INFERIOR) DE PRECIO DE MERCADO 15
				TOTAL	16								
				TOTAL ADJUDICADO	17								

EMPRESA (S) Y/O PERSONA FÍSICA (S) SELECCIONADA (S)	MONTO ADJUDICADO
18	19

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
20	21	22
ÁREA DE INVITACIONES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

Instructivo para llenar el formato: "Cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones"

Objetivo: Analizar y comparar las cotizaciones enviadas por los oferentes, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha**	Se coloca la fecha de elaboración del cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones.
2	**Número de la solicitud de adquisición de bienes y servicios:**	Colocar el número (s) de la (s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios por la(s) que se realiza la cotización
3	**Nombre:**	Colocar el nombre o denominación del (los) oferente(s).
4	**Requisitos de la cotización:**	Anotar con la palabra "CUMPLE", "NO CUMPLE" o "NO COTIZÓ", en caso de serlo el (los) oferente(s), referido(s) a los requisitos detallados en la invitación.
5	**Condiciones comerciales:**	Anotar con la palabra "CUMPLE", "NO CUMPLE" o "NO COTIZÓ", en caso de serlo en caso de serlo el (los) oferente(s), referido(s) a las condiciones comerciales detalladas en la invitación.
6	**Condiciones económicas:**	Anotar con la palabra "CUMPLE", "NO CUMPLE" o "NO COTIZÓ", en caso de serlo en caso de serlo el (los) oferente(s), referido(s) a las condiciones económicas detalladas en la invitación.
7	**Manifiesto de vínculos o relaciones de negocios:**	Anotar con la palabra "CUMPLE", "NO CUMPLE" o "NO COTIZÓ", en caso de serlo en caso de serlo el (los) oferente(s), referido(s) al manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, detallado en la invitación.
8	**Numero:**	Colocar el número de partida correspondiente al bien o servicio solicitado por la unidad administrativa usuaria contemplados en la(s) solicitud (es) de adquisición de bienes y servicios.
9	**Descripción:**	Colocar la descripción del bien o servicio solicitado por la(s) unidad(es) administrativa(s) usuaria(s) contemplado en la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios.
10	**Unidad:**	Anotar la unidad de medida por la que se solicita el bien o servicio
11	**Cantidad:**	Anotar las cantidades del bien o servicio solicitados por el (las) área(s) usuaria(s) correspondiente(s) a la solicitud de adquisición de bienes y servicios.
12	**Precio de estudio de mercado:**	Anotar el precio que resulto del estudio de mercado del(los) bien(es) realizado con anterioridad.
13	**P.U. (precio unitario):**	Colocar el precio ofertado por unidad de cada uno de los bienes que cada una del (los) oferente(s) cotiza.
14	**Total**	Colocar las cantidades y/o precios finales de los bienes solicitados por el (las) área (s) y cotizados por los oferentes
15	**Dentro:**	Colocar la palabra "IGUAL", "SUPERIOR", "INFERIOR" correspondiente al precio del estudio de mercado que se presenta, y los precios cotizados por en caso de serlo el (los) oferente(s), de cada uno de los bienes solicitados por la unidad usuaria
16	**Total**	Anotar la cantidad monetaria total de los bienes o servicios de los oferentes que cumplen con las condiciones comerciales y económicas
17	**Adjudicado:**	Anotar la cantidad monetaria total que resultó adjudicada una vez haciendo la suma de los precios de los bienes adjudicados de el (los) oferente(s).
18	**Oferente(s) seleccionado(s):**	Anotar el nombre del (los) oferentes que resultaron seleccionados, así como el número de las partidas que resultaron adjudicadas.
19	**Monto adjudicado**	Colocar el monto final adjudicado del (los) oferentes seleccionado(s).
20	**Elaboró**	Nombre y firma del servidor público responsable de elaborar el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones del área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
21	**Supervisó**	Nombre y Firma de la persona titular del Departamento de Concursos que revisa y supervisa el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones
22	**Autorizó**	Nombre y Firma la persona titular de la Subdireccion de Adquisiciones, que autoriza el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"Anexo de reconsideración de costos"

Lugar y fecha de expedición (1)

Gobierno del Estado de México;

Secretaría de Finanzas; (2)

Coordinación Administrativa.

PARTIDA (3)	MARCA (4)	PRECIO REFERIDO (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD SOLICITADA (7)	RECONSIDERACIÓN	
					Precio UNITARIO (8)	Precio TOTAL (9)
					$	$
					$	$
					TOTAL	$ (10)

TOTAL : $ _____ (11) _____ (ANOTAR PRECIO EN LETRA)

LOS PRECIOS OFERTADOS INCLUYEN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. (12)

LOS PRECIOS SE ENCUENTRAN EN MONEDA NACIONAL (13)

NOTA: LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, CORRESPONDE A LA SOLICITADA EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE. (14)

A T E N T A M E N T E

(15)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo para llenar el formato: "Anexo de reconsideración de costos"		
Objetivo: Obtener precios menores o iguales a los del estudio de mercado realizado con anterioridad.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original o copia electrónica. 1 El original se archiva en el expediente correspondiente. 2 La copia electrónica se imprime y se archiva en el expediente correspondiente.		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha**	Se coloca la fecha de elaboración de la reconsideración de costos
2	**Gobierno del Estado de México; Secretaría de Finanzas; Coordinación Administrativa.**	Dirigir la propuesta a nombre de: **Gobierno del Estado de México; Secretaría de Finanzas; Coordinación Administrativa.**
3	**Numero de Partida:**	Colocar el número de partida correspondiente al bien o servicio solicitado por la(s) unidad(es) administrativa(s) usuaria(s) la cual se reconsidera el costo.
4	**Marca**	Colocar la marca del bien que se cotizó y se está reconsiderando
5	**Estudio de mercado**	Anotar el precio de referencia del estudio de mercado
6	**Unidad de Medida**	Anotar la unidad de medida correspondiente.
7	**Precio de estudio de mercado:**	Anotar el precio que resulto del estudio de mercado del(los) bien(es) realizado con anterioridad.
8	**Cantidad Solicitada**	Colocar las cantidades requeridas en la invitación
9	**Precio Unitario**	Colocar las cantidades y/o precios unitarios de los bienes y/o servicios reconsiderados por los oferentes
10	**Precio Total**	Colocar las cantidades y/o costos finales de los bienes y/o servicios reconsiderados por los oferentes
11	**Precio con Letra**	Anotar el monto total con letra
12	**I.V.A.**	Verificar que los costos incluyen el impuesto al valor agregado.
13	**Moneda nacional**	Verificar que el costo se encuentre en moneda nacional
14	**Nota**	Solo es indicativa para ser considerada por el oferente al momento de elaborar su propuesta.
15	**Firma**	Colocar firma del oferente o su representante legal

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

"Cuadro de reconsideración de costos"

	CUADRO DE RECONSIDERACIÓN DE COSTOS									
	SOLICITUD No. (2)							FECHA: (1)		
					NOMBRE (3)			NOMBRE (3)		
PARTIDA (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	CANTIDAD (7)	PRECIO DE ESTUDIO DE MERCADO (8)	P.U. (9)	TOTAL (10)	DENTRO (IGUAL, SUPERIOR O INFERIOR DE PRECIO DE MERCADO (11)	P.U. (9)	TOTAL (10)	DENTRO (IGUAL, SUPERIOR O INFERIOR)DE PRECIO DE MERCADO (11)

EMPRESA (S) Y/O PERSONA FÍSICA (S) SELECCIONADA (S)	MONTO ADJUDICADO
(12)	(13)

ELABORÓ	SUPERVISÓ	AUTORIZÓ
(14)	(15)	(16)
ÁREA DE INVITACIONES, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

Instructivo para llenar el formato: "Cuadro de reconsideración de costos"

Objetivo: Obtener precios menores o iguales a los del estudio de mercado realizado con anterioridad.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha**	Se coloca la fecha de elaboración del cuadro de reconsideración de costos
2	**Número de la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios:**	Colocar el número de la solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios por la(s) que se realiza la reconsideración de costos
3	**Nombre:**	Colocar el nombre(s) de los oferentes a los cuales se les solicitó reconsideración de costos.
4	**Numero de Partida:**	Colocar el número de partida correspondiente al bien o servicio solicitado por la unidad administrativa usuaria contemplados en la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios y de la cual se pretende reconsiderar.
5	**Descripción:**	Colocar la descripción del bien o servicio solicitado por la unidad administrativa usuaria contemplado en la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios.
6	**Unidad:**	Anotar la unidad de medida por la que se solicita el bien o servicio
7	**Cantidad:**	Anotar la(s) cantidad(es del bien o servicio solicitados por la(s) área(s) usuaria(s) correspondiente(s) a la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios.
8	**Precio de estudio de mercado:**	Anotar el precio que resulto del estudio de mercado del(los) bien(es) realizado con anterioridad.
9	**P.U. (precio unitario):**	Colocar el precio ofertado por unidad de cada uno de los bienes que cada una del (los) oferente(s) que reconsideraron costos
10	**Total**	Colocar las cantidades y/o precios finales de los bienes o servicios solicitados por el área o las áreas reconsiderados por los oferentes
11	**Dentro:**	Colocar la palabra "IGUAL", "SUPERIOR", "INFERIOR" correspondiente al precio del estudio de mercado que se presenta, y los precios reconsiderados por el (los) oferente(s), de cada uno de los bienes o servicios solicitados por la(s) unidad(es) usuaria(s).
12	**Oferente(s)**	Anotar el nombre del (los) oferente(s) que resultaron seleccionados, así como el número de las partidas que resultaron adjudicadas.
13	**Monto adjudicado:**	Colocar el monto final adjudicado del oferente(s)
14	**Elaboró:**	Nombre y firma de la persona servidora pública responsable de elaborar el cuadro de reconsideración de costos del área de invitaciones, análisis y evaluación de cotizaciones
15	**Supervisó:**	Nombre y Firma de la persona titular del Departamento de Concursos que revisa y supervisa el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones
16	**Autorizó:**	Nombre y Firma de la persona titular de la Subdireccion de Adquisiciones, que autoriza el cuadro de análisis y evaluación de cotizaciones

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas”

Acuerdo por el que se determina procedente celebrar el contrato pedido número____1____ relativo a la adquisición de____2____ (giro y nombre genérico de los bienes y/o prestación del servicio).

El 3 **dd/mm/aaaa**, se recibió la solicitud(s) número(s) ____4____ presentada(s) por la(s) ____5____ relativa a la adquisición de ____6____ (giro y nombre genérico de los bienes y/o prestación del servicio).

El 7 **dd/mm/aaaa** se efectuó la selección de proveedores activos en el giro ____8____ del Catálogo de proveedores y prestadores de servicios en la liga; **https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/FINANZAS/art_92_xxxvi/2.web.**

Con fecha 9 **dd/mm/aaaa**, se llevó a cabo la consulta en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades de las empresas ____10____ las cuales no se encuentran registradas en el mismo, remitiéndose en la misma fecha las invitaciones correspondientes para cotizar los bienes y/o servicios solicitados por las áreas usuarias.

El 11 **dd/mm/aaaa** se recibió vía electrónica y/o en oficialía de partes de la Subdirección de Adquisiciones la cotización de la(las) empresa(s) y/o personas físicas.

El 12 **dd/mm/aaaa**, se llevó a cabo el análisis y evaluación de las cotizaciones recibidas, tomando en cuenta la calidad y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios ofertados, verificando que satisfagan lo requerido en el numeral 3 de la invitación correspondiente y se elaboró el cuadro comparativo de éstas, del cual resultó lo siguiente:

EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA	13	13	13	13	13
Especificaciones técnicas de los bienes y/o cartas.					
Condiciones Comerciales			14		
Condiciones Económicas					
Importe total (I.V.A. Incluido)					
TOTAL, ADJUDICADO					

- Se adjudican, las partidas ____15____ por precio, toda vez que son inferiores a los del estudio de mercado.
- Se adjudican, las partidas____16____ por precio, toda vez que son inferiores a los del estudio de mercado

Por lo que respecta a las partidas **No. Partidas** 17, **dd/mm/aaaa** 18, mediante oficio(s) número(s)____19____, la Subdirectora de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa, solicitó a la(s) empresa(s) y/o personas físicas____20____., la reconsideración de costos cotizados, de las partidas ____21____ya que cumplen con las condiciones técnicas, pero superan el precio del estudio de mercado.

El **dd/mm/aaaa**, se recibió el(los) correo(s) electrónico(s) de la(s) empresa(s) y/o persona(s) física(s) conforme a lo siguiente:

PARTIDA	NOMBRE GENÉRICO DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO ESTUDIO DE MERCADO	RECONSIDERACIÓN	
					PREIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
					TOTAL	

➢ Se adjudican, las partidas _____ por precio, toda vez que se ajustó al del estudio de marcado.

El **dd/mm/aaaa** se recibió por correo electrónico, la manifestación de la(s) empresa(s) y/o persona(s) física(s)refiriendo en términos generales que no es posible ajustar su(s) precio(s)

Por lo que respecta a las partidas _____ que no fueron reconsideradas, se realiza la reprogramación correspondiente.

Respecto a la partida _____ que no fueron cotizadas se realiza la reprogramación correspondiente.

Tomando en cuenta lo anterior y considerando que los precios unitarios ofertados, por la empresa(s) y/o persona(s) física(s),_____ son inferiores a los del estudio de mercado emitido por la Subdirección de Investigación de Mercado de la Dirección General de Recursos Materiales, resulta procedente adjudicar las partidas _____por un importe de $_____,(_____) pesos 00/100 M.N. I.V.A. Incluido)

Atento a lo antes mencionado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se emite el siguiente:

----------**ACUERDO** ----------

PRIMERO.- Elabórense el(los) contratos pedidos y cítese al representante legal de la empresa(s) y/o persona(s) física(s)_____ a efecto de que se presente en estas oficinas para su firma. ----------

SEGUNDO.- Háganse del conocimiento a las áreas requirentes el(los) contratos pedidos ordenados para su validación. ----------

TERCERO.- Se ordena la reprogramación de las_____ con (claves de verificación_____ que no fueron adjudicadas, a fin de que se adquieran los bienes con oferentes especializados en el giro.----------

CUARTO.- Háganse las anotaciones correspondientes y los avisos necesarios para su seguimiento. ----------

----------**NOTIFÍQUESE** ----------

Así lo acordó y firma, **dd/mm/aaaa** la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

C.P. MARTHA BEATRIZ ARISTA VÁZQUEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Instructivo para llenar el formato: "Acuerdo de adjudicación, de reprogramación de partidas no cotizadas y de adjudicación de partidas que fueron reconsideradas"

Objetivo: Determinar procedente la celebración del contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de contrato**	Anotar y verificar el número del contrato pedido asignado.
2	**Nombre genérico del bien o del servicio**	Anotar el nombre genérico de bien(es) a adquirir o del (los) servicio(s) a contratar.
3	**Fecha de recepción de la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se recibió la(s) solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios.
4	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios designado(s)
5	**Unidad administrativa**	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante
6	**Nombre genérico del bien o del servicio**	Nombre genérico de bien(es) a adquirir o de servicio(s) a contratar.
7	**Fecha**	Fecha de selección de oferentes
8	**Nombre genérico del bien o del servicio**	Nombre genérico de bien(es) a adquirir o del (los) servicio(s) a contratar.
9	**Fecha de consulta en boletín de empresas**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se realizó la consulta en el boletín de empresas objetadas.
10	**Empresas y/o personas físicas**	Anotar el nombre de los oferentes que se consultaron en el boletín de empresas objetadas
11	**Fecha de recepción de la(s) cotización(es)**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se recibió la(s) cotización(es).
12	**Fecha de análisis de la(s) cotización(es) recibida(s)**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se llevó a cabo el análisis de la(s) cotización(es) recibida(s).
13	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s) invitadas**	Anotar el nombre de los oferentes invitados a participar.
14	**Cumplimiento o no con especificaciones**	Anotar en el recuadro, de acuerdo al resultado del análisis, si los oferentes **cumplen** o **no cumplen** con los requisitos requeridos en la invitación.
15	**Empresa(s) adjudicada(s)**	Colocar la viñeta al lado de los oferentes adjudicados y anotar el número de partidas que se adjudican.
16	**Empresa(s) cumple(n) no adjudicada(s)**	Colocar la viñeta al lado de los oferentes que cumplen pero que no son adjudicados porque los costos ofertados superan el precio de mercado.
17	**Empresa(s) que no cumple(n)**	Colocar la viñeta al lado de los oferentes que no cumple(n).
18	**Fecha de solicitud de adquisición de bienes y servicios de reconsideración**	En su caso, colocar la fecha (día mes y año) de la solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios de reconsideración a los oferentes, cuya cotización cumple con las condiciones técnicas, pero supera el precio de mercado.

19	**Oficio (s) de solicitud de reconsideración**	Anotar el (los) numero(s) de oficio de la Subdirección de Adquisiciones en los que solicitó la reconsideración.
20	**Oficio de reconsideración de costos**	Anotar el nombre de los oferentes a los que se solicitó reconsideración.
21	**Partida (s) a reconsiderar**	Anotar el número de la (s) partida (s) a reconsiderar.
22	**Fecha de recepción de correo de reconsideración**	Colocar la fecha (día mes y año) de recepción del correo de reconsideración por parte de los oferentes
23	**Partida (s) reconsiderada**	Anotar el número de la (s) partida (s) en las que se reconsideró.
24	**Nombre genérico del bien o servicio**	Anotar el nombre genérico del bien o servicio.
25	**Unidad de medida**	Colocar la unidad de medida correspondiente
26	**Cantidad solicitada**	Anotar la cantidad solicitada en la partida respectiva
27	**Precio de estudio de mercado**	Asentar el precio del estudio de mercado.
28	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s)**	Anotar el nombre del oferente
29	**Precio unitario**	Asentar el precio unitario reconsiderado.
30	**Precio total**	Colocar el precio total reconsiderado.
31	**Total**	Colocar el precio total reconsiderado. (adjudicado)
32	**Partida(s) adjudicadas**	Colocar viñeta a las partidas adjudicadas cuyo precio se ajustó al estudio de mercado
33	**Fecha de recepción de correo de no reconsideración**	Colocar la fecha de recepción del correo de la no reconsideración por parte de los oferentes
34	**Partida(s) que no fueron reconsideradas**	Colocar el número de partidas que no fueron reconsideradas conforme a la invitación correspondiente
35	**Número de partida(s) que no fueron cotizadas**	Colocar el número de partidas que no fueron cotizadas conforme a la invitación correspondiente
36	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s) adjudicada(s)**	Anotar el nombre de los oferentes adjudicados
37	**Partida (s) adjudicada (s)**	Anotar el número de la (s) partida (s) adjudicada (s) a los oferentes
38	**Importe adjudicado con número**	Plasmar el importe adjudicado con número
39	**Importe adjudicado con letra**	Plasmar el importe adjudicado con número y letra (entre paréntesis).
40	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s)**	Anotar el nombre del oferente
41	**Número de partida (s) a reprogramar**	Anotar el número de partida (s), que se instruye reprogramar.
42	**Clave(s) de verificación**	Colocar la clave(s) de verificación que corresponde a la partida citada en la invitación
43	**Fecha de acuerdo**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se emite el acuerdo.
44	**Nombre**	Anotar el nombre de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Acuerdo de Trámite Concluido”

ACUERDO POR EL QUE SE DA POR CONCLUIDO EL TRÁMITE DE LAS PARTIDAS CON CLAVE DE VERIFICACIÓN: ___(1)___, DE LA SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ___(2)___, RELATIVAS A LA ___(3)___, DE LA ___(4)___.

V I S T A S las constancias que obran en el expediente de las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios identificadas bajo los numerales ___(5)___; relativas a la ___(6)___, solicitadas por la ___(7)___, se tiene lo siguiente:

R E S U L T A N D O

PRIMERO. - Que los días **dd/mm/aaaa**(8), ingresaron las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios números ___(9)___.

SEGUNDO.- Que el **dd/mm/aaaa**(10), se llevó a cabo la programación del proceso adquisitivo de las de las **partidas** ___(11)___; resultando que el día **dd/mm/aaaa**(12) se adjudicaron las **partidas** ___(13)___ formalizándose el (los) contratos___(14)___ con la ___(15)___ por lo que respecta a las partidas ___(16)___ que no fueron reconsideradas y las partidas ___(17)___ que no fueron cotizadas, se ordenó la reprogramación correspondiente.

TERCERO.- Que el **dd/mm/aaaa**(18) se llevó a cabo la reprogramación del proceso adquisitivo de las de las **partidas** ___(19)___;

resultando que el día **dd/mm/aaaa**(20), se recibió por correo electrónico únicamente la cotización de la ___(21)___; al no contar con dos cotizaciones como mínimo de acuerdo al art. 141 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y considerando la proximidad del cierre del ejercicio fiscal ___(22)___, ya no se reprogramaron las partidas.

C O N S I D E R A N D O

ÚNICO. - Considerando que los recursos comprometidos para la adquisición de los bienes las **partidas** ___(23)___ con (claves de verificación ___(24)___, corresponden al ejercicio ___(25)___; los cuales debieron ejercerse y devengarse a más tardar el 31 de diciembre del citado año, por lo cual ya no es factible dar continuidad al trámite adquisitivo por haber concluido el citado ejercicio fiscal.

En virtud de lo anterior, con fundamento a lo establecido en el artículo 41 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021 y 133, fracción II del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, así como el numeral 6 del apartado X de la Circular No. 1 que establece los Lineamientos Generales para el Cierre del Ejercicio Presupuestal y Contable ___(26)___, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el **dd/mm/aaaa**, es de acordarse y se:

A C U E R D A

PRIMERO.- Se da por concluido el trámite de las **partidas** ___(27)___con (claves de verificación ___(28)___, de las solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios identificadas bajo los numerales ___(29)___**,** relativas a la ___(30)___

SEGUNDO.- Se instruye a la Subdirección de Adquisiciones de esta unidad administrativa, comunique mediante oficio el presente acuerdo a los Delegados administrativos o equivalente de las áreas requirentes, para los efectos conducentes.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL(LA) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL dd/mm/aaaa EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.

(31)

(32)

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Instructivo para llenar el formato: "Acuerdo Trámite Concluido

Objetivo: Determinar los motivos por los cuales no es factible dar continuidad a la programación o reprogramación de las partidas por la terminación del ejercicio presupuestal correspondiente

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia.

1 El original se archiva en el expediente correspondiente.
2 Una copia se entrega a la unidad administrativa como anexo del oficio de trámite concluido

No.	Concepto	Descripción
1	**Clave de Verificación**	Anotar el (los) números de clave(s) de verificación de las partidas no adjudicadas
2	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios designado(s)
3	**Unidad administrativa**	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante
4	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios designado(s)
5	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios designado(s)
6	**Unidad administrativa**	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante
7	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios designado(s)
8	**Fecha de ingreso de las solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar la fecha (día mes y año) de ingreso de la solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios
9	**Número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar el número de solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios ingresado(s)
10	**Fecha de programación del proceso adquisitivo**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se realizó el proceso adquisitivo
11	**Partida (s)**	Anotar el número de la(s) partida(s) requeridas por la(s) Unidad(es) Administrativa(s)
12	**Fecha**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se adjudicó la(s) partida(s)
13	**Partida (s) adjudicada(s)**	Anotar el número de la(s) partida(s) adjudicada(s)
14	**Contrato**	Anotar el número(s) de contrato(s)
14	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s)**	Anotar el nombre del oferente(s) adjudicado(s)
15	**Empresa(s) adjudicada(s)**	Colocar la viñeta al lado de los oferentes adjudicados y anotar el número de partidas que se adjudican.
16	**Partida (s) no reconsideradas**	Anotar el número de la(s) partida(s) no reconsiderada(s)
17	**Partida (s) no reconsideradas**	Anotar el número de la(s) partida(s) no cotizada(s)
18	**Fecha**	En su caso, colocar la fecha (día mes y año) de reprogramación del proceso adquisitivo
19	**Partida (s)**	Anotar el número de la(s) partida(s) reprogramadas
20	**Fecha**	En su caso, colocar la fecha (día mes y año) de recepción de los correos con la(s) cotización(es) por parte de los oferentes
21	**Empresa(s) y/o persona(s) física(s)**	Anotar el nombre del oferente que envío la cotización
22	**Ejercicio Fiscal**	Anotar el año del ejercicio fiscal
23	**Partida (s)**	Anotar el número de la(s) partida(s)
24	**Clave de Verificación**	Anotar el (los) números de clave(s) de verificación de las partidas
25	**Ejercicio Fiscal**	Anotar el año del ejercicio fiscal
26	**Ejercicio Presupuestal y Contable**	Anotar el año del ejercicio Presupuestal y Contable
27	**Partida (s)**	Anotar el número de la(s) partida(s)
28	**Clave de Verificación**	Anotar el (los) números de clave(s) de verificación de las partidas
29	**Fecha de ingreso de las solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios**	Colocar la fecha (día mes y año) de ingreso de la solicitud(es) de adquisición de bienes y servicios
30	**Nombre genérico del bien o servicio**	Anotar el nombre genérico del bien o servicio.
31	**Fecha de acuerdo**	Colocar la fecha (día mes y año) en que se emite el acuerdo.
32	**Nombre**	Anotar el nombre de la persona titular de la Coordinación Administrativa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

“Carpeta de Control de Expedientes”

FECHA (1)	No. DE SOLICITUD(ES) (2)	UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) (3)	PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO) (4)	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (5)	FIRMA DE RECIBIDO (6)

Instructivo para llenar el formato: “Carpeta de Control de Expedientes”		
Objetivo: Control de expedientes turnados al área de elaboración y suscripción de contratos pedido o convenio modificatorio.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original en forma física		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fecha	Anotar la fecha de entrega del expediente
2	No. de solicitud (es)	Anotar el número o número de solicitudes de las unidades administrativas requirentes
3	Unidad(es) Administrativa(s)	Colocar el nombre de la unidad o unidades administrativas requirentes
4	Partida Específica (Giro)	Colocar el nombre de la partida presupuestal o giro
5	Nombre del servidor público	Anotar el nombre de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos pedido o convenio modificatorio que recibe el expediente
6	Firma de Recibido	Colocar la firma de recibido de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos pedido o convenio modificatorio que recibe el expediente

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.

OBJETIVO

Establecer los derechos y obligaciones entre los proveedores o prestadores de servicios adjudicados y el Gobierno del Estado de México, mediante la Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios Derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de la Subdirección de Adquisiciones que tienen a su cargo la elaboración, revisión y autorización de los contratos y convenios modificatorios, así como a las y los proveedores y prestadores de servicios adjudicados que suscriben los instrumentos contractuales referidos.

REFERENCIAS

- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios*, Título primero, Capítulo segundo, de los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, artículo 7, Título segundo, capítulo tercero, sección sexta, del protocolo de actuación en contrataciones, artículo 48 y 49. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 30 de mayo de 2017, reformas, adiciones y derogaciones.

- *Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios*, Sección quinta de la adjudicación directa, Artículo 48, fracción XI; Capítulo octavo de los contratos, Artículo 65; Capítulo décimo de los contratos abiertos, acuerdos de coordinación y contrato pedido, artículo 80. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 3 de mayo de 2013, reformas, adiciones y derogaciones.

- *Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*, Título primero, Capítulo II, de las formalidades procedimentales y procesales, Artículo 17. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 7 de febrero de 1997, reformas, adiciones y derogaciones.

- *Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios*, Título primero disposiciones generales, Artículo 2, fracción XXI; Título sexto de los procedimientos de adquisición, Capítulo segundo de las excepciones a la licitación pública, Sección segunda de la adjudicación directa, Artículos 92 y 94; Título décimo primero, de los contratos abiertos, acuerdos de coordinación y contratos pedido, Titulo noveno de los contratos Artículo 125, Artículo 141. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 29 de octubre de 2013, reformas, adiciones y derogaciones.

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas*, Título IX, Capítulo Único de la Coordinación Administrativa, Artículo 41 fracciones I, XIX Y XX. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 5 de julio de 2006, reformas, adiciones y derogaciones.

- *Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas,* apartado VII: Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 20700002000000S Coordinación Administrativa; apartado III: 20700002000600S Subdirección de Adquisiciones, 20700002000601S Departamento de Concursos. Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 20 de mayo de 2021.

- *Acuerdo por el que se establecen las Políticas Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México* (POBALIN-057 y POBALIN-068). Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno*, 9 de diciembre de 2013, reformas, adiciones y derogaciones.

- *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.*

- *Acuerdo por el que el secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México expide los Lineamientos para el registro de empresas y/o persona físicas objetado y sancionado y el registro del procedimiento administrativo sancionador.* Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno,8 de marzo de 2016.*

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa es la responsable de elaborar y suscribir junto con la Coordinación Administrativa los contratos o convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contrato pedido con las y los proveedores o prestadores de servicios adjudicados.

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar de manera autógrafa el contrato pedido o convenio modificatorio.
- Firmar de manera autógrafa el acuerdo de convenio modificatorio.
- Firmar de manera autógrafa el acuerdo de no suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio.

La persona titular de la Subdirección de Adquisiciones deberá:

- Rubricar de manera autógrafa el contrato pedido o convenio modificatorio.
- Rubricar de manera autógrafa el acuerdo de convenio modificatorio.
- Firmar de manera autógrafa el oficio de notificación.
- Firmar de manera autógrafa el oficio citatorio del proveedor o prestador de servicios.
- Firmar de manera autógrafa el oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control, en el que se informa sobre los contratos pedido-celebrados mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración.

La persona titular del Departamento de Concursos deberá:

- Revisar y rubricar de manera autógrafa el contrato pedido o convenio modificatorio.
- Revisar y rubricar de manera autógrafa el acuerdo de convenio modificatorio.
- Revisar y rubricar de manera autógrafa el oficio de notificación.
- Revisar y rubricar de manera autógrafa el oficio citatorio del proveedor o prestador de servicios.
- Revisar y rubricar de manera autógrafa el oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control, en el que se informa sobre los contratos pedido celebrados mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración.

La persona servidora pública asignada al Área de Elaboración y Suscripción de Contratos o Convenios Modificatorios, deberá:

- Consultar en la liga correspondiente si las y los proveedores o prestadores de servicios seleccionados para el envío de la invitación no se encuentran registrados,
- Imprimir las constancias de consulta y firmarlas.
- Elaborar el contrato pedido o convenio modificatorio con la información contenida en el expediente del proceso adquisitivo; verificar que quede de manera completa y precisa; rubricarlo.
- Elaborar el acuerdo de convenio modificatorio al contrato pedido y rubricarlo.
- Elaborar los oficios de notificación para las y los proveedores o prestadores de servicios adjudicados; para el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y para las unidades administrativas requirentes.
- Elaborar y rubricar el oficio dirigido a la o al titular del Órgano Interno de Control, en el que se informa sobre los contratos pedido-celebrados mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración.
- Elaborar la lista de asistencia y minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio, en la que se deja constancia del acto público en el cual se formalizan.
- Celebrar el acto público mediante el cual se formaliza el contrato pedido o convenio modificatorio, recabando las firmas en la minuta de los que intervienen en éste; así como las correspondientes en el contrato pedido o convenio modificatorio referidos; y otorgar copia simple del instrumento público a la o al proveedor o prestador del servicio adjudicado para su conocimiento y cumplimiento.
- Llevar a cabo la videograbación para dar cumplimiento a lo establecido en el 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 e Internacionales.
- Requisitar la lista de asistencia de las y los que intervienen en acto público para formalizar el contrato pedido o convenio modificatorio.

- Remitir mediante oficio o vía correo electrónico, la minuta de reunión y la videograbación del acto público al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, así como la minuta de reunión a las unidades administrativas requirentes.
- Turnar el contrato pedido o convenio modificatorio original debidamente suscrito a la o al proveedor o prestador del servicio adjudicado, a los titulares de las unidades administrativas requirentes y a la o al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas para su firma.
- Escanear el contrato pedido o convenio modificatorio debidamente firmado y enviarlo por correo electrónico a la persona servidora pública de la Subdirección de Adquisiciones, responsable del envío a las unidades administrativas requirente para su seguimiento.
- Realizar la versión pública del contrato pedido o convenio modificatorio en el software respectivo y publicarlo en la plataforma correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en que se suscriben.
- Integrar de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, la documentación que fue proporcionada por la persona proveedora o prestadora del servicio.
- Remitir vía correo electrónico a la o al analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías, el contrato pedido o convenio modificatorio suscrito, para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Elaborar tarjeta y entregar junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia.

DEFINICIONES

Contrato pedido: Instrumentos que permiten a las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos a adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Convenio modificatorio: Instrumento que permite a la Secretaría de Finanzas ampliar hasta en un 30% la adquisición de bienes o servicios, o cambiar alguna condición pactada de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Acuerdo de convenio modificatorio al contrato pedido: Acto administrativo emitido por la o el titular de la Coordinación Administrativa, por el cual determina la procedencia de efectuar la ampliación de hasta el 30% cuando se cumplan los supuestos referidos en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; o de cambiar alguna condición pactada de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Boletín de empresas objetadas: Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras Entidades, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

Proveedor: Persona física o jurídico colectiva que celebra contrato pedido de adquisición de bienes con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Prestador de servicios: Persona física o jurídico colectiva que celebra contrato pedido de prestación de servicios con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Contratante: Dependencia que celebra el contrato pedido con un proveedor o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios.

Minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio: Documento que deja constancia de la celebración del acto público de formalización del contrato pedido o convenio modificatorio en cumplimiento al numeral 17 del 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.

Unidad administrativa requirente: Unidad administrativa que integra la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas, que solicita y tramita la adquisición de bienes o la prestación de servicios para atender los programas que tienen bajo su responsabilidad, conforme a la solicitud de adquisición de bienes y servicios y documentación anexa a la misma.

POBALINES: Políticas Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.

INSUMOS

- Expediente del proceso adquisitivo.

RESULTADOS

- Contrato pedido o convenio modificatorio elaborado y suscrito, derivado de los procedimientos de contratación bajo la modalidad contrato pedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Substanciación de los Procedimientos de Contratación, bajo la Modalidad de Contratos Pedido.
- Procedimiento de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

POLÍTICAS

La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Suscribir los contratos pedidos y convenios modificatorios dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica mediante oficio a la persona proveedora o prestadora del servicio, la fecha, hora y lugar de suscripción.

La persona servidora pública responsable del Área de Elaboración, Suscripción de Contratos Pedido y Convenio Modificatorio deberá:

- Revisar y constatar que el proveedor proporcione la documentación para elaborare el contrato conforme a la lo siguiente:

  Persona física:

  1 En original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

    - Acta de nacimiento.
    - Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
    - Identificación oficial vigente;
    - O por conducto de su representante con facultades legales suficientes, acreditando dicho carácter con poder original o copia certificada y copia simple para su cotejo, expedido por notario o corredor público en funciones e identificación oficial vigente de la o del representante legal.

  2 En original:

    - Escrito elaborado en papel membretado de la o del proveedor, suscrito por la persona física, su representante legal o por quien tenga la facultad legal para ello, y dirigido al Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Coordinación Administrativa, en el que señale, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con domicilio dentro del territorio del Estado de México, para efectos de recibir notificaciones de cualquier naturaleza, o en su caso, el domicilio en donde podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo y mencionar que éstos mismos se asentarán en el contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado.

  Persona jurídico-colectiva

  1 En original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

    - Acta constitutiva.
    - Poder expedido por notario o corredor público, donde demuestre sus facultades legales suficientes para ostentarse con dicho carácter y esté facultado para suscribir contratos.

- Identificación oficial vigente.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

2 En original:

- Escrito elaborado en papel membretado de la o del proveedor, suscrito por su representante legal o por quien tenga la facultad legal para ello y dirigido al Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Coordinación Administrativa, en el que señale bajo protesta de decir verdad, que cuenta con domicilio dentro del territorio del Estado de México, para efectos de recibir notificaciones de cualquier naturaleza, o en su caso, el domicilio en donde podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo y mencionar que éstos mismos se asentarán en el contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado.

- Verificar de manera previa a la elaboración de los contratos pedido o convenios modificatorios, que las y los proveedores o prestadores de servicios adjudicados no se encuentren en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras Entidades, de ser así, se elabora acuerdo para adjudicar a la segunda propuesta solvente más baja, siempre y cuando esté dentro del precio de estudio de mercado; si no existiese segunda propuesta se reprograman las partidas.
- Recabar para procesos consolidados, consecutivamente las firmas de cada uno de los titulares de las unidades administrativas requirentes.
- Enviar oficio de notificación del acto público al Órgano Interno de Control, por lo menos dos días hábiles antes de su realización.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Suscripción de los Contratos Pedido o Convenios Modificatorios Derivados de los Procedimientos de Contrato Pedido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**Viene del procedimiento "Substanciación de los Procedimientos de Contratación, bajo la Modalidad de Contratos Pedido"**. Recibe el expediente del proceso adquisitivo, se entera, verifica en la dirección electrónica correspondiente que las y los proveedores o prestadores de servicios que suscribirán el contrato pedido o convenio modificatorio no tengan registro en el "Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades". Imprime las constancias de consulta del Boletín de empresas contratistas y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades; las firma y archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos. Con base en la información de los documentos que integran el expediente elabora y asigna número consecutivo de "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio", los envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
2	Departamento de Concursos / Titular	Recibe "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio" vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones al contrato pedido, al acuerdo de convenio modificatorio o al convenio modificatorio?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
3	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones al contrato pedido, al acuerdo de convenio modificatorio o al convenio modificatorio.** Señala las modificaciones en “Contrato pedido” o “Acuerdo de convenio modificatorio” y “Convenio modificatorio”; envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
4	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe “Contrato pedido” o “Acuerdo de convenio modificatorio” y “Convenio modificatorio” vía correo electrónico, se entera de las modificaciones, realiza correcciones y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones al contrato pedido, al acuerdo de convenio modificatorio o al convenio modificatorio.** Informa vía telefónica que no hay modificaciones, a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
6	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe llamada telefónica, se entera, imprime “Contrato pedido” o “Acuerdo de convenio modificatorio” y “Convenio modificatorio”, los rúbrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos.
7	Departamento de Concursos / Titular	Recibe “Contrato pedido” o “Acuerdo de convenio modificatorio” y “Convenio modificatorio”, rúbrica y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su validación.
8	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe “Contrato pedido” o “Convenio modificatorio” y “Acuerdo de convenio modificatorio”, los rúbrica y remite en su caso: • A la o al titular del Departamento de Concursos el “Contrato pedido” o el “Convenio modificatorio” para su entrega a la o al Analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios. • A la o al titular de la Coordinación Administrativa el “Acuerdo de convenio modificatorio” para recabar su firma. **Se conecta con la operación número 10.**
9	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe “Acuerdo de convenio modificatorio”, lo firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
10	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe “Contrato pedido” o “Convenio modificatorio” y “Acuerdo de convenio modificatorio” firmado, archiva “Acuerdo de convenio modificatorio” de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos. Elabora los oficios de notificación, indicando lugar, fecha y hora en que se formalizará el “Contrato pedido” o “Convenio modificatorio”; los cuales serán dirigidos a la o al proveedor o representante legal, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y unidad administrativa requirente; los envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
11	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios de notificación vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones a los oficios de notificación?**
12	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones a los oficios de notificación.** Señala las modificaciones en los oficios de notificación y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
13	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe oficios de notificación vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 11.**
14	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones a los oficios de notificación.** Informa vía telefónica que no hay modificaciones a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
15	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe llamada, se entera, imprime los oficios de notificación, los rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
16	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios de notificación, los rubrica y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su firma.
17	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficios de notificación, los firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
18	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe oficios de notificación firmados, los envía por correo electrónico a los proveedores o prestadores de servicios, confirmando su recepción por el mismo medio; obtiene copias para acuse del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de las unidades administrativas requirentes, turna originales y copias a la o al responsable del Área de Correspondencia para su entrega. **Se conecta con la operación número 22**.
19	Proveedor o prestador de servicios	Recibe oficio de notificación o únicamente notificación en caso de reprogramación vía correo electrónico, se entera de la fecha y hora del acto público y determina: **¿Es su voluntad formalizar la adjudicación?**
20	Proveedor o prestador de servicios	**No es su voluntad formalizar la adjudicación.** Comunica la imposibilidad o que no es su voluntad formalizar la adjudicación correspondiente, mediante escrito o vía correo electrónico a la o al Analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios. **Se conecta con la operación número 49.**
21	Proveedor o prestador de servicios	**Sí es su voluntad formalizar la adjudicación.** Remite la documentación referida en los oficios de notificación vía correo electrónico, la cual será presentada en original o copia simple certificada el

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		día de la suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio para su cotejo. Espera fecha y hora del acto público. **Se conecta con la operación número 26.** **Se conecta con la operación número 27.**
22	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficios en original y copia, entrega en el Órgano Interno de Control y en las unidades administrativas requirentes, remite los acuses a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios. **Se conecta con la operación número 25.**
23	Unidad administrativa / Representante	Recibe oficio de notificación, se entera de la fecha y hora del acto público, espera. **Se conecta con la operación número 28.**
24	Órgano Interno de Control / Representante	Recibe oficio de notificación, se entera de la fecha y hora del acto público, espera. **Se conecta con la operación número 29.**
25	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe acuses de entrega de los oficios, obtiene copias de éstos, archiva los acuses originales de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos; las copias de los acuses se entregan a la o al analista responsable del minutario de la Subdirección de Adquisiciones. Previo a la suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio, los proveedores o prestadores de servicios deben remitir vía correo electrónico la documentación anexa referida en los oficios de notificación. Espera la documentación.
26	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe la documentación anexa referida en los oficios de notificación vía correo electrónico; complementa los datos generales del proveedor o prestador de servicios en el contrato pedido o convenio modificatorio. Elabora la lista de asistencia de las personas convocadas a través de los oficios de notificación para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio, la cual será firmada por los asistentes una vez que se lleve a cabo el acto público. Elabora la minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio, con base en los oficios de notificación y demás constancias del expediente del proceso adquisitivo, la cual será complementada o concluida una vez que se lleve a cabo el acto público. Espera fecha y hora programada o reprogramada para llevar a cabo el acto público. **Se conecta con la operación número 30.**

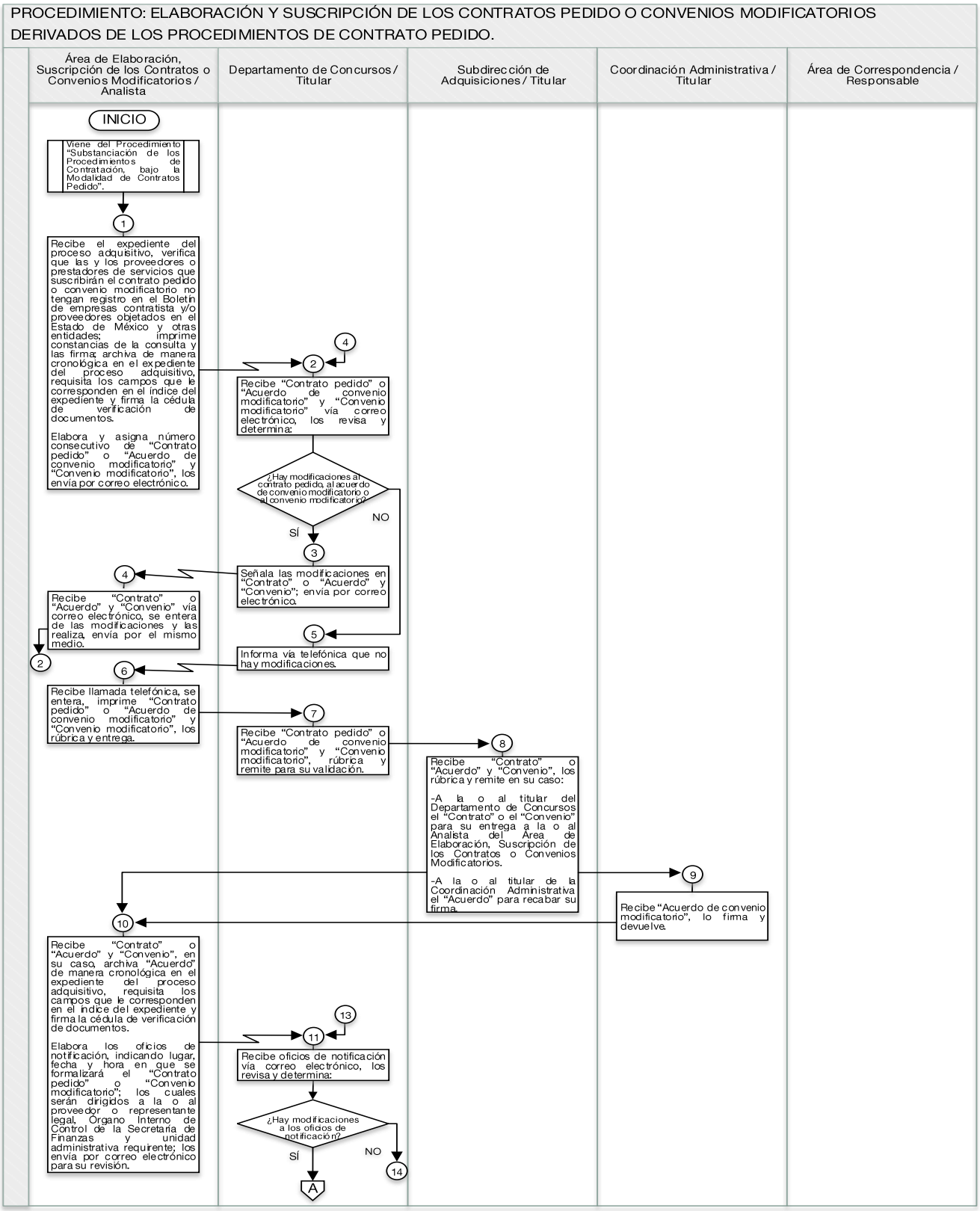
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Proveedor o prestador de servicios	En fecha y hora programada o reprogramada para el acto público, la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva acude con la o el analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios, para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio; entrega en original o copia certificada y copia simple para su cotejo la documentación referida en el oficio de notificación. **Se conecta con la operación número 30**.
28	Unidad administrativa / Representante	En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, se presenta con la o el analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios, al acto público para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio. **Se conecta con la operación número 30.**
29	Órgano Interno de Control / Representante	En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, se presenta con la o el analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios, al acto público para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio; en caso contrario participa a través de video llamada.
30	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, recibe al proveedor o prestador de servicios, al representante de la unidad administrativa y al representante del Órgano Interno de Control, pasa lista de los convocados para llevar a cabo el acto público de formalización del contrato pedido o convenio modificatorio, y determina: **¿Está presente la totalidad de convocados?**
31	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**No está presente la totalidad de convocados.** Determina: **¿Es la segunda inasistencia del proveedor, o comunicó la imposibilidad o que no es su voluntad formalizar la adjudicación?** (**Si es la segunda inasistencia del proveedor, o comunicó la imposibilidad o que no es su voluntad formalizar la adjudicación.** Se conecta con la operación número 49)
32	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**No es la segunda inasistencia del proveedor y no comunicó la imposibilidad o que no es su voluntad formalizar la adjudicación.** Reprograma el acto público, dejando constancia de ello en la minuta de reunión, en el mismo acto quedan debidamente notificadas las partes que intervienen, de la nueva fecha y hora de suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio; notifica vía correo electrónico a la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva, de lo anterior. **Se conecta con la operación número 19.**

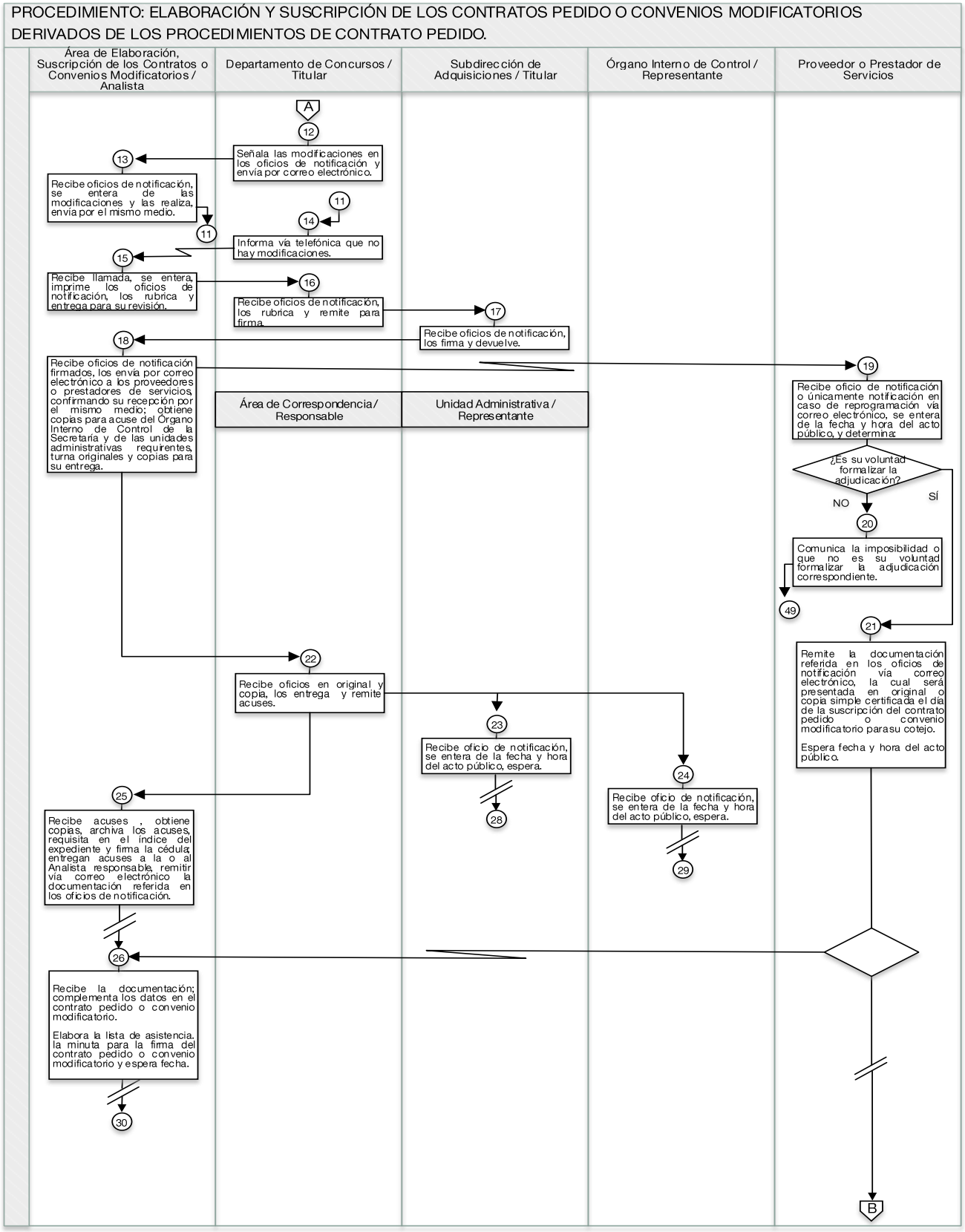
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
33	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	**Si está presente la totalidad de convocados.** Recibe la documentación anexa presentada por la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva, coteja las copias simples con las originales o copias certificadas y devuelve a quien presentó los originales o copias certificadas. Asimismo, recaba la firma de la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva en el oficio de notificación que le fue enviado por correo electrónico. Lleva a cabo el acto público, se realiza videograbación del mismo para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales e Internacionales. Requisita la lista de asistencia de los que intervienen en acto público y complementa la minuta para su formalización. Solicita a la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva, firme de manera autógrafa el contrato pedido o convenio modificatorio para formalizar la adjudicación. Proporciona copia simple del contrato pedido o convenio modificatorio a la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva. Entrega el original del contrato pedido o convenio modificatorio suscrito por la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva a la unidad administrativa requirente a fin de recabar la firma del titular. Requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos; de manera cronológica se archivan en el expediente del proceso adquisitivo las copias simples de la documentación que presentó la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva, el oficio de notificación que le fue enviado a ésta por correo electrónico, la lista de asistencia y la minuta. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo.
34	Unidad administrativa / Representante	Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio, recaba las firmas de su titular y devuelve a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
35	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio suscrito por los titulares de las unidades administrativas requirentes. Remite vía correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías, el contrato pedido o convenio modificatorio suscrito, para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas. **Se conecta con la operación número 1 del procedimiento “Seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías”** Remite mediante correo electrónico:

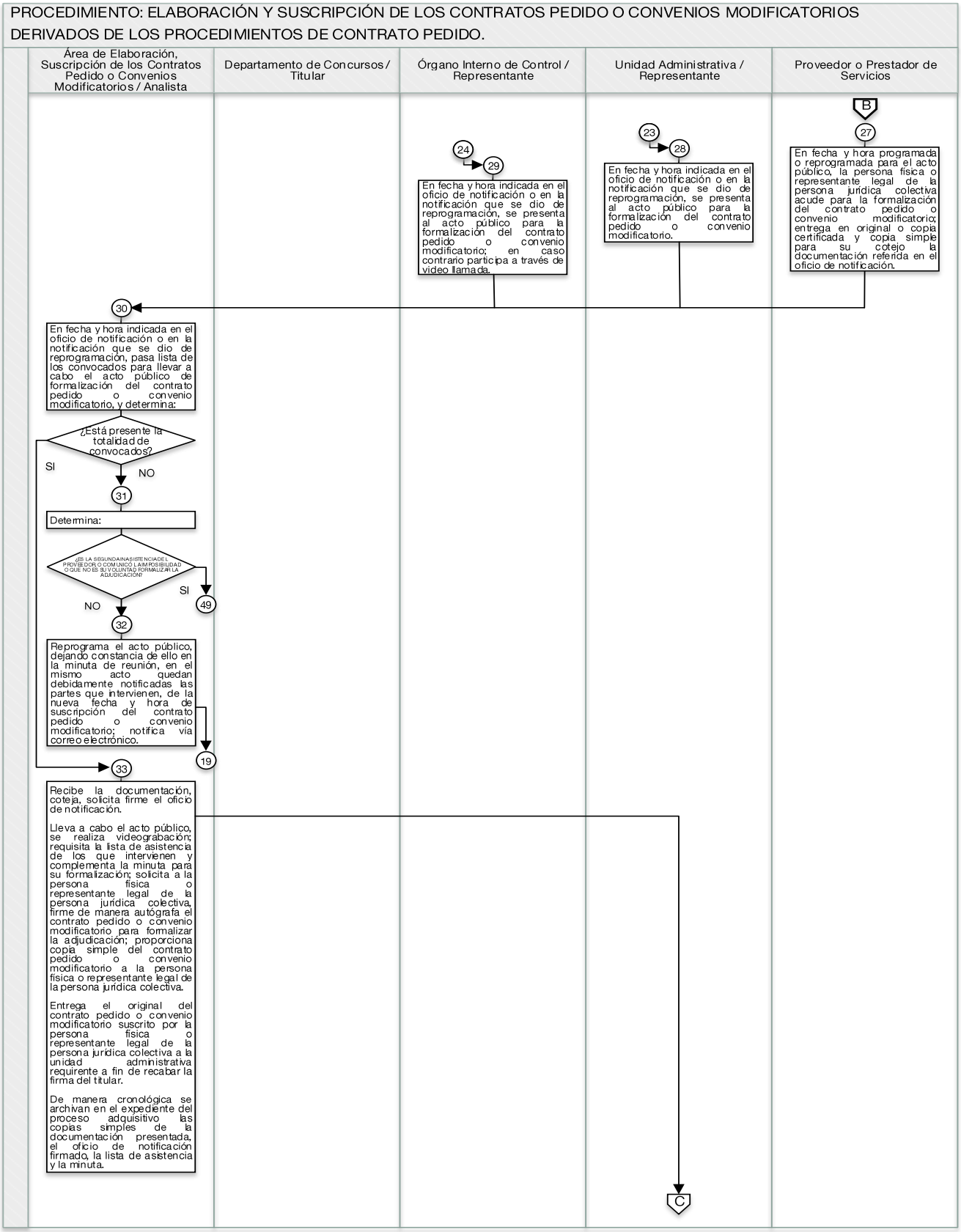
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		• La minuta y videograbación del acto público al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. • La minuta del acto público a las áreas requirentes. Entrega el original del contrato pedido o convenio modificatorio, a la o al titular del Departamento de Concursos.
36	Departamento de Concursos / Titular	Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio y entrega para su firma a la o al titular de la Coordinación Administrativa.
37	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe original del contrato pedido o convenio modificatorio, lo firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
38	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe original del contrato pedido o convenio modificatorio debidamente suscrito, lo envía por correo electrónico al Área Secretarial de la Subdirección de Adquisiciones para su remisión por el mismo medio a las unidades administrativas requirentes y a los proveedores o prestadores de servicios para su seguimiento y cumplimiento; archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos. Elabora oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control, en el que se informa sobre los contratos pedido o convenios modificatorios celebrados mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración, lo envía por correo electrónico la o al titular del Departamento de Concursos para revisión. Resguarda el expediente del proceso adquisitivo. Realiza la versión pública del contrato pedido o convenio modificatorio en el software respectivo y publica en la plataforma correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en que se suscriben. **Se conecta con la operación número 92 del procedimiento "Sustanciación de los procedimientos de contratación, bajo la modalidad de contratos pedido".**
39	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios de vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificación al oficio?**
40	Departamento de Concursos / Titular	**Si hay modificaciones al oficio.** Señala las modificaciones en el oficio y envía por correo electrónico a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
41	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe oficio vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos. **Se conecta con la operación número 39.**

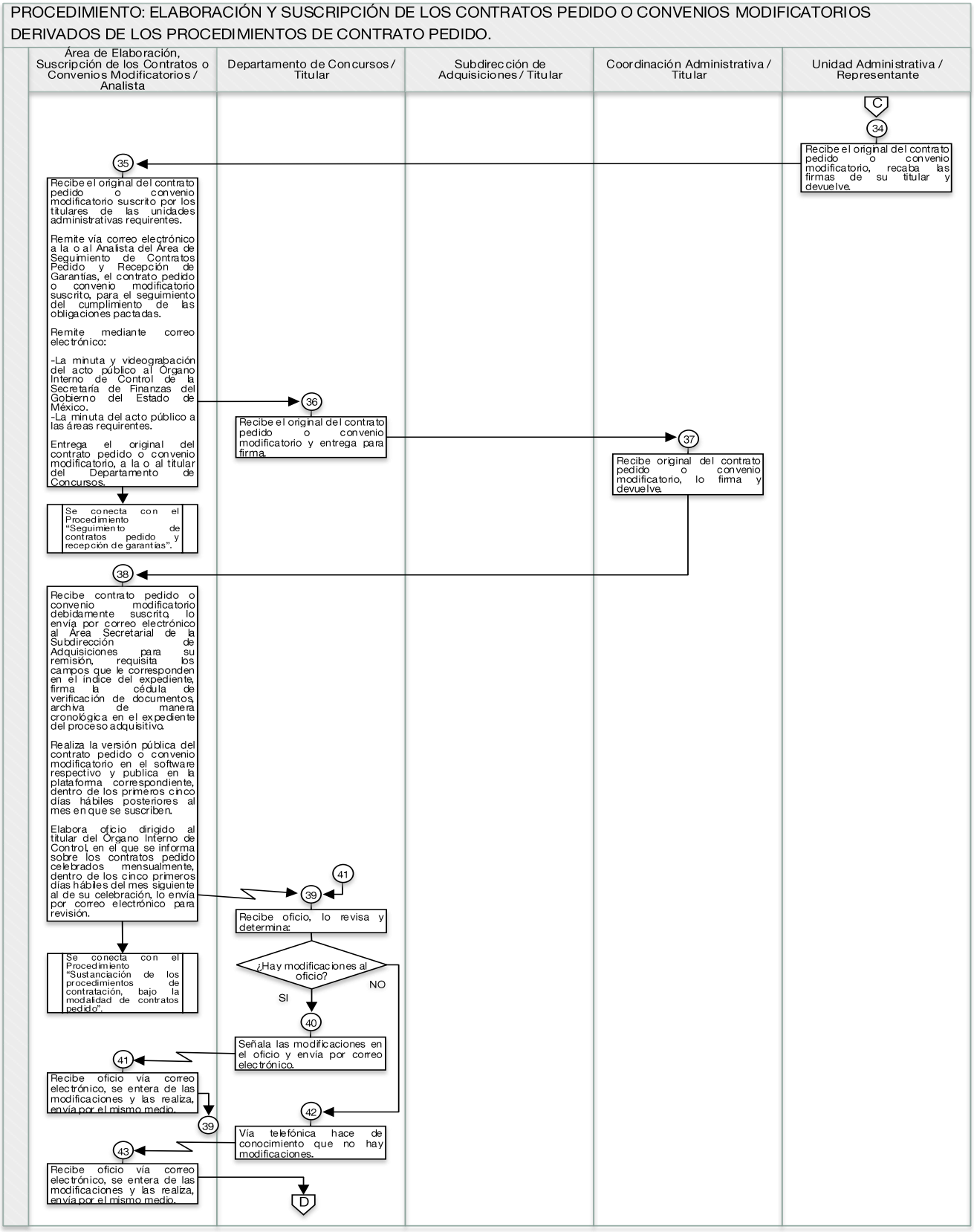
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
42	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones al oficio.** Vía telefónica hace de conocimiento que no hay modificaciones, a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
43	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe llamada, se entera, imprime oficio, rubrica y entrega a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
44	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio, lo rubrica y remite a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones para su firma.
45	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficio, lo firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos para su entrega a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
46	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe oficio firmado y obtiene copia para acuse, turna original y copia a la o al responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
47	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficio en original y copia, entrega en el Órgano Interno de Control y remite el acuse a la o al analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
48	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe acuse original del oficio y entrega al servidor público responsable del minutario de la Subdirección de Adquisiciones. Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia. **Se conecta con la operación número 50.**
49	Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista	Recibe comunicado de la imposibilidad o que no es voluntad de la o del oferente adjudicado, formalizar la adjudicación o incurrió en una segunda inasistencia al acto público para suscribir el contrato pedido, se entera, archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo el escrito o correo electrónico, donde se refieren las razones por la que no se suscribirá el contrato pedido o convenio modificatorio (el área legalmente facultada para sancionar, en caso de iniciar proceso administrativo sancionador, integrará la información y documentación que corresponda), requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos. Elabora tarjeta y entrega junto con ésta, el expediente del proceso adquisitivo debidamente integrado y validado a la o al responsable del Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones, para su guarda y custodia.
50	Área de Archivo de la Subdirección de Adquisiciones / Responsable	Recibe tarjeta con expediente del proceso adquisitivo una vez que hayan suscrito los contratos o convenios modificatorios, o en su caso, que no hayan sido suscritos, para su resguardo. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMA:

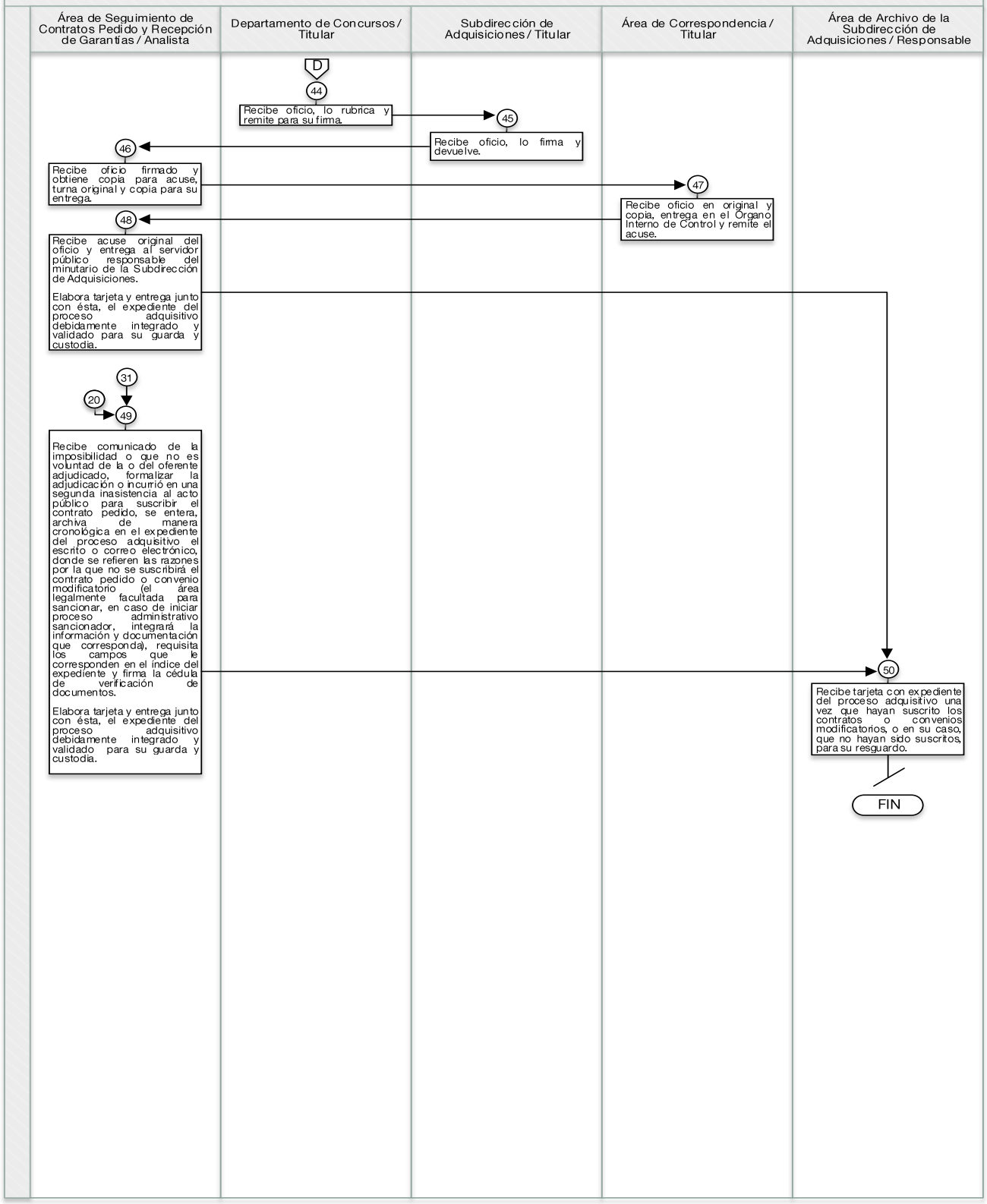

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS PEDIDO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
INICIO
Viene del Procedimiento "Substanciación de los Procedimientos de Contratación, bajo la Modalidad de Contratos Pedido".
1
Recibe el expediente del proceso adquisitivo, verifica que las y los proveedores o prestadores de servicios que suscribirán el contrato pedido o convenio modificatorio no tengan registro en el Boletín de empresas contratista y/o proveedores objetados en el Estado de México y otras entidades; imprime constancias de la consulta y las firma; archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos.
Elabora y asigna número consecutivo de "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio", los envía por correo electrónico.
2
Recibe "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio" vía correo electrónico, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones al contrato pedido, al acuerdo de convenio modificatorio o al convenio modificatorio?
SÍ
NO
3
Señala las modificaciones en "Contrato" o "Acuerdo" y "Convenio"; envía por correo electrónico.
4
Recibe "Contrato" o "Acuerdo" y "Convenio" vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio.
5
Informa vía telefónica que no hay modificaciones.
6
Recibe llamada telefónica, se entera, imprime "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio", los rúbrica y entrega.
7
Recibe "Contrato pedido" o "Acuerdo de convenio modificatorio" y "Convenio modificatorio", rúbrica y remite para su validación.
8
Recibe "Contrato" o "Acuerdo" y "Convenio", los rúbrica y remite en su caso:
-A la o al titular del Departamento de Concursos el "Contrato" o el "Convenio" para su entrega a la o al Analista del Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios.
-A la o al titular de la Coordinación Administrativa el "Acuerdo" para recabar su firma.
9
Recibe "Acuerdo de convenio modificatorio", lo firma y devuelve.
10
Recibe "Contrato" o "Acuerdo" y "Convenio", en su caso, archiva "Acuerdo" de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente y firma la cédula de verificación de documentos.
Elabora los oficios de notificación, indicando lugar, fecha y hora en que se formalizará el "Contrato pedido" o "Convenio modificatorio"; los cuales serán dirigidos a la o al proveedor o representante legal, Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y unidad administrativa requirente; los envía por correo electrónico para su revisión.
11
Recibe oficios de notificación vía correo electrónico, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones a los oficios de notificación?
SÍ
NO
A
13
14


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS PEDIDO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Órgano Interno de Control / Representante
Proveedor o Prestador de Servicios
A
12
Señala las modificaciones en los oficios de notificación y envía por correo electrónico.
13
Recibe oficios de notificación, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio.
11
14
Informa vía telefónica que no hay modificaciones.
15
Recibe llamada, se entera, imprime los oficios de notificación, los rubrica y entrega para su revisión.
16
Recibe oficios de notificación, los rubrica y remite para firma.
17
Recibe oficios de notificación, los firma y devuelve.
18
Recibe oficios de notificación firmados, los envía por correo electrónico a los proveedores o prestadores de servicios, confirmando su recepción por el mismo medio; obtiene copias para acuse del Órgano Interno de Control de la Secretaría y de las unidades administrativas requirentes, turna originales y copias para su entrega.
19
Recibe oficio de notificación o únicamente notificación en caso de reprogramación vía correo electrónico, se entera de la fecha y hora del acto público, y determina:
¿Es su voluntad formalizar la adjudicación?
NO
SÍ
20
Comunica la imposibilidad o que no es su voluntad formalizar la adjudicación correspondiente.
49
21
Remite la documentación referida en los oficios de notificación vía correo electrónico, la cual será presentada en original o copia simple certificada el día de la suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio para su cotejo.
Espera fecha y hora del acto público.
Área de Correspondencia / Responsable
Unidad Administrativa / Representante
22
Recibe oficios en original y copia, los entrega y remite acuses.
23
Recibe oficio de notificación, se entera de la fecha y hora del acto público, espera.
28
24
Recibe oficio de notificación, se entera de la fecha y hora del acto público, espera.
29
25
Recibe acuses , obtiene copias, archiva los acuses, requisita en el índice del expediente y firma la cédula; entregan acuses a la o al Analista responsable, remitir vía correo electrónico la documentación referida en los oficios de notificación.
26
Recibe la documentación; complementa los datos en el contrato pedido o convenio modificatorio.
Elabora la lista de asistencia, la minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio y espera fecha.
30
B


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS PEDIDO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos Pedido o Convenios Modificatorios / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Órgano Interno de Control / Representante
Unidad Administrativa / Representante
Proveedor o Prestador de Servicios
B
27
En fecha y hora programada o reprogramada para el acto público, la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva acude para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio; entrega en original o copia certificada y copia simple para su cotejo la documentación referida en el oficio de notificación.
23
28
En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, se presenta al acto público para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio.
24
29
En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, se presenta al acto público para la formalización del contrato pedido o convenio modificatorio; en caso contrario participa a través de video llamada.
30
En fecha y hora indicada en el oficio de notificación o en la notificación que se dio de reprogramación, pasa lista de los convocados para llevar a cabo el acto público de formalización del contrato pedido o convenio modificatorio, y determina:
¿Está presente la totalidad de convocados?
SI
NO
31
Determina:
¿ES LA SEGUNDA INASISTENCIA DEL PROVEEDOR O COMUNICÓ LA IMPOSIBILIDAD O QUE NO ES SU VOLUNTAD FORMALIZAR LA ADJUDICACIÓN?
SI
49
NO
32
Reprograma el acto público, dejando constancia de ello en la minuta de reunión, en el mismo acto quedan debidamente notificadas las partes que intervienen, de la nueva fecha y hora de suscripción del contrato pedido o convenio modificatorio; notifica vía correo electrónico.
19
33
Recibe la documentación, coteja, solicita firme el oficio de notificación.
Lleva a cabo el acto público, se realiza videograbación; requisita la lista de asistencia de los que intervienen y complementa la minuta para su formalización; solicita a la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva, firme de manera autógrafa el contrato pedido o convenio modificatorio para formalizar la adjudicación; proporciona copia simple del contrato pedido o convenio modificatorio a la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva.
Entrega el original del contrato pedido o convenio modificatorio suscrito por la persona física o representante legal de la persona jurídica colectiva a la unidad administrativa requirente a fin de recabar la firma del titular.
De manera cronológica se archivan en el expediente del proceso adquisitivo las copias simples de la documentación presentada, el oficio de notificación firmado, la lista de asistencia y la minuta.
C


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS PEDIDO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.
Área de Elaboración, Suscripción de los Contratos o Convenios Modificatorios / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Unidad Administrativa / Representante
C
34
Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio, recaba las firmas de su titular y devuelve.
35
Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio suscrito por los titulares de las unidades administrativas requirentes.
Remite vía correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías, el contrato pedido o convenio modificatorio suscrito, para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
Remite mediante correo electrónico:
-La minuta y videograbación del acto público al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
-La minuta del acto público a las áreas requirentes.
Entrega el original del contrato pedido o convenio modificatorio, a la o al titular del Departamento de Concursos.
Se conecta con el Procedimiento "Seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías".
36
Recibe el original del contrato pedido o convenio modificatorio y entrega para firma.
37
Recibe original del contrato pedido o convenio modificatorio, lo firma y devuelve.
38
Recibe contrato pedido o convenio modificatorio debidamente suscrito, lo envía por correo electrónico al Área Secretarial de la Subdirección de Adquisiciones para su remisión, requisita los campos que le corresponden en el índice del expediente, firma la cédula de verificación de documentos, archiva de manera cronológica en el expediente del proceso adquisitivo.
Realiza la versión pública del contrato pedido o convenio modificatorio en el software respectivo y publica en la plataforma correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en que se suscriben.
Elabora oficio dirigido al titular del Órgano Interno de Control, en el que se informa sobre los contratos pedido celebrados mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de su celebración, lo envía por correo electrónico para revisión.
Se conecta con el Procedimiento "Sustanciación de los procedimientos de contratación, bajo la modalidad de contratos pedido".
41
39
Recibe oficio, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones al oficio?
SI
NO
40
Señala las modificaciones en el oficio y envía por correo electrónico.
41
Recibe oficio vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio.
39
42
Vía telefónica hace de conocimiento que no hay modificaciones.
43
Recibe oficio vía correo electrónico, se entera de las modificaciones y las realiza, envía por el mismo medio.
D

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS PEDIDO O CONVENIOS MODIFICATORIOS DERIVADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATO PEDIDO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia de la suscripción de los contratos o convenios derivado de los procedimientos de contrato pedido.

$$\frac{\text{Número mensual de expedientes con contrato o convenio modificatorio suscritos}}{\text{Número de expedientes del proceso adquisitivo para su elaboración y suscripción recibidos mensualmente}} \times 100 = \%\ \text{de expedientes con contrato o convenio modificatorios suscritos}$$

REGISTROS DE EVIDENCIAS:

El registro de evidencias para la elaboración y suscripción de los contratos o convenios modificatorios están en:

- Los contratos o convenios modificatorios elaborados.
- Los contratos o convenios modificatorios debidamente suscritos.
- Los oficios de notificación.
- La lista de asistencia al acto público.
- La minuta del acto público.
- La videograbación del acto público.
- El oficio de informe al Órgano Interno de Control, sobre los contratos pedido o convenios modificatorios celebrados mensualmente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Notificación a jurídico colectiva para firma de contrato pedido.
- Notificación a persona física para firma de contrato pedido.
- Notificación a persona física o jurídico colectiva para firma de convenio modificatorio.
- Notificación a áreas requirentes y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.
- Contrato pedido de adquisición de bienes.
- Contrato pedido de prestación de servicios.
    - clausulado del contrato pedido de prestación de servicios.
    - clausulado del contrato pedido de prestación de servicios para testigo social.
- Documentación anexa para firma de contrato pedido.
- Convenio modificatorio a contrato pedido para la prestación de servicios.
- Acuerdo para convenio modificatorio de contrato pedido para la prestación de servicios.
- Convenio modificatorio a contrato pedido para la adquisición de bienes.
- Acuerdo para convenio modificatorio de contrato pedido para la adquisición de bienes.
- Lista de asistencia para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio.
- Minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio.

FORMATO CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS PUERTAS

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		
(1)	(1)	(1)		(2)

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
(3)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (5)	NACIONALIDAD: (6)

DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA):
(7)

DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD):
(8)

TELÉFONO: (9)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (10)

NOMBRE DEL PROPIETARIO:
(11)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD:
(12)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:
(13)

INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN:
(14)

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO):
(15)

ÓRGANO USUARIO: (16)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (17)
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (18)	TELÉFONO: (19)

NÚMERO DE REQUISICIÓN: (20)	NÚMERO DE OFICIO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL O DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS: (21) NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA PROCESOS ANTICIPADO: (22)

TIPO DE GASTO (CORRIENTE O ACUERDO DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO "PAD"): (23)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL): (24)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (25)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE	POR EL PROVEEDOR
(26)	(27)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
(28)	(28)	(28)

2

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES: (29)
LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES: (30)
TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES: (31)
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO PEDIDO (NÚMERO Y LETRA): (32)
FORMA DE PAGO: (33)
PLAZO DE PAGO: (34)
ANTICIPO: (35)
CONDICIÓN DE PRECIO FIJO: (36)
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (37)
PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): (38)

ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO
ANEXO UNO: (39)

OBSERVACIONES
(40)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)				
POR LA CONTRATANTE	POR EL PROVEEDOR			
(26)	(27)			
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		(28)	(28)	(28)

3

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		(2)
(1)	(1)	(1)		

NÚMERO DE REQUISICIÓN	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO CON I.V.A. INCLUIDO	SUBTOTAL CON I.V.A. INCLUIDO
(20)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A LO SIGUIENTE:

(47)

(48)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO

POR LA CONTRATANTE	POR EL PROVEEDOR
(26)	(27)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
(28)	(28)	(28)

CLAUSULADO DEL CONTRATO PEDIDO ADQUISICIÓN DE BIENES.

CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA, C.P. MARTHA BEATRIZ ARISTA VÁZQUEZ Y EL (LOS) TITULAR (ES) DE LA(S) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) USUARIA(S); Y POR LA OTRA, LA EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA QUE SE ENUNCIA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO PEDIDO, A TRAVÉS DE SU PROPIETARIO O DEL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE INDICA, A QUIENES EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PROVEEDOR", RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S:

I. De "LA CONTRATANTE":

A. Que la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de México, es la dependencia que tiene entre otras funciones, de ser la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Estado de México y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias de dicho poder de conformidad con lo previsto por los artículos 19 fracción III y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

B. Que la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, es la unidad administrativa encargada de la adquisición de los bienes, de acuerdo con lo establecido por los artículos 48 fracción XI y 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 141 de su Reglamento.

C. Que la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, se encuentra facultada para suscribir el presente contrato pedido, conforme a lo previsto en el artículo 41 fracción XIX del Reglamento Interior de la citada dependencia.

D. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato pedido, el edificio marcado con el número 300, puerta 143, de la calle Sebastián Lerdo de Tejada, Col. Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México.

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

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

III. De "LAS PARTES"

A. Que es su voluntad celebrar el presente contrato pedido, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento correlativo sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

B. Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el contrato pedido, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, las partes convienen sujetarse a las siguientes

C L Á U S U L A S

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO
"EL PROVEEDOR" enajena a título oneroso a "**LA CONTRATANTE"** los bienes a que se refiere la Cláusula SEGUNDA, en adelante denominado como **"los bienes"**, sujetándose a los elementos básicos de la adquisición, las cláusulas pactadas y los anexos del mismo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES
Las especificaciones, modelos, marcas y cantidades de los bienes que adquiere "**LA CONTRATANTE**" están contenidas en el ANEXO UNO de este instrumento y los que expresamente derivan de éste.

TERCERA:
"EL PROVEEDOR" se obliga a entregar los bienes en el plazo, lugar y horario que se establecen en el anverso del presente contrato pedido.

La entrega de los bienes se efectuará bajo la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, quien tendrá a su cargo el costo de la transportación, y las maniobras de carga y descarga, debiendo ser esta Libre a Bordo (LAB).

CUARTA: PAGO DE LOS BIENES
El pago de los bienes se realizará en la forma y plazo indicados en el anverso de este instrumento, previo cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula SEPTIMA, de este contrato pedido.

El proveedor, con fundamento en el artículo 120 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Gobierno del Estado de México le hubiera entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

Para efectos de lo anterior, el proveedor deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de reintegro, entregar las cantidades correspondientes a la Caja General de Gobierno; de la ficha de reintegro el proveedor deberá remitir copia a la contratante.

En caso de que el proveedor no reintegre dichas cantidades en el plazo estipulado, ésta se considerará crédito fiscal y se solicitará al área de recaudación inicie el procedimiento de ejecución.

QUINTA: ANTICIPO
En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba algún anticipo con motivo de la enajenación de los bienes, deberá presentar, de forma simultánea, garantía por el importe total de éste.

La garantía deberá otorgarse a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja. En el caso de que se deba presentar a través de fianza se sujetará al texto que determine previamente "**LA CONTRATANTE".**

La garantía se cancelará cuando "**EL PROVEEDOR"** haya amortizado el importe total del anticipo.

SEXTA: AJUSTE DE PRECIOS
El precio de los bienes podrá ser modificado sujetándose a la periodicidad y la fórmula que se indican en el anverso del presente contrato pedido. Para el efecto, **"EL PROVEEDOR" deberá** presentar escrito en el cual justifique ante "**LA CONTRATANTE"**, quien en un plazo no mayor de treinta días hábiles resolverá en definitiva la conducente.

Cuando el ajuste de precios no sea autorizado, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a enajenar los bienes conforme al precio pactado inicialmente.

SEPTIMA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN
Las facturas digitales impresas que presente **"EL PROVEEDOR"**, con motivo de la entrega de los bienes, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

I. Exhibirse en dos tantos las impresiones de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y deberán cumplir con los requisitos que señalen las leyes vigentes en materia fiscal. Las remisiones que en su caso sustenten las facturas, deberán contener el sello de **"EL PROVEEDOR"** y el folio que les corresponda;
II. Contener la descripción detallada del bien, los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra entre otros; y
III. Emitirse a nombre del Gobierno del Estado de México; indicar el número del contrato pedido; y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción del bien, así como con el sello de la unidad administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada, confirmando por escrito que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes.
IV. En caso de prestación de servicios profesionales de personas físicas, realizarán la retención del impuesto sobre la renta (ISR) a que haya lugar.
V. Cuanto de trate de asuntos consolidados, se deberá de presentar una factura por cada unidad administrativa.

En todo caso, las facturas digitales deberán acompañarse de la documentación que solicite la Secretaría de Finanzas.

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

NOVENA: GARANTÍA DE LOS BIENES
"EL PROVEEDOR" garantiza ampliamente, durante el plazo indicado en el anverso de este contrato pedido, la calidad de los bienes.

En el momento de la entrega de los bienes, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a **"LA CONTRATANTE"**, una póliza de garantía expedida por el fabricante, en la que se hará constar, como mínimo, lo siguiente:
I. Alcance y duración;
II. Ciclo de soporte de los bienes;
III. Condiciones y mecanismos para hacerla efectiva;
IV. Domicilio para reclamaciones; y
V. Establecimientos o talleres de servicio

En todo caso, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, así como de los daños y perjuicios que se lleguen a causar a **"LA CONTRATANTE"** o a terceros.

Lo no previsto en esta cláusula se resolverá conforme a las disposiciones de los Capítulos Noveno y Décimo Primero de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

DÉCIMA PRIMERA: PRUEBAS DE CALIDAD DE LOS BIENES
"EL PROVEEDOR", se obliga a sufragar todos los gastos relacionados con la realización de pruebas de calidad de los bienes, siempre que éstas se inicien dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega señalada en el anverso de este instrumento.

El importe de las pruebas de calidad será reembolsado a "**LA CONTRATANTE"** por **"EL PROVEEDOR"** dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que le sea presentada la documentación comprobatoria correspondiente.

Los gastos indicados en esta cláusula que no sean cubiertos por **"EL PROVEEDOR"** en el plazo indicado, se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentran pendientes de pago a **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA SEGUNDA: RELACIÓN DE "EL PROVEEDOR" CON SUS TRABAJADORES
"EL PROVEEDOR", en su carácter de patrón del personal que ocupe con motivo de la enajenación de los bienes, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

"EL PROVEEDOR" conviene, por lo mismo, en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA CONTRATANTE"**, en relación con los trabajos realizados con motivo de la enajenación de los bienes.

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

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

DÉCIMA QUINTA: GARANTÍA DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
"EL PROVEEDOR" entregará a **"LA CONTRATANTE"**, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de los bienes, la correspondiente garantía contra defectos y vicios ocultos en el tipo e importe que se establece en el anverso del mismo.

DÉCIMA SÉXTA: PENAS CONVENCIONALES
El atraso de **"EL PROVEEDOR"** en la fecha de entrega de los bienes será sancionado con la pena convencional que se establece en el anverso de este contrato pedido.

El incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato pedido será sancionado en términos de lo dispuesto por el artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, **"LA CONTRATANTE"** podrá exigir a **"EL PROVEEDOR"** el cumplimiento del contrato pedido. En su caso, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA SÉPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO PEDIDO
El presente contrato pedido podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea **"LA CONTRATANTE"** la que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la garantía de audiencia a **"EL PROVEEDOR"**, en términos del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en tanto que, si es **"LA CONTRATISTA"** quien decide rescindirlo, será necesario que lo demande ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte de **"LA CONTRATANTE"** son las siguientes: Si **"EL PROVEEDOR"** omite entregarla garantía de defectos y vicios ocultos, en los términos y bajo las condiciones que consignan las Cláusulas DÉCIMA QUINTA y DÉCIMA SEXTA, de este instrumento, o bien en los siguientes casos:

A. Si **"EL PROVEEDOR"** se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma tal que afecte a este contrato pedido;
B. Si el atraso de **"EL PROVEEDOR"** en la fecha de entrega de los bienes es superior a diez días hábiles;
C. Si **"EL PROVEEDOR"** incumple con el plazo para el reemplazo de los bienes que consigna la Cláusula DÉCIMA, de este instrumento o
D. En general, por cualquier otra causa imputable a **"EL PROVEEDOR"** que devenga el incumplimiento grave del contrato pedido.

En caso de incumplimiento grave de cualesquiera de las obligaciones de **"EL PROVEEDOR"**, **"LA CONTRATANTE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del presente contrato pedido, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA SEXTA, o declarar administrativamente su rescisión.

Si **"LA CONTRATANTE"** opta por la rescisión, impondrá a **"EL PROVEEDOR"** una pena convencional que se determinará en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrá ser superiore, al monto de la garantía de cumplimiento; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 120 fracción VII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. En su caso, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA OCTAVA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, así como de la rescisión del contrato pedido indicada en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, la instancia competente podrá sancionar a **"EL PROVEEDOR"** con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de infracción, cuando infrinja las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y/o los términos pactados en el presente contrato.

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

VIGÉSIMA: INHABILITACIÓN
Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato pedido, así como de la rescisión de este instrumento, la instancia competente de la Secretaría de Finanzas, podrás solicitar la inclusión de **"EL PROVEEDOR"** en el Boletín de Empresas Objetadas que lleve la Secretaría de la Contraloría.

VIGÉSIMA PRIMERA: AVISO DE PRIVACIDAD
Mediante oficio de notificación de la adjudicación, previo a la firma del presente Contrato y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **"LA CONTRATANTE"** hizo del conocimiento a **"EL PROVEEDOR"** que podrá consultar el Aviso de Privacidad en la liga siguiente:

http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Avisos%20de%20privacidad%20vigentes/2018/Expedientes%20de%20contratos%20pedidos%20de%20la%20Subdirecci%C3%B3n%20de%20Adquisiciones%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20Administrativa%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Finanzas.pdf

VIGÉSIMA SEGUNDA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES
Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato pedido se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios, así como de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, quedando la Dirección General Jurídico Consultiva de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México como representante legal del Gobierno del Estado de México.

VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN
La interpretación y cumplimiento del presente contrato pedido, y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente y futuro.
Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente contrato pedido se firma al calce, en original, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en la fecha señalada en el anverso de este contrato pedido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO PEDIDO ADQUISICIÓN DE BIENES.

Instructivo para llenar el formato: “Contrato pedido para adquisición de bienes”.

Objetivo: Formalizar el acto de adquisición de bienes mediante el contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

2 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

3 Se escanea el original y se envía al proveedor adjudicado y a las áreas requirentes.

No.	Concepto	Descripción
54	Fecha de elaboración.	Colocar la fecha en que se elabora el contrato pedido (dd-mm-aaaa).
55	Número de control.	Anotar el número de contrato pedido que le corresponda.
56	Nombre, denominación o razón social.	Escribir el nombre del proveedor adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.
57	Registro Federal de Contribuyentes.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor adjudicado.
58	Clave Única de Registro de Población.	Escribir la Clave Única de Registro de Población del proveedor adjudicado (persona física).
59	Nacionalidad.	Escribir la nacionalidad del proveedor adjudicado.
60	Domicilio Fiscal.	Escribir el domicilio completo del proveedor adjudicado que aparece en el R.F.C.
61	Domicilio en el Estado de México.	Escribir el domicilio completo del proveedor adjudicado, para efectos de oír y recibir notificaciones de cualquier naturaleza precisando en el escrito presentado al efecto o en su defecto si no cuenta con dicho domicilio será en los estrados de la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
62	Teléfono.	Escribir el número(s) telefónico(s) del proveedor adjudicado, anotados en (la cotización o invitación).
63	Correo electrónico (e-mail).	Escribir el correo electrónico del proveedor adjudicado. (la invitación o cotización)
64	Nombre del propietario	Escribir el nombre del proveedor adjudicado, en su caso.
65	Instrumento que acredita la personalidad	Escribir en caso de Poder Notarial (número del poder notarial, fecha de expedición, nombre de quien otorga y da fe, número de notario público con residencia). Escribir de Acta de Nacimiento (número de Juzgado, número de libro, número de acta, fecha de registro, entidad federativa de registro), en su caso.
66	Nombre del representante legal	Escribir el nombre de la o del representante legal del proveedor adjudicado, en su caso de acuerdo al poder presentado.
67	Instrumento que acredita la representación.	Escribir el número del poder notarial, fecha de expedición, nombre de quien otorga y da fe, número de notario público con residencia.
68	Partida Específica (giro).	Anotar la partida específica donde fue clasificado el bien o servicio de conformidad con el Clasificador por Objeto del gasto del ejercicio fiscal correspondiente como aparece en la solicitud.
69	Órgano usuario.	Escribir Secretaría de Finanzas.
70	Unidad administrativa.	Escribir el nombre de la unidad administrativa solicitante.
71	Nombre del solicitante.	Escribir el nombre de la o del titular de la unidad administrativa solicitante sin abreviaturas.
72	Teléfono.	Escribir el número telefónico de la unidad administrativa solicitante.
73	Número de requisición.	Escribir el número de control interno de la solicitud (SF-CA- /aaaa).
74	Número de oficio de certificación presupuestal o de asignación de recursos (PAD).	Anotar el número de oficio emitido por la o el titular de la unidad ejecutora y la o el titular de la Delegación Administrativa o equivalente por el cual certifican la suficiencia presupuestal o de asignación de recursos (PAD) para la adquisición o contratación.
75	Número de oficio de autorización para proceso anticipado.	Anotar el número de oficio de autorización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, emitido de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
76	Tipo de gasto.	Escribir el tipo de gasto (Corriente o Programa de Acciones para el Desarrollo “PAD”)
77	Origen de los recursos.	Escribir el tipo de recurso (estatal).
78	Número de partida presupuestal.	Anotar la(s) clave(s) presupuestaria(s) de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente, con el número completo de caracteres.
79	Coordinador(a) Administrativo(a).	Anotar el nombre y en la parte inferior el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
80	Proveedor adjudicado.	Escribir el nombre del proveedor adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.

81	Fecha de suscripción del contrato pedido.	Anotar la fecha de suscripción del contrato pedido (dd-mm-aaaa).
82	Objeto de la adquisición de bienes.	Anotar el nombre genérico del bien (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
83	Lugar de entrega de bienes.	Escribir el lugar de entrega del(os) bien(es) solicitado(s) (de acuerdo la solicitud e invitación).
84	Tiempo de entrega de los bienes.	Anotar el plazo de la entrega del bien solicitado (de acuerdo la solicitud e invitación).
85	Importe total del contrato pedido.	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra de la cotización.
86	Forma de pago.	Anotar el texto al respecto asentado en la solicitud e invitación correspondientes.
87	Plazo de pago.	Anotar el texto al respecto asentado en la solicitud e invitación correspondientes.
88	Anticipo.	Escribir “No aplica”, salvo cuando exista éste, autorizado por oficio por la Dirección General de Tesorería.
89	Condición de precio fijo.	Anotar “El costo ofertado deberá ser fijo durante el periodo de la vigencia del contrato pedido”.
90	Garantía contra defectos o vicios ocultos.	Anotar en el recuadro el siguiente ejemplo: (la persona física y/o empresa denominada “ ”, deberá de entregarla dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los bienes, con una vigencia mínima de doce (12) meses y se constituirá por el 5% antes de I.V.A. se otorgará a través de cheque certificado, cheque de caja o fianza expedida a favor de la Secretaría de Finanza del Gobierno del Estado de México, por un importe de (número y letra); si se otorga mediante fianza, se deberá observar lo indicado en el anexo correspondiente de la invitación).
91	Penas convencionales y sanciones (atraso incumplimiento y rescisión).	Anotar las penas convencionales y sanciones conforme a la siguiente leyenda: (en el supuesto de que la persona física y/o empresa (nombre de la persona física o moral), incurra en atraso: en la fecha de la entrega de los bienes del presente contrato pedido, será sancionada con una pena convencional del uno al millar sobre el importe del contrato pedido pendiente de suministrar por cada día de desfasamiento. Y en caso de ser procedente, una sanción de treinta a tres mil veces la unidad de Medida y actualización vigente, en la fecha de la infracción. Cuando incumpla con cualesquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato pedido e infrinja las disposiciones legales relativas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y/o su Reglamento. Asimismo, cuando no cumpla con la entrega de los bienes en las fechas y horarios pactados; cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones contratadas, independientemente de la aplicación de la sanción y las penas estipuladas antes señaladas, el contrato pedido puede ser rescindido sin responsabilidad para el Gobierno del Estado de México; además está obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados al Gobierno del Estado de México; lo anterior, sin perjuicio de que se decrete la inclusión de la persona física y/o empresa (nombre de la persona física o moral), en el Boletín de Empresas, Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras entidades).
92	Anexo uno.	Anotar el número y nombre de los anexos correspondientes, por ejemplo: ANEXO UNO “_____”.
93	Observaciones.	Escribir el siguiente texto: El proveedor manifiesta que ha leído el presente contrato pedido, y que acepta todas y cada una de las condiciones y cláusulas establecidas en el presente instrumento contractual y anexo (s); asimismo que en la fecha de suscripción, recibe copia del presente contrato pedido con la finalidad de que inicie su cumplimiento de acuerdo a lo pactado.
94	Clave de verificación.	Anotar la clave de verificación de cada uno de los bienes adjudicados.
95	Descripción de los bienes.	Anotar las especificaciones de los bienes de manera clara y precisa, cuidando la correcta ortografía; mismas que deberán coincidir con el estudio de mercado y el dictamen técnico (en su caso).
96	Unidad de medida.	Anotar la unidad de medida correspondiente, misma que deberá coincidir con el estudio de mercado y del dictamen técnico (en su caso).
97	Cantidad solicitada.	Anotar en número la cantidad de bienes que se solicitan.
98	Precio unitario con IVA incluido.	Anotar el costo por bien adquirido el cual será igual al de la cotización.
99	Subtotal con IVA.	Anotar el subtotal de los viene, el cual será el resultado de la multiplicación de la cantidad solicitada y el precio unitario estimado con IVA.
100	El proveedor se obliga a lo siguiente:	Anotar las obligaciones que tiene el proveedor en cada una de las partidas adjudicadas, descritas desde la invitación.
101	Importe total adjudicado con IVA Incluido.	Sumatoria de cada subtotal con IVA Incluido de los bienes adjudicados con número y letra.

FORMATO CONTRATO PEDIDO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		
(1)	(1)	(1)		(2)

DATOS GENERALES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (3)		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4)	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: (5)	NACIONALIDAD: (6)
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (7)		
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (8)		
TELÉFONO: (9)	CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (10)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (11)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (12)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: (13)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (14)		

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN

PARTIDA ESPECÍFICA (GIRO): (15)		
ÓRGANO USUARIO: (16)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (17)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (18)	TELÉFONO: (19)	
NÚMERO DE REQUISICIÓN: (20)	NÚMERO DE OFICIO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL O DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS: (21) NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA PROCESOS ANTICIPADO: (22)	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O ACUERDO DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO "PAD"): (23)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL): (24)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (25)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE	POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS			
(26)	(27)	FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		(28)	(28)	(28)

2

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN
OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (29)
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (30)
PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (31)
IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO PEDIDO (NÚMERO Y LETRA): (32)
FORMA DE PAGO: (33)
PLAZO DE PAGO: (34)
ANTICIPO: (35)
CONDICIÓN DE PRECIO FIJO: (36)
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: (37)
PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): (38)

ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO
ANEXO UNO: (39)

OBSERVACIONES
(40)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)				
POR LA CONTRATANTE	POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS			
(26)	(27)	FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		(28)	(28)	(28)

3

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO UNO ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		
(1)	(1)	(1)		(2)

(41)

(43)

(44)

(42)

(48)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO				
POR LA CONTRATANTE	POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS			
(26)	(27)	FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
		(28)	(28)	(28)

4

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

FECHA DE ELABORACIÓN			ANEXO TRES COSTO DEL SERVICIO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		(2)
(1)	(1)	(1)		

NÚMERO DE REQUISICIÓN	CLAVE DE VERIFICACIÓN	NOMBRE GENÉRICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON I.V.A. INCLUIDO	SUBTOTAL CON I.V.A. INCLUIDO
(20)	(41)	(45)	(43)	(44)	(46)	(47)

(49)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

POR LA CONTRATANTE	POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS
(26)	(26)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN		
DÍA	MES	AÑO
(28)	(28)	(28)

CLAUSULADO DEL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA, C.P. MARTHA BEATRÍZ ARISTA VÁZQUEZ Y POR LA OTRA, LA EMPRESA QUE SE ENUNCIA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO PEDIDO, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL QUE SE INDICA; A QUIENES EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I. De "LA CONTRATANTE":

A. Que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, tiene entre otras funciones, ser la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Estado de México y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias de dicho poder, de conformidad con lo establecido por los artículos 19 fracción III y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

B. Que la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, es la unidad administrativa encargada de la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido por el artículo 41 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

C. Que la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, se encuentra facultada para suscribir el presente contrato pedido, conforme a lo previsto en el artículo 41 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, incluyendo éste último a los titulares de las unidades administrativas requirentes (usuarias).

D. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato pedido, el edificio marcado con el número 300, puerta 143, de la calle Sebastián Lerdo de Tejada, Col. Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México.

II. De "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

A. Que está debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, y que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

B. Que quien suscribe el presente contrato pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

C. Que entre otras actividades se dedica a la prestación del servicio materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

D. Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de contratación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular, la prestación del servicio objeto del presente contrato pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

E. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III. De "LAS PARTES"

A. Que es su voluntad celebrar el presente contrato pedido, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento correlativo sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

B. Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el contrato pedido, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, las partes convienen sujetarse a las siguientes

C L Á U S U L A S

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a prestar a **"LA CONTRATANTE"** el servicio objeto del presente contrato pedido, en adelante denominado como **"el servicio"**, sujetándose a los elementos básicos de la contratación, las cláusulas pactadas y los anexos del mismo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende los aspectos descritos en el ANEXO UNO y los que expresamente derivan de éste los cuales forman parte del presente contrato pedido.

En todo caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a prestar el servicio a entera satisfacción de **"LA CONTRATANTE"**, de conformidad con los términos del presente contrato pedido y los anexos del mismo.

TERCERA: CONTRATO PEDIDO ABIERTO

En el caso de que, La Coordinación Administrativa (o equivalente) contrate **"el servicio"** por un plazo indeterminado, deberá fijar los mínimos y máximos dentro de la asignación presupuestal correspondiente, sujetándose al programa de suministro el cual formará parte del presente contrato pedido y no deberá exceder el ejercicio fiscal en que se suscriba.

En el supuesto de que rebase un ejercicio fiscal, **"LA CONTRATANTE"** deberá ajustarse a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando el presupuesto total como el relativo al siguiente ejercicio, considerando los costos vigentes y considerando las previsiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren la continuidad del servicio contratado.

CUARTA: PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio se realizará en la forma y el plazo indicados en el anverso de este instrumento, previo cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula SÉPTIMA.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", con fundamento en el artículo 120 fracción VIII, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Gobierno del Estado de México le hubiere entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

Para efectos de lo anterior, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de reintegro, entregar las cantidades correspondientes a la Caja General de Gobierno; de la ficha de reintegro, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá remitir copia a la contratante.

En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, no reintegre dichas cantidades en el plazo estipulado, ésta se considerará crédito fiscal y se solicitará al área de recaudación inicie el procedimiento de ejecución.

QUINTA: ANTICIPO

En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** reciba algún anticipo con motivo del servicio, deberá presentar, de forma simultánea, garantía por el importe total de éste.

La garantía deberá otorgarse a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja. En el caso de que se deba presentar a través de fianza se sujetará al texto que determine previamente el **"LA CONTRATANTE"**.

La garantía se cancelará cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" haya** amortizado el importe total del anticipo.

SEXTA: AJUSTE DE PRECIOS

El precio del servicio podrá ser modificado sujetándose a la periodicidad y la fórmula que se indican en el anverso del presente instrumento. Para el efecto, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá** presentar escrito justificatorio ante **"LA CONTRATANTE"**, quien en un plazo no mayor de treinta días hábiles resolverá en definitiva la conducente.

En caso de que el ajuste de precios sea autorizado, el porcentaje correspondiente será efectivo a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Cuando el ajuste de precios no sea autorizado, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se** obliga a prestar el servicio conforme al precio pactado inicialmente.

SEPTIMA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN

Las facturas digitales impresas que presente **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con motivo del servicio, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

I. Exhibirse en dos tantos las impresiones de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y deberán cumplir con los requisitos que señalen las leyes vigentes en materia fiscal. Las remisiones que en su caso sustenten las facturas, deberán contener el sello de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y el folio que les corresponda;
II. Contener la descripción detallada del servicio, los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra entre otros; y
III. Emitirse a nombre del Gobierno del Estado de México; indicar el número del contrato pedido; y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción del servicio, así como con el sello de la unidad administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada, escrito que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los servicios.
IV. En caso de prestación de servicios profesionales de personas físicas, realizarán la retención del impuesto sobre la renta (ISR) a que haya lugar.
V. Cuanto de trate de asuntos consolidados, se deberá de presentar una factura por cada unidad administrativa.

En todo caso, las facturas digitales deberán acompañarse de la documentación que solicite la Secretaría de Finanzas.

OCTAVA: GRAVÁMENES FISCALES

Cualquier gravamen fiscal que se origine con motivo de la celebración de este contrato pedido y su cumplimiento, correrá a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto al mismo.

En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a **"LA CONTRATANTE"** serán pagados anticipadamente por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y reembolsados por **"LA CONTRATANTE"** mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

NOVENA: GARANTÍA DEL SERVICIO
Lo no previsto en esta cláusula se resolverá conforme a las disposiciones de los Capítulos Noveno y Décimo Primero de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

DÉCIMA: RELACIÓN DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" CON SUS TRABAJADORES

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en su carácter de patrón del personal que ocupe con motivo del servicio, será la única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" conviene, por lo mismo, en responder de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA CONTRATANTE"**, en relación con los trabajos realizadas con motivo del servicio.

DÉCIMA PRIMERA: INFRACCIONES

Las infracciones de cualquier naturaleza cometidas por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con motivo del servicio, serán de su responsabilidad exclusiva.

DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá, bajo ninguna circunstancia, ceder a terceras personas los derechos y las obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato pedido. En todo caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** será el responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

DÉCIMA TERCERA: SUBCONTRATACIÓN

Para los efectos de este contrato pedido se entenderá por subcontratación, el acto por el cual **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** encomienda a otra el servicio en forma total o parcial.

Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** pretenda utilizar los servicios de otra empresa en los términos del párrafo anterior, deberá comunicarlo previamente por escrito a **"LA CONTRATANTE",** el cual resolverá en definitiva si acepta o rechaza la subcontratación.

En todo caso, la responsable del servicio será **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, a quien se cubrirá el importe correspondiente.

DÉCIMA CUARTA: PENAS CONVENCIONALES

El atraso de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en la fecha de inicio del servicio será sancionado con la pena convencional que se establece en el anverso de este contrato pedido.

El incumplimiento de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato pedido será sancionado con una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato pedido pendiente de suministrar por cada día de desfasamiento de ser el caso.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, **"LA CONTRATANTE"** podrá exigir a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** el cumplimiento del contrato pedido. En su caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

El presente contrato pedido podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea **"LA CONTRATANTE"** la que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la garantía de audiencia a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS",** en términos del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en tanto que, si es **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** quien decide rescindirlo, será necesario que lo demande ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte del **"LA CONTRATANTE"** son las siguientes:

A. Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma tal que afecte a este contrato pedido;
B. Si el atraso de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en la fecha de inicio del servicio es superior a diez días hábiles; o
C. En general, por cualquier otra causa imputable a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** que devenga el incumplimiento grave del contrato pedido.

En caso de incumplimiento grave de cualesquiera de las obligaciones de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, **"LA CONTRATANTE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del presente contrato pedido, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, o declarar administrativamente su rescisión.

Si **"LA CONTRATANTE"** opta por la rescisión, impondrá a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento. En su caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA SEXTA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, así como de la rescisión del contrato pedido indicada en la Cláusula DÉCIMA QUINTA, la instancia competente podrá sancionar a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de infracción, cuando infrinja las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y/o los términos pactados en el presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: PAGO DE SANCIONES

Los importes por concepto de penas convencionales y sanciones administrativas que no sean pagados por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en el plazo que determine la instancia competente, tendrán el carácter de crédito fiscal; y se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentren pendientes de pago al **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** o mediante el procedimiento económico-coactivo.

DÉCIMA OCTAVA: INHABILITACIÓN

Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato pedido, así como de la rescisión de este instrumento, la instancia competente de la Secretaría de Finanzas, podrás solicitar la inclusión de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en el Boletín de Empresas Objetadas que lleve la Secretaría de la Contraloría.

DÉCIMA NOVENA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato pedido se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios, así como de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, quedando la Dirección General Jurídico Consultiva de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México como representante legal del Gobierno del Estado de México.

VIGÉSIMA: AVISO DE PRIVACIDAD

Mediante oficio de notificación de la adjudicación, previo a la firma del presente Contrato y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **"LA CONTRATANTE"** hizo del conocimiento a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** que podrá consultar el Aviso de Privacidad en la liga siguiente:
http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Avisos%20de%20privacidad%20vigentes/2018/Expedientes%20de%20contratos%20pedidos%20de%20la%20Subdirecci%C3%B3n%20de%20Adquisiciones%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20Administrativa%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Finanzas.pdf

VIGÉSIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN

La interpretación y cumplimiento del presente contrato pedido, y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente y futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente contrato pedido se firma al calce, en original en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en la fecha señalada en el anverso de este contrato pedido.

CLAUSULADO DEL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA TESTIGO SOCIAL

CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTADA POR LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA, C.P. MARTHA BEATRÍZ ARISTA VÁZQUEZ Y POR LA OTRA, LA PERSONA FÍSICA QUE SE ENUNCIA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO PEDIDO; A QUIENES EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De "LA CONTRATANTE":

A. Que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, tiene entre otras funciones, ser la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la Administración Financiera y Tributaria de la Hacienda Pública del Estado de México y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias de dicho poder, de conformidad con lo establecido por los artículos 19 fracción III y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

B. Que la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, es la unidad administrativa encargada de la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo con lo establecido por el artículo 41 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

C. Que la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, se encuentra facultada para suscribir el presente contrato pedido, conforme a lo previsto en el artículo 141 del Reglamento de la ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

D. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato pedido, el edificio marcado con el número 300, puerta 143, Mezanine de la calle Sebastián Lerdo de Tejada, Col. Centro, Código Postal 50000, Toluca, Estado de México.

II. De "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

A. Que cuenta con registro otorgado conjuntamente por la Universidad Autónoma del Estado de México y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con base en el dictamen emitido por el Comité de Registro de Testigos Sociales que se integrará para tal fin, y que se regulará a través de los lineamientos que al efecto expidan estas instituciones; por lo que cuenta con personalidad jurídica para contratar y obligarse.

B. Que quien suscribe el presente contrato pedido tiene facultades para celebrarlo y que éstas no le han sido revocadas ni limitadas de manera alguna.

C. Que entre otras actividades se dedica a la prestación del servicio materia de este instrumento; para cuyo efecto cuenta con los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales suficientes.

D. Que conoce plenamente las disposiciones que, para el caso de contratación de servicios, establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento, así como las demás normas jurídicas mexicanas que regulan, en lo particular (1.42 a 1.73 del Código Administrativo del Estado de México), la prestación del servicio objeto del presente contrato pedido, y que desde ahora manifiesta su voluntad para cumplirlas, renunciando expresamente a todo ordenamiento jurídico que se oponga a éstas.

E. Que señala como domicilio para todos los efectos de este contrato pedido, el mencionado en el anverso del presente instrumento.

III. De "LAS PARTES"

A. Que es su voluntad celebrar el presente contrato pedido, de conformidad con lo establecido por los artículos 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 141 del Reglamento correlativo sin que existan, en forma alguna, vicios del consentimiento que lo puedan invalidar en todo o en parte.

B. Que conocen el contenido y alcance de cada uno de los anexos que forman parte del presente el contrato pedido, obligándose a cumplirlos cabalmente en cada uno de sus términos.

Expuesto lo anterior, las partes convienen sujetarse a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO PEDIDO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a prestar a "**LA CONTRATANTE"** el servicio objeto del presente contrato pedido, en adelante denominado como **"EL SERVICIO"**, sujetándose a los elementos básicos de la contratación, las cláusulas pactadas y los anexos del mismo.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende los aspectos descritos en el ANEXO UNO y CLAUSULA TERCERA del presente contrato pedido.

En todo caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a prestar el servicio a entera satisfacción de "**LA CONTRATANTE"**, de conformidad con los términos del presente contrato pedido y los anexos del mismo.

TERCERA: OBLIGACIONES Y COMPROMISOS QUE ASUME POR SU PARTICIPACIÓN "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".

El testimonio que emita el **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, versará sobre el desarrollo de las etapas del procedimiento de contratación correspondiente y en caso de irregularidades deberá de notificar de inmediato a la Secretaría de la Contraloría.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar copia de su testimonio a la Secretaría de la Contraloría y a la Unidad Contratante, de manera presencial o electrónica.

En todos los casos en que participe el **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, lo hará de manera objetiva, independiente, imparcial, honesta y ética.

Deberá emitir su testimonio al final de su participación en el procedimiento para el que fue contratado; mismo que deberá entregar tanto a la dependencia contratante como a la Secretaría de la Contraloría y al Comité de Registro de Testigos Sociales para los efectos que procedan.

El testimonio se presentará ante la unidad administrativa correspondiente o de manera electrónica, a través del portal que para tal efecto se habilite.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", en las conclusiones de su testimonio, deberá proponer a la dependencia contratante y a la Secretaría de la Contraloría las medidas que considere oportunas para fortalecer la transparencia y la imparcialidad en los procedimientos de contratación pública.

El contenido mínimo del testimonio será:

I. Lugar y fecha de emisión del Testimonio;
II. Datos generales del proceso de contratación;
III. Datos generales del **"PRESTADOR DE SERVICIOS"** que emite el Testimonio, copia de la constancia de registro respectivo;
IV. Antecedentes de la contratación;
V. Definiciones relevantes en el texto del Testimonio que se emita;
VI. La referencia de los procesos de la contratación en que haya participado **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, Unidad Contratante, servidores públicos y demás participantes;
VII. Conclusiones, en las que se incluirán las recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de la transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia en los procedimientos de contratación; y
VIII. Nombre y firma autógrafa, electrónica avanzada o sello electrónico en su caso de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.

En todo momento la responsabilidad del desarrollo de las contrataciones, revisión de la documentación sustento de los casos que se sometan a los Comités, emisión de los dictámenes, así como formalización de los contratos y su ejecución, será responsabilidad de los servidores públicos facultados para ello por las entidades correspondientes; **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, únicamente es responsable de informar a las Unidades Contratantes y a la Secretaría de la Contraloría o a sus Órganos de Control, según corresponda, sobre las presuntas irregularidades y dar seguimiento a las mismas.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presenciar las contrataciones desde su inicio hasta su conclusión, aun cuando observe irregularidades o violaciones a los principios de transparencia, imparcialidad, honradez y legalidad. En estos casos, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá informar de inmediato y por escrito presentado de manera presencial o electrónica, al Órgano de Control respectivo, detallando las presuntas irregularidades, a efecto de que se determine lo conducente.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", participará, de acuerdo con el contrato de participación correspondiente, en la formulación y revisión previa de las bases, convocatoria o invitación, así como en las juntas de aclaraciones, visitas a los sitios de instalación o edificación, actos de presentación y apertura de proposiciones, evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, emisión de los fallos correspondientes y formalización del contrato respectivo.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", dará testimonio del procedimiento de adjudicación correspondiente, como representante imparcial de la sociedad civil, y tendrá derecho a voz en los actos que participe.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", podrá proponer los aspectos que mejoren el trato igualitario, la calidad y precio, así como las acciones que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia de las contrataciones.

CUARTA: PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio se realizará en la forma y el plazo indicados en el anverso de este instrumento, previo cumplimiento de los requisitos que consigna la Cláusula SÉPTIMA.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", con fundamento en el artículo 120 fracción VIII, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios de ser el caso, se obliga a reintegrar las cantidades que el Gobierno del Estado de México le hubiere entregado en exceso por error con motivo de la contratación.

Para efectos de lo anterior, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha del requerimiento de reintegro, entregar las cantidades correspondientes a la Caja General de Gobierno; de la ficha de reintegro, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá remitir copia a la contratante.

En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, no reintegre dichas cantidades en el plazo estipulado, ésta se considerará crédito fiscal y se solicitará al área de recaudación inicie el procedimiento de ejecución.

QUINTA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN

Las facturas digitales impresas que presente **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con motivo del servicio, deberán sujetarse a los lineamientos siguientes:

I. Exhibirse en dos tantos las impresiones de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) y deberán cumplir con los requisitos que señalen las leyes vigentes en materia fiscal. Las remisiones que en su caso sustenten las facturas, deberán contener el sello de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y el folio que les corresponda;
II. Contener la descripción detallada del servicio, los precios unitarios y totales de cada concepto, el desglose del Impuesto al Valor Agregado y de los descuentos ofrecidos, y el importe total con número y letra entre otros; y
III. Emitirse a nombre del Gobierno del Estado de México; indicar el número del contrato pedido; y contar con la firma del servidor público responsable de la recepción del servicio, así como con el sello de la unidad administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada, escrito que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los servicios.
IV. En caso de prestación de servicios profesionales de personas físicas, realizarán la retención del impuesto sobre la renta (ISR) a que haya lugar.
V. Cuanto de trate de asuntos consolidados, se deberá de presentar una factura por cada unidad administrativa.

En todo caso, las facturas digitales deberán acompañarse de la documentación que solicite la Secretaría de Finanzas.

SEXTA: GRAVÁMENES FISCALES

Cualquier gravamen fiscal que se origine con motivo de la celebración de este contrato pedido y su cumplimiento, correrá a cargo de la parte que tenga el carácter de causante respecto al mismo.

En este sentido, todos los gravámenes fiscales que sean repercutibles a **"LA CONTRATANTE"** serán pagados anticipadamente por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y reembolsados por **"LA CONTRATANTE"** mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente.

SÉPTIMA: CESIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá, bajo ninguna circunstancia, ceder a terceras personas los derechos y las obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato pedido. En todo caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** será el responsable del cumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA: SUBCONTRATACIÓN

Para los efectos de este contrato pedido se entenderá por subcontratación, el acto por el cual **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** encomienda a otra el servicio en forma total o parcial.

Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** pretenda utilizar los servicios de otra empresa en los términos del párrafo anterior, deberá comunicarlo previamente por escrito a **"LA CONTRATANTE"**, el cual resolverá en definitiva si acepta o rechaza la subcontratación.

En todo caso, la responsable del servicio será **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, a quien se cubrirá el importe correspondiente.

NOVENA: GARANTÍA DEL SERVICIO
Lo no previsto en esta cláusula se resolverá conforme a las disposiciones de los Capítulos IX y XI de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

DÉCIMA: DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS TESTIGOS SOCIALES.

Las infracciones de cualquier naturaleza cometidas por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con motivo del servicio, serán de su responsabilidad exclusiva.

Si de la revisión que se efectúe se determina que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumplió alguna de sus responsabilidades; se condujo con parcialidad; de manera subjetiva; hizo mal manejo o utilizó para su beneficio la información a la que tuvo acceso con motivo de su participación en las contrataciones o en las sesiones de los Comités; intentó influir sobre la adjudicación correspondiente; obstaculizó el desarrollo normal del procedimiento respectivo; se condujo sin respeto con alguno o con todos los participantes; mostró preferencia por algún licitante o cualquier conducta similar, se hará acreedor a la cancelación definitiva de su registro como Testigo Social, independientemente de las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente.

Si las violaciones son cometidas por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** que forma parte de una organización no gubernamental, su registro no se cancela, se le deberá notificar, a través del correo electrónico que otorgue para dicho efecto o de manera personal, la imposibilidad de volver a nombrar al infractor como testigo, en caso de volverlo a nombrar su registro se cancelará.

Si en el término de un año son sancionados dos Testigos nombrados por una Organización no Gubernamental, esta perderá su registro.

DÉCIMA PRIMERA: PENAS CONVENCIONALES

El atraso de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en la fecha de inicio del servicio será sancionado con la pena convencional que se establece en el anverso de este contrato pedido.

El incumplimiento de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con cualquiera de las obligaciones que derivan de este contrato pedido será sancionado con una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato pedido pendiente de suministrar por cada día de desfasamiento de ser el caso.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales indicadas en esta cláusula, **"LA CONTRATANTE"** podrá exigir a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** el cumplimiento del contrato pedido. En su caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN DEL CONTRATO PEDIDO

El presente contrato pedido podrá ser rescindido en caso de incumplimiento grave de alguna de las partes. Al efecto, cuando sea **"LA CONTRATANTE"** la que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho por vía administrativa, previo desahogo de la garantía de audiencia a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, en términos del artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en tanto que, si es **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** quien decide rescindirlo, será necesario que lo demande ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Las causas que pueden dar lugar a la rescisión por parte del **"LA CONTRATANTE"** son las siguientes:

A. Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se declara en quiebra o suspensión de pagos, o si hace cesión de bienes en forma tal que afecte a este contrato pedido;
B. Si el atraso de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en la fecha de inicio del servicio es superior a diez días hábiles; o
C. En general, por cualquier otra causa imputable a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** que devenga el incumplimiento grave del contrato pedido.

En caso de incumplimiento grave de cualesquiera de las obligaciones de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, **"LA CONTRATANTE"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del presente contrato pedido, aplicando las penas convencionales estipuladas en la Cláusula DÉCIMA SEGUNDA, o declarar administrativamente su rescisión.

Si **"LA CONTRATANTE"** opta por la rescisión, impondrá a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** una pena convencional hasta por el importe de la garantía de cumplimiento. En su caso, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** estará obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados a **"LA CONTRATANTE"**.

DÉCIMA TERCERA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales establecidas en la Cláusula DÉCIMA SEGUNDA, así como de la rescisión del contrato pedido indicada en la Cláusula DÉCIMA TERCERA, la instancia competente podrá sancionar a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces la Unidad de Medida y Actualización vigente en la fecha de infracción, cuando infrinja las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y/o los términos pactados en el presente contrato.

DÉCIMA CUARTA: PAGO DE SANCIONES

Los importes por concepto de penas convencionales y sanciones administrativas que no sean pagados por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en el plazo que determine la instancia competente, tendrán el carácter de crédito fiscal; y se harán efectivos a través de las cantidades que se encuentren pendientes de pago al **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** o mediante el procedimiento económico-coactivo.

DÉCIMA QUINTA: INHABILITACIÓN
Sin perjuicio de las penas convencionales y las sanciones administrativas a que se refiere el presente contrato pedido, así como de la rescisión de este instrumento, la instancia competente de la Secretaría de Finanzas, podrás solicitar la inclusión de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** en el Boletín de Empresas Objetadas que lleve la Secretaría de la Contraloría.

DÉCIMA SEXTA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES

Las partes convienen en que todo lo no previsto en este contrato pedido se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado México y Municipios, así como de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, quedando la Dirección General Jurídico Consultiva de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México como representante legal del Gobierno del Estado de México.

DÉCIMA SÉPTIMA: AVISO DE PRIVACIDAD

Mediante oficio de notificación de la adjudicación, previo a la firma del presente Contrato y en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, **"LA CONTRATANTE"** hizo del conocimiento a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** que podrá consultar el Aviso de Privacidad en la liga siguiente:

http://finanzas.edomex.gob.mx/sites/finanzas.edomex.gob.mx/files/files/Acerca/Avisos%20de%20privacidad%20vigentes/2018/Expedientes%20de%20contratos%20pedidos%20de%20la%20Subdirecci%C3%B3n%20de%20Adquisiciones%20de%20la%20Coordinaci%C3%B3n%20Administrativa%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Finanzas.pdf

DÉCIMA OCTAVA: JURISDICCIÓN

La interpretación y cumplimiento del presente contrato pedido, y todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se resolverá en forma administrativa. En caso de controversia, las partes convienen someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Administrativos de la ciudad de Toluca, Estado de México, según corresponda, renunciando, expresamente, al fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio o vecindad, presente y futuro.

Leído que fue por las partes que en él intervinieron y enteradas de su alcance legal, el presente contrato pedido se firma al calce, en original en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en la fecha señalada en el anverso de este contrato pedido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Instructivo para llenar el formato: “Contrato pedido de prestación de servicios”.

Objetivo: Formalizar el acto de prestación de servicios mediante el contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

2 Se escanea el original y se envía al prestador de servicios y a las áreas requirentes.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha de elaboración.**	Colocar la fecha en que se elabora el contrato pedido (dd-mm-aaaa).
2	**Número de control interno.**	Anotar el número de contrato pedido que le corresponda.
3	**Nombre, denominación o razón social.**	Escribir el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.
4	**Registro Federal de Contribuyentes.**	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes del prestador de servicios.
5	**Clave Única de Registro de Población.**	Escribir la Clave Única de Registro de Población del prestador de servicios (persona física) en su caso.
6	**Nacionalidad.**	Escribir la nacionalidad del prestador de servicios.
7	**Domicilio Fiscal.**	Escribir el domicilio completo del prestador de servicios que aparece en el R.F.C.
8	**Domicilio en el Estado de México.**	Escribir el domicilio completo del prestador de servicios, para efectos de oír y recibir notificaciones de cualquier naturaleza precisando en el escrito presentado al efecto o en su defecto si no cuenta con dicho domicilio será en los estrados de la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9	**Teléfono.**	Escribir el número(s) telefónico(s) del prestador de servicios adjudicado, anotados en (la cotización o invitación).
10	**Correo electrónico (e-mail).**	Escribir el número(s) telefónico(s) del prestador de servicios adjudicado, anotados en (la cotización o invitación).
11	**Nombre del propietario.**	Escribir el nombre del prestador de servicios, en su caso.
12	**Instrumento que acredita la personalidad.**	Escribir en caso de Poder Notarial (número del poder notarial, fecha de expedición, nombre de quien otorga y da fe, número de notario público con residencia). Escribir de Acta de Nacimiento (número de Juzgado, número de libro, número de acta, fecha de registro, entidad federativa de registro), en su caso.
13	**Nombre del representante legal**	Escribir el nombre de la o del representante legal del prestador de servicios, en su caso de acuerdo al poder presentado.
14	**Instrumento que acredita la representación.**	Escribir el número del poder notarial, fecha de expedición, nombre de quien otorga y da fe, número de notario público con residencia, en su caso.
15	**Partida Específica (giro).**	Anotar la partida específica donde fue clasificado el bien o servicio de conformidad con el Clasificador por Objeto del gasto del ejercicio fiscal correspondiente como aparece en la solicitud.
16	**Órgano usuario.**	Escribir Secretaría de Finanzas
17	**Unidad administrativa.**	Escribir el nombre de la unidad administrativa solicitante.
18	**Nombre del solicitante.**	Escribir el nombre de la o del titular de la unidad administrativa solicitante sin abreviaturas.
19	**Teléfono.**	Escribir el número(s) telefónico(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) solicitante(s).
20	**Número de requisición.**	Escribir el número de control interno de la solicitud (SF-CA- /aaaa).
21	Número de oficio de certificación presupuestal o de asignación de recursos (PAD).	Anotar el número de oficio emitido por el Titular de la unidad ejecutora y el Delegado Administrativo o equivalente por el cual certifican la suficiencia presupuestal o de asignación de recursos (PAD) para la adquisición o contratación.
22	Número de oficio de autorización para proceso anticipado.	Anotar el número de oficio de autorización de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, emitido de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
23	**Tipo de gasto.**	Escribir el tipo de gasto (Corriente o Programa de Acciones para el Desarrollo “PAD”)
24	**Origen de los recursos.**	Escribir el tipo de los recursos (estatal).

25	**Partida presupuestal.**	Anotar la(s) clave(s) presupuestaria(s) de acuerdo con el ejercicio fiscal correspondiente, con el número completo de caracteres.
26	**Coordinador(a) Administrativo(a).**	Anotar en la parte superior el nombre y en la parte inferior el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
27	**Prestador de servicios adjudicado.**	Anotar el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.
28	**Fecha de suscripción del contrato pedido.**	Anotar la fecha de suscripción del contrato pedido (dd-mm-aaaa).
29	**Objeto de la prestación del servicio.**	Anotar el nombre genérico de la prestación del servicio (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
30	**Lugar de la prestación del servicio.**	Escribir el lugar de la prestación del servicio solicitado (de acuerdo la solicitud e invitación).
31	**Plazo de la prestación del servicio.**	Anotar el plazo de la prestación del servicio solicitado (de acuerdo la solicitud e invitación).
32	**Importe total del contrato pedido.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra de la cotización.
33	**Forma de pago.**	Anotar en el recuadro del texto al respecto asentado en la solicitud e invitación correspondientes.
34	**Plazo de pago.**	Anotar en el recuadro del texto al respecto asentado en la solicitud e invitación correspondientes.
35	**Anticipo.**	Escribir “No aplica”, salvo cuando exista éste, autorizado por oficio por la Dirección General de Tesorería.
36	**Condición de precio fijo.**	Anotar en el recuadro “El costo ofertado deberá ser fijo durante el periodo de la vigencia del contrato pedido”.
37	**Garantía contra defectos o vicios ocultos.**	Escribir “No aplica”, salvo cuando se trate de servicios que implican entrega de bienes.
38	**Penas convencionales y sanciones (atraso incumplimiento y rescisión).**	Anotar las penas convencionales y sanciones conforme a la siguiente leyenda: (en el supuesto de que la persona física y/o empresa (nombre de la persona física o moral), incurra en atraso: en la fecha de la prestación del servicio del presente contrato pedido, será sancionada con una pena convencional del uno al millar sobre el importe del contrato pedido pendiente de suministrar por cada día de desfasamiento. Y en caso de ser procedente, una sanción de treinta a tres mil veces la unidad de medida y actualización vigente, en la fecha de la infracción. Cuando incumpla con cualesquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato pedido e infrinja las disposiciones legales relativas contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y/o su Reglamento. Asimismo, cuando no cumpla con la prestación del servicio en las fechas y horarios pactados; cuando el servicio no cumplan con las características y condiciones contratadas, independientemente de la aplicación de la sanción y las penas estipuladas antes señaladas, el contrato pedido puede ser rescindido sin responsabilidad para el Gobierno del Estado de México; además está obligado a pagar los daños y perjuicios ocasionados al Gobierno del Estado de México; lo anterior, sin perjuicio de que se decrete la inclusión de la persona física y/o empresa (nombre de la persona física o moral), en el Boletín de Empresas, Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras entidades.
39	**Anexo uno y anexo dos.**	Anotar el número y nombre de los anexos correspondientes, por ejemplo: ANEXO UNO “_____”.
40	**Observaciones.**	Escribir el siguiente texto (el prestador de servicios manifiesta que ha leído el presente contrato pedido, y que acepta todas y cada una de las condiciones y cláusulas establecidas en el presente instrumento contractual y anexo (s); asimismo que en la fecha de suscripción, recibe copia del presente contrato pedido con la finalidad de que inicie su cumplimiento de acuerdo a lo pactado).
41	**Clave de verificación.**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los servicios adjudicados.
42	**Descripción del servicio.**	Anotar las especificaciones de los servicio de manera clara y precisa, cuidando la correcta ortografía; mismas que deberán coincidir con el estudio de mercado y el dictamen técnico (en su caso).
43	**Unidad de medida.**	Anotar la unidad de medida correspondiente, misma que deberá coincidir con el estudio de mercado y del dictamen técnico (en su caso).
44	**Cantidad solicitada.**	Anotar en número la cantidad de servicios que se solicitan.
45	**Nombre genérico.**	Anotar el nombre genérico del servicio adjudicado.

46	**Precio unitario con IVA incluido.**	Anotar el costo por bien adquirido el cual será igual al de la cotización.
47	**Subtotal con I.V.A.**	Anotar el subtotal de los viene, el cual será el resultado de la multiplicación de la cantidad solicitada y el precio unitario estimado con IVA.
48	**El prestador de servicios se obliga a lo siguiente:**	Anotar las obligaciones que tiene el prestador de servicios en cada una de las partidas adjudicadas, descritas desde la invitación, de ser el caso.
49	**Importe total adjudicado con IVA Incluido.**	Sumatoria de cada subtotal con IVA Incluido de los bienes adjudicados con número y letra.

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA FIRMA DE CONTRATO PEDIDO

DOCUMENTOS REQUERIDOS	
Poder Notarial original o copia certificada y copia simple para su cotejo.	➢ Ser expedido por Notario o Corredor Público e identificación oficial del representante legal, donde se demuestre sus facultades legales para ostentarse con dicho carácter y esté facultado para suscribir contratos.
Acta de Nacimiento (Persona física).	➢ Verificar nombre de la persona física, número de libro y año de registro.
Identificación oficial.	➢ Verificar que se encuentre vigente.
Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).	➢ Revisar domicilio fiscal.
Escrito original (Recibir y oír notificaciones).	➢ Revisar que el escrito se encuentre preferentemente elaborado en papel membretado del proveedor o prestador de servicios, suscrito por su representante legal, o por quien tenga la facultad legal para ello, dirigido al Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Coordinación Administrativa, en el que señale, bajo protesta de decir verdad, que para efectos de oír y recibir notificaciones de cualquier naturaleza cuenta con alguno de los siguientes: ✓ Domicilio dentro del territorio del Estado de México, con el apercibimiento que, para el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones podrán realizarse mediante estrados ubicados en las oficinas que ocupa la Subdirección de Adquisiciones, sito en la calle de Juan Aldama Nte. Nº 114, 3er. Piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México. ✓ O en su caso, el correo electrónico o domicilio en donde podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo, y mencionar que este(os) mismo(s) se asentará(n) en el contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado.
Carta de sostenimiento de ofertas.	➢ Revisar que el proveedor o prestador de servicios acepte la ampliación y refiera que sostiene las misma condiciones técnicas y económicas del contrato de origen.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA JURÍDICO COLECTIVA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

Oficio Número (1)
Toluca Estado de México
(2)

(3)
(4)
Y/O QUIEN REPRESENTE SUS INTERESES LEGALES
DOM: (5)
TEL: (6)
E-MAIL: (7)
P R E S E N T E

Por medio del presente y en cumplimiento al resolutivo primero, del acuerdo de fecha (8), se informa en vía de notificación que resultó adjudicado para la (10) a través del área de invitaciones del Departamento de Concursos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa, con fundamento en lo previsto por los artículos 48 fracción XI, 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y 141 del Reglamento de la Ley antes referida.

Por lo anterior, solicito a usted, se sirva presentar el día **(09)**, en punto de las **(11) horas**, en el Departamento de Concursos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con domicilio en la calle (12).

Asimismo, para estar en condiciones de suscribir el contrato pedido deberá enviar vía E-mail **(13)**, la documentación que enseguida se precisa; misma que el día de la cita se requiere presente:

1. **En original o copia certificada y copia simple para su cotejo:**

   - ✓ Acta Constitutiva.
   - ✓ Poder expedido por notario o corredor público, donde demuestre sus facultades legales suficientes para ostentarse con dicho carácter y este facultado para suscribir contratos.
   - ✓ Identificación oficial vigente.
   - ✓ Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.

2. **En original:** escrito elaborado en papel membretado del proveedor, suscrito por su representante legal o por quien tenga la facultad legal para ello y dirigido al Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Coordinación Administrativa, en el que señale bajo protesta de decir verdad, que cuenta con domicilio dentro del territorio del Estado de México, para efectos de recibir notificaciones de cualquier naturaleza, o en su caso, el domicilio en donde podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo y mencionar que este (os) mismo (s) se asentará (n) en el contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace el apercibimiento que para el caso de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones podrán realizarse mediante correo electrónico que para tal efecto se señaló en el proceso administrativo (contrato pedido).

Asimismo, deberá de entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los **bienes**, la garantía contra defectos o vicios ocultos en el tipo e importe que se establece en el contrato (solo aplica para el caso de adjudicación de bienes).

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

También, se hace de su conocimiento que tiene el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control, por el incumplimiento de obligaciones que hubiere advertido durante el tiempo que tuvo contacto con los servidores públicos.

Usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad en:

(14)

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(15)

(16)
(17)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA

Instructivo para llenar el formato: "Oficio citatorio para firma de contrato pedido de adquisición de bienes o prestación de servicios para persona jurídico colectiva".

Objetivo: Enterar al proveedor o prestador de servicios adjudicado sobre el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la suscripción del contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

2 Se escanea el original y se envía al proveedor y a las áreas requirentes de ser el caso.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de oficio.**	Número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
2	**Fecha de elaboración.**	Fecha en que se elabora el oficio (dd-mm-aaaa).
3	**Nombre de quien suscribió la cotización del proveedor o prestador de servicios que se adjudica.**	Nombre de quien suscribió la cotización del proveedor y/o prestador de servicios que se adjudica.
4	**Nombre, denominación o razón social de quien se adjudica el(los) bien(es) y/o servicio(s).**	Escribir el nombre del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva.
5	**Domicilio Fiscal.**	Escribir el domicilio completo del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado que aparece en el R.F.C.
6	**Teléfono.**	Escribir el número(s) telefónico(s) del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado, anotados en la cotización o invitación.
7	**E-mail.**	Escribir el(los) correo(s) electrónico(s) que aparezcan en la cotización o invitación del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado.
8	**Acuerdo de fecha.**	Colocar la fecha del acuerdo con letra.
9	**Presentarse el día.**	Colocar la fecha en que se debe presentar en letra.
10	**Prestación del servicio y/o entrega de los bienes.**	Anotar si se trata de prestación de servicios y/o entrega de bienes.
11	**En punto de las.**	Escribir la hora en que se cita al proveedor adjudicado en números.
12	**Domicilio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Juan Aldama Nte. N° 114, 3er. Piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México, de ser caso.
13	**Enviar vía E-mail.**	Anotar correo electrónico al que el proveedor adjudicado tiene que enviar la documentación solicitada para la suscripción del contrato pedido.
14	**Aviso de privacidad.**	Anotar el link del aviso de privacidad.
15	**Subdirección de Adquisiciones.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
16	**Abreviaturas.**	Nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones y persona servidora pública del área de elaboración, suscripción de contratos pedido o convenio modificatorio
17	**Número de Control.**	Escribir el número del contrato pedido.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA PERSONA FÍSICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

Oficio Número (1)
Toluca Estado de México
(2)

(3)
(4)
Y/O QUIEN REPRESENTE SUS INTERESES LEGALES
DOM: (5)
TEL: (6)
E-MAIL: (7)
P R E S E N T E

Por medio del presente y en cumplimiento al resolutivo primero, del acuerdo de fecha (8), se informa en vía de notificación que resultó adjudicada para la (10) a través del área de invitaciones del Departamento de Concursos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa, con fundamento en lo previsto por los artículos 48 fracción XI, 80 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y 141 del Reglamento de la Ley antes referida.

Por lo anterior, solicito a usted, se sirva presentar el día **(9)**, en punto de las **(11) horas**, en el Departamento de Concursos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con domicilio en la calle (12).

Asimismo, para estar en condiciones de suscribir el contrato pedido deberá enviar vía E-mail **(13)**, la documentación que enseguida se precisa; misma que el día de la cita se requiere presente:

1. **En original o copia certificada y copia simple para su cotejo:**

   - ✓ Original o copia certificada y copia simple para su cotejo del Acta de nacimiento.
   - ✓ Original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
   - ✓ Identificación oficial vigente;
   - ✓ O por conducto de su representante con facultades legales suficientes, acreditando dicho carácter con poder original o copia certificada y copia simple para su cotejo, expedido por notario o corredor público en funciones e identificación oficial vigente del representante legal.

2. **En original:** escrito elaborado en papel membretado del proveedor, suscrito por su representante legal o por quien tenga la facultad legal para ello, y dirigido al Gobierno del Estado de México, Secretaría de Finanzas, Coordinación Administrativa, en el que señale, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con domicilio dentro del territorio del Estado de México, para efectos de recibir notificaciones de cualquier naturaleza, o en su caso, el domicilio en donde podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo y mencionar que este (os) mismo (s) se asentará (n) en el contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace el apercibimiento que para el caso de no señalarlo, las subsecuentes notificaciones podrán realizarse mediante correo electrónico que para tal efecto se señaló en el proceso administrativo (Contrato pedido).

FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

Asimismo, deberá de entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los **bienes**, la garantía contra defectos o vicios ocultos en el tipo e importe que se establece en el contrato (solo para el caso de adjudicación de bienes).

También, se hace de su conocimiento que tiene el derecho de presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control, por el incumplimiento de obligaciones que hubiere advertido durante el tiempo que tuvo contacto con los servidores públicos.

Usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad en:

(14).

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(15)

(16)
(17)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONA FÍSICA

Instructivo para llenar el formato: “Oficio citatorio para firma de contrato pedido de adquisición de bienes o prestación de servicios para persona física”.

Objetivo: Enterar al proveedor o prestador del servicio adjudicado sobre el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la suscripción del contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

2 Se escanea el original y se envía al proveedor y a las áreas requirentes de ser el caso.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de oficio.**	Número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
2	**Fecha de elaboración.**	Fecha en que se elabora el oficio (dd-mm-aaaa).
3	**Nombre de quien suscribió la cotización del proveedor y/o prestador de servicios que se adjudica.**	Nombre de la persona que suscribió la cotización del proveedor y/o prestador de servicios que se adjudica.
4	**Nombre, denominación o razón social de quien se adjudica el(los) bien(es) y/o servicio(s).**	Escribir el nombre del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva.
5	**Domicilio Fiscal.**	Escribir el domicilio completo del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado que aparece en el R.F.C.
6	**Teléfono.**	Escribir el número(s) telefónico(s) del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado, anotados en la cotización o invitación.
7	**E-mail:**	Escribir el(los) correo(s) electrónico(s) que aparezcan en la cotización o invitación del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado.
8	**Acuerdo de fecha.**	Colocar la fecha del acuerdo con letra.
9	**Presentarse el día.**	Colocar la fecha en que se debe presentar en letra.
10	**Prestación del servicio y/o entrega de los bienes.**	Anotar si se trata de prestación de servicios y/o entrega de bienes.
11	**En punto de las.**	Escribir la hora en que se cita al proveedor adjudicado en números.
12	**Domicilio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Juan Aldama Nte. N° 114, 3er. Piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México, de ser caso.
13	**Enviar vía E-mail.**	Anotar correo electrónico al que el proveedor adjudicado tiene que enviar la documentación solicitada para la suscripción del contrato pedido.
14	**Aviso de privacidad.**	Anotar el link del aviso de privacidad.
15	**Subdirección de Adquisiciones.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
16	**Abreviaturas.**	Nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones y nombre de la persona servidora pública encargada del área de contratos.
17	**Número de Control.**	Escribir el número del contrato pedido.

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO PEDIDO O CONVENIO MODIFICATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

LISTA DE ASISTENCIA AL ACTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO PEDIDO O COVENIO MODIFICATORIO NÚMERO (1); REUNIÓN DEL DÍA (3)

NOMBRE	PROCEDENCIA	FIRMA
(5)	(10)	(5)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

FORMATO DE MINUTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO PEDIDO O CONVENIO MODIFICATORIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

MINUTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO PEDIDO O CONVENIO MODIFICATORIO (1)

En la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, siendo las **(2) horas** del día **(3)**, reunidos en la sala de juntas que ocupa la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, sita en Juan Aldama Norte número 114, Tercer Piso, Colonia Centro, Toluca, México, los CC., representantes de las áreas usuarias relacionadas con la contratación y/o adquisición y el **(4)**, servidor público de la Subdirección de Adquisiciones; a efecto de llevar a cabo la firma de los contratos pedido, con la empresa y/o persona física denominada **"(5)";** con fundamento en lo previsto en el numeral 17 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México 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 e Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015, así como lo establecido en el numeral 14 del mencionado Acuerdo, se hace del conocimiento que la conversación será videograbada, procediéndose a hacer constar el desahogo de la misma conforme a lo siguiente:

ANTECEDENTES

En fecha **(3)**, se notificó mediante oficio identificado bajo el numeral **(6)**, a la persona física y/o empresa denominada "**(5)**"; a fin de que se presentara el día y hora indicado para la suscripción del contrato pedido.

Se notificó el oficio número **(6)**, de fecha **(3)**, al titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México con la finalidad de que nombre a un representante de esa unidad administrativa para que asista al acto que nos ocupa.

El titular del Área de Auditoría en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas, mediante oficio número **(6)** comisionó al servidor público para asistir el presente acto.

Con fecha **(3)**, se llevó a cabo la consulta en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades de la empresa y/o persona física **"(5)"**; la cual no se encuentra registrada en el mismo.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA O REUNIÓN

El servidor público **(4)**, adscrito a la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, manifiesta que se levanta la presente minuta conforme al siguiente orden del día:

1.- Lista de asistencia.
2.- Firma del contrato pedido o convenio modificatorio.

- En desahogo del primer punto, se da lectura a la lista de asistencia.
- En desahogo del segundo punto, se lleva a cabo la firma del siguiente contrato pedido o convenio modificatorio:

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS ADJUDICADO	CONCEPTO A CONTRATAR
(5)	(7)

Así mismo, se le hace saber a la empresa denominada **"(5)",** que deberá de presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los **bienes**, la garantía contra defectos o vicios ocultos en el tipo e importe que se establece en el contrato. **(8)**

El representante del Órgano Interno de Control, manifestó que la participación en este acto es para testificar el cumplimiento a los numerales 17 y 20 del multicitado Acuerdo del Ejecutivo; asimismo, manifiesta que no tiene ninguna observación al respecto derivado de que las personas físicas y/o empresa denominada **"(5)"**, comenta que no tiene ninguna observación o queja al respecto; asimismo, refiere que la participación del Órgano Interno de Control en el presente acto, es únicamente con la finalidad de testificar la suscripción de los contratos o convenio modificatorio descritos en la presente minuta; por lo que la integración de los expedientes documentales de los procedimientos adquisitivos de referencia, serán bajo la absoluta responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Se contó con la asistencia del representante del Órgano Interno de Control, de los servidores públicos de las áreas usuarias relacionadas con la contratación, que acreditan su participación en esta reunión mediante la hoja de asistencia anexa, que forma parte integral de la misma.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, el servidor público **(4)**, le informa a las personas físicas y/o empresa denominada **"(5)",** sobre el derecho que tienen de presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas respecto del incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con el mismo.

Así mismo, se informa que la videofilmación del acto será remitida vía correo electrónico, a la dirección proporcionada por el Órgano Interno de Control (9). Lo anterior a efecto de dar cumplimiento al 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 y en lo dispuesto por las Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión, firmando al calce, los que en ella intervinieron para debida constancia y efectos procedentes, **reunión iniciada y concluida el día (3), siendo las (2) horas.**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS (5).	**REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA RELACIONADA CON LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN.**
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	**(4) REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.**

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA Y MINUTA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO PEDIDO O CONVENIO MODIFICATORIO

Instructivo para llenar el formato: “Formato de lista de asistencia y minuta para la firma del contrato pedido o convenio modificatorio”.

Objetivo: Dar cumplimiento al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales e Internacionales.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo.

3 Se escanea el original y se envía a las áreas requirentes y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de contrato pedido o convenio modificatorio.**	Anotar el número de contrato pedido o convenio modificatorio que le corresponda.
2	**Horas.**	Escribir la hora en que inicia la minuta para firma de contrato pedido o convenio modificatorio en números.
3	**Fecha de suscripción de la minuta para firma de contrato pedido o convenio modificatorio.**	Fecha en que se suscribe la minuta para firma de contrato pedido o convenio modificatorio con letras.
4	**Nombre.**	Nombre completo de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos, adscrito a la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
5	**Nombre, denominación o razón social de quien se adjudica el(los) bien(es) y/o servicio(s).**	Escribir el nombre del proveedor o prestador de servicios adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC.
6	**Número de oficio.**	Número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
7	**Concepto a contratar.**	Anotar el nombre genérico del bien o servicio (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
8	**Hacer del conocimiento al proveedor o prestador de servicios sobre la presentación de la garantía contra defectos o vicios ocultos de ser el caso.**	Así mismo, se le hace saber a la empresa o persona física denominada “_____”, que deberá de entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de los bienes, las garantías contra defectos o vicios ocultos en el tipo e importe que se establece en el contrato. En el caso de prestación de servicios, se elimina dicho párrafo.
9	**E-mail:**	Escribir el correo electrónico que proporcionó el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
10	**Procedencia.**	Escribir el nombre del proveedor o prestador de servicios adjudicado de forma idéntica como aparece en el RFC.

FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO A CONTRATO PEDIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONVENIO DE MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CONVENIO NÚMERO (2) DEL CONTRATO NÚMERO (3)
(1)	(1)	(1)		

(4) CONVENIO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **(3)**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTADA POR LA TITULAR **(5)** Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA **(6)** "**(7)**" Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA **"(8)"**; QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "DE LAS PARTES":

A). QUE EL DÍA **(1)**, "LA CONTRATANTE" Y "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", CELEBRARON EL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, NUMERO **(3)**, PARA LA **(6)**, RELATIVO AL SERVICIO DE **(9)**, POR UN IMPORTE TOTAL DE **(10)** I.V.A. INCLUIDO.

B). QUE SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, ES EL MISMO QUE HA QUEDADO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO PRIMARIO.

C). EN TAL VIRTUD Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 125 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 9 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIONES XIX Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; ASÍ COMO EN EL NUMERAL 065 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE MÉXICO, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DETERMINA PROCEDENTE LLEVAR A CABO LA AMPLIACIÓN PARA ATENDER LA SOLICITUD DE LA **(6)**, AL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS YA REFERIDO.

II. "DEL CONTRATANTE":

A). QUE MEDIANTE ACUERDO DE FECHA **(1)**, SE RESOLVIÓ PROCEDENTE FORMALIZAR LA AMPLIACIÓN **(11)** ES DECIR, EL **(12)** DEL CONTRATO PEDIDO **(3)**, PARA ATENDER LA PETICIÓN DE LA **(6)**, QUIEN CUENTA CON UN MONTO COMPROMETIDO DE **(10)** I.V.A INCLUIDO, CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS.

III. "DEL PROVEEDOR", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

A). QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO MODIFICATORIO DE AMPLIACIÓN **(11)** ES DECIR, EL **(12)** CON LA **"CONTRATANTE"**; ASIMISMO, QUE EN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, YA OBRAN DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU CARÁCTER.

B). QUE MEDIANTE ESCRITO DE FECHA **(1)**, SUSCRITO POR LA REPRESENTANTE LEGAL, ACEPTA LA AMPLIACIÓN POR INCREMENTO **(11)**, RESPECTO DE LA CLAVE DE VERIFICACIÓN NÚMERO **(13)**, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES TÉCNICAS Y COMERCIALES DEL CONTRATO DE ORIGEN NÚMERO **(3)**.

C). QUE CONOCE EL ALCANCE DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN Y QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS PARA CUMPLIR CON ESTA.

VALIDACIÓN DEL CONVENIO		
POR LA CONTRATANTE	**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA**	**POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS**
(5)	**(7)** **(6)**	**(14)**

LERDO PONIENTE No. 300 , COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000. MEZANINE, PUERTA 143, TEL. Y FAX (01722) 226 29 54
www.edomex.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

2

FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONVENIO DE MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CONVENIO NÚMERO (2) DEL CONTRATO NÚMERO (3)
(1)	(1)	(1)		

EXPUESTO LO ANTERIOR, ES VOLUNTAD DE LAS PARTES SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE AMPLIACIÓN CONSISTE EN:

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO.
EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE AMPLIACIÓN CONSISTE EN LA **(4)** MODIFICACIÓN POR INCREMENTO AL CONTRATO PEDIDO NUMERO **(3)**, RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE "**(9)**"

SEGUNDA: MODIFICACIÓN EN EL PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOS.
SE MODIFICA EL PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CON CLAVE DE VERIFICACIÓN **(13)**.

TERCERA: MODIFICACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO.
SE MODIFICA EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **(3)**, QUE FUE SUSCRITO EL DÍA **(1)**, POR UN IMPORTE DE **(10)** I.V.A. INCLUIDO, PARA QUE AHORA CON EL INCREMENTO SOLICITADO POR LA **(6)** DE **(10) I.V.A. INCLUIDO,** SEA UN IMPORTE TOTAL DE **(10)** I.V.A. INCLUIDO, RESPETANDO LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS EN EL MULTICITADO CONTRATO DE ORIGEN.

CUARTA: TÉRMINOS DEL CONVENIO.
CON EXCEPCIÓN DE LO EXPRESAMENTE PACTADO EN EL PRESENTE CONVENIO MODIFICATORIO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, IDENTIFICADO BAJO EL NUMERAL **(3)**.

VALIDACIÓN DEL CONVENIO		
POR LA CONTRATANTE	**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA**	**POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS**
(5)	**(7)** **(6)**	**(14)**

LERDO PONIENTE No. 300 , COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000 MEZANINE, PUERTA 143, TEL. Y FAX (01722) 226 29 54
www.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Instructivo para llenar el formato: “Convenio modificatorio al contrato Pedido de prestación de servicios”.

Objetivo: Formalizar el acto de prestación de servicios mediante el convenio modificatorio al contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

2 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo.

3 Se escanea el original y se envía al proveedor y a las áreas requirentes.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha de suscripción.**	Colocar la fecha en que se elabora el convenio modificatorio al contrato pedido (dd-mm-aaaa).
2	**Número de control interno (convenio número).**	Anotar y verificara el número de convenio modificatorio que le corresponde.
3	**Número de control interno (contrato número).**	Anotar y verificara el número de contrato pedido que se va a ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4	**Número de ampliación.**	Anotar si es “primera, segunda, etc), modificación al contrato pedido.
5	**Nombre completo.**	Escribir el nombre completo de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
6	**Unidad administrativa.**	Escribir el nombre de las unidades administrativas requirentes.
7	**Nombre completo.**	Escribir el nombre completo de la o del titular de las unidades administrativas requirentes.
8	**Nombre, denominación o razón social.**	Escribir el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
9	**Tipo de servicio.**	Anotar el nombre genérico de la prestación del servicio (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
10	**Importe total del contrato pedido.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del contrato pedido.
11	**30% o dentro del 30%.**	Anotar si se trata del 30% o dentro del 30% para ampliar el contrato pedido.
12	**Porcentaje que representa la ampliación.**	Porcentaje que representa la ampliación del contrato pedido, obtenido mediante la regla de 3.
13	**Clave de verificación.**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los servicios adjudicados.
14	**Prestador de servicios adjudicado.**	Anotar el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.

FORMATO DE ACUERDO PARA CONVENIO MODIFICATORIO DE CONTRATO PEDIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Acuerdo por el que se determina procedente celebrar el **(1)** convenio modificatorio al contrato pedido de prestación de servicios número **(2)**, correspondiente a la solicitud número **(3)** presentada por la **(4)**, relativa a la prestación del servicio de **(5).**

VISTO para resolver el contenido de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios número **(2)**, presentada por la **(4)**; se solicita la ampliación **(6)** del contrato pedido de prestación de servicios número **(2)**, suscrito con el prestador de servicios **"(7)".**

RESULTANDO

1. Que el contrato pedido de prestación de servicio número **(2)**, fue suscrito el día **(8)**, por un importe de **(9) I.V.A. Incluido,** con clave de verificación número **(10)**.

2. Que mediante escrito de **(8)**, suscrito por la representante legal de la empresa denominada "**(7)**", acepta la ampliación **(6)** es decir, el **(11)** %, respecto de la clave de verificación número **(10)**, bajo las mismas condiciones técnicas y comerciales del contrato de origen número **(2)**.

3. Que mediante oficio **(12)**, suscrito por el titular y Delegado Administrativo, ambos, de la **(4)**, se emite la certificación de suficiencia presupuestaria, con el objeto de llevar a cabo la ampliación del contrato pedido de prestación de servicios **(2)**, **(6)** del monto total de dicho contrato.

C O N S I D E R A N D O

I. Que de conformidad con el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se actualizan los supuestos siguientes:

- Que la ampliación al contrato referido, asegura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento y oportunidad porque se sostienen precios ofertados en **(13)**.

- Que el contrato pedido, se encuentra vigente y dentro de los doce meses de la fecha de suscripción del contrato de origen, efectuada el **(8)**; asimismo, que el monto de la ampliación, se encuentra **(6)** es decir, el **(11)** del importe del contrato de origen.

- Que se cuenta con suficiencia presupuestaria para llevar a cabo dicha ampliación.

II. En tal virtud y con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 9 fracción XVII y 41 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; así como en el numeral 065 del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estado de México, la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, determina procedente llevar a cabo la ampliación del contrato de referencia, para atender la solicitud efectuada por la **(4)**.

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Puerta 143, Mezanine
Tel. (01722) 226 29 54

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Por lo expuesto y fundado, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Es procedente formalizar la ampliación **(6)** es decir, el **(11)** del contrato, para atender la petición de la **(4)**, quien cuenta con un monto comprometido de **(9)** I.V.A Incluido, con la empresa denominada **"(7)"**. ----------

SEGUNDO.- Se modifica el **(14)** con clave de verificación **(10)**. ----------

TERCERO.- Se modifica el importe del contrato pedido de prestación de servicio número **(2)**, que fue suscrito el día **(8)**, por un importe de **(9)** I.V.A. Incluido, para que ahora con el incremento solicitado por la **(4)** de **(9) I.V.A. Incluido**, sea un importe total de **(9)** I.V.A. Incluido, respetando las condiciones contractuales establecidas en el multicitado contrato de origen. ----------

CUARTO.- Notifíquese al representante legal y/o a quien represente los intereses legales de la empresa denominada **"(7)"** la fecha y hora en la que debe asistir para firmar el convenio modificatorio de ampliación correspondiente. ----------

Así lo acordó y firma, el **(8)**, la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

(15)

(16)
(2)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Puerta 143, Mezanine
Tel. (01722) 226 29 54

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Instructivo para llenar el formato: “Acuerdo de modificatorio al contrato pedido de prestación de servicios”.

Objetivo: Formalizar el acto de modificación al contrato pedido de prestación de servicios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de ampliación.**	Anotar si es “primera, segunda, etc.), modificación al contrato pedido.
2	**Número de contrato pedido.**	Anotar y verificara el número de contrato pedido que se va a ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
3	**Número de requisición o solicitud de adquisición de bienes y servicios.**	Escribir el número de control interno de la requisición (SF-CA- /aaaa).
4	**Áreas requirentes.**	Escribir el nombre de las unidades administrativas requirentes.
5	**Tipo de servicio.**	Anotar el nombre genérico de la prestación del servicio (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
6	**30% o dentro del 30%.**	Anotar si se trata del 30% o dentro del 30% para ampliar el contrato pedido.
7	**Prestador de servicios adjudicado.**	Anotar el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.
8	**Fecha.**	Anotar fecha (dd-mm-aaaa).
9	**Importe del contrato pedido.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del contrato pedido.
10	**Clave de verificación.**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los servicios adjudicados.
11	**Porcentaje que representa la ampliación.**	Porcentaje que representa la ampliación del contrato pedido, obtenido mediante la regla de 3.
12	**Oficio.**	Anotar el número de oficio de las áreas requirentes.
13	**Fecha de suscripción del contrato pedido.**	Anotar mes y año de suscripción del contrato pedido (mm-aaaa).
14	**Se modifica.**	Anotar que se modifica o amplia del contrato pedido.
15	**Coordinación Administrativa de la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
16	**Abreviaturas.**	Nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones, de la o del titular del Departamento y nombre de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos pedido.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA PARA FIRMA DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Oficio Número (1)
Toluca Estado de México
(2)

(3)
(4)
Y/O QUIEN REPRESENTE SUS INTERESES LEGALES
DOM: (5)
TEL: (6)
E-MAIL: (7)
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito informarle que la **(8)** ampliación al contrato pedido identificado bajo el numeral **(9)**, para atender el requerimiento de la **(10)**, resultó procedente formalizarla.

Por lo anterior, solicito a usted, se sirva presentar el día **(11)**, en punto de las **(12) horas**, en el Departamento de Concursos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con domicilio en la calle de Juan Aldama Nte. Nº 114, 3er. piso, Col. Centro C.P. 50000, Toluca de Lerdo, Estado de México, a fin de llevar a cabo la suscripción del segundo convenio modificatorio correspondiente.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(13)

(14)
(9)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA FIRMA DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA

Instructivo para llenar el formato: “Oficio citatorio para firma de convenio modificatorio al contrato pedido de adquisición de bienes o prestación de servicios para persona física o jurídico colectiva”.

Objetivo: Enterar al proveedor o prestador de servicios adjudicado sobre el día y hora en que deberá presentarse para llevar a cabo la suscripción del convenio modificatorio al contrato pedido.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

2 Se escanea el original y se envía al proveedor y a las áreas requirentes de ser el caso.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de oficio.**	Número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
2	**Fecha de elaboración.**	Fecha en que se elabora el oficio (dd-mm-aaaa).
3	**Nombre de quien suscribió el contrato pedido.**	Escribir el nombre del proveedor o prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
4	**Nombre, denominación o razón social de quien suscribió el contrato pedido.**	Escribir el nombre del proveedor o prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
5	**Domicilio.**	Escribir el domicilio completo del proveedor o prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
6	**Teléfono.**	Escribir el número(s) telefónico(s) del proveedor o prestador de servicios forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
7	**E-mail.**	Escribir el E-mail del proveedor o prestador de servicios forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
8	**Número de ampliación.**	Anotar si es “primera, segunda, etc), modificación al contrato pedido.
9	**Número de contrato pedido.**	Escribir y verificara el número de contrato pedido que se va a ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10	**Área requirente.**	Escribir los nombres de las unidades administrativas requirentes sin abreviaturas.
11	**Presentarse el día.**	Colocar la fecha en que se debe presentar el proveedor o prestador de servicios en letra.
12	**En punto de las.**	Escribir la hora en que se cita al proveedor o prestador de servicios en números.
13	**Subdirección de Adquisiciones.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
14	**Abreviaturas.**	Nombre de la persona titular de la Coordinación Administrativa, de la persona titular Subdirección de Adquisiciones, de la persona titular del Departamento de concurso y Servidor público del área de elaboración y suscripción de contratos pedido.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA ÁREAS REQUIRENTES Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Oficio Número (1)
Toluca Estado de México
(2)

(3)
(4)
P R E S E N T E

Con fundamento en la sección IV, numerales 15 y 16 del Acuerdo del Ejecutivo por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales e Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de septiembre de 2015, **me permito comunicarle que el día (2)**, en punto de las **(3) horas**, se llevará a cabo el acto de firma de modificación al contrato pedido de bienes y/o prestación de servicios en las oficinas que ocupa la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, sita en Juan Aldama Norte, No. 114, Tercer Piso, Col. Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México, de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVCIOS ADJUDICADO	CONCEPTO A CONTRATAR
(5)	(6)

Atento a lo anterior, se solicita designe al servidor público representante de esa unidad administrativa a su cargo, para que asista al referido acto.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(7)

(8)
(9)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Nte. No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000
Tel. (01-722) 213-0141 y 214-1288

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NOTIFICACIÓN PARA FIRMA DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ÁREAS REQUIRENTES Y ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Instructivo para llenar el formato: "Oficio citatorio para firma de convenio modificatorio al contrato pedido de adquisición de bienes o prestación de servicios para áreas requirentes y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México".

Objetivo: Enterar a las áreas requirentes y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México sobre el día y hora en que deberán presentarse para llevar a cabo la suscripción del convenio modificatorio al contrato pedido.

Distribución y Destinatario: Los formatos se generan en original.

1 Los originales se archivan en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente.

2 Se escanean los originales y se envían a las áreas requirentes y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, de ser el caso.

No.	Concepto	Descripción
1	**Número de oficio.**	Número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
2	**Fecha de elaboración.**	Fecha en que se elabora el oficio (dd-mm-aaaa).
3	**Nombre del Delegado Administrativo o equivalente del área requirente o nombre del titular del Órgano Interno de control en la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Escribir el nombre completo de la o del titular de la Delegación Administrativa o equivalente del área requirente o nombre completo de la o del titular del Órgano Interno de control en la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.
4	**Cargo y nombre del área requirente o cargo del titular del Órgano Interno de control en la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Escribir el cargo de la persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente del área requirente o cargo del titular del Órgano Interno de control en la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.
5	**Nombre del proveedor o prestador de servicios.**	Escribir el nombre del proveedor o prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
6	**Concepto a contratar.**	Anotar el nombre genérico de los bienes o prestación del servicio de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
7	**Subdirección de Adquisiciones.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
8	**Abreviaturas.**	Nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, titular de la Subdirección de Adquisiciones, titular del Departamento de concursos y nombre de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos pedido.
9	**Número de contrato pedido.**	Escribir y verificara el número de contrato pedido que se va a ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

FORMATO DE CONVENIO MODIFICATORIO A CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONVENIO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO PEDIDO.	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CONVENIO NÚMERO (2) DEL CONTRATO NÚMERO (3)
(1)	(1)	(1)		

(4) CONVENIO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES NÚMERO **(3)**, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, REPRESENTADA POR LA TITULAR **(5)** Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA: **(6)** "**(7)**" Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA "**(8)**"; QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PROVEEDOR" RESPECTIVAMENTE, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I. "DE LAS PARTES":

A). QUE EL DÍA **(1)**, EN SU MOMENTO LA **(7)** "LA CONTRATANTE" Y "EL PROVEEDOR", CELEBRARON EL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES NÚMERO **(3)**, RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE **(9)**; POR UN IMPORTE TOTAL DE **(10)** I.V.A. INCLUIDO, CON LAS CLAVES DE VERIFICACIÓN **(13)**.

B). QUE SU DOMICILIO PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONVENIO, ES EL MISMO QUE HA QUEDADO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO PRIMARIO.

C). CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 125 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 9 FRACCIÓN XVII Y 41 FRACCIONES XIX Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO EN EL NUMERAL 065 DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE MÉXICO, LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DETERMINA PROCEDENTE LLEVAR A CABO LA AMPLIACIÓN PARA ATENDER LA SOLICITUD DE LA **(6)**, AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES YA REFERIDO.

II. "DEL CONTRATANTE":

A). QUE MEDIANTE ACUERDO DE **(1)**, SE DETERMINÓ PROCEDENTE FORMALIZAR LA AMPLIACIÓN **(11);** ES DECIR, EL **(12)** DEL CONTRATO PEDIDO DE PRESTACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES **(3)**, PARA ATENDER LA PETICIÓN DE LA **(7)**, QUIEN CUENTAN CON UN MONTO COMPROMETIDO DE **(10)** I.V.A INCLUIDO.

III. "DEL PROVEEDOR", BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

A). QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO DE AMPLIACIÓN **(11);** ES DECIR, EL **(12)** ASIMISMO, QUE EN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, YA OBRAN DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU CARÁCTER.

B). QUE MEDIANTE ESCRITO DE FECHA **(14)**, SUSCRITO SU REPRESENTANTE LEGAL, ACEPTA LA AMPLIACIÓN POR INCREMENTO **(11)**; ES DECIR, EL **(12)**, BAJO LAS MISMAS CONDICIONES TÉCNICAS Y COMERCIALES DEL CONTRATO DE ORIGEN NÚMERO **(3)**.

C). QUE CONOCE EL ALCANCE DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN Y QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS PARA CUMPLIR CON ÉSTA.

EXPUESTO LO ANTERIOR, ES VOLUNTAD DE LAS PARTES SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:

C L Á U S U L A S

EL OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO DE AMPLIACIÓN CONSISTE EN:

PRIMERA: MODIFICACIÓN EN LA CANTIDAD DE BIENES.
SE MODIFICA LA CANTIDAD DE BIENES DE LAS **CLAVES DE VERIFICACIÓN (13)**.

POR LA CONTRATANTE	POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	POR EL PROVEEDOR
(5)	(6) (7)	(18)

LERDO PONIENTE No. 300 , COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50000. MEZANINE, PUERTA 143 TEL. Y FAX (01722) 226 29 54
www.edomex.gob.mx

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

2

FECHA DE SUSCRIPCIÓN			CONVENIO DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO PEDIDO.	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CONVENIO NÚMERO (2) DEL CONTRATO NÚMERO (3)
(1)	(1)	(1)		

SEGUNDA: MODIFICACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO.
SE MODIFICA EL IMPORTE ORIGINAL DEL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES NÚMERO **(3)**, DE **(10)** I.V.A. INCLUIDO; MÁS EL INCREMENTO SOLICITADO POR LA **(7)** POR **(15) I.V.A. INCLUIDO**, SUMAN UN TOTAL DE **(16)** I.V.A. INCLUIDO.

TERCERA: MODIFICACIÓN EN EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES.
SE MODIFICA EL PLAZO DE ENTREGA PARA INCORPORAR EL CORRESPONDIENTE A LA AMPLIACIÓN DE LAS CLAVES DE VERIFICACIÓN **(13)**, SIENDO "DENTRO **(17)** A LA FIRMA DEL CONVENIO MODIFICATORIO".

CUARTA: MODIFICACIÓN DE LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DEL CONTRATO.
SE MODIFICA LA GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS PARA QUEDAR COMO SIGUE: GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: "EL PROVEEDOR" DEBE ENTREGAR EL ENDOSO MODIFICATORIO A LA PÓLIZA DE FIANZA CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL CONTRATO NÚMERO **(3)**; PARA TAL EFECTO, AL MONTO AFIANZADO ORIGINALMENTE, SE LE DEBERÁ INCREMENTAR UNA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 5% ANTES DE IVA DEL IMPORTE DE LO INCREMENTADO EN EL PRESENTE CONVENIO; ASÍ MISMO, LA VIGENCIA DEBE EXTENDERSE POR UN PLAZO DE 12 MESES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES.

QUINTA: TÉRMINOS DEL CONVENIO.
CON EXCEPCIÓN DE LO EXPRESAMENTE PACTADO EN EL PRESENTE CONVENIO MODIFICATORIO, LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, IDENTIFICADO BAJO EL NUMERAL **(3)**.

POR LA CONTRATANTE	POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	POR EL PROVEEDOR
(5)	(6) (7)	(18)

LERDO PONIENTE No. 300 , COL. CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000, MEZANINE, PUERTA 143, TEL. Y FAX (01722) 226 29 54
www.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

Instructivo para llenar el formato: “Convenio modificatorio al contrato Pedido de bienes”.

Objetivo: Formalizar el acto de modificación al contrato pedido (bienes).

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo.

2 Se escanea el original y se envía al proveedor y a las áreas requirentes.

No.	Concepto	Descripción
1	**Fecha de suscripción.**	Colocar la fecha en que se elabora el convenio modificatorio al contrato pedido (dd-mm-aaaa).
2	**Número de control interno (convenio número).**	Anotar y verificara el número de convenio modificatorio que le corresponde.
3	**Número de control interno (contrato número).**	Anotar y verificara el número de contrato pedido que se va a ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4	**Número de ampliación.**	Anotar si es “primera, segunda, etc), modificación al contrato pedido.
5	**Nombre completo.**	Escribir el nombre completo de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
6	**Unidad administrativa.**	Escribir el nombre de las unidades administrativas requirentes.
7	**Nombre completo.**	Escribir el nombre completo de la o del titular de las áreas requirentes.
8	**Nombre, denominación o razón social.**	Escribir el nombre del proveedor de forma idéntica como aparece en el contrato pedido.
9	**Tipo de bienes.**	Anotar el nombre genérico de los bienes (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
10	**Importe total del contrato pedido.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del contrato pedido.
11	**30% o dentro del 30%.**	Anotar si se trata del 30% o dentro del 30% para ampliar el contrato pedido.
12	**Porcentaje que representa la ampliación.**	Porcentaje que representa la ampliación del contrato pedido, obtenido mediante la regla de 3.
13	**Clave de verificación.**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los bienes adjudicados.
14	**Escrito de fecha.**	Anotar la fecha del escrito del proveedor donde refiere aceptar la ampliación al contrato pedido en las mismas condiciones técnicas y económicas.
15	**Incremento solicitado.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del incremento solicitado por las áreas requirentes.
16	**Suman un total de.**	Se anota la suma total del contrato pedido más el incremento solicitado por las áreas requirentes en muero y letra.
17	**Plazo de entrega de los bienes.**	Anotar el plazo de entrega de los bienes.
18	**Proveedor adjudicado.**	Anotar el nombre del proveedor de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.

FORMATO DE ACUERDO PARA CONVENIO MODIFICATORIO DE CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Acuerdo por el que se determina procedente celebrar el **(1)** convenio de modificación al contrato pedido de adquisición de bienes número **(2)**, correspondiente a la solicitud número **(3)**, presentada por la **(4)**; relativa a la adquisición de **(5)**.

VISTO para resolver el contenido de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios número **(2)**, presentada por la **(4)**; se solicita la ampliación **(6)** del contrato pedido de adquisición de bienes número **(2)**, suscrito con la empresa **"(7)"**.

RESULTANDO

1. Que el día **(8)**, en su momento la **(4)** entonces "la contratante" y "el proveedor", celebraron el contrato pedido de adquisición de bienes, numero **(2)**, relativo a la adquisición de **(5)**; por un importe total de **(9) I.V.A. Incluido**, con las claves de verificación números **(10)**.

2. Que mediante escrito de fecha **(8)**, suscrito por su representante; acepta la ampliación **(6);** es decir, el **(11)**, bajo las mismas condiciones técnicas y comerciales del contrato de origen número **(2)**.

3. Que el **(8)**, se recibió la solicitud **(3)**, presentada por la **(4)**, para atender dicho requerimiento, se inició el procedimiento de ampliación de contrato**.**

4. Que mediante oficio **(12)**, suscrito por el **(13)**, certifican la existencia de los recursos para la adquisición de los bienes.

C O N S I D E R A N D O

I. Que de conformidad con el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se actualizan los supuestos siguientes:

- Que la ampliación al contrato referido asegura las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad porque se sostienen los precios ofertados en **(14)**.

- Que el contrato pedido de adquisición de bienes, se encuentra vigente y dentro de los doce meses de la fecha de suscripción del contrato de origen, efectuada el seis de diciembre de dos mil diecinueve; asimismo, que el monto de la ampliación es **(6);** es decir, el **(11)%** del importe del contrato de origen.

- Que se cuenta con suficiencia presupuestaria para llevar a cabo dicha ampliación.

II. En tal virtud y con fundamento en los artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 9 fracción XVII y 41 fracciones XIX y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; así como en el numeral 065 del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estado de México, la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, determina procedente llevar a cabo la ampliación del contrato de referencia, para atender la petición efectuada por la **(4).**

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Puerta 143, Mezanine
Tel. (01722) 226 29 54

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

Por lo expuesto y fundado, se

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente formalizar la ampliación dentro (6)%; es decir, el **(11)**% del contrato número **(2)**, para atender la petición de la **(4)**, quien cuenta con un monto comprometido de **(15)** I.V.A. Incluido, con la empresa "**(7)**". ----------

SEGUNDO. Se modifica la cantidad de bienes de las claves de **verificación (10)**, originalmente **más (16)**, suman un **total de (17)**. ----------

TERCERO. Se modifica el importe original del contrato pedido de adquisición de bienes número **(2)**, de **(9)** I.V.A. Incluido; más el incremento solicitado por la **(4)** por **(19)** I.V.A. Incluido, suman un total de **(18)** I.V.A. Incluido, respetando las mismas condiciones contractuales establecidas en el multicitado contrato de origen. ----------

CUARTO: Se modifica el plazo de entrega de los bienes para incorporar el correspondiente a las claves de verificación **(10)**, siendo "**(19)** a la firma del convenio modificatorio". ----------

QUINTO. Se modifica la garantía contra defectos o vicios ocultos para quedar como sigue: garantía contra defectos o vicios ocultos: "el proveedor" debe entregar el endoso modificatorio a la póliza de fianza correspondiente, en los términos que establece el contrato número (2); para tal efecto, al monto afianzado originalmente, se le deberá incrementar una cantidad equivalente al 5% antes de IVA del importe de lo incrementado en el convenio; así mismo, la vigencia debe extenderse por un plazo de 12 meses a partir de la recepción de los bienes. ----------

SEXTO. Notifíquese al representante legal y/o a quien represente los intereses legales de la empresa "**(7)**" la fecha y hora en la que debe asistir para firmar el convenio modificatorio de ampliación correspondiente. ----------

Así lo acordó y firma, el **(20)** del dos mil veinte, la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

(21)

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México. C.P. 50000. Puerta 143, Mezanine
Tel. (01722) 226 26 64

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

Instructivo para llenar el formato: “Acuerdo de modificatorio al contrato pedido de bienes”.

Objetivo: Formalizar el acto de modificación al contrato pedido de bienes.

Distribución y destinatario: el formato se genera en original.

1 El original se archiva en el expediente del proceso adquisitivo.

Núm.	Concepto	Descripción
1.	**Número de ampliación.**	Anotar si es “primera, segunda, etc), modificación al contrato pedido.
2.	**Número de contrato pedido.**	Anotar y verificara el número de contrato pedido que se va ampliar en base al Título noveno de los contratos Artículo 125, del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
3.	**Número de requisición o solicitud de adquisición de bienes y servicios.**	Escribir el número de control interno de la requisición (SF-CA- /aaaa).
4.	**Áreas requirentes.**	Escribir el nombre de las áreas requirentes.
5.	**Tipo de bien.**	Anotar el nombre genérico de los bienes (de acuerdo la solicitud e invitación y dictamen técnico).
6.	**30% o dentro del 30%.**	Anotar si se trata del 30% o dentro del 30% para ampliar el contrato pedido.
7.	**Proveedor.**	Anotar el nombre del prestador de servicios de forma idéntica como aparece en el RFC, acta constitutiva o acta de nacimiento.
8.	**Fecha.**	Anotar fecha (dd-mm-aaaa).
9.	**Importe del contrato pedido.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del contrato pedido.
10.	**Clave de verificación.**	Anotar la clave de verificación de cada uno de los servicios adjudicados.
11.	**Porcentaje que representa la ampliación.**	Porcentaje que representa la ampliación del contrato pedido, obtenido mediante la regla de 3.
12.	**Oficio.**	Anotar el número de oficio de las áreas requirentes.
13.	**Nombre del titular y cargo del área requirente.**	Anotar nombre completo y cargo de os que firman el oficio de certificación de recursos.
14.	**Precios ofertados.**	Anotar mes y año de suscripción del contrato pedido.
15.	**Monto comprometido.**	Anotar cantidad con número y letra.
16.	**Cantidad de bienes.**	Cantidad de bienes adjudicados y unidad de medida.
17.	**Suma un total de.**	Corresponde a la suma total de los bienes adjudicados en el contrato pedido más los solicitados por las áreas requirentes y la unidad de medida.
18.	**Suma de importe total.**	Anotar la cantidad del importe total I.V.A., incluido con número y letra del contrato pedido más la ampliación solicitada por las áreas requirentes.
19.	**Plazo de entrega de los bienes.**	Anotar el plazo de la entrega de los bienes del convenio modificatorio al contrato pedido.
20.	**Fecha de elaboración.**	Anotar la fecha de elaboración del convenio modificatorio al contrato pedido.
21.	**Coordinación Administrativa de la secretaría de finanzas del Gobierno del Estado de México.**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
22.	**Abreviaturas.**	Nombre de la o del titular de la Coordinación Administrativa, titular de la Subdirección de Adquisiciones, titular de la o del Departamento de Concursos y nombre de la persona servidora pública del área de elaboración y suscripción de contratos pedido.

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.

OBJETIVO

Asegurar que los contratos pedido cumplan con la normatividad vigente que los regula, mediante el registro, revisión, análisis e integración de la información relacionada con el cumplimiento o incumplimiento; en este último supuesto para enviar al área legalmente facultada para sancionar.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa y de las delegaciones administrativas o equivalentes de las unidades administrativas usuarias de la Secretaría de Finanzas que tengan a su cargo y responsabilidad llevar a cabo el seguimiento de los contratos pedido.

REFERENCIAS

- *Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección II, Artículo 36, fracción III inciso b, Diario Oficial de la Federación, 04 de abril de 2013, reformas y adiciones.*

- *Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Octavo, De los contratos, Artículo 70, Capítulo Noveno, De las garantías, Artículo 76, Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, reformas, adiciones y derogaciones.*

- *Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Noveno, De los contratos, Artículo 127; Título Décimo, De las garantías Capítulo Primero, De las clases de garantías, Artículo 128, fracción III; Capítulo Segundo, De la constitución de las garantías, Artículos 129, 130, fracción IV y 132; Capítulo Tercero, De los ajustes y devolución de garantías, Artículos 134 y 135; Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.*

- *Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Título II, Capítulo II, De los Directores Generales, Procurador Fiscal, Contador General Gubernamental y Coordinadores, Artículo 9, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones*

- *Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, II Adquisiciones y Servicios, POBALINES-066 y -068). Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.*

- *Acuerdo por el que emiten las Normas para la operación de fianzas en la Administración Pública del Estado de México, numeral 6. Gaceta del Gobierno, 1 de noviembre de 2010.*

- *Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20700002000000S Coordinación Administrativa, Función seis; 20700002000600S Subdirección de Adquisiciones Función cuarta, quinta y onceava; 20700002000601S Departamento de Concursos, Función tercera y cuarta; Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 20 de mayo de 2021.*

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa es la unidad interna responsable de realizar el seguimiento de los contratos pedido y recepción de garantías.

La persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Firmar de manera autógrafa los oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno.
- Firmar de manera autógrafa los oficios a través de los cuales se requiere a los proveedores y/o prestadores de servicios, que den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos pedido.
- Firmar de manera autógrafa el acuerdo del presunto incumplimiento.
- Firmar de manera autógrafa el oficio a través del cual se remiten las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.

- Certificar las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.
- Firmar de manera autógrafa los oficios dirigidos a las afianzadoras

La persona titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Firmar de manera autógrafa los oficios dirigidos a las o los titulares de las delegaciones administrativas o equivalentes.
- Firmar de manera autógrafa los oficios dirigidos a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Validar y rubricar los oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno.
- Validar y rubricar los oficios a través de los cuales se requiere a los proveedores y/o prestadores de servicios, que den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos pedido.
- Validar y rubricar el acuerdo de presunto incumplimiento.
- Validar y rubricar el oficio a través del cual se remiten las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.
- Validar y rubricar la certificación de las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.
- Validar y rubricar los oficios dirigidos a las afianzadoras.

La persona titular del Departamento de Concursos deberá:

- Firmar de manera autógrafa los oficios de devolución de garantías dirigidos a los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Revisar y rubricar los oficios dirigidos a las y los titulares de las delegaciones administrativas o equivalentes.
- Revisar y rubricar los oficios dirigidos a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar y rubricar los oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno.
- Revisar y rubricar los oficios a través de los cuales se requiere a los proveedores y/o prestadores de servicios, que den cabal cumplimiento a las obligaciones derivadas de los contratos pedido.
- Revisar y rubricar el acuerdo de presunto incumplimiento.
- Revisar y rubricar el oficio a través del cual se remiten las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.
- Revisar y rubricar la certificación de las documentales que acreditan el presunto incumplimiento.
- Revisar y rubricar los oficios dirigidos a las afianzadoras.
- Revisar el registro en el formato de “Seguimiento de Contratos Pedido” e integración, en el expediente del proceso adquisitivo respectivo, de los oficios de las unidades administrativas en los que informan el cumplimiento o incumplimiento.
- Validar el envío del correo electrónico a los proveedores que suscribieron contratos pedido, recordándoles la fecha límite de entrega de la garantía de vicios ocultos.

La persona titular de la Delegación Administrativa o equivalente de la unidad administrativa usuaria deberá:

- Enviar oficios de cumplimiento o incumplimiento y, en su caso, copia de la (s) factura(s) o remisión(es) de los contratos pedido, a la Subdirección de Adquisiciones.
- Enviar oficio de respuesta a la solicitud de documentación y/o información omitida, aclaratoria y/o complementaria requerida por la o el titular de la Subdirección de Adquisiciones.
- Informar mediante oficio los incumplimientos (tiempo, forma, la omisión de entrega o de prestación) por parte del proveedor y/o prestador de servicios a la Subdirección de Adquisiciones, anexando documentales.

Las personas servidoras públicas asignadas al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías deberán:

- Registrar y mantener actualizado el formato electrónico de “Seguimiento de Contratos Pedido”.
- Corroborar que se cuenta oportunamente con la documentación e información relacionada con el cumplimiento; y detectar posible omisión en el envío de ésta, por parte de las unidades administrativas usuarias.
- Revisar las documentales relativas a los contratos pedido, que las unidades administrativas envían a la Subdirección de Adquisiciones.
- Verificar que la información proporcionada sobre el cumplimiento o incumplimiento, sea acorde a los términos pactados en los citados instrumentos contractuales.

- Registrar, el mismo día en que se efectúa la revisión, los resultados de ésta en el formato electrónico de “Seguimiento de Contratos Pedido”:
- Comunicar mediante correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos, cuando transcurrido el plazo legal en que las áreas administrativas usuarias deben reportar el cumplimiento o incumplimiento, no hayan enviado la información.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes, en los que se les solicita la documentación y/o información omitida, o bien aquella aclaratoria o complementaria para acreditar el cumplimiento o incumplimiento del contrato pedido.
- Enviar correo electrónico a los proveedores que suscribieron contratos pedido, recordándoles la fecha límite de entrega de la garantía de vicios ocultos.
- Recibir la garantía de defectos o vicios ocultos y anotar fecha, hora firma de recepción tanto en la copia que se agrega al expediente del proceso adquisitivo como en la que entrega al proveedor.
- Verificar que la garantía entregada se encuentra dentro del plazo legal y pactado en el contrato pedido y cumpla los requisitos establecidos en la invitación y/o contrato correspondiente.
- Comunicar al proveedor en el mismo momento de la recepción para que se modifique, en caso de que no cumpla con algunos de los requisitos o el monto no sea correcto.
- Integrar la documentación, elaborar la certificación, el acuerdo y oficio de remisión al área legalmente facultada para sancionar, en caso de que la entrega de la garantía se haya efectuado de forma extemporánea.
- Recibir y resguardar, hasta en tanto se envían a las instancias respectivas, las garantías de defectos o vicios ocultos.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, en los que se envían durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al en que se recibieron, las fianzas originales de los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados, para su custodia; así como solicitar la devolución de las mimas concluida su vigencia.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a las instituciones correspondientes (afianzadoras), para informar el cumplimiento de la obligación garantizada.
- Elaborar y rubricar los oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno, en los que se envían los cheques certificados y/o de caja originales de los proveedores y/o prestadores de servicios, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al en que se recibieron, para su custodia o se solicita la devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido.
- Elaborar y rubricar los oficios de devolución de garantías dirigidos a los proveedores y/o prestadores de servicios.
- Cuando se reporte por parte de la unidad usuaria respectiva, incumplimiento en la entrega y/o calidad de los bienes o servicios, elaborar el oficio a través del cual se requiere al proveedor y/o prestador de servicios, dé cabal cumplimiento a las obligaciones y términos del contrato.
- Dar seguimiento a la atención de los requerimientos que se efectúen a la unidad administrativa usuaria, proveedor y/o prestador de servicios.
- Hacer el análisis de la información y documentación que remitan las unidades administrativas usuarias, proveedor y/o prestador de servicios, en respuesta a los requerimientos que se les realicen e informar los resultados de éste a la o al titular del Departamento de Concursos.
- En caso de acreditarse, presunto incumplimiento a las cláusulas y términos de los contratos pedido, llevar a cabo la integración, folio y leyenda de certificación de las documentales que se enviarán al área legalmente facultada para sancionar.
- Elaborar el acuerdo y oficio, a través de los cuales se remiten las documentales que acreditan el presunto incumplimiento, al área legalmente facultada para sancionar.
- Integrar, a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se reciben y/o formalizan, el expediente del proceso adquisitivo correspondiente en orden cronológico.

DEFINICIONES

Proveedor: Persona que celebra contratos pedido de adquisición de bienes con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Prestador de servicios: Persona que celebra contrato pedido de prestación de servicios con la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Unidad administrativa usuaria: Unidad encargada de solicitar, tramitar y requerir la adquisición de bienes o la prestación de servicios conforme a los expedientes que integren para atender los programas que tienen bajo su responsabilidad.

Contratos pedido: Instrumentos que permiten a la Secretaría de Finanzas adquirir bienes o contratar servicios por una cantidad que no exceda los montos establecidos para la adjudicación directa, de conformidad con lo previsto en la fracción XI del artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Garantía de defectos o vicios ocultos: Es el documento que debe presentar el proveedor a nombre del Gobierno del Estado de México, para proteger contra algún defecto o vicio oculto que pudiesen presentar los bienes que entrega.

Cheque certificado: Es aquel que expide una institución bancaria, certificando que hay poder de fondos suficientes para pagarlo. La sola firma del banco en el cheque hace la certificación.

Cheque de caja: Es una orden de pago que el banco realiza para que sea cobrada ahí mismo o, en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria que el beneficiario tenga en esa Institución.

Fianza: Documento emitido por una Institución de Fianzas, en virtud del cual se compromete a garantizar el cumplimiento de obligaciones con contenido económico, contraídas por una persona física o moral ante otra persona física o moral privada o pública, en caso de que ella no cumpliere.

INSUMOS

- Copia de los contratos pedido debidamente formalizados.
- Oficios de cumplimiento o incumplimiento y documentales que lo acrediten.
- Garantías de vicios o vicios ocultos, en su caso.
- Copia de facturas y/o notas de remisión selladas en su caso.

RESULTADOS

- Seguimiento en tiempo y forma de los contratos pedido y, en su caso, envío de la documentación que acredita el incumplimiento al área legalmente facultada para sancionar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de elaboración y suscripción de contratos pedido.
- Procedimiento administrativo sancionador.

POLÍTICAS

Una vez suscrito el contrato pedido, la persona servidora pública responsable del seguimiento de contratos pedido y recepción de garantías, deberá:

- Registrar los contratos pedido formalizados en el formato electrónico “Seguimiento de contratos pedido” dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.
- Reiterar al proveedor, vía correo electrónico, el plazo para la entrega de la garantía de vicios ocultos que refiere el artículo 128 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y que su incumplimiento podrá ser sancionado de conformidad al artículo 163 del Reglamento referido.
- Recibir las garantías de los contratos pedido, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- Mensualmente dentro de los primeros 5 días hábiles, del mes inmediato posterior a su recepción, elaborar oficios de remisión de garantías a la Dirección General de Recursos Materiales (Fianzas) y Caja General de Gobierno (Cheques) para su custodia correspondiente.
- Solicitar la devolución de garantías a la unidad administrativa correspondiente, mensualmente dentro de los 5 días del mes inmediato posterior, concluido el plazo de su vigencia.

Las unidades administrativas usuarias, por conducto de las delegaciones administrativas o equivalentes deberán informar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir

de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos pedido respectivos.

En caso de incumplimiento, deberán precisar la o las condiciones o especificaciones que se incumplen y adjuntar original o copia certificada (por la persona servidora pública que tenga facultades para ello de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas) de los documentos que así lo acrediten.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene del Procedimiento de elaboración y suscripción de contratos pedido.** Recibe vía correo electrónico el contrato pedido formalizado por parte del Área de Elaboración y Suscripción de Contratos, dentro de los 3 días hábiles siguientes registra los datos correspondientes en el formato electrónico “Seguimiento de contratos pedido”, espera de parte de la unidad administrativa solicitante el informe de cumplimiento o incumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, determina: **¿Recibe el informe de las unidades administrativas dentro del plazo establecido?**
2	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**No recibe informe dentro del plazo establecido.** Envía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para comunicar qué unidades administrativas no han informado el cumplimiento o incumplimiento por contratos suscritos.
3	Departamento de Concursos / Titular	Recibe comunicado vía correo electrónico, realiza llamada a las unidades administrativas y solicita se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento a los contratos que hayan suscrito, en apego a lo establecido en los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 127 y 132 de su Reglamento.
4	Delegación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa / Titular	En atención a la llamada, envía oficio para informar al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías el cumplimiento con factura(s) o remisión(es), o el incumplimiento en el suministro de los bienes o prestación del servicio.
5	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Sí recibe informe dentro del plazo establecido.** Recibe oficio por medio del cual se informa el cumplimiento con factura(s) o remisión(es), o el incumplimiento en el suministro de los bienes o prestación del servicio, lo revisa y determina: **¿Es informe de cumplimiento?** **(No, es informe de incumplimiento.** Se conecta con la operación número 108.)

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Sí, es informe de cumplimiento.** Revisa que el informe de cumplimiento considere las disposiciones establecidas en los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 127 y 132 de su Reglamento, y determina: **¿El informe de cumplimiento considera las disposiciones establecidas?** **(El informe de cumplimiento sí considera las disposiciones establecidas.** Se conecta con la operación número 23.)
7	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**El informe de cumplimiento no considera las disposiciones establecidas.** Elabora oficio de solicitud de documentación y/o información omitida, aclaratoria y/o complementaria a la unidad administrativa correspondiente y lo envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Resguarda, en su caso, copia de la(s) factura(s) o remisión(es) de los contratos pedido en el expediente del Proceso Adquisitivo.
8	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio vía correo electrónico, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el oficio?**
9	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones en el oficio.** Marca las modificaciones en el oficio y lo envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
10	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y lo envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 8.
11	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones en el oficio.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
12	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime oficio, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.
13	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio, rubrica y lo pasa a firma de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
14	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficio, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones en el oficio?**
15	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones en el oficio.**

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
16	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y lo remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 13.
17	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones en el oficio.** Firma el oficio y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
18	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio para acuse y turna original y copia a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
19	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficio original y copia, lo entrega a la unidad administrativa que corresponda y remite el acuse a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 21.
20	Delegación Administrativa o equivalente de la Unidad Administrativa / Titular	Recibe oficio de solicitud de documentación y/o información omitida, aclaratoria y/o complementaria. Elabora oficio de respuesta y envía al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 22.
21	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuse del oficio, registra en el “Seguimiento de contratos pedido”, lo archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente y espera respuesta.
22	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe el oficio de respuesta de la unidad administrativa, a la solicitud de documentación y/o información omitida, aclaratoria y/o complementaria de su informe de cumplimiento; revisa que el informe de cumplimiento considere las disposiciones establecidas en los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 127 y 132 de su Reglamento, y determina: **¿El informe de cumplimiento considera las disposiciones establecidas?** **(El informe de cumplimiento no considera las disposiciones establecidas.** Se conecta con la operación número 7.)
23	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene de la operación número 6.** **El informe de cumplimiento sí considera las disposiciones establecidas.** Registra en el formato “Seguimiento de contratos pedido” y archiva, en su caso, en el expediente del proceso adquisitivo los documentales remitidos por las unidades administrativas.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
24	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	En su caso, envía correo electrónico a los proveedores que suscribieron contratos pedido, recordándoles la fecha límite de entrega de la garantía de defectos o vicios ocultos, confirmando vía telefónica la recepción del mismo y registra en el formato “Bitácora de llamadas a proveedores o prestadores de servicios” la llamada y espera.
25	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe la garantía de defectos o vicios ocultos (cheque certificado, cheque de caja o póliza de fianza original) de parte de los proveedores que suscribieron contratos pedido, vía correo electrónico o de manera física y procede según corresponda. **¿Recibió entrega física de la garantía o vía correo electrónico?**
26	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Sí recibió de forma física la garantía.** Anota la fecha, hora y firma de recepción tanto en la copia que se agrega al expediente del proceso adquisitivo, como en la que entrega al proveedor, y resguarda la garantía para su envío a las instancias correspondientes. Se conecta con la operación número 28.
27	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Recibió vía correo electrónico la garantía.** Imprime la póliza de fianza y corrobora su validez a través de las líneas de validación que indican las diversas afianzadoras en la página web **http://www.amexig.com/1_vf.htm**, y la agrega al expediente del proceso adquisitivo.
28	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Registra la garantía en el “Seguimiento de contratos pedido”, verifica si se encuentra dentro del plazo legal pactado y cumple los requisitos y vigencia establecidos en la invitación y/o contrato correspondiente, y determina: **¿La garantía está dentro del plazo legal pactado?** **(La garantía sí está dentro del plazo.** Se conecta con la operación número 47.)
29	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**La garantía no está dentro del plazo.** Con base en los formatos establecidos, integra, folia y elabora la certificación de los documentales, el acuerdo para el envío al área legalmente facultada para sancionar, y el oficio; y remite vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
30	Departamento de Concursos / Titular	Recibe vía correo electrónico acuerdo, oficio y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
31	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
32	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los documentos con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 30.
33	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
34	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime, rubrica y remite acuerdo, oficio y certificación a la o al titular del Departamento de Concursos.
35	Departamento de Concursos / Titular	Recibe acuerdo, oficio y certificación, rubrica y los pasa a validación de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
36	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe acuerdo, oficio y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
37	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
38	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe documentos con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y los remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 35.
39	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Rubrica acuerdo, oficio y certificación, los pasa a firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
40	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe acuerdo, oficio, y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
41	Coordinación Administrativa / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
42	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los documentos con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 35.
43	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones.**

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Firma acuerdo, oficio y certificación, y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
44	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuerdo, oficio y certificación firmados, obtiene una copia de los documentos para el acuse; turna originales, copias y expediente con los documentales a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega al área legalmente facultada para sancionar.
45	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe acuerdo, oficio y certificación en original y copia, así como expediente con los documentales y los entrega al área legalmente facultada para sancionar, remite el acuse a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
46	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuse de oficio, lo registra en el “Seguimiento de contratos pedido” y procede a su archivo. Se conecta con la operación número 147.
47	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene de la operación número 28.** **La garantía sí está dentro del plazo.** Con base en el documento que se recibió como garantía de defectos o vicios ocultos, determina: **¿Se recibió póliza de fianza o cheque certificado y/o de caja como garantía?** **(Se recibió cheque certificado o de caja como garantía.** Se conecta con la operación número 81.)
48	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Se recibió póliza de fianza como garantía.** Elabora los oficios durante los primeros cinco días hábiles de cada mes dirigidos a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, donde se informa sobre las fianzas recibidas en la Subdirección de Adquisiciones y/o para solicitar la devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido, de conformidad a las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de noviembre de 2010. Los envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
49	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
50	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
51	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y los envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 49.
52	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
53	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime oficios, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.
54	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios, rubrica y los pasa a firma de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
55	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
56	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
57	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y los remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 54.
58	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Firma los oficios y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
59	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios firmados, obtiene una copia de los oficios para los acuses y turna originales, copias y garantías resguardadas a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
60	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficios originales, copias y garantías, los entrega a la Dirección General de Recursos Materiales y remite los acuses a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 62.
61	Dirección General de Recursos Materiales / Titular	Recibe oficios de informe y/o devolución de garantías cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido. Elabora oficio de respuesta y devuelve garantías al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 63.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
62	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuses de los oficios, los archiva en el expediente correspondiente y espera garantías.
63	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe las garantías devueltas por la Dirección General de Recursos Materiales, elabora oficios para informar a las instituciones correspondientes el cumplimiento de la obligación garantizada, con fundamento al numeral 44 de las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México publicado en el Gaceta del gobierno el 1 de noviembre de 2010, los envía por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
64	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
65	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
66	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los oficios con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y los envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 64.
67	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
68	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime oficios, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.
69	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios, rubrica y los pasa a validación de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
70	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
71	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
72	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y los remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 69.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
73	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Rubrica oficios y los pasa a firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
74	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
75	Coordinación Administrativa / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
76	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los oficios con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y los remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 69.
77	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones.** Firma oficios y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
78	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios firmados, obtiene una copia de los oficios para los acuses y turna originales y copias a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
79	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficios originales y copias, los entrega a las Instituciones correspondientes y remite los acuses a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
80	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuses de los oficios y procede a su archivo. Se conecta con la operación número 147.
81	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene de la operación número 47.** **Se recibió cheque certificado o de caja como garantía.** Durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior en que se recibieron los cheques certificados y/o de caja originales por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, elabora oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno, para solicitar su custodia y/o devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido, los remite vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
82	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
83	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
84	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 82.
85	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
86	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime oficios, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.
87	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios, rubrica y los pasa a validación de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
88	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
89	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
90	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y los remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 87.
91	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Rubrica oficios y los pasa a firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
92	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficios, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?** **No hay modificaciones.** Se conecta con la operación número 95.
93	Coordinación Administrativa / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
94	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.

Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 87.
95	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones.** Firma oficios y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
96	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios firmados, obtiene una copia de los oficios para los acuses y turna originales, copias y garantías resguardadas a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
97	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficios originales, copias y garantías, los entrega a la o al titular de la Caja General de Gobierno, remite los acuses a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 99.
98	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficios de solicitud de custodia de los cheques y/o devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido. Elabora oficio de respuesta y devuelve las garantías al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías. Se conecta con la operación número 100.
99	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuses de los oficios, los archiva en el expediente correspondiente y espera garantías.
100	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe las garantías devueltas por la Caja General de Gobierno, envía correo a los proveedores y/o prestadores de servicios indicándoles que pueden recoger el original de su garantía, elabora los oficios de devolución de garantías (sin asignar número de oficio) y los remite vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
101	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficios vía correo electrónico, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
102	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los oficios y envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
103	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficios con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 101.
104	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

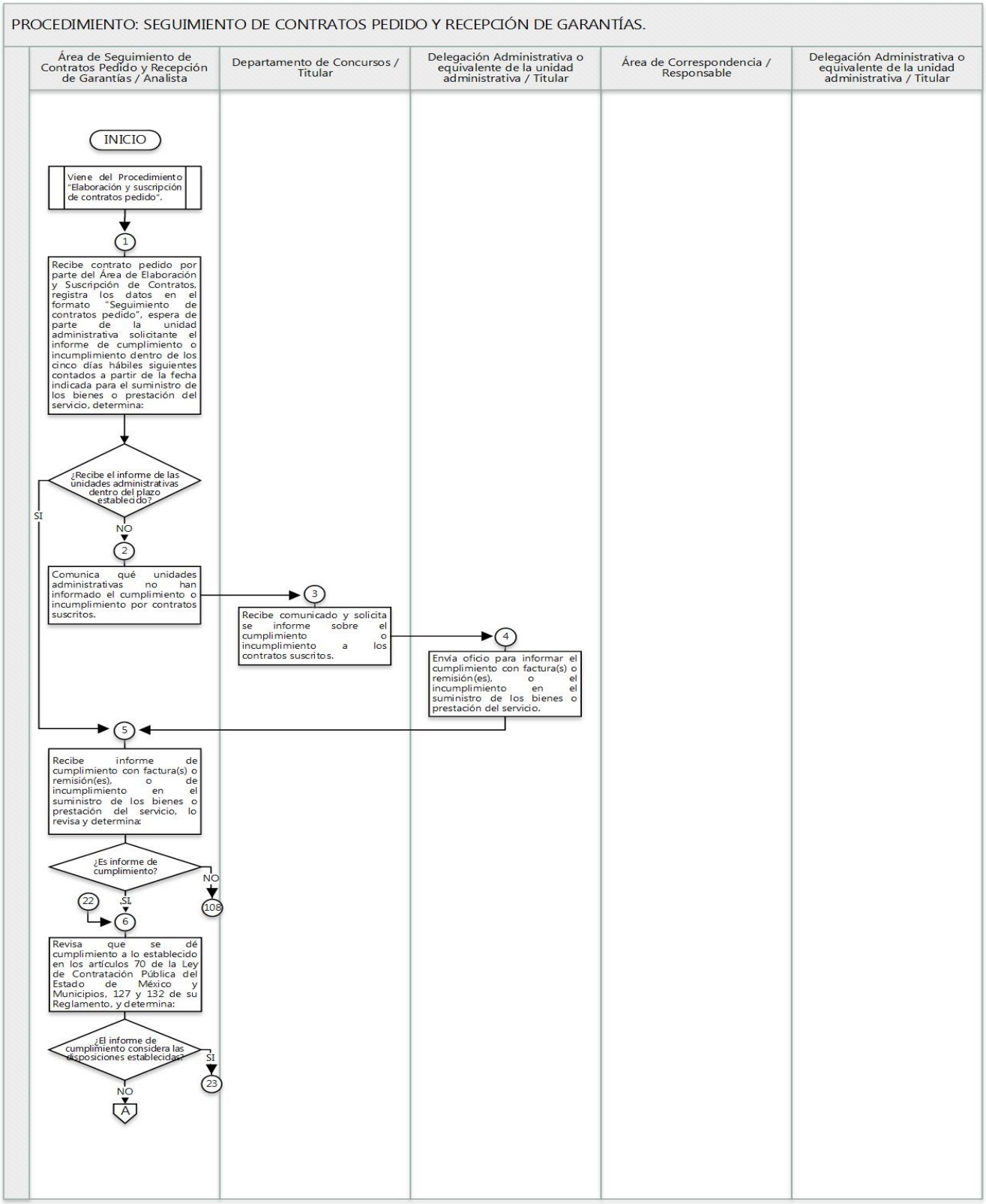
Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
105	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, espera y una vez que acude el proveedor y/o prestador de servicios asigna el número de oficio, lo imprime, rubrica y remite oficio a la o al titular del Departamento de Concursos para su firma.
106	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
107	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio firmado, obtiene una copia para el acuse y lo entrega junto con la garantía original al proveedor y/o prestador de servicios quien firma el acuse y procede a su archivo. Se conecta con la operación número 147.
108	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene de la operación número 5.** **Es informe de incumplimiento.** Elabora oficio al proveedor y/o prestador de servicios, exhortándolo a que cumpla con lo pactado en el contrato que le fue adjudicado, envía el oficio por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
109	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio vía correo electrónico, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
110	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en el oficio y lo envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
111	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y lo envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión. Se conecta con la operación número 109.
112	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
113	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime oficio, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos.
114	Departamento de Concursos / Titular	Recibe oficio, rubrica y lo pasa a validación de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
115	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe oficio, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
116	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.**

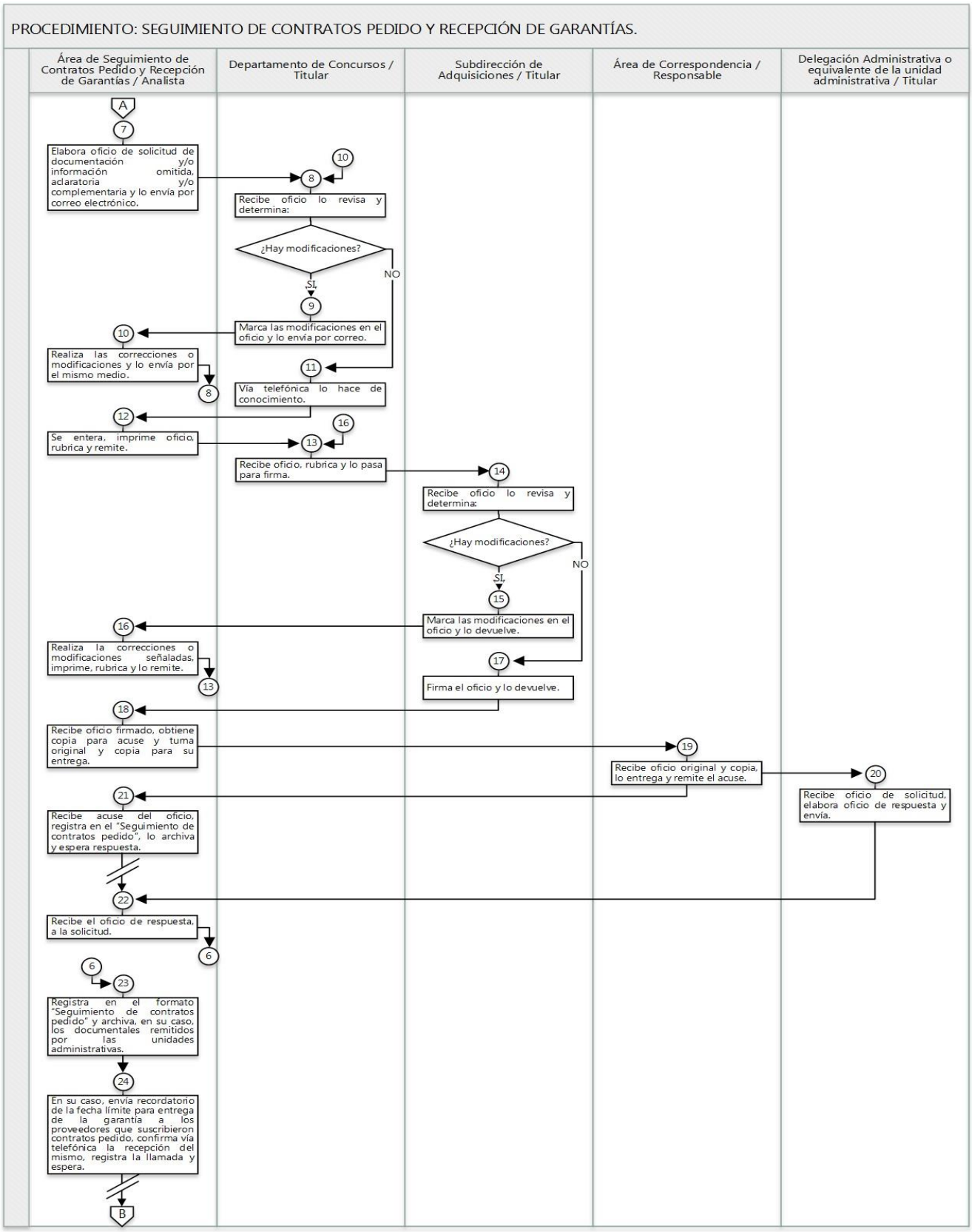
Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
117	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y lo remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 114.
118	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Rubrica el oficio y lo pasa a firma de la o al titular de la Coordinación Administrativa.
119	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio, lo revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
120	Coordinación Administrativa / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
121	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y lo remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 114.
122	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones.** Firma el oficio y lo devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
123	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio firmado, obtiene copia del oficio para acuse y turna original y copia a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega.
124	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe oficio original y copia, acude a la dirección de entrega proporcionada por el proveedor y/o prestador de servicios, entrega y obtiene acuse o, en su caso, registra que no fue posible realizar la notificación personal y procede según sea el contexto: **¿Fue posible realizar la notificación personal?**
125	Área de Correspondencia / Responsable	**Sí fue posible realizar la notificación personal.** Remite a la o el Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías el acuse.
126	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuse del oficio, registra en el formato “Seguimiento de contratos pedido”, lo archiva en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente y espera.

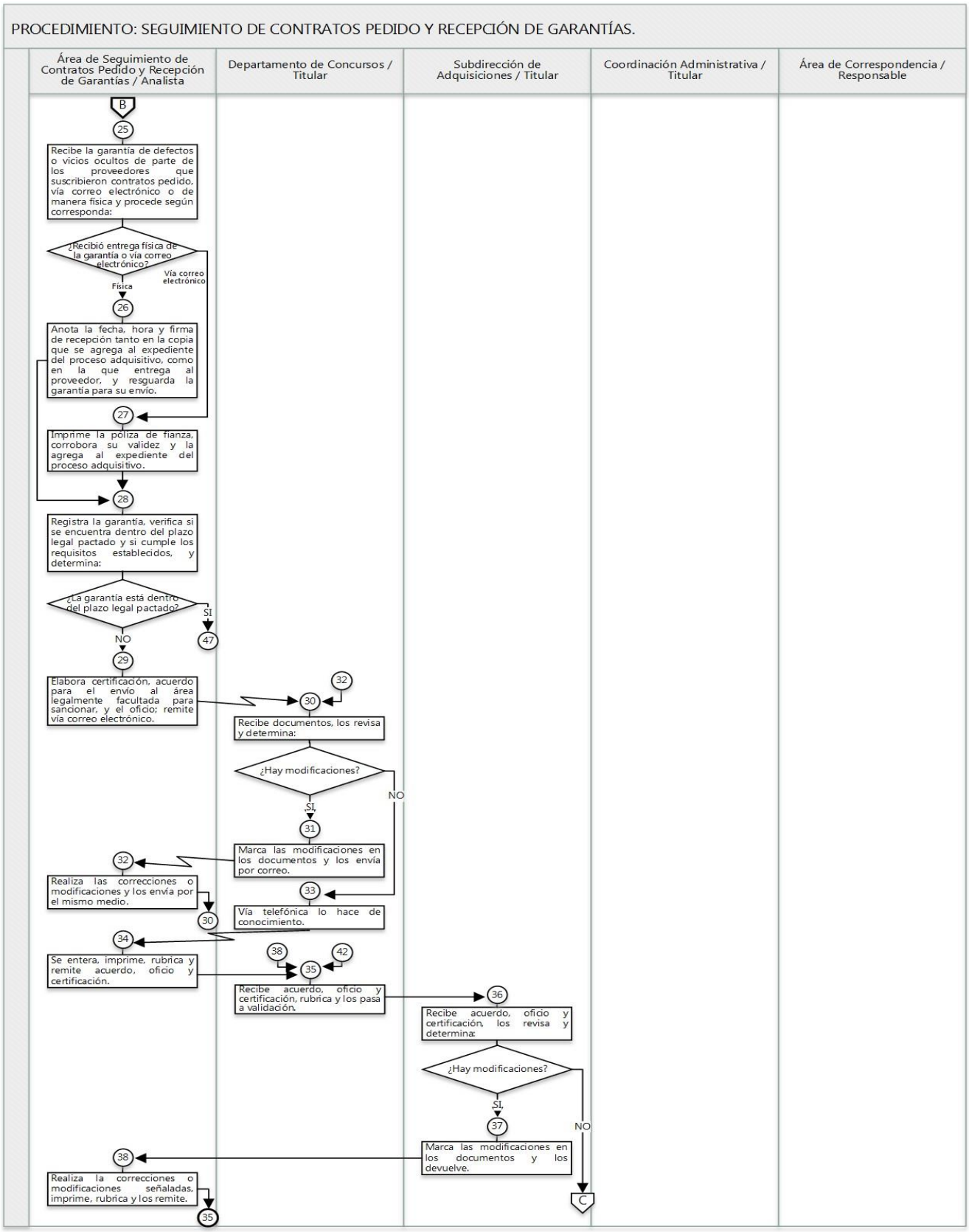
Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la operación número 129.
127	Área de Correspondencia / Responsable	**No fue posible realizar la notificación personal.** Informa a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías que no fue posible realizar la notificación personal, devuelve oficio original y copia.
128	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe oficio original y copia, realiza la notificación por correo a la dirección electrónica manifestada para oír y recibir notificaciones, y espera.
129	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe por parte del proveedor o prestador de servicios y/o unidad administrativa, oficio y documentales del presunto incumplimiento. Integra, folia y elabora la certificación de los documentales, elabora acuerdo para envío al área legalmente facultada para sancionar, y elabora el oficio; los remite vía correo electrónico a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión.
130	Departamento de Concursos / Titular	Recibe vía correo electrónico acuerdo, oficio y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
131	Departamento de Concursos / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los envía por correo electrónico a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
132	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los documentos con las correcciones o modificaciones vía correo electrónico, las realiza y envía por el mismo medio a la o al titular del Departamento de Concursos para su revisión y validación. Se conecta con la operación número 130.
133	Departamento de Concursos / Titular	**No hay modificaciones.** Vía telefónica lo hace de conocimiento a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
134	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Se entera, imprime, rubrica y remite acuerdo, oficio y certificación a la o al titular del Departamento de Concursos.
135	Departamento de Concursos / Titular	Recibe acuerdo, oficio y certificación, rubrica y los pasa a validación de la o del titular de la Subdirección de Adquisiciones.
136	Subdirección de Adquisiciones / Titular	Recibe acuerdo, oficio y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
137	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve a la o al titular del Departamento de Concursos, para su entrega al Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.

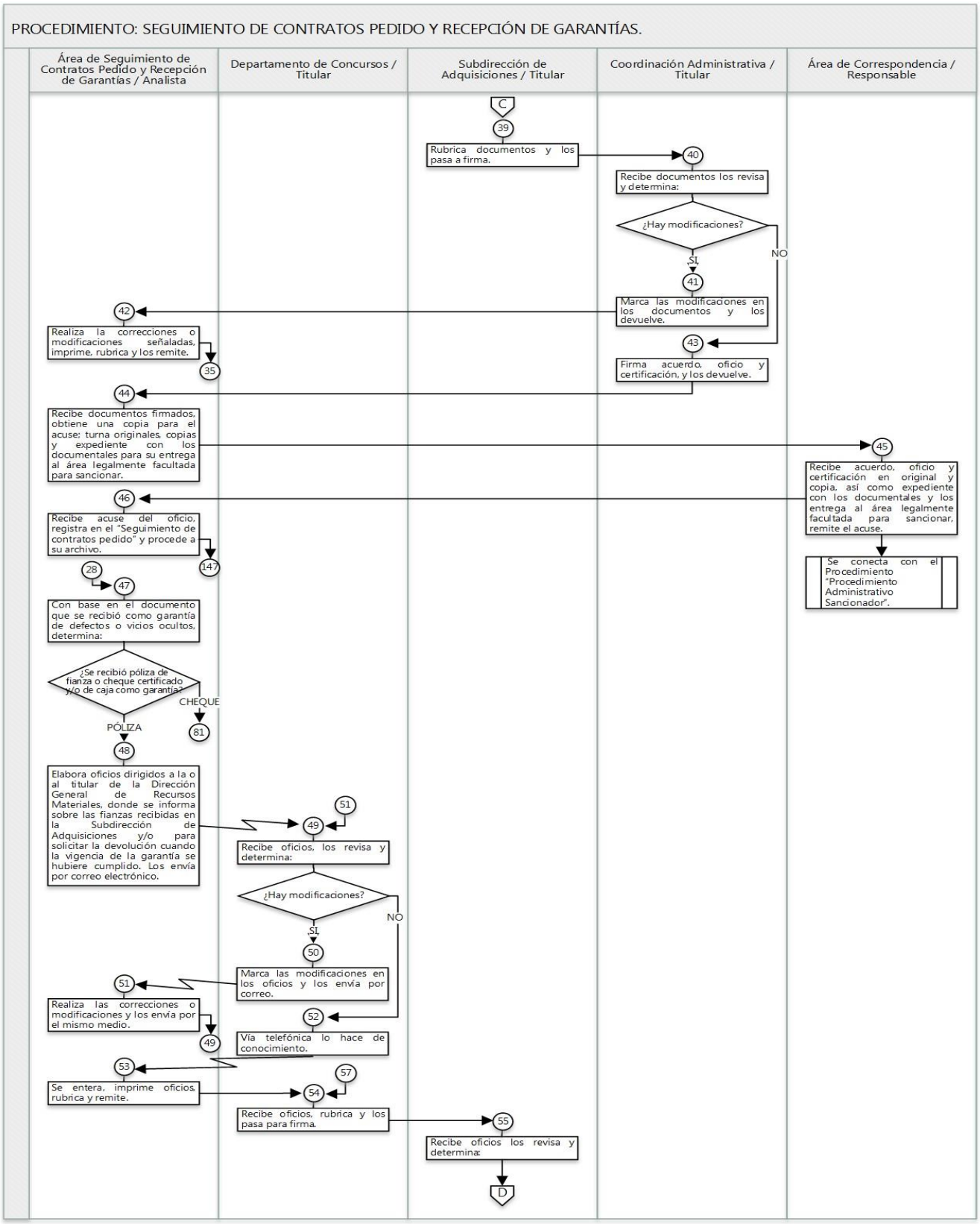
Núm.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
138	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los documentos con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 135.
139	Subdirección de Adquisiciones / Titular	**No hay modificaciones.** Rubrica acuerdo, oficio y certificación, los pasa a validación de la o del titular de la Coordinación Administrativa.
140	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe acuerdo, oficio, y certificación, los revisa y determina: **¿Hay modificaciones?**
141	Coordinación Administrativa / Titular	**Sí hay modificaciones.** Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
142	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe los documentos con las correcciones o modificaciones señaladas, las realiza, imprime, rubrica y remite a la o al titular del Departamento de Concursos. Se conecta con la operación número 135.
143	Coordinación Administrativa / Titular	**No hay modificaciones.** Firma acuerdo, oficio y certificación, y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Adquisiciones, para su entrega a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
144	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuerdo, oficio y certificación firmados, obtiene una copia de los documentos para el acuse; turna originales, copias y expediente con los documentales, a la o al Responsable del Área de Correspondencia para su entrega al área legalmente facultada para sancionar.
145	Área de Correspondencia / Responsable	Recibe acuerdo, oficio y certificación en originales y copias, así como expediente con los documentales y los entrega al área legalmente facultada para sancionar, remite el acuse a la o al Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.
146	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	Recibe acuse de oficio, lo registra en el formato “Seguimiento de contratos pedido” y procede a su archivo.
147	Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista	**Viene de la operación número 46.** **Viene de la operación número 80.** **Viene de la operación número 107.** Archiva acuse(s) en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente o minutario.

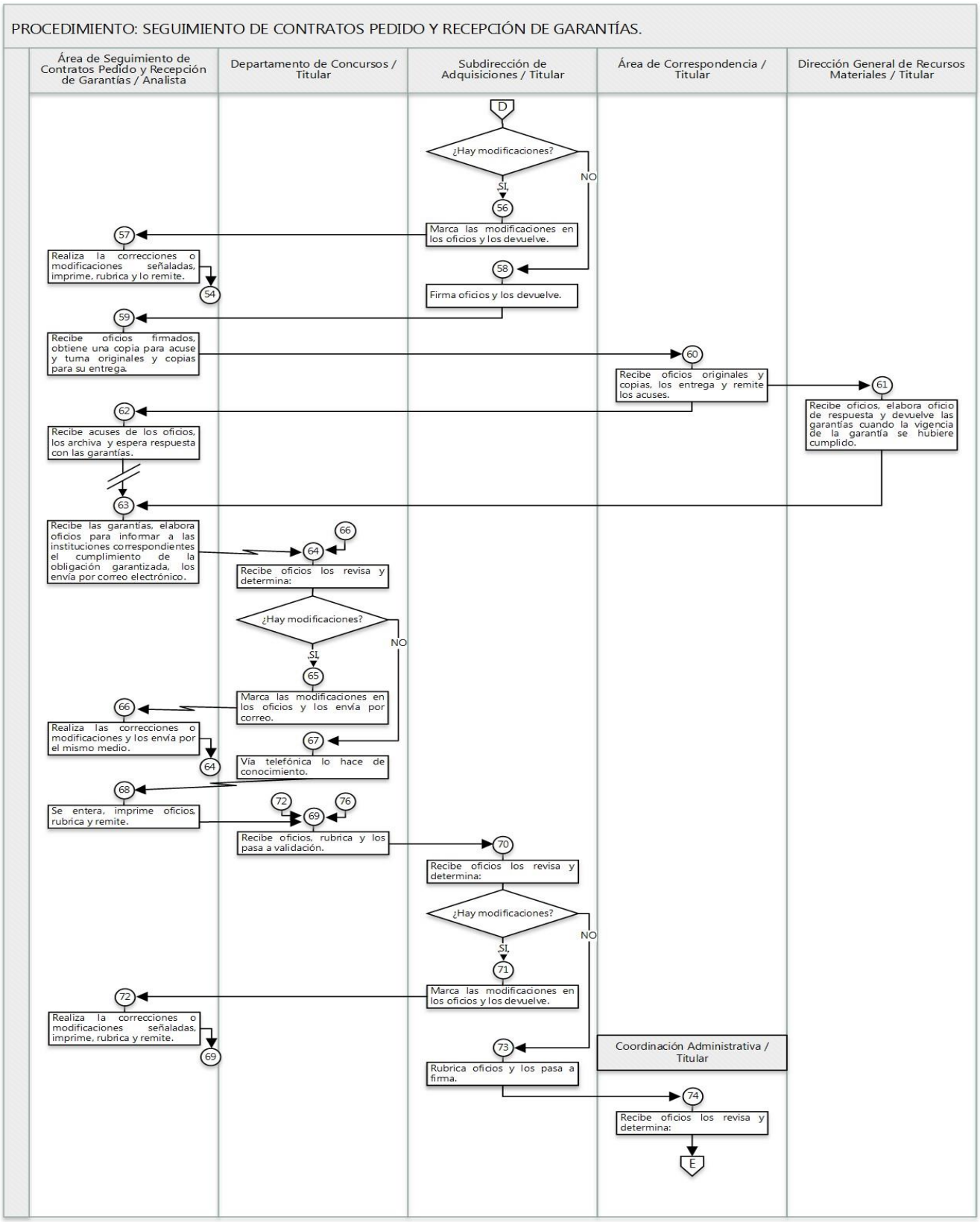
DIAGRAMA:

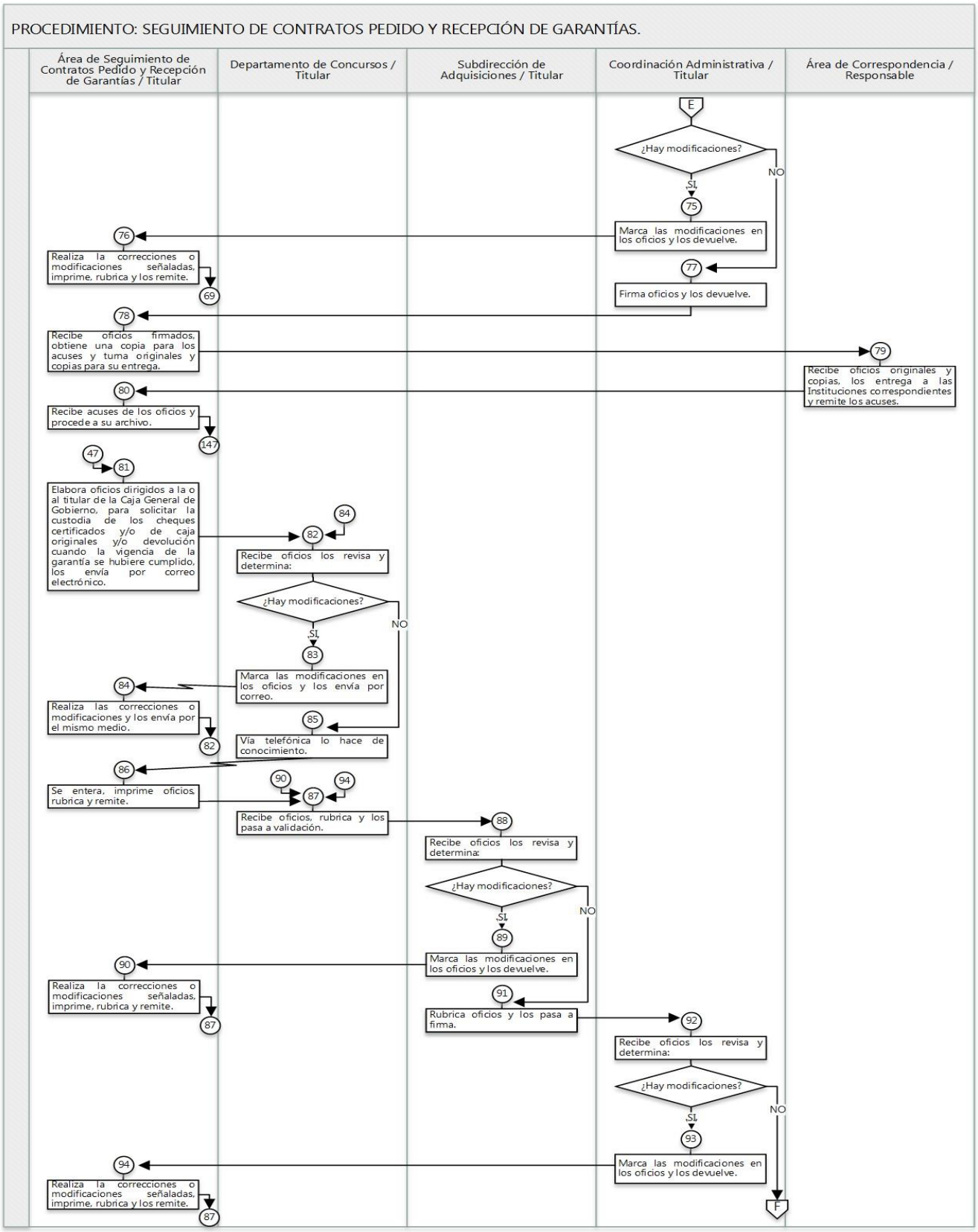

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Delegación Administrativa o equivalente de la unidad administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
Delegación Administrativa o equivalente de la unidad administrativa / Titular
INICIO
Viene del Procedimiento "Elaboración y suscripción de contratos pedido".
1
Recibe contrato pedido por parte del Área de Elaboración y Suscripción de Contratos, registra los datos en el formato "Seguimiento de contratos pedido", espera de parte de la unidad administrativa solicitante el informe de cumplimiento o incumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o prestación del servicio, determina:
¿Recibe el informe de las unidades administrativas dentro del plazo establecido?
SI
NO
2
Comunica qué unidades administrativas no han informado el cumplimiento o incumplimiento por contratos suscritos.
3
Recibe comunicado y solicita se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento a los contratos suscritos.
4
Envía oficio para informar el cumplimiento con factura(s) o remisión(es), o el incumplimiento en el suministro de los bienes o prestación del servicio.
5
Recibe informe de cumplimiento con factura(s) o remisión(es), o de incumplimiento en el suministro de los bienes o prestación del servicio, lo revisa y determina:
¿Es informe de cumplimiento?
NO
108
SI
22
6
Revisa que se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 70 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, 127 y 132 de su Reglamento, y determina:
¿El informe de cumplimiento considera las disposiciones establecidas?
SI
23
NO
A

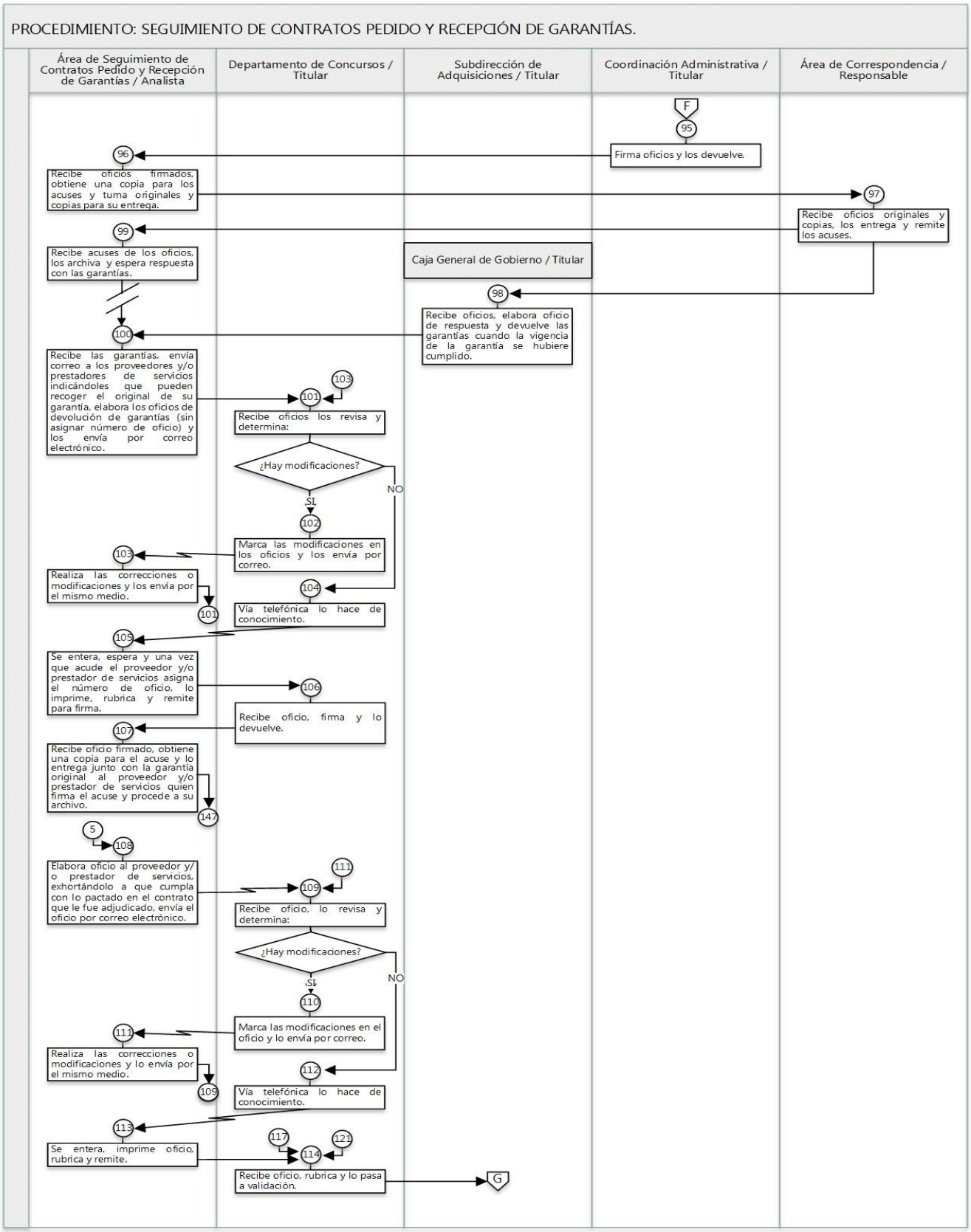

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
Delegación Administrativa o equivalente de la unidad administrativa / Titular
A
7
Elabora oficio de solicitud de documentación y/o información omitida, aclaratoria y/o complementaria y lo envía por correo electrónico.
10
8
Recibe oficio lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
9
Marca las modificaciones en el oficio y lo envía por correo.
10
Realiza las correcciones o modificaciones y lo envía por el mismo medio.
8
11
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
12
Se entera, imprime oficio, rubrica y remite.
16
13
Recibe oficio, rubrica y lo pasa para firma.
14
Recibe oficio lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
15
Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve.
16
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y lo remite.
13
17
Firma el oficio y lo devuelve.
18
Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y turna original y copia para su entrega.
19
Recibe oficio original y copia, lo entrega y remite el acuse.
20
Recibe oficio de solicitud, elabora oficio de respuesta y envía.
21
Recibe acuse del oficio, registra en el "Seguimiento de contratos pedido", lo archiva y espera respuesta.
22
Recibe el oficio de respuesta, a la solicitud.
6
6
23
Registra en el formato "Seguimiento de contratos pedido" y archiva, en su caso, los documentales remitidos por las unidades administrativas.
24
En su caso, envía recordatorio de la fecha límite para entrega de la garantía a los proveedores que suscribieron contratos pedido, confirma vía telefónica la recepción del mismo, registra la llamada y espera.
B

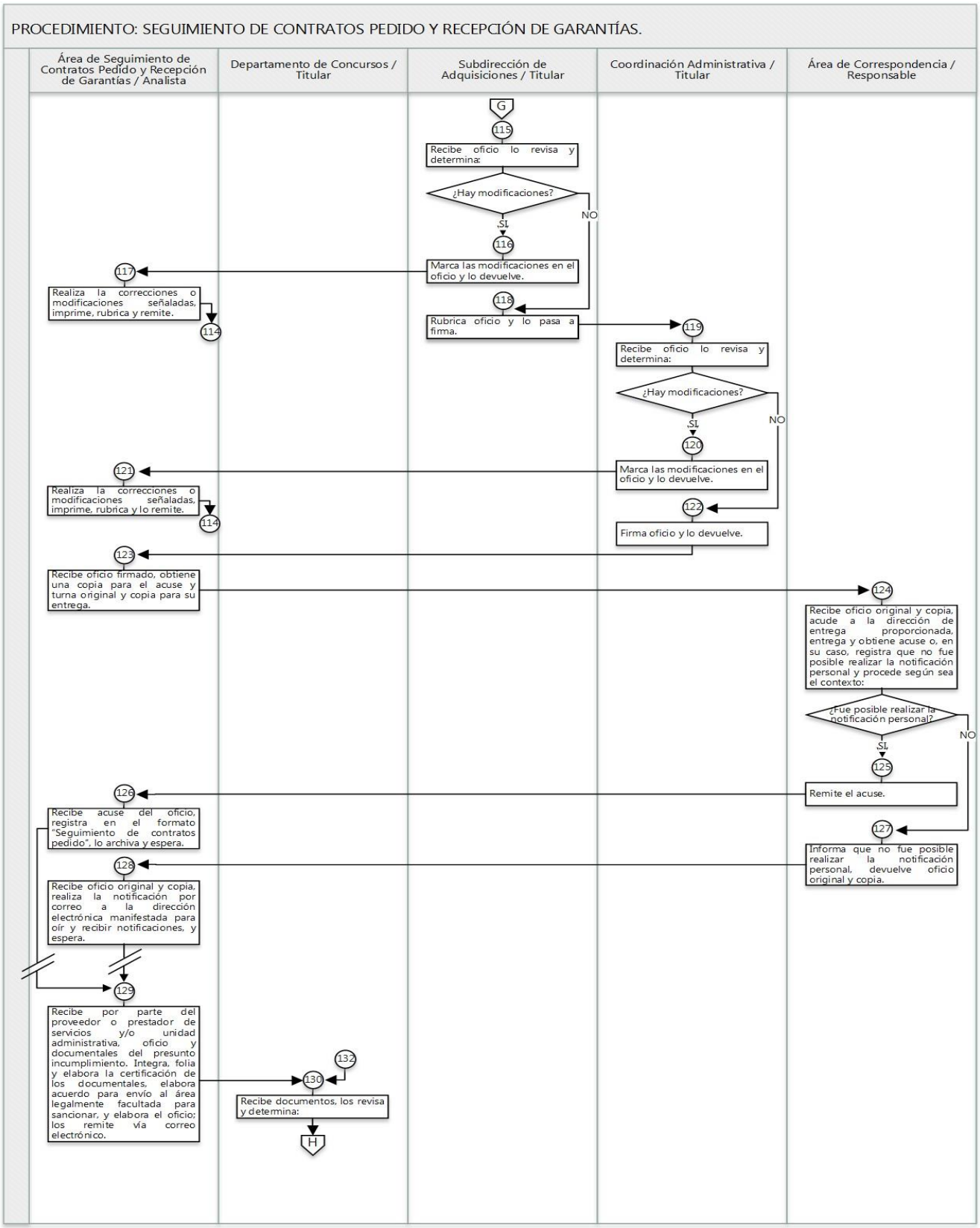

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
B
25
Recibe la garantía de defectos o vicios ocultos de parte de los proveedores que suscribieron contratos pedido, vía correo electrónico o de manera física y procede según corresponda:
¿Recibió entrega física de la garantía o vía correo electrónico?
Física
Vía correo electrónico
26
Anota la fecha, hora y firma de recepción tanto en la copia que se agrega al expediente del proceso adquisitivo, como en la que entrega al proveedor, y resguarda la garantía para su envío.
27
Imprime la póliza de fianza, corrobora su validez y la agrega al expediente del proceso adquisitivo.
28
Registra la garantía, verifica si se encuentra dentro del plazo legal pactado y si cumple los requisitos establecidos, y determina:
¿La garantía está dentro del plazo legal pactado?
SI
47
NO
29
Elabora certificación, acuerdo para el envío al área legalmente facultada para sancionar, y el oficio; remite vía correo electrónico.
32
30
Recibe documentos, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
NO
SI
31
Marca las modificaciones en los documentos y los envía por correo.
32
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
30
33
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
34
Se entera, imprime, rubrica y remite acuerdo, oficio y certificación.
38
42
35
Recibe acuerdo, oficio y certificación, rubrica y los pasa a validación.
36
Recibe acuerdo, oficio y certificación, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
37
NO
Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve.
38
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
35
C

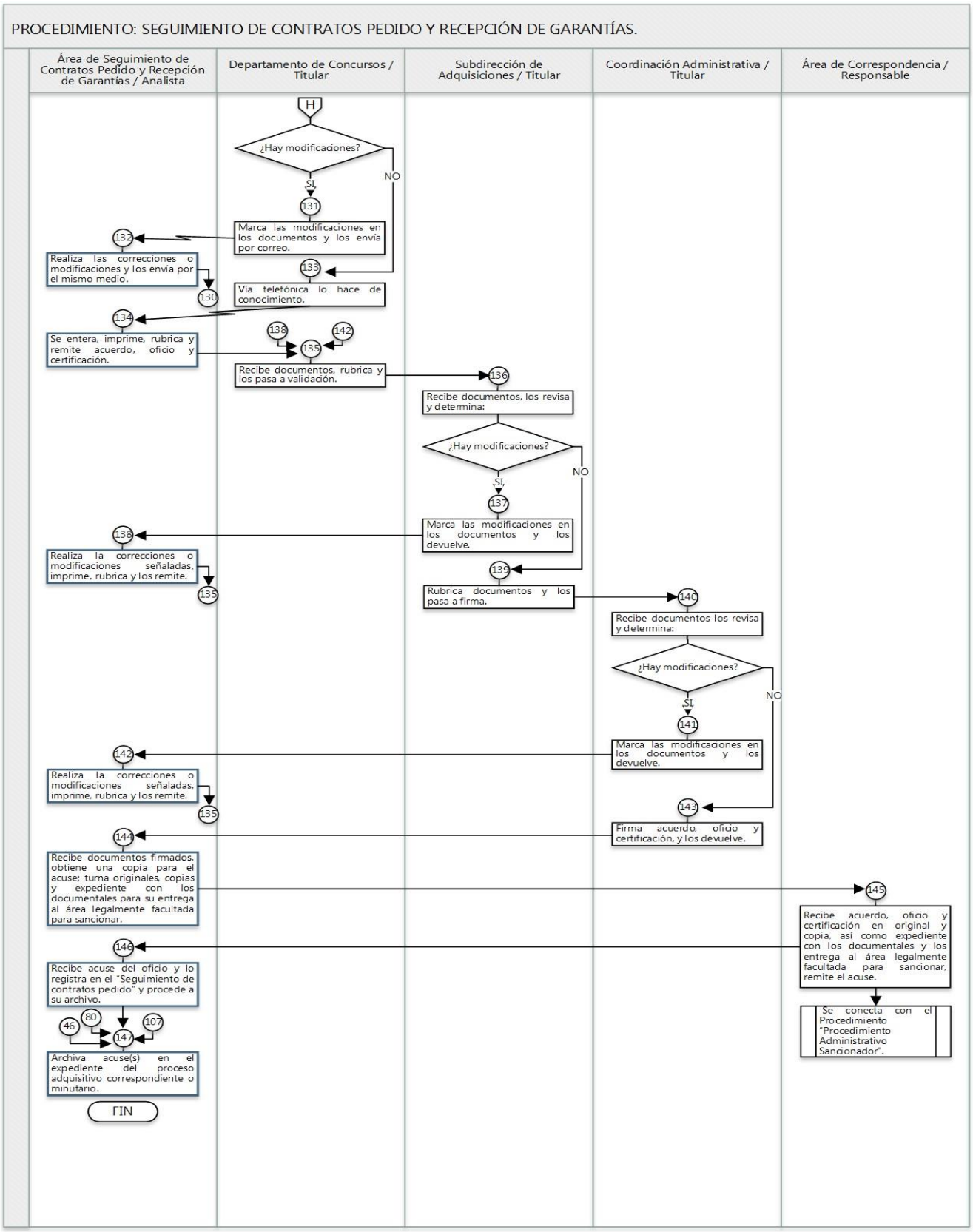

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
C
39
Rubrica documentos y los pasa a firma.
40
Recibe documentos los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
41
Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve.
42
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
35
43
Firma acuerdo, oficio y certificación, y los devuelve.
44
Recibe documentos firmados, obtiene una copia para el acuse; turna originales, copias y expediente con los documentales para su entrega al área legalmente facultada para sancionar.
45
Recibe acuerdo, oficio y certificación en original y copia, así como expediente con los documentales y los entrega al área legalmente facultada para sancionar, remite el acuse.
Se conecta con el Procedimiento "Procedimiento Administrativo Sancionador".
46
Recibe acuse del oficio, registra en el "Seguimiento de contratos pedido" y procede a su archivo.
147
28
47
Con base en el documento que se recibió como garantía de defectos o vicios ocultos, determina:
¿Se recibió póliza de fianza o cheque certificado y/o de caja como garantía?
CHEQUE
81
PÓLIZA
48
Elabora oficios dirigidos a la o al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, donde se informa sobre las fianzas recibidas en la Subdirección de Adquisiciones y/o para solicitar la devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido. Los envía por correo electrónico.
51
49
Recibe oficios, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
50
Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo.
51
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
49
52
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
53
Se entera, imprime oficios, rubrica y remite.
57
54
Recibe oficios, rubrica y los pasa para firma.
55
Recibe oficios los revisa y determina:
D


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Área de Correspondencia / Titular
Dirección General de Recursos Materiales / Titular
D
¿Hay modificaciones?
NO
SI
56
Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve.
57
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y lo remite.
54
58
Firma oficios y los devuelve.
59
Recibe oficios firmados, obtiene una copia para acuse y tuma originales y copias para su entrega.
60
Recibe oficios originales y copias, los entrega y remite los acuses.
61
Recibe oficios, elabora oficio de respuesta y devuelve las garantías cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido.
62
Recibe acuses de los oficios, los archiva y espera respuesta con las garantías.
63
Recibe las garantías, elabora oficios para informar a las instituciones correspondientes el cumplimiento de la obligación garantizada, los envía por correo electrónico.
66
64
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
NO
SI
65
Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo.
66
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
64
67
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
68
Se entera, imprime oficios, rubrica y remite.
72
76
69
Recibe oficios, rubrica y los pasa a validación.
70
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
NO
SI
71
Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve.
72
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y remite.
69
73
Rubrica oficios y los pasa a firma.
Coordinación Administrativa / Titular
74
Recibe oficios los revisa y determina:
E


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Titular
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
E
¿Hay modificaciones?
SI
NO
75
Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve.
76
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
69
77
Firma oficios y los devuelve.
78
Recibe oficios firmados, obtiene una copia para los acuses y turna originales y copias para su entrega.
79
Recibe oficios originales y copias, los entrega a las Instituciones correspondientes y remite los acuses.
80
Recibe acuses de los oficios y procede a su archivo.
147
47
81
Elabora oficios dirigidos a la o al titular de la Caja General de Gobierno, para solicitar la custodia de los cheques certificados y/o de caja originales y/o devolución cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido, los envía por correo electrónico.
84
82
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
83
Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo.
84
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
82
85
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
86
Se entera, imprime oficios, rubrica y remite.
90
94
87
Recibe oficios, rubrica y los pasa a validación.
88
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
89
Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve.
90
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y remite.
87
91
Rubrica oficios y los pasa a firma.
92
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
93
Marca las modificaciones en los oficios y los devuelve.
94
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
87
F


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
F
95
Firma oficios y los devuelve.
96
Recibe oficios firmados, obtiene una copia para los acuses y turna originales y copias para su entrega.
97
Recibe oficios originales y copias, los entrega y remite los acuses.
99
Recibe acuses de los oficios, los archiva y espera respuesta con las garantías.
Caja General de Gobierno / Titular
98
Recibe oficios, elabora oficio de respuesta y devuelve las garantías cuando la vigencia de la garantía se hubiere cumplido.
100
Recibe las garantías, envía correo a los proveedores y/o prestadores de servicios indicándoles que pueden recoger el original de su garantía, elabora los oficios de devolución de garantías (sin asignar número de oficio) y los envía por correo electrónico.
101
103
Recibe oficios los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
102
Marca las modificaciones en los oficios y los envía por correo.
103
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
101
104
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
105
Se entera, espera y una vez que acude el proveedor y/o prestador de servicios asigna el número de oficio, lo imprime, rubrica y remite para firma.
106
Recibe oficio, firma y lo devuelve.
107
Recibe oficio firmado, obtiene una copia para el acuse y lo entrega junto con la garantía original al proveedor y/o prestador de servicios quien firma el acuse y procede a su archivo.
147
5
108
Elabora oficio al proveedor y/o prestador de servicios, exhortándolo a que cumpla con lo pactado en el contrato que le fue adjudicado, envía el oficio por correo electrónico.
109
111
Recibe oficio, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
110
Marca las modificaciones en el oficio y lo envía por correo.
111
Realiza las correcciones o modificaciones y lo envía por el mismo medio.
109
112
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
113
Se entera, imprime oficio, rubrica y remite.
114
117
121
Recibe oficio, rubrica y lo pasa a validación.
G


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
G
115
Recibe oficio lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
116
Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve.
117
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y remite.
114
118
Rubrica oficio y lo pasa a firma.
119
Recibe oficio lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
120
Marca las modificaciones en el oficio y lo devuelve.
121
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y lo remite.
114
122
Firma oficio y lo devuelve.
123
Recibe oficio firmado, obtiene una copia para el acuse y turna original y copia para su entrega.
124
Recibe oficio original y copia, acude a la dirección de entrega proporcionada, entrega y obtiene acuse o, en su caso, registra que no fue posible realizar la notificación personal y procede según sea el contexto:
¿Fue posible realizar la notificación personal?
SI
NO
125
Remite el acuse.
126
Recibe acuse del oficio, registra en el formato "Seguimiento de contratos pedido", lo archiva y espera.
127
Informa que no fue posible realizar la notificación personal, devuelve oficio original y copia.
128
Recibe oficio original y copia, realiza la notificación por correo a la dirección electrónica manifestada para oír y recibir notificaciones, y espera.
129
Recibe por parte del proveedor o prestador de servicios y/o unidad administrativa, oficio y documentales del presunto incumplimiento. Integra, folia y elabora la certificación de los documentales, elabora acuerdo para envío al área legalmente facultada para sancionar, y elabora el oficio; los remite vía correo electrónico.
132
130
Recibe documentos, los revisa y determina:
H


PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS.
Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías / Analista
Departamento de Concursos / Titular
Subdirección de Adquisiciones / Titular
Coordinación Administrativa / Titular
Área de Correspondencia / Responsable
H
¿Hay modificaciones?
SI
NO
131
Marca las modificaciones en los documentos y los envía por correo.
132
Realiza las correcciones o modificaciones y los envía por el mismo medio.
130
133
Vía telefónica lo hace de conocimiento.
134
Se entera, imprime, rubrica y remite acuerdo, oficio y certificación.
138
142
135
Recibe documentos, rubrica y los pasa a validación.
136
Recibe documentos, los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
137
Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve.
138
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
135
139
Rubrica documentos y los pasa a firma.
140
Recibe documentos los revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
SI
NO
141
Marca las modificaciones en los documentos y los devuelve.
142
Realiza la correcciones o modificaciones señaladas, imprime, rubrica y los remite.
135
143
Firma acuerdo, oficio y certificación, y los devuelve.
144
Recibe documentos firmados, obtiene una copia para el acuse; turna originales, copias y expediente con los documentales para su entrega al área legalmente facultada para sancionar.
145
Recibe acuerdo, oficio y certificación en original y copia, así como expediente con los documentales y los entrega al área legalmente facultada para sancionar, remite el acuse.
Se conecta con el Procedimiento "Procedimiento Administrativo Sancionador".
146
Recibe acuse del oficio y lo registra en el "Seguimiento de contratos pedido" y procede a su archivo.
46
80
107
147
Archiva acuse(s) en el expediente del proceso adquisitivo correspondiente o minutario.
FIN

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia del cumplimiento por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

$$\frac{\text{Número de contratos con cumplimiento por ejercicio}}{\text{Número de contratos formalizados por ejercicio}} \times 100 = \%$$ de contratos con cumplimiento por parte de los proveedores o prestadores de servicios

Indicadores para medir la eficiencia del seguimiento en los contratos pedido.

$$\frac{\text{Número de contratos con seguimiento oportuno}}{\text{Número de contratos formalizados por ejercicio}} \times 100 = \%$$ de contratos con seguimiento oportuno

Registros de evidencias:

- Las evidencias quedan glosadas en el Expediente del Proceso Adquisitivo Correspondiente y en el Formato Electrónico de Seguimiento de Contratos Pedido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Seguimiento de Contratos Pedido.
- Formato de Oficio de Probable Infracción al Contrato Pedido de Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios para el Área Legalmente Facultada para Sancionar.
- Formato de Acuerdo para Acreditar la Probable Infracción de Contrato Pedido de Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- Formato de Hojas Certificadas para Acreditar Probable Infracción de Contrato Pedido de Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios.
- Formato de Bitácora de Llamadas a Proveedores o Prestadores de Servicios.

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO

NÚMERO DE CONTRATO (1)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (2)	CONTACTO (3)	MONTO DEL CONTRATO $ (4)	FECHA DE FIRMA (5)	PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS (6)	REPRESENTANTE LEGAL (7)	TELÉFONO (8)	CORREO (9)	DESCRIPCION DE BIENES O SERVICIOS (10)	FECHA PARA SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACIÓN DEL SERVICIO (11)	NÚNERO DE OFICIO Y FECHA DE CUMPLIMIENTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA (12)	NÚMERO DE FACTURA (13)	FECHA DE FACTURA (14)	IMPORTE FACTURA (15)	DIFERENCIA (16)	GARANTÍA DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS (17)	FECHA DE ENTREGA Y VIGENCIA (18)	OBSERVACIONES (19)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PEDIDO		
Objetivo: mantener un registro y control de los contratos pedido que se suscriben en la Subdirección de Adquisiciones.		
Distribución y destinatario: existe un solo formato electrónico de captura y su resguardo está a cargo de la o del Analista del Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.		
Núm.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Número de contrato	Anotar el número de contrato plasmado en el expediente del contrato pedido.
2	Unidad Administrativa	Especificar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3	Contacto	Anotar el nombre del contacto de la persona de la unidad administrativa.
4	Monto del contrato	Plasmar el monto total del contrato con número.
5	Fecha de firma	Especificar la fecha de firma de suscripción del contrato pedido.
6	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Anotar el nombre del proveedor y/o prestador de servicios adjudicado.
7	Representante legal	Escribir el nombre de la o del representante legal del proveedor y/o prestador de servicios.
8	Teléfono	Registrar el número de teléfono con clave lada.
9	Correo	Anotar el correo electrónico del representante legal.
10	Descripción de bienes o servicios	Plasmar una breve descripción de los bienes y/o servicios.
11	Fecha para suministro de bienes o prestación del servicio	Escribir la fecha para suministro del bien o prestación del servicio, de acuerdo al párrafo de los ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN del Contrato Pedido “Tiempo de entrega de los bienes o prestación del servicio”.
12	Número de oficio y fecha de cumplimiento/Unidad Administrativa	Anotar el número de oficio y fecha de cumplimiento entregado por la unidad administrativa.
13	Número de factura	Registrar el número de factura de entrega de los bienes y/o prestación del servicio.
14	Fecha de factura	Registrar la fecha de emisión de la factura.
15	Importe de la factura	Plasmar el importe total de la(s) factura(s) entregadas por la unidad administrativa.
16	Diferencia	Por medio de una formula se van restando las facturas entregadas contra el Importe total del contrato, para validar que no exista diferencia cuando se entregué el totalidad de las facturas.
17	Garantía de defectos o vicios ocultos	Anotar el concepto de la garantía, fecha de entrega del bien, fecha de entrega de la garantía e importe total.
18	Fecha de entrega y vigencia	Anotar la fecha de entrega y vigencia de la garantía.
19	Observaciones	Asentar datos relacionados con el contrato pedido, como término del contrato, documentos faltantes cuando sea el caso, si existe incumplimiento al término del Contrato, se plasman los datos del envío al área legalmente facultada para sancionar; y en el caso de que se haya cumplido en tiempo y forma anota la leyenda de “COMPLETO”.

FORMATO DE OFICIO DE PROBABLE INFRACCIÓN AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA LEGALMENTE FACULTADA PARA SANCIONAR

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Oficio Número 20700002S/(1)/(2)
Toluca Estado de México
(3) de (3) de (3).

LICENCIADO
(4) NOMBRE DEL TITULAR
DEL ÁREA LEGALMENTE FACULTADA PARA SANCIONAR
P R E S E N T E

Adjunto al presente, remito a usted, copias certificadas de los documentos de los contratos pedidos que a continuación se relacionan, de los cuales se desprenden hechos presumiblemente constitutivos de infracción a los términos pactados contractualmente, que encuadran en lo dispuesto por los artículos 128 fracción III y 163 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, en relación con la cláusula contractual, que en los acuerdos correspondientes (se adjunta en original) se precisan.

No.	No. de Contrato	Proveedor	Copias certificadas	Acuerdo
1	SF-(5)/0000	(6)	(7)	(8) foja
2	SF-(5)/0000	(6)	(7)	(8) foja

Lo anterior, de conformidad con las facultades conferidas a la unidad administrativa a su digno cargo para determinar lo legalmente conducente.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(9) RÚBRICA

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Puerta 43, Mezanine
Tel. (01 722) 226 29 54

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE OFICIO DE PROBABLE INFRACCIÓN AL CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA LEGALMENTE FACULTADA PARA SANCIONAR		
Objetivo: enterar a la autoridad normativa sobre la probable infracción del (os) proveedor (es) adjudicado (os).		
Distribución y destinatario: el formato se genera en original y se remite al área legalmente facultada para sancionar.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
18	**Número de oficio.**	Anotar número de oficio de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
19	**Año de elaboración**	Escribir el año en que se elabora el oficio.
20	**Fecha de elaboración.**	Escribir fecha en que se elabora el oficio.

21	**Nombre del titular de la Unidad Administrativa**	Escribir el nombre de la o del titular de la unidad administrativa que se le remite.
22	**Numero de contrato**	Escribir el número (s) de contrato (s).
23	**Nombre del proveedor**	Escribir el nombre (s) de (s) proveedor adjudicado (s).
24	**Copias certificadas**	Escribir el número de copias certificadas.
25	**Acuerdo**	Escribir el número(s) de foja (s) que integran el acuerdo.
26	**Coordinación Administrativa**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

FORMATO DE ACUERDO PARA ACREDITAR LA PROBABLE INFRACCIÓN DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Vistas las constancias que integran el expediente del Contrato Pedido de Adquisición de Bienes SF- **(1)** /0000, celebrado con la empresa "**(3)**", se advierte:

1.- En fecha diecisiete de diciembre de 2021 la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través de la Coordinación Administrativa, celebró el Contrato Pedido de Adquisición de Bienes número SF- **(1)** /0000, con la empresa "**(3)**".

2.- De conformidad con la cláusula **DÉCIMA QUINTA** del contrato SF- **(1)** /0000 así como el apartado de ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN, relativa a la GARANTÍA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS, la empresa "**(3)**" se obligó a presentar la respectiva garantía dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los bienes.

3.- Mediante oficios números 000000000/0000/0000 suscrito por la **(4)**, en su calidad de área requirente, refieren que el suministro de los bienes se realizó el veintidós de ciciembre de 2021; por lo tanto la fecha límite para presentar la garantía referida fue el doce de enero de 2022; sin embargo, el proveedor la presentó el trece de enero del año en curso, por lo que se advierte el desfasamiento de un día hábil.

Atento a lo anterior, se determina procedente la integración de la documentación correspondiente en copia certificada que acredita la probable infracción a lo establecido en el artículo128 Fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como en la cláusula **DÉCIMA QUINTA** y el apartado de ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN del contrato SF-110/2021, de acuerdo a lo dispuesto el artículo 163 del reglamento antes citado, para que se continúe con los trámites legales correspondientes.

Así lo acordó y firma la Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a los **(2)** días del mes de **(2)** de dos mil **(2)**.

C.P. MARTHA BEATRIZ ARISTA VÁZQUEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Palacio del Poder Ejecutivo, Lerdo Poniente No. 300, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Puerta 143, Mezanine
Tel. (01722) 226 29 54

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDO PARA ACREDITAR LA PROBABLE INFRACCIÓN DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objetivo: enterar a la autoridad normativa sobre la probable infracción en que incurrió el proveedor (es) adjudicado (os).		
Distribución y destinatario: el formato se genera en original y se remite al área legalmente facultada para sancionar.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
18	**Número de control.**	Escribir el número del contrato pedido.
19	**Fecha de elaboración.**	Fecha en que se elabora el acuerdo.
20	**Nombre del proveedor.**	Escribir el nombre del proveedor adjudicado.
21	**Unidad Administrativa**	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa y el número de oficio.
22	**Coordinación Administrativa**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo de la o del titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

FORMATO DE HOJAS CERTIFICADAS PARA ACREDITAR PROBABLE INFRACCIÓN DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los **(1)** días del mes de **(1)** de dos mil **(1)**, la suscrita (o) C.P. **(2)**, Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 9 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas vigente, hace constar y ----------
---

CERTIFICA

Que las presentes **09** (nueve) fojas las número **(3)** impresas por un solo lado y **(3)** por ambos lados, son copia fiel y exacta de las documentales que integran el expediente del contrato pedido número **(4)**, que se tuvieron a la vista y que obran en el archivo de la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a esta Coordinación Administrativa, se expide para los efectos legales conducentes. ----------
---

RÚBRICA

(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE HOJAS CERTIFICADAS PARA ACREDITAR PROBABLE INFRACCIÓN DE CONTRATO PEDIDO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objetivo: enterar a la autoridad normativa con copias certificadas de los documentos que integran el contrato pedido, la probable infracción en que incurrió el proveedor (es) adjudicado (os).		
Distribución y destinatario: el formato se genera en original y se remite al área legalmente facultada para sancionar.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Fecha de elaboración.**	Escribir la fecha en que se elabora la certificación
2	**Número de control.**	Escribir el número del contrato pedido.
3	**Fojas.**	Escribir el número de fojas con número y letra con la descripción completa
4	**Número de control.**	Escribir el nombre del proveedor adjudicado.
5	**Unidad Administrativa**	Escribir el número de contrato pedido.
6	**Coordinación Administrativa**	Anotar el nombre y en la parte inferior, el cargo del (la) Coordinador (a) Administrativo (a) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

FORMATO DE BITÁCORA DE LLAMADAS A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

BITÁCORA DE LLAMADAS
ÁREA DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

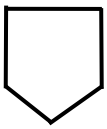
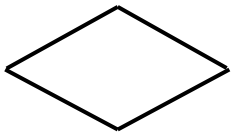
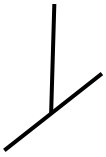
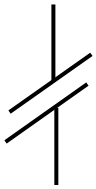
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (1)	NÚMERO TELEFÓNICO (2)	FECHA (3)	HORA (4)	MOTIVO DE LA LLAMADA (5)	¿NECESITA SEGUIMIENTO? (6)	
					SI	NO

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Juan Aldama Norte No. 114, 3° Piso, Col. Centro, Toluca, Estado de México, C.P. 50000, Tel. (01722) 214 12 88 y 213 01 41

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: DE BITÁCORA DE LLAMADAS A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS		
Objetivo: control de llamadas a proveedores y prestadores de servicios.		
Distribución y destinatario: el formato se genera en original y se resguarda en el Área de Seguimiento de Contratos Pedido y Recepción de Garantías.		
Núm.	**Concepto**	**Descripción**
1	**Proveedor o prestador de servicios.**	Colocar el nombre del proveedor o prestador de servicios a los que se les llama.
2	**Número telefónico.**	Anotar el número de teléfono del proveedor o prestador de servicios.
3	**Fecha.**	Anotar la fecha de llamada
4	**Hora.**	Anotar la hora en que se realiza la llamada.
5	**Motivo de la llamada.**	Anotar el motivo de la llamada realizada.
6	**¿Necesita seguimiento?**	Marcar con una X la opción que corresponda.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición marzo de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Departamento de Concursos.

VALIDACIÓN

C.P. MARTHA BEATRIZ ARISTA VÁZQUEZ
Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
(Rúbrica).

LIC. NORMA VELÁZQUEZ ESCAMILLA
Titular de la Subdirección de Adquisiciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas
(Rúbrica).