

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

DICIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.	23300001000000S/01
2. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Compra Directa.	23300001000000S/02
3. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.	23300001000000S/03
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Dictaminación	X
Validación	XI
Créditos	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	III

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica, 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

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

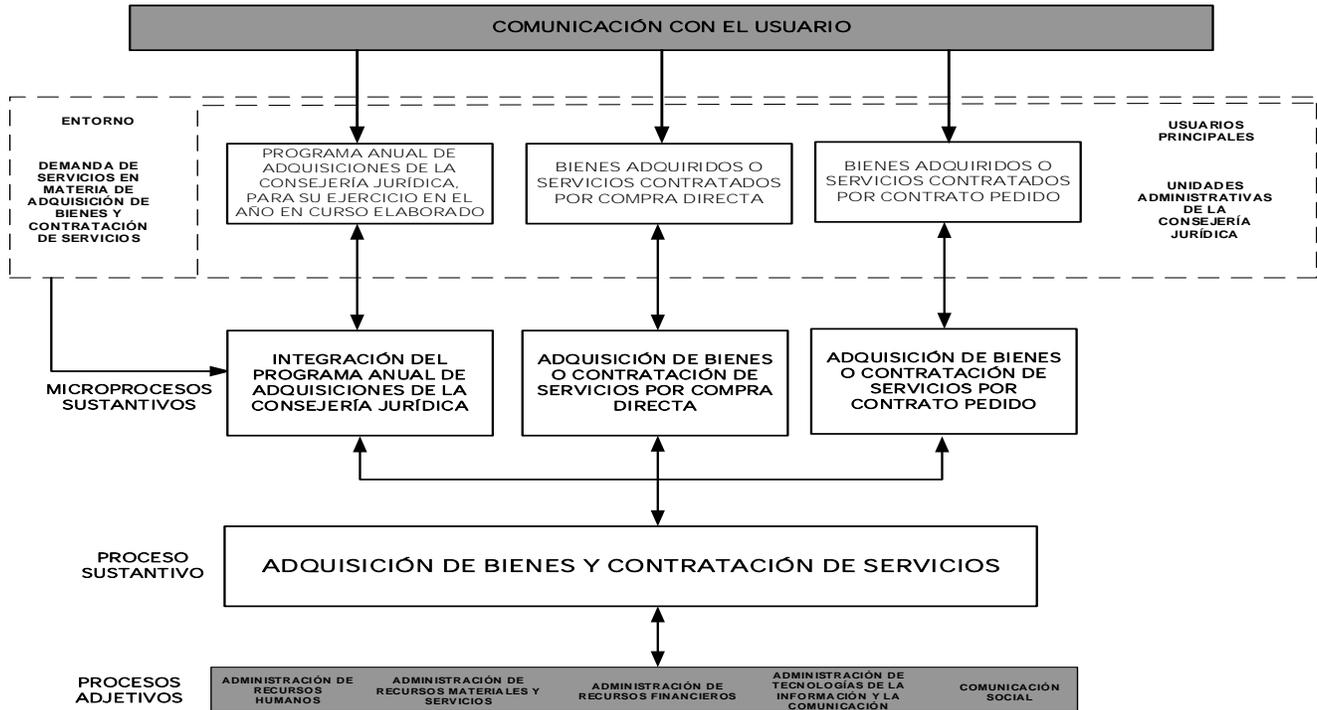
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de sus procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.

OBJETIVO:

Garantizar el registro de los listados de bienes y/o servicios, así como, sustentar los procesos de planeación, programación y sistematización de las adquisiciones y contrataciones de la Consejería Jurídica, a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, o bien, previo al requerimiento de contrataciones cuya vigencia inicie en el mes de enero, mediante la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo Segundo De la Planeación y Programación, Artículos 11, 13 y 16, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Título Segundo De la Planeación, Programación y Sistematización, Artículos 8, 12 y 13, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica; Capítulo III De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Sección Primera de la Coordinación Administrativa, Artículo 18, fracción I, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos; Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22200001000000S Coordinación Administrativa, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de agosto de 2023.
- Oficio Núm. 203400000-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

PMCP (Plataforma Mexiquense de Contratación Pública):

Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

Programa Anual de Adquisiciones:

Listado de bienes y/o servicios que planea adquirir o contratar una dependencia, entidad o unidad administrativa, basado en los proyectos que se desarrollarán durante el año.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de la o del encargado del Almacén en el que se informa los bienes que se requieren adquirir en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomados en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa usuaria en el que informa los servicios que se requiere contratar en el ejercicio fiscal correspondiente, para ser tomados en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones.

RESULTADOS:

- Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica, para su ejercicio en el año en curso elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Compra Directa.
- Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, el personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es el responsable de registrar en el PMCP la información relativa al Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- El Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica deberá integrarse a más tardar el treinta y uno de enero del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

DESARROLLO:

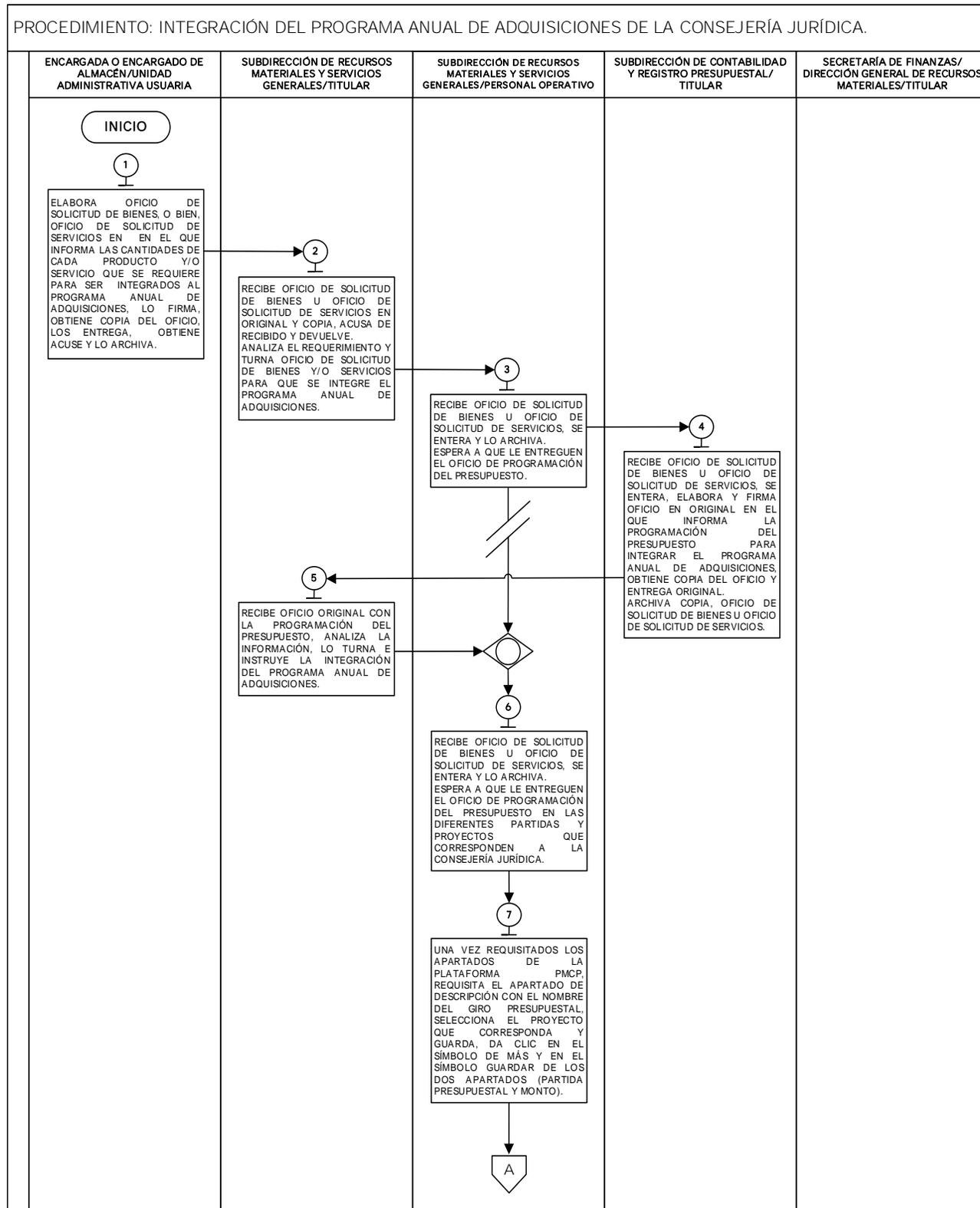
PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.

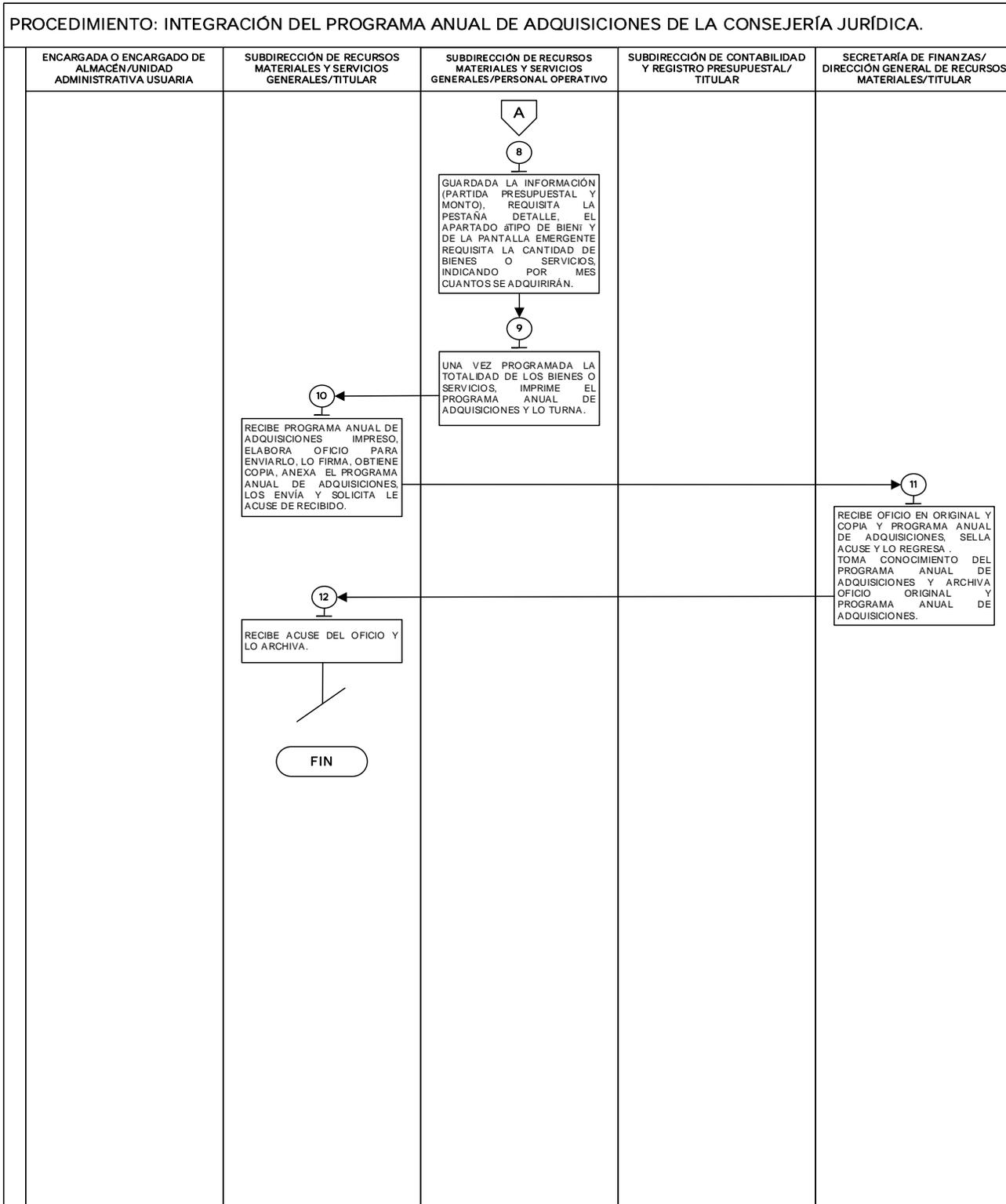
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Encargada o Encargado del Almacén / Unidad Administrativa usuaria	Con base en las existencias y el historial de solicitudes de las áreas usuarias de la Consejería Jurídica, elabora oficio de solicitud de bienes u oficio de solicitud de servicios en original en el que informa las cantidades de cada producto y/o servicio que se requiere para ser tomados en cuenta en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, lo firma, obtiene copia del oficio, los entrega a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse y lo archiva.
2.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de bienes u oficio de solicitud de servicios en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Analiza el requerimiento para proveer al almacén de los bienes y/o a las unidades administrativas de los servicios y turna oficio de solicitud de bienes y/o servicios en original al personal operativo para que integre el Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.
3.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud de bienes y oficio de solicitud de servicios original, se entera y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal. Espera a que le entreguen el oficio de programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Consejería Jurídica. Se conecta con la actividad número 6.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de bienes u oficio de solicitud de servicios, se entera y con base en el Presupuesto Autorizado de Egresos del Ejercicio Fiscal en curso, elabora y firma oficio en el que informa la programación del presupuesto en las diferentes partidas y proyectos que corresponden a la Consejería Jurídica en original, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto autorizado, obtiene copia del oficio y entrega original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Archiva copia, oficio de solicitud de bienes u oficio de solicitud de servicios.</p>
5.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de bienes u oficio de solicitud de servicios original con la programación del presupuesto, analiza la información, lo turna al personal operativo y le instruye la integración del Programa Anual de Adquisiciones.</p>
6.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal operativo	<p>Recibe oficio original con la programación del Presupuesto, lo revisa y procede a integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica por medio de plataforma PMCP.</p> <p>Ingresa a la plataforma PMCP en el apartado de Presupuesto, Operación Programa Anual de Adquisiciones-Usuario y requisita los apartados correspondientes (Año, Giro, Tipo de Recursos, Origen, Tipo de Gasto) de acuerdo con la información que solicita cada uno de ellos.</p>
7.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal operativo	<p>Una vez requisitados los apartados de la plataforma PMCP, requisita el apartado de "Descripción" con el nombre del Giro presupuestal, asimismo selecciona en la pestaña de "Proyectos" el proyecto que corresponda y guarda, a continuación, da clic en el símbolo de más y da clic al símbolo "Guardar" de los dos apartados que se despliegan (Partida Presupuestal y Monto).</p>
8.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal operativo	<p>Guardada la información (Partida Presupuestal y Monto), requisita la pestaña Detalle, el apartado "Tipo de bien" y de la pantalla emergente requisita la cantidad de bienes o servicios, indicando por mes cuantos se adquirirán.</p>
9.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal operativo	<p>Una vez programada la totalidad de los bienes o servicios, imprime el Programa Anual de Adquisiciones en el apartado de Presupuesto-Reportes, indicando el año del ejercicio fiscal correspondiente y turna el programa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
10.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe el Programa Anual de Adquisiciones original impreso, elabora oficio para enviarlo, lo firma, obtiene copia, anexa el Programa Anual de Adquisiciones original, los envía a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y solicita le acuse de recibido.</p>
11.	Oficialía Mayor/ Dirección General de Recursos Materiales/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia y Programa Anual de Adquisiciones original, sella acuse y lo regresa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Toma conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.</p> <p>Archiva oficio original y Programa Anual de Adquisiciones.</p>
12.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe acuse del oficio y lo archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Compra Directa.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para el desempeño oportuno de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia, mediante la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por compra directa.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Sección Primera de la Coordinación Administrativa, Artículo 18, fracciones VII y VIII. "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos; Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22200001000000S Coordinación Administrativa, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de agosto de 2023.
- Oficio Núm. 203400000-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

PMCP (Plataforma Mexiquense de Contratación Pública):

Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

Compra Directa:

Procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo al monto máximo autorizado para procedimientos de Compra Directa en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio presupuestal correspondiente.

Procedimiento de Adquisición:

Conjunto de etapas por las que las dependencias, adquieren bienes y/o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

PMCP (Plataforma Mexiquense de Contratación Pública):

Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

Estudio de Mercado:

Proceso de recolección y análisis de datos minucioso, proveniente de fuentes confiables, utilizado para comprender el entorno relacionado al comportamiento de mercado, con la finalidad de identificar bienes y servicios, oferentes, precios de mercado y obtener demás información de utilidad que permita tomar mejores decisiones en el desarrollo de los

procedimientos adquisitivos, con el objeto de aprovechar al máximo los recursos ejercidos.

Suficiencia Presupuestal: Documento escrito, emitido por la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal en el que se informa si se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la Adquisición de bienes o prestación de servicios del área usuaria.

RESULTADOS:

- Bienes adquiridos o servicios contratados por compra directa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.
- Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, de acuerdo con los montos máximos de compra directa, para la contratación de servicios o la adquisición de bienes que realicen durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- En el caso de que el proveedor no cuente con la cédula de proveedor y/o prestador de servicios del Estado de México, se podrá adjudicar, con base al Tercer Párrafo del Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en el que se señala que: *“La falta de inscripción en dicho catálogo no limitará la libre concurrencia de los interesados a los procedimientos adquisitivos regulados por esta Ley.” (sic)*

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Compra Directa:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área Usuaria	Con base en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, elabora oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios para el desarrollo de sus funciones en original y copia dirigida a la Coordinación Administrativa, lo envía y obtiene acuse de recibo en copia del oficio. Archiva el acuse.
2.	Consejería Jurídica/ Coordinación Administrativa	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Revisa, se entera, elabora turno en original y copia, lo remite junto con el oficio original del área usuaria a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene acuse de recibo en la copia del turno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Archiva copia del turno.
3.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular de Área	<p>Recibe turno en original y copia, así como oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios en original, acusa de recibido en la copia del turno y la devuelve.</p> <p>Revisa, se entera y los turna al personal operativo para que realice la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.</p>
4.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe turno y oficio de solicitud para la adquisición de bienes o contratación de servicios original, integra en el Expediente de Compra Directa lo revisa y determina:</p> <p>¿Existe el bien o servicio en la base de datos de la plataforma PMCP?</p>
5.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Sí existe el bien o servicio en la plataforma PMCP.</p> <p>Imprime estudio de mercado por medio de la plataforma PMCP del bien a adquirir o el servicio a contratar y lo integra al Expediente de Compra Directa.</p> <p>Conforme al Catálogo de Proveedores de la plataforma PMCP selecciona mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el “Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas” de los proveedores que se eligieron, imprime el reporte, lo integra al Expediente de Compra Directa, requisita formato “Invitación a Cotizar” para cada uno de los proveedores seleccionados y los remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> <p>Archiva el expediente.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
6.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>No existe el bien o servicio en la plataforma PMCP.</p> <p>Registra en la plataforma PMCP las características técnicas del bien o el servicio que se requiere, de acuerdo con la investigación realizada en internet y solicita por medio de la plataforma PMCP a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio.</p>
7.	Dirección General de Recursos Materiales	<p>Recibe solicitud de alta de bien o servicio a través de la plataforma PMCP, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio?</p>
8.	Dirección General de Recursos Materiales	<p>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</p> <p>Señala observaciones y remite el registro de alta del bien o servicio por medio de la plataforma PMCP al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
9.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe observaciones del registro de alta del bien o servicio por medio de la plataforma PMCP, corrige de acuerdo con la información recibida y remite el registro por el mismo medio a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Dirección General de Recursos Materiales	<p>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</p> <p>Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o el servicio y lo remite por medio de la plataforma PMCP al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
11.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe el registro de alta del bien o el servicio autorizado, imprime el formato “Estudio de Mercado” por medio de la plataforma PMCP en el que se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.</p> <p>Conforme al Catálogo de Proveedores de la plataforma PMCP selecciona mínimo dos que cumplan con el giro que se está solicitando, realiza búsqueda en el “Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas” a los proveedores que se eligieron, imprime el reporte lo integra al Expediente de Compra Directa, requisita formato “Invitación a Cotizar” en original para cada uno de los proveedores seleccionados, y los remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>
12.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe formatos “Invitación a Cotizar” originales de dos oferentes, los firma y remite al personal operativo.</p>
13.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe formatos “Invitación a Cotizar” originales debidamente firmados, los escanea y envía por correo electrónico institucional a cada proveedor y les indica que deben de acusar de recibido por el mismo medio.</p>
14.	Proveedores	<p>Reciben formato “Invitación a Cotizar” original vía correo electrónico y responden de recibido por el mismo medio.</p> <p>Proceden a recopilar los documentos y a cotizar los bienes o servicios que se solicitan, los escanean y remiten vía correo electrónico institucional al personal operativo.</p>
15.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe correo electrónico de los proveedores con la documentación y cotización solicitada, revisa y determina:</p> <p>¿Está completa y correcta la documentación y cotización?</p>
16.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>No está completa y correcta la documentación y cotización.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor en el que le informa las inconsistencias en su documentación.</p>
17.	Proveedores	<p>Recibe correo electrónico con las inconsistencias de su documentación y cotización, corrige o complementa y remite por el mismo medio al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 15.</p>
18.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Sí está completa y correcta la documentación y cotización.</p> <p>Imprime documentación y cotización solicitada.</p>

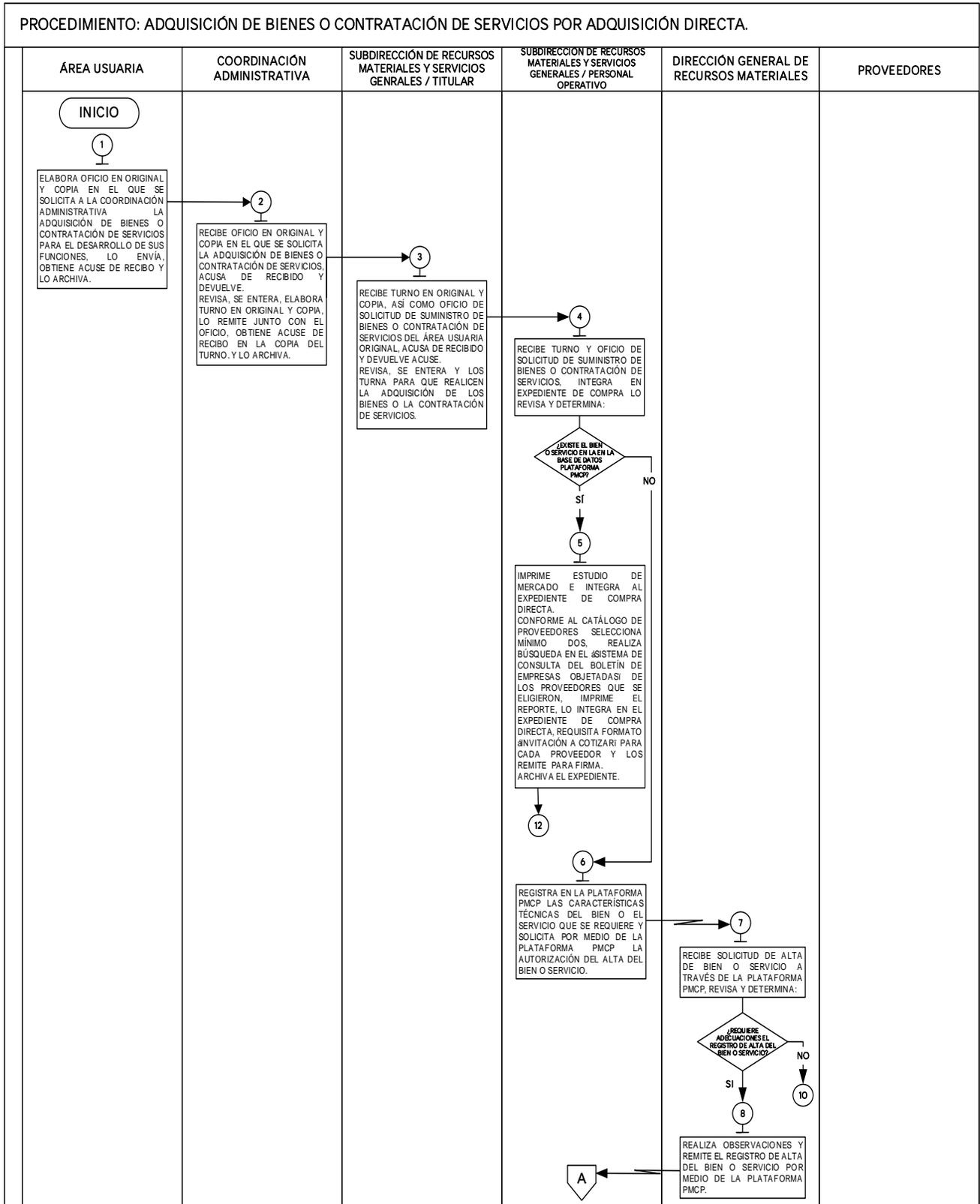
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Con la información contenida en las cotizaciones y documentación de los proveedores, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores" originales y conforme al precio de mercado resultado del primer formato, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal y remite para firma a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Integra la documentación y cotización de los proveedores en el Expediente de Compra Directa.</p>
19.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original, lo firma y remite al personal operativo.
20.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original firmado, obtiene copia, los remite a la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y la integra al Expediente de Compra Directa.
21.	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal	<p>Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Elabora oficio de respuesta en original y copia, lo turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Archiva acuse y oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original.</p>
22.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio de respuesta y determina:</p> <p>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</p>
23.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	<p>No se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Elabora oficio en original en el que informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Integra oficio de respuesta de suficiencia presupuestal al Expediente de Compra Directa propio del archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
24.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe original del oficio en el que se informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y lo remite para firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
25.	Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica	Recibe oficio original en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma y remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

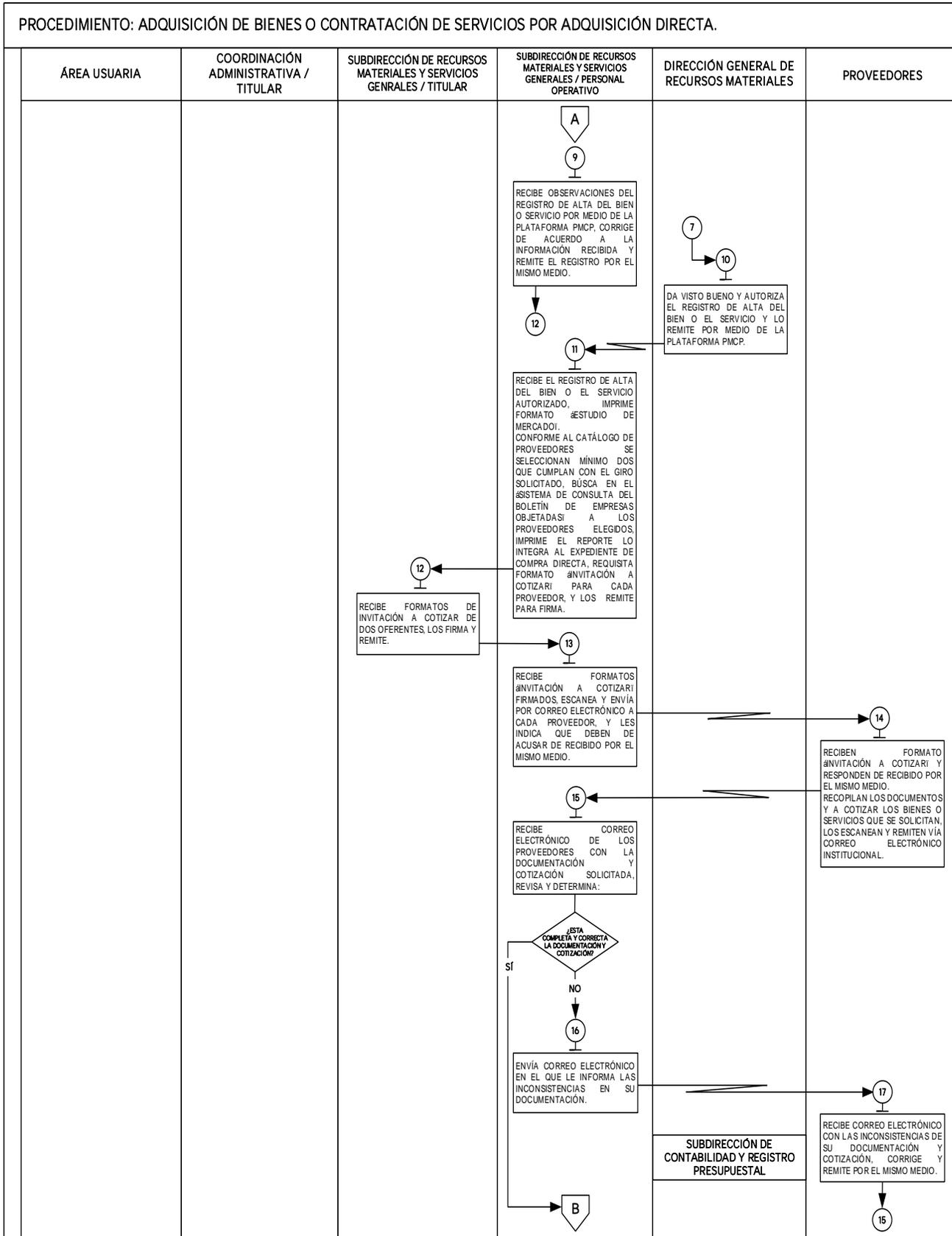
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	Recibe original del oficio en el que se informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio firmado y lo remite al personal operativo para que sea notificado.
27.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	Recibe original del oficio en el que se informa al Área Usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio firmado, obtiene copia, los remite al área usuaria, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo integra al Expediente de Compra Directa para futuras consultas.
28.	Área usuaria	Recibe original y copia del oficio en el que se le informa que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, se entera acusa de recibido en la copia y la devuelve. Archiva copia del oficio.
29.	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sí se cuenta con suficiencia presupuestal. Informa por medio de correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la compra directa. Integra oficio de respuesta de suficiencia presupuestal al Expediente de Compra Directa para futuras consultas.
30.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe correo electrónico en el que le informan que se cuenta con suficiencia presupuestal para continuar con la compra directa e instruye al personal operativo elaborar el oficio de fallo al proveedor adjudicado de acuerdo con la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores".
31.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	Se entera de la instrucción, procede a elaborar el oficio de fallo de adjudicación en original de acuerdo con la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores" y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
32.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/Titular	Recibe oficio de fallo de adjudicación original, lo firma y remite al personal operativo para su notificación.
33.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Personal Operativo	Recibe oficio de fallo de adjudicación original firmado, lo escanea y lo remite por medio de correo electrónico institucional al proveedor adjudicado, indicando se conteste de recibido. Integra oficio de fallo de adjudicación original al Expediente de Compra Directa.
34.	Proveedor Adjudicado	Recibe oficio de fallo de adjudicación vía correo electrónico, lo revisa y responde por el mismo medio al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se recibió dicho oficio. Espera fecha para la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a la Invitación.

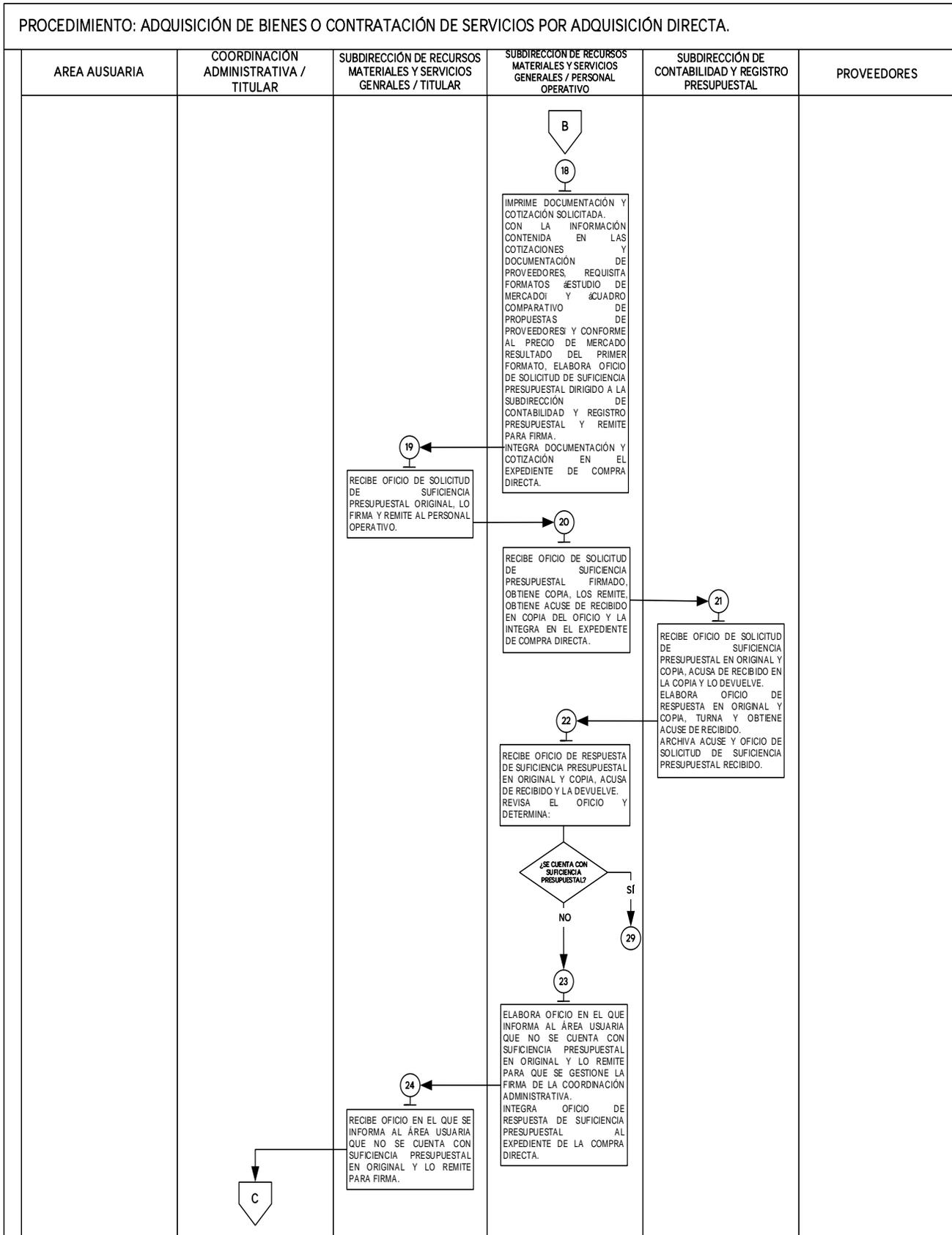
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 36.
35.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe correo electrónico en el que el proveedor adjudicado acusó de recibido, lo imprime y archiva en el Expediente de Compra Directa.</p> <p>Espera la entrega satisfactoria de los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Se conecta con la actividad número 45.</p>
36.	Proveedor Adjudicado	<p>En la fecha pactada de acuerdo con el oficio del fallo de adjudicación, entrega los bienes al personal del Almacén o realiza el servicio en el lugar o área que corresponda conforme a la invitación.</p>
37.	Almacén / Personal Operativo o Área usuaria	<p>Reciben bienes o servicio, revisan que cumplan en cantidad y características conforme a la invitación y determinan:</p> <p>¿Están completos los bienes o la prestación del servicio?</p>
38.	Personal Operativo del Almacén / Área usuaria	<p>No están completos los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Indica de manera verbal al proveedor adjudicado los bienes que faltan por entregar o el servicio a realizar.</p>
39.	Proveedor Adjudicado	<p>Se entera de los bienes que faltan por entregar o el servicio a realizar y procede a solventar los bienes faltantes y a prestar el servicio de conformidad con lo establecido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 37.</p>
40.	Área usuaria / Personal Operativo del Almacén	<p>Sí están completos los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio y le indica de manera verbal al proveedor adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Retiene la evidencia fotográfica.</p> <p>Se conecta con la actividad número 42.</p>
41.	Proveedor Adjudicado	<p>Se entera de que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio, espera solicitud de emisión del comprobante fiscal y se retira.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores.</p>

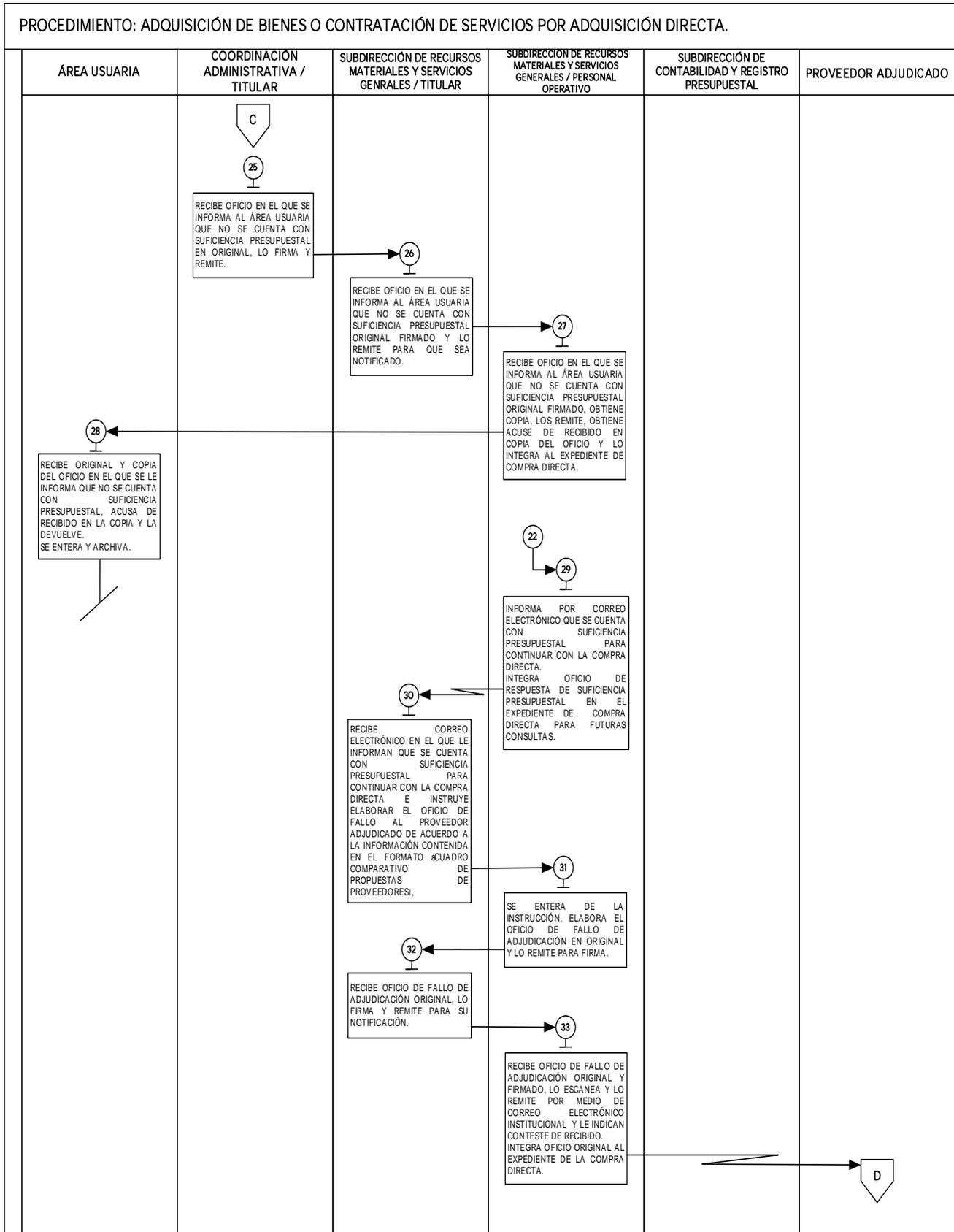
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Almacén/ Personal Operativo o Área usuaria	<p>Una vez que informó al proveedor adjudicado, elabora oficio de cumplimiento original en el que informa que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia, los remite a la persona titular de la Coordinación Administrativa y obtiene acuse de recibo en copia del oficio.</p> <p>Archiva copia del oficio.</p> <p>La evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio la envía por correo electrónico al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 45.</p>
43.	Consejería Jurídica/ Coordinación Administrativa /Titular	<p>Recibe oficio de cumplimiento en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio de cumplimiento, elabora turno en original y copia, lo remite junto con el oficio de cumplimiento original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene acuse de recibo en la copia del turno.</p> <p>Archiva acuse.</p>
44.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Titular	<p>Recibe turno en original y copia, así como oficio de cumplimiento original, acusa de recibido en la copia de turno y la devuelve.</p> <p>Revisa turno y oficio de cumplimiento, se entera y los turna al personal operativo para que los archive en el Expediente de Compra Directa.</p>
45.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe turno y oficio de cumplimiento originales, se entera y archiva oficio en el Expediente de Compra Directa.</p> <p>Recibe correo electrónico, revisa, imprime la evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio y la integra al Expediente de Compra Directa, así mismo, archiva el turno y el oficio de cumplimiento original.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor adjudicado indicándole que puede emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.</p> <p>Resguarda el Expediente de Compra Directa para futuras consultas.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores.</p>

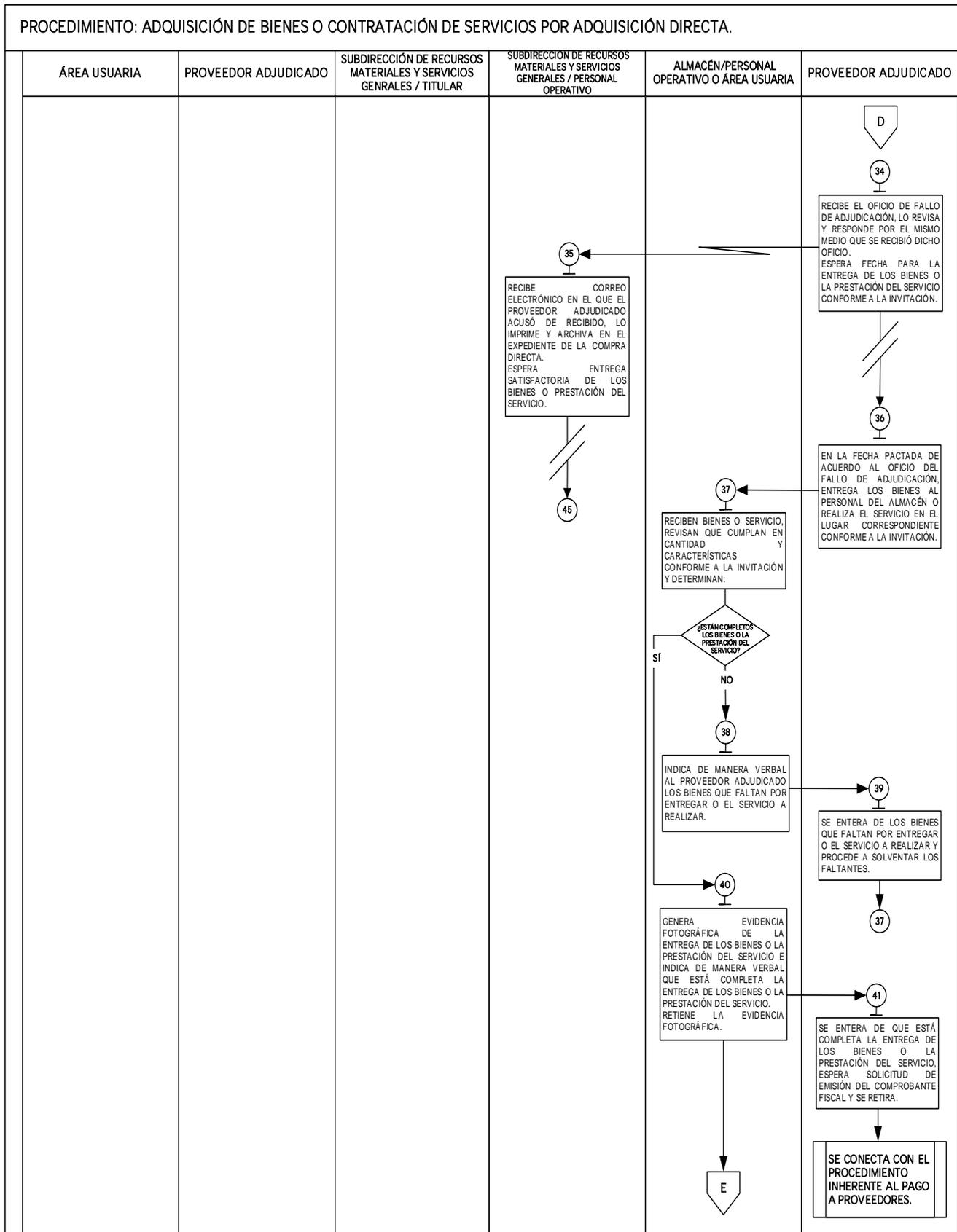
DIAGRAMACIÓN:

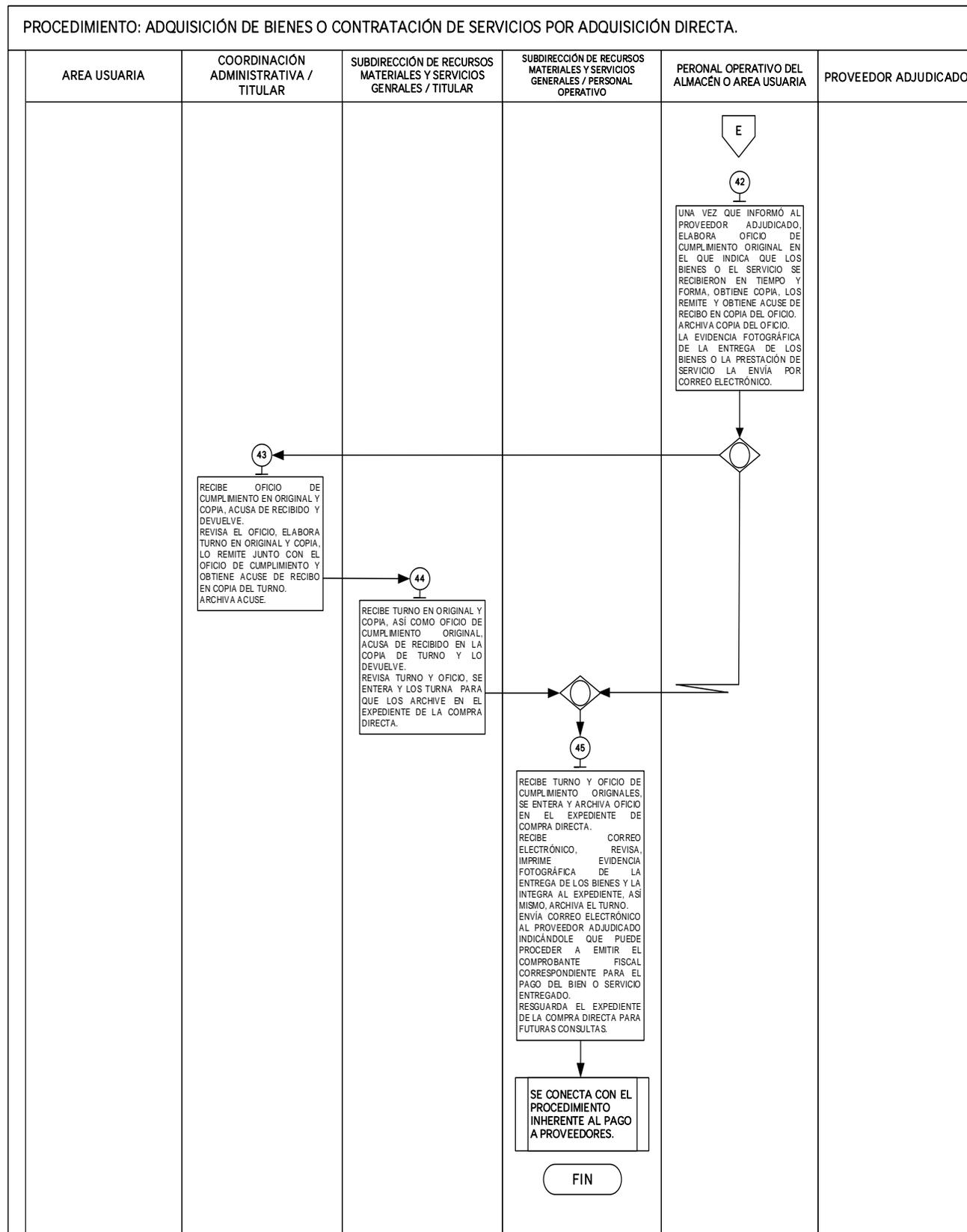












FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Estudio de Mercado.
- Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores.
- Invitación a Cotizar.

FORMATO: ESTUDIO DE MERCADO

 <p style="text-align: center;">ESTUDIO DE MERCADO 1</p>																
Toluca de Lerdo, México; a (2) de (2) de (2)																
3	4	5	6				7	8	9		10		11		12	
3	4	5	6			7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	
								13	13	13	13	13	13	13	13	
								14	14	14	14	14	14	14	14	
								15	15	15	15	15	15	15	15	
<p>ELABORÓ</p>																
<p>REVISÓ</p>																
<p>16</p>																
<p>17</p>																

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO ESTUDIO DE MERCADO
<p>Objetivo: Registrar los precios de las cotizaciones, con la finalidad de poder realizar el Estudio de Mercado.</p>
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la unidad médica en donde se le brinda la atención odontológica al paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2.	Contrato	Espacio en el que se colocara el número de Contrato
3.	Día, mes y año	En este espacio se deberá colocar el día mes y año de la elaboración del Estudio de Mercado
4.	Número Progresivo	En este espacio se colocará el número progresivo de las partidas
5.	Clave de Verificación	Espacio en el que se colocará la clave de verificación de la partida
6.	Nombre	Espacio en el que se colocará el nombre del bien y/o servicio
7.	Descripción	En este espacio se colocará la descripción del bien y/o servicio
8.	Unidad de Medida	En este espacio se colocará la unidad de medida de la partida
9.	Cantidad	Espacio destinado para anotar la cantidad del bien y/o servicio a adquirir
10.	Propuesta 1	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 1
11.	Propuesta 2	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 2
12.	Propuesta 3	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 3
13.	Precio Estudio de Mercado	Espacio donde se deberá colocar el precio Estudio de Mercado
14.	Subtotal	Espacio donde se deberá colocar la suma total de los bienes antes del I.V.A
15.	I.V.A	Espacio donde se deberá colocar el monto del I.V.A.
16.	Total	Espacio donde se deberá colocar la suma total de los bienes después del I.V.A
17.	Nombre y Firma de quien elaboro	Espacio donde se deberá color el nombre y firma de la persona que realizó el Estudio de Mercado
18.	Nombre y Firma de quien reviso	Espacio donde se deberá color el nombre y firma de la persona que realizó la revisión del Estudio de Mercado

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO



CUADRO COMPARATIVO
(1)

(2) DE (2) DE (2)

		PROVEEDORES		
		(3)	(3)	(3)
TOTAL (IVA INCLUIDO)				
CONDICIONES COMERCIALES		(4)	(4)	(4)
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (5)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES (6)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
FECHA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES (7)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
FORMA DE PAGO (8)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
PLAZO DE PAGO (9)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN (10)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
VIGENCIA DE PRECIOS (11)		CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE
DOCUMENTACION DEL PROVEEDOR	Cédula de Proveedor del Gobierno de Estado de México, o en su caso: -Acta constitutiva y su última modificación para personas jurídicas colectivas y tratándose de personas físicas, acta de nacimiento. -Cédula de identificación fiscal e inscripción en el RFC. -Poder suficiente de su representante legal, expedido por fedatario público. -Último estado de cuenta bancario y en su caso, la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior. -Identificación oficial del propietario o del representante legal. -Escrito en el que manifieste que no se encuentra en ninguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X con la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría; así como en el numeral 10 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, Procecos, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y sus Modificaciones Nacionales como Internacionales. -Escrito en hoja membretada, en el cual manifieste domicilio en el territorio del Estado de México para efectos de ir y recibir notificaciones o cualquier documento.	CUMPLE CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE	CUMPLE NO CUMPLE

OFERENTE ADJUDICADO: (12)

CRITERIO DE ASIGNACION DE LOS BIENES		
La asignación de los bienes se basó, entre otros, en los criterios que a continuación se marcan:		
(13) Mejor precio	(13) Satisfacción de características	(13) Especialización del oferente
(13) Mejor tiempo de entrega	(13) Marca requerida	(13) Suministro simultáneo
(13) Forma de pago	(13) Servicios adicionales ofrecidos a costo	(13) Por racete o partida a un solo oferente

ELABORÓ

(14)

REVISÓ

(15)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO CUADRO COMPARATIVO

Objetivo: Registrar los precios de las cotizaciones, con la finalidad de poder realizar el Estudio de Mercado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Contrato	Espacio en el que se colocara el número de Contrato
2.	Día, mes y año	En este espacio se deberá colocar el día mes y año de la elaboración del Cuadro Comparativo
3.	Razón social o nombre del Proveedor	En este espacio se colocará la razón social de la empresa o en su caso el nombre del proveedor que cotizo
4.	Monto total de la cotización	Espacio en el que se colocará la totalidad de la cotización después del I.V.A.
5.	Descripción	Espacio en el que se colocará la descripción del bien y/o servicio
6.	Lugar de Entrega	En este espacio se colocará el lugar de entrega o lugar de la prestación del servicio
7.	Fecha de Entrega	En este espacio se colocará la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio
8.	Forma de Pago	Espacio destinado para anotar la forma de pago del bien o la prestación del servicio
9.	Plazo de Entrega	Espacio donde se deberá colocar el plazo de entrega d ellos bienes o de la prestación del servicio
10.	Vigencia de la Cotización	Espacio donde se deberá colocar la vigencia de la cotización, conforme a la misma
11.	Propuesta 3	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 3
12.	Oferente Adjudicado	Espacio donde se deberá colocar el nombre de la empresa o en su caso nombre de la persona adjudicada
13.	Criterio de Asignación	Espacio donde se deberá seleccionar los criterios de selección del proveedor adjudicado
14.	Elaboró	Espacio donde se deberá colocar el nombre y firma de la persona que elaboró el cuadro comparativo
15.	Revisó	Espacio donde se deberá colocar el nombre y firma de la persona que reviso el cuadro comparativo, así como el cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.

OBJETIVO:

Suministrar los bienes y/o servicios a las áreas usuarias de la Consejería Jurídica para el desempeño oportuno de sus actividades, buscando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para la dependencia, mediante la adquisición de bienes y servicios por Contrato Pedido.

REFERENCIAS:

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80. "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo de las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141. "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica; Capítulo III De las Atribuciones Específicas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, Sección Primera de la Coordinación Administrativa, Artículo 18, fracciones VII y VIII. "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos; Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22200001000000S Coordinación Administrativa, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de agosto de 2023.
- Oficio Núm. 203400000-051/2023 emitido por la Oficial Mayor en el que se envió la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica para su organización, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega-recepción de fecha 09 de octubre de 2023.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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, Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, Apartados 5, 6, 7, 8 y 9, Sección IV Comunicaciones, Apartados 12, 13 y 14, Sección V Celebración de audiencias, Apartados 15, 16, 17 y 18, "Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015.

DEFINICIONES:

Contrato Pedido:

Instrumentos que permiten a las dependencias, a las entidades, a los tribunales administrativos y a los ayuntamientos 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.

Procedimiento de Adquisición:

Conjunto de etapas mediante el cual la dependencia adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

PMCP (Plataforma Mexiquense de Contratación Pública):

Sistema de adquisiciones y contrataciones gubernamentales, cuyo propósito es hacer más transparentes los procedimientos de contratación pública, mediante la homologación de las especificaciones técnicas y precio máximo de los bienes y servicios.

Suficiencia Presupuestal:

Documento escrito emitido por la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal en la que se informa si se cuenta con la disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de los bienes y/o servicios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de bienes o contratación de servicios del área usuaria, que debe contener las características y cantidades de los bienes y/o servicios a adquirir o contratar.

RESULTADOS:

- Bienes adquiridos o servicios contratados por contrato pedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica.
- Procedimiento Inherente al Pago a Proveedores.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá observar lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Décimo De los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 80, en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto de los Procedimientos de Adquisición, Capítulo Segundo de las excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa. Artículo 92; Título Décimo Primero de los Contratos Abiertos, Acuerdos de Coordinación y Contratos Pedido, Artículo 141 y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal, Título Segundo del Ejercicio, Control, Disciplina y Evaluación del Presupuesto, Capítulo III de la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículo 49, que marca los montos máximos de Contrato Pedido, para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realicen por medio de Contrato Pedido, durante el ejercicio fiscal del año en curso.

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Contrato Pedido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área Usuaria	Elabora oficio de solicitud de bienes y/o servicios especificando las características y la cantidad de los mismos, en original y copia, dirigido a la persona titular de la Coordinación Administrativa, lo firma, se lo turna, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
2.	Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica/Titular	Recibe oficio de solicitud de bienes y/o servicios en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve. Se entera, con en base las existencias en almacén, elabora turno en original y copia y lo remite junto con el oficio de solicitud original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Recibe turno en original y copia y oficio de solicitud de bienes y/o servicios originales, acusa de recibido en la copia del turno y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio de solicitud, se entera y junto con el turno original, los remite al personal operativo para que realice la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.</p>
4.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Personal Operativo	<p>Recibe turno y oficio de solicitud de bienes y/o servicios originales, revisa la plataforma PMCP y determina:</p> <p>¿Existe el bien o servicio en la base de datos de la plataforma PMCP?</p>
5.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Personal Operativo	<p>Sí existe el bien o servicio en la plataforma PMCP.</p> <p>Imprime el formato “Estudio de Mercado” en el que se describen las características del bien a adquirir o el servicio a contratar, elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio en original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> <p>Integra el formato “Estudio de Mercado” y el oficio de solicitud de bienes y/o servicios originales al Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
6.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Personal Operativo	<p>No existe el bien o servicio en la plataforma PMCP:</p> <p>Realiza el registro de alta en la plataforma PMCP de las características técnicas del bien o servicio y solicita por medio de la plataforma PMCP a la Dirección General de Recursos Materiales, la autorización del alta del bien o servicio.</p>
7.	Dirección General de Recursos Materiales /Titular	<p>Recibe registro de alta del bien o servicio por medio de la plataforma PMCP, revisa la información capturada y determina:</p> <p>¿Requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio?</p>
8.	Dirección General de Recursos Materiales /Titular	<p>Sí requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</p> <p>Señala observaciones en el registro de alta del bien o servicio y lo remite por medio de la plataforma PMCP al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
9.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe por medio de la plataforma PMCP observaciones del registro de alta del bien o servicio, solventa dichas observaciones, libera el registro de alta y lo remite por medio de la plataforma PMCP a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
10.	Dirección General de Recursos Materiales /Titular	<p>No requiere adecuaciones el registro de alta del bien o servicio.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Da visto bueno, autoriza el registro de alta del bien o servicio y lo remite por medio de la plataforma PMCP al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe por medio de la plataforma PMCP, la autorización del registro de alta del bien o servicio imprime el formato "Estudio de Mercado" en el que se describen las características del bien o servicio a adquirir o contratar, elabora oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales en original y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> <p>Archiva el formato "Estudio de Mercado" en el Expediente del Contrato Pedido.</p>
12.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio original, lo firma y devuelve al personal operativo.
13.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio original firmado, obtiene copia, los remite a la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse de recibido en la copia, la integra en el Expediente del Contrato Pedido y espera respuesta.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
14.	Dirección General de Recursos Materiales /Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de cotizaciones del bien o servicio en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Se entera, obtiene las cotizaciones de los proveedores en original, elabora oficio de respuesta en original, firma, obtiene copia, anexa las cotizaciones de los proveedores en original, los turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
15.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Recibe oficio de respuesta en original y copia junto con las cotizaciones de los proveedores en original, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve.</p> <p>Turna el oficio de respuesta y las cotizaciones originales al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
16.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de respuesta original y cotizaciones de los proveedores originales.</p> <p>Realiza búsqueda en el "Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas" de los proveedores de los que se recibió cotizaciones, imprime reportes y los integra al Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Con la información contenida en las cotizaciones, requisita los formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores" originales y conforme al precio de mercado resultado del primer formato, elabora oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original dirigido a la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Retiene oficio de respuesta y cotizaciones originales y archiva formatos "Estudio de Mercado" y "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores", en el Expediente del Contrato.
17.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original, lo firma y remite al personal operativo para su notificación.
18.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original firmado, obtiene copia, los remite a la persona titular de la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal, obtiene acuse de recibido en la copia y lo integra en el Expediente del Contrato pedido.
19.	Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal /Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Revisa Presupuesto de Egresos autorizado, elabora oficio de respuesta de suficiencia presupuestal original, lo firma, obtiene copia, los turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y obtiene acuse de recibido.</p> <p>Archiva el acuse y el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal original.</p>
20.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal y lo turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, revisa y determina:</p> <p>¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?</p>
22.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>No se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Elabora oficio en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio en original, lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Archiva el oficio de respuesta de suficiencia presupuestal que recibió.</p>
23.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe original del oficio en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio y lo remite a la persona titular de la Coordinación Administrativa para firma.
24.	Consejería Jurídica/ Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe original del oficio en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio, lo firma y remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
25.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe original del oficio en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		bienes o la contratación del servicio firmado y lo remite al personal operativo para que sea notificado.
26.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	Recibe original del oficio en el que se informa al área usuaria que no se cuenta con suficiencia presupuestal firmado, obtiene copia, los remite al área usuaria, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y la integra en el Expediente del Contrato Pedido.
27.	Área usuaria	<p>Recibe oficio en el que le informan que no se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la adquisición de los bienes o la contratación del servicio en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Se entera y da por concluida la solicitud.</p> <p>Archiva el oficio que recibió.</p>
28.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Sí se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Requisita el formato “Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios” registra la información del área usuaria, el oficio de respuesta de suficiencia presupuestal, las características y el precio de mercado del bien o servicio solicitado, recaba en el formato las firmas de la persona titular de la Coordinación Administrativa, del área usuaria y del personal que recibió, revisó y autorizó el llenado del formato.</p> <p>Integra la documentación antes mencionada al Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de documentos dirigido al proveedor adjudicado en original y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>
29.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio de solicitud de documentos original, lo firma y lo remite al personal operativo para su notificación.
30.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de solicitud de documentos original firmado, lo escanea y lo remite vía correo electrónico institucional al proveedor adjudicado y le indica que requiere se conteste de recibido.</p> <p>Integra el oficio de solicitud original al Expediente del Contrato Pedido.</p>
31.	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe por electrónico el oficio de solicitud de documentos, lo revisa, se entera y acusa de recibido por el mismo medio.</p> <p>Recopila los documentos que le solicitan y los remite vía correo electrónico institucional al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
32.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Personal Operativo	<p>Recibe la documentación solicitada vía correo electrónico institucional, la revisa y determina:</p> <p>¿Está completa y correcta la documentación?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>No está completa y correcta la documentación.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor adjudicado informándole de las inconsistencias en su documentación.</p>
34.	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe correo electrónico se entera de las inconsistencias en su documentación, corrige o, en su caso, integra los documentos faltantes y los remite por el mismo medio al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 32.</p>
35.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Sí está completa y correcta la documentación.</p> <p>Imprime documentación y correo electrónico por medio del cual se recibió la documentación solicitada y los integra al Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Informa por medio de correo electrónico a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales que se recibió completa la documentación del proveedor adjudicado y le solicita fecha y lugar en el que se realizará la firma de contrato.</p>
36.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Recibe correo electrónico en el que le informan que se recibió completa la documentación del proveedor adjudicado y le solicitan fecha y lugar para firma de contrato, se entera y solicita vía telefónica a la persona titular de la Coordinación Administrativa le indique la fecha y lugar donde se efectuará la firma de contrato.</p>
37.	Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica / Titular	<p>Atiende llamada telefónica, se entera y le informa a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la fecha y lugar en el que se efectuará la firma de contrato.</p>
38.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Se entera de la fecha y del lugar en el que se efectuará la firma de contrato y concluye la llamada.</p> <p>Instruye al personal operativo elaborar el oficio de fallo de adjudicación al proveedor, de acuerdo con la información contenida en el formato "Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores" y le informa la fecha y el lugar de la firma del contrato para que la mencione el dicho oficio.</p>
39.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Personal Operativo	<p>Se entera de la instrucción, elabora en original oficio de fallo de adjudicación al proveedor, en el que le informa la fecha y lugar en el que se efectuará la firma del contrato y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>
40.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	<p>Recibe oficio de fallo de adjudicación al proveedor original, lo firma y lo remite al personal operativo para su notificación.</p>
41.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de fallo de adjudicación al proveedor original firmado, lo escanea y lo remite por correo electrónico institucional al proveedor adjudicado y le indica que requiere le conteste de recibido.</p> <p>Integra oficio de fallo de adjudicación original al Expediente del Contrato Pedido.</p>

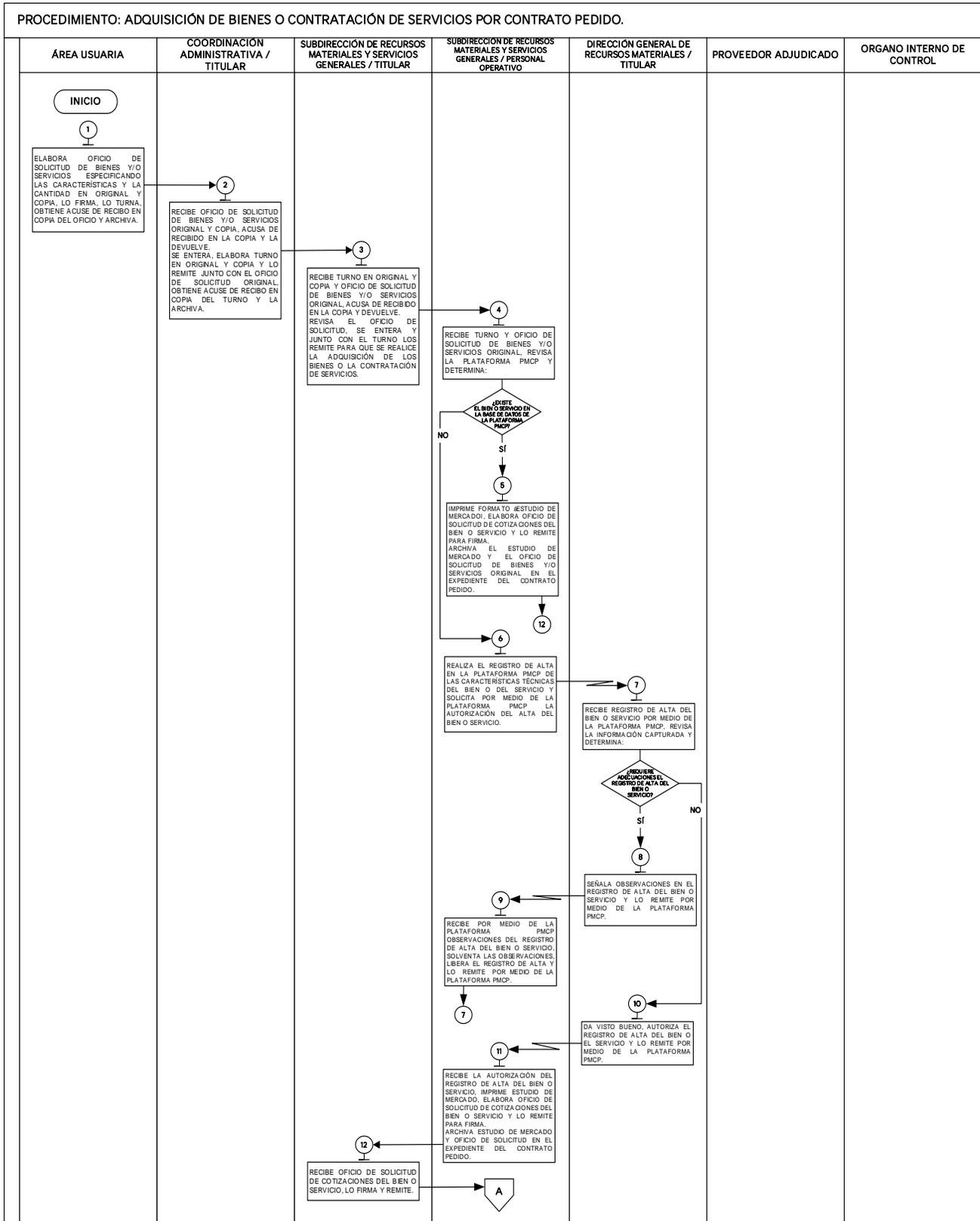
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42.	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe oficio de fallo de adjudicación por correo electrónico, se entera del lugar y fecha de la firma de contrato y por el mismo medio acusa de recibido al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Espera fecha para asistir a la firma del contrato.</p> <p>Se conecta con la actividad número 50.</p>
43.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe correo electrónico en el que el proveedor adjudicado acusa de recibido, lo imprime y archiva en el Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Elabora el oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a la firma de contrato en original y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p>
44.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Recibe oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a la firma de contrato original, lo firma y lo remite al personal operativo para su notificación.</p>
45.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio de invitación al Órgano Interno de Control para que asista a la firma de contrato original, obtiene copia, los turna al Órgano Interno de Control, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y la archiva.</p>
46.	Consejería Jurídica /Órgano Interno de Control	<p>Recibe oficio de invitación para asistir a la firma de contrato en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Se entera, elabora oficio para indicar el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma de contrato en original, obtiene copia, los turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y la archiva.</p> <p>Espera la fecha para la firma de Contrato.</p> <p>Se conecta con la actividad número 51.</p>
47.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	<p>Recibe original y copia del oficio en el que le indican el nombre y cargo del personal que asistirá a la firma del contrato, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Turna el oficio al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su archivo.</p>
48.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe oficio en el que indican el nombre y cargo del personal del Órgano Interno de Control que asistirá a la firma de contrato, se entera y archiva oficio en el Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Requisita los formatos “Lista de asistencia”, “Minuta de Audiencia o Reunión” y los imprime en los tantos que sean necesarios.</p> <p>Requisita también el formato “Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios” (para la firma del área solicitante y área contratante), lo imprime en dos tantos, y los remite junto con el Expediente del Contrato Pedido a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>

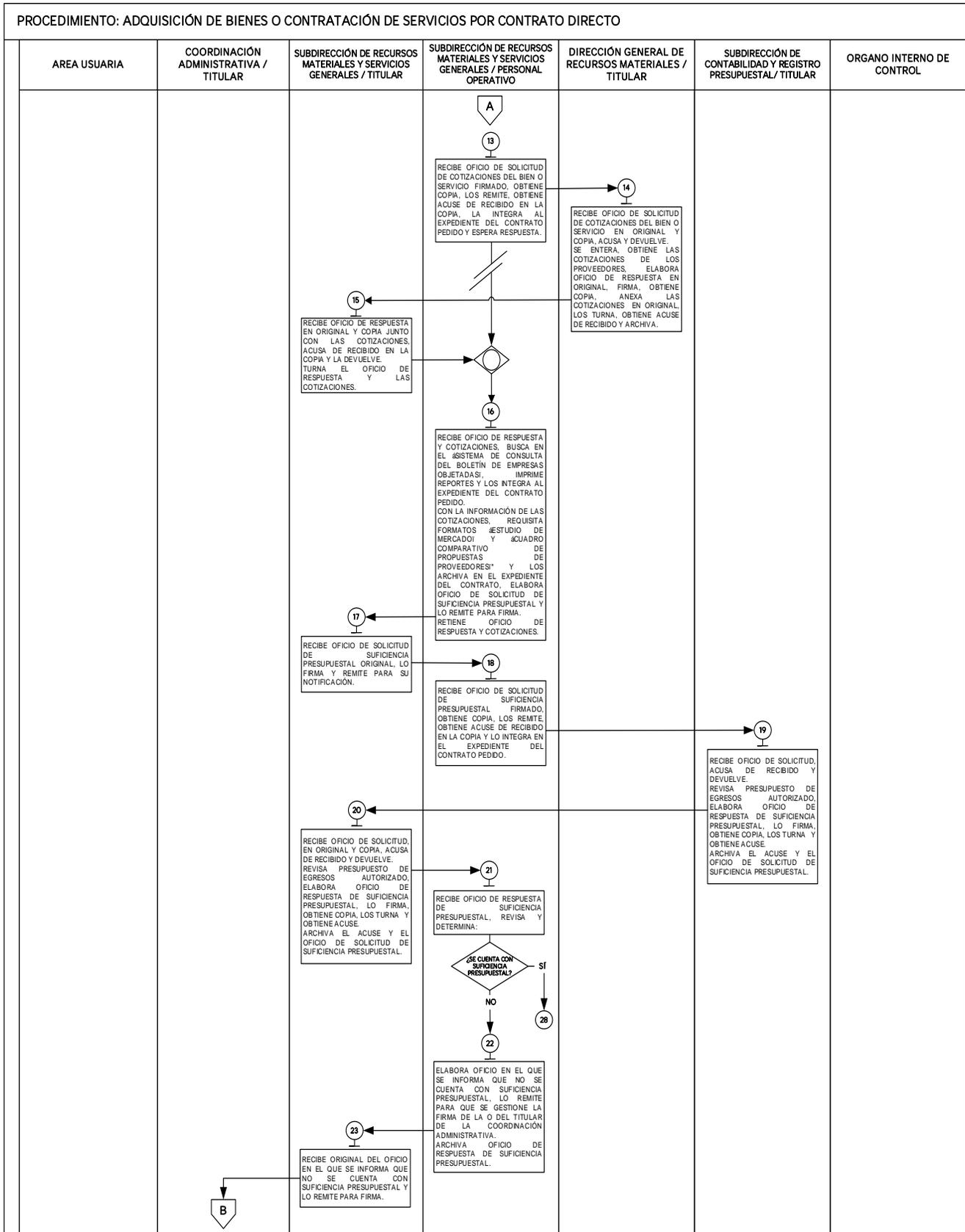
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
49.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	<p>Recibe Expediente del Contrato Pedido junto con los tantos de los formatos de "Lista de Asistencia", de la "Minuta de Audiencia o Reunión" y dos tantos del "Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios" y los retiene.</p> <p>Espera fecha para la firma de Contrato.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
50.	Proveedor Adjudicado	<p>Viene de la actividad número 42.</p> <p>En la fecha que indica el oficio de fallo de adjudicación se presenta en el lugar establecido con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma del Contrato.</p> <p>Se conecta con la actividad número 52.</p>
51.	Consejería Jurídica /Órgano Interno de Control	<p>Llegada la fecha, acude al lugar establecido y se presenta con la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la firma del Contrato.</p>
52.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	<p>En la fecha y lugar pactado para la firma del Contrato Pedido y una vez estando presentes las personas titulares de la Coordinación Administrativa y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el personal del Órgano Interno de Control y el proveedor adjudicado, inicia la reunión, turna a cada uno de los asistentes, los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión" y obtiene su firma.</p> <p>Entrega al proveedor adjudicado los dos tantos del "Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios" debidamente firmado y obtiene acuse de recibo en un tanto de dicho Contrato.</p> <p>Integra un tanto del Contrato y de los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión". al Expediente del Contrato Pedido y lo retiene.</p> <p>Da por concluida a firma del Contrato.</p> <p>Se conecta con la actividad número 54.</p>
53.	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe dos tantos del "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios" firmado, acusa de recibido en uno de los tantos, lo devuelve y se retira.</p> <p>Prepara la entrega de los bienes o la prestación del servicio, así como, las fianzas correspondientes y espera la fecha de entrega pactada.</p> <p>Se conecta con la actividad número 59.</p>
54.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	<p>Concluida la firma, entrega el Expediente del Contrato Pedido al personal operativo y le instruye elaborar el oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión" al Órgano Interno de Control.</p>
55.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe Expediente del Contrato Pedido, se entera de la instrucción, elabora oficio para enviar copia simple de los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión", al Órgano Interno de</p>

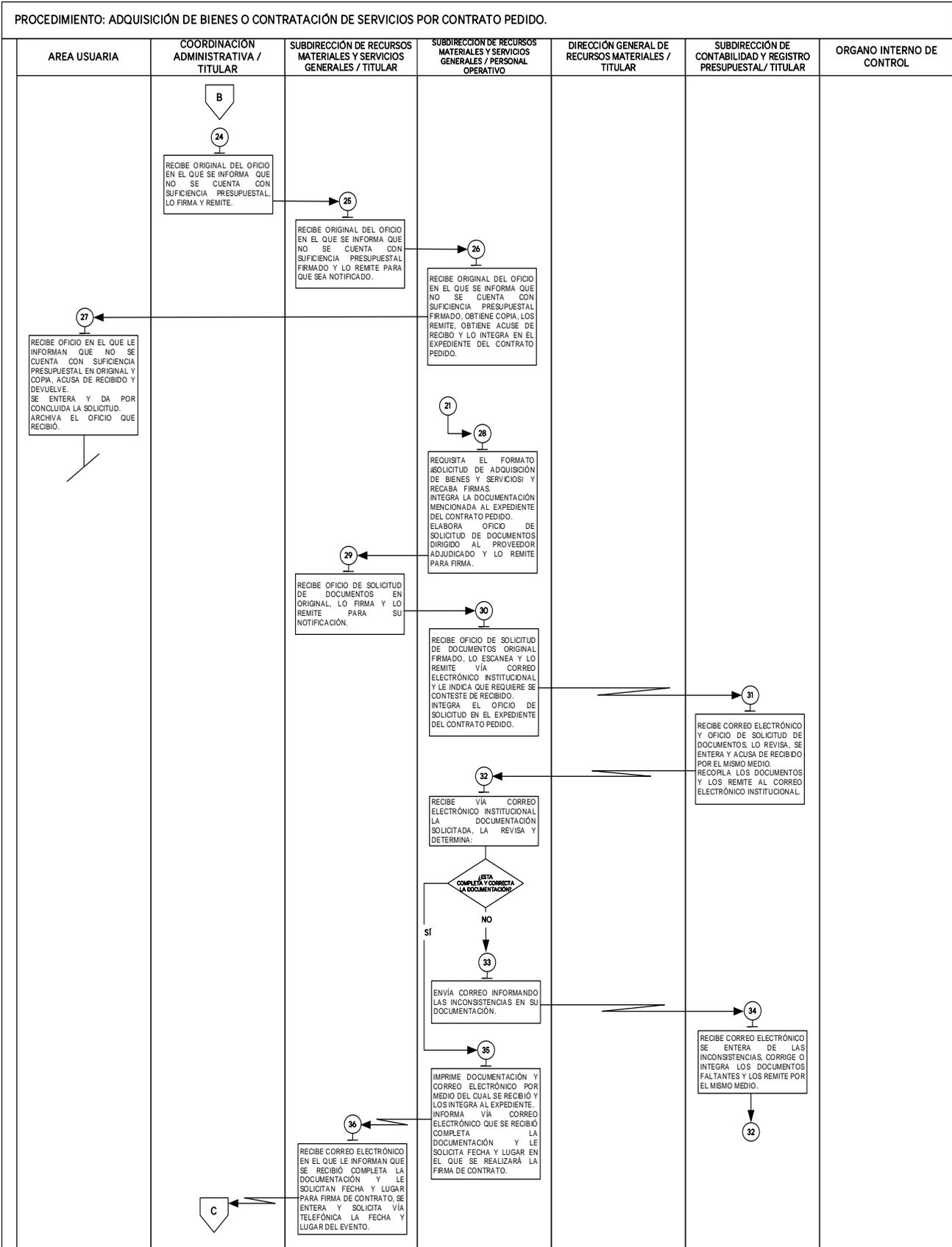
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Control y remite el oficio original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma. Retiene el Expediente del Contrato Pedido.
56.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales /Titular	Recibe oficio de envío original, lo firma y lo entrega al personal operativo para su notificación.
57.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	Recibe oficio de envío original firmado, extrae del Expediente un tanto de los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión", obtiene copia simple del oficio y de los formatos, anexa oficio original, los envía al Órgano Interno de Control, obtiene acuse en la copia del oficio y lo integra al Expediente del contrato pedido.
58.	Consejería Jurídica / Órgano Interno de Control	Recibe oficio de envío en original y copia simple y copia simple de los formatos "Lista de Asistencia" y "Minuta de Audiencia o Reunión", acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Se entera y archiva oficio de envío original y copia simple de los formatos.
59.	Proveedor Adjudicado	Viene de la actividad número 59. En la fecha pactada en el "Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios", acude a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega al personal operativo las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos para su integración en el Expediente del Contrato Pedido. Hace entrega de los bienes al personal operativo del Almacén o lleva a cabo la prestación del servicio al área usuaria en el lugar que se destinó para este. Se conecta con la actividad número 61.
60.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	Recibe las fianzas de cumplimiento y vicios ocultos y los integra al Expediente del Contrato Pedido.
61.	Almacén/ Personal Operativo o Área usuaria	Reciben bienes o la prestación del servicio, según corresponda, revisan y determinan: ¿Están completos los bienes o la prestación del servicio?
62.	Almacén/ Personal Operativo o Área usuaria	No están completos los bienes o la prestación del servicio. Informan de manera verbal al proveedor adjudicado los bienes que faltan por entregar o el servicio por prestar.
63.	Proveedor Adjudicado	Se entera de los bienes o el servicio que faltan y los complementa o lo proporciona conforme al "Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios". Se conecta con la actividad número 59.

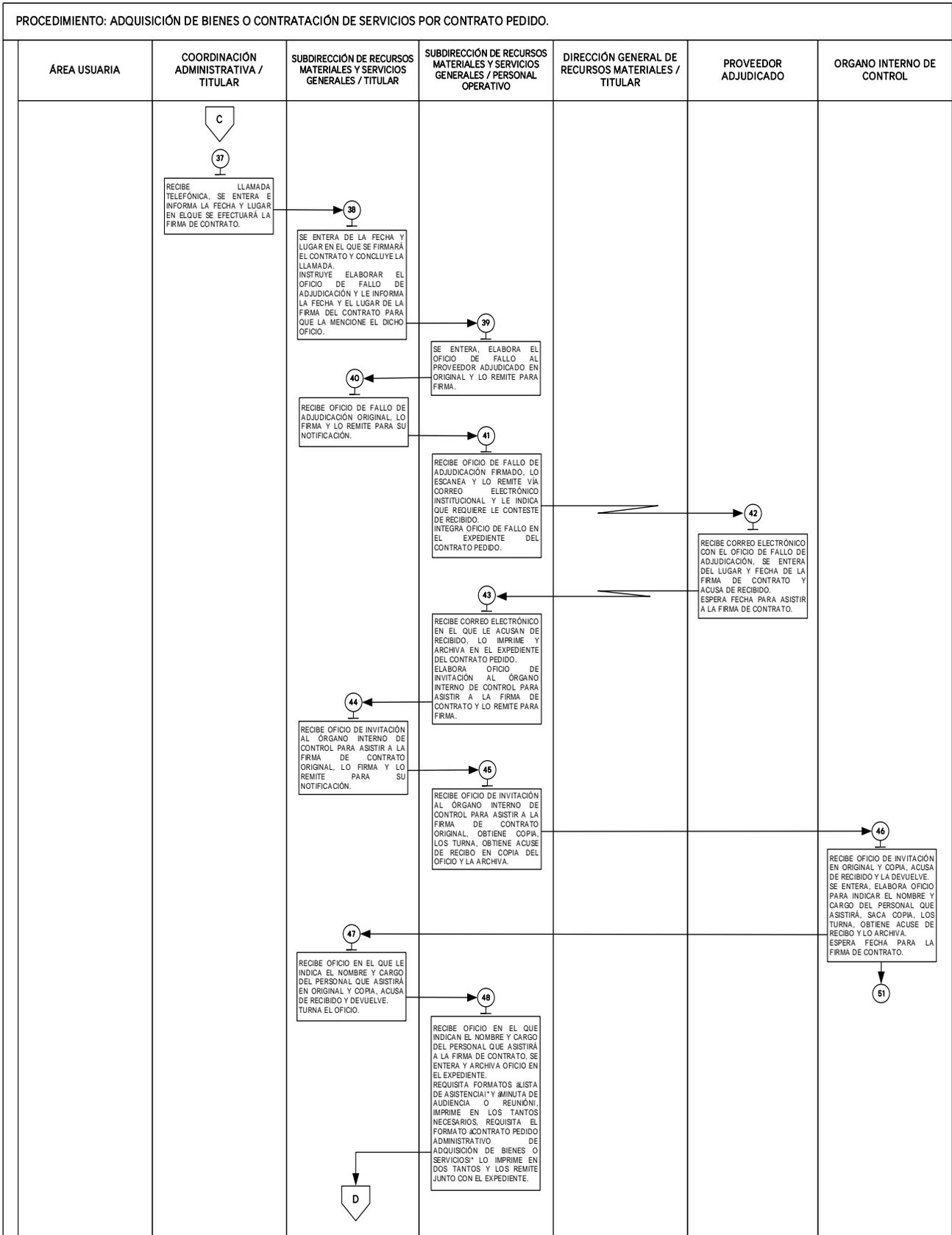
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
64.	Almacén/ Personal Operativo o Área usuaria	<p>Sí están completos los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Genera evidencia fotográfica de la entrega de los bienes o la prestación del servicio y le informa verbalmente al proveedor adjudicado que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio.</p> <p>Remite por correo electrónico la evidencia fotográfica al personal operativo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se conecta con la actividad número 68.</p> <p>Elabora oficio de cumplimiento original en el que se indica que los bienes o el servicio se recibieron en tiempo y forma, obtiene copia y los remite a la persona titular de la Coordinación Administrativa, obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.</p> <p>Se conecta con la actividad número 66.</p>
65.	Proveedor Adjudicado	<p>Se entera de que está completa la entrega de los bienes o la prestación del servicio, queda atento respecto a la instrucción para la emisión del comprobante fiscal de acuerdo con el “Contrato Pedido Administrativo de adquisición de bienes o servicios” y se retira.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores.</p>
66.	Consejería Jurídica Coordinación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio de cumplimiento en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Revisa el oficio, elabora turno en original y copia, lo remite turno junto con el oficio de cumplimiento original a la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse de recibo en copia del turno y la archiva.</p>
67.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	<p>Recibe turno en original y copia y oficio de cumplimiento original, acusa de recibido en la copia del turno y la devuelve.</p> <p>Revisa turno y oficio de cumplimiento originales, se entera, los turna al personal operativo y le instruye los archive en el Expediente del Contrato Pedido.</p>
68.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Operativo	<p>Recibe turno y oficio de cumplimiento originales, se entera y archiva el oficio en el Expediente del Contrato Pedido.</p> <p>Recibe correo electrónico, revisa e imprime evidencia fotográfica de la entrega de los bienes y servicios y junto con el turno original las integra al Expediente.</p> <p>Envía correo electrónico al proveedor adjudicado indicándole que puede emitir el comprobante fiscal correspondiente para el pago del bien o servicio entregado.</p> <p>Resguarda el Expediente de la Compra Directa para futuras consultas.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a Pago a Proveedores.</p>

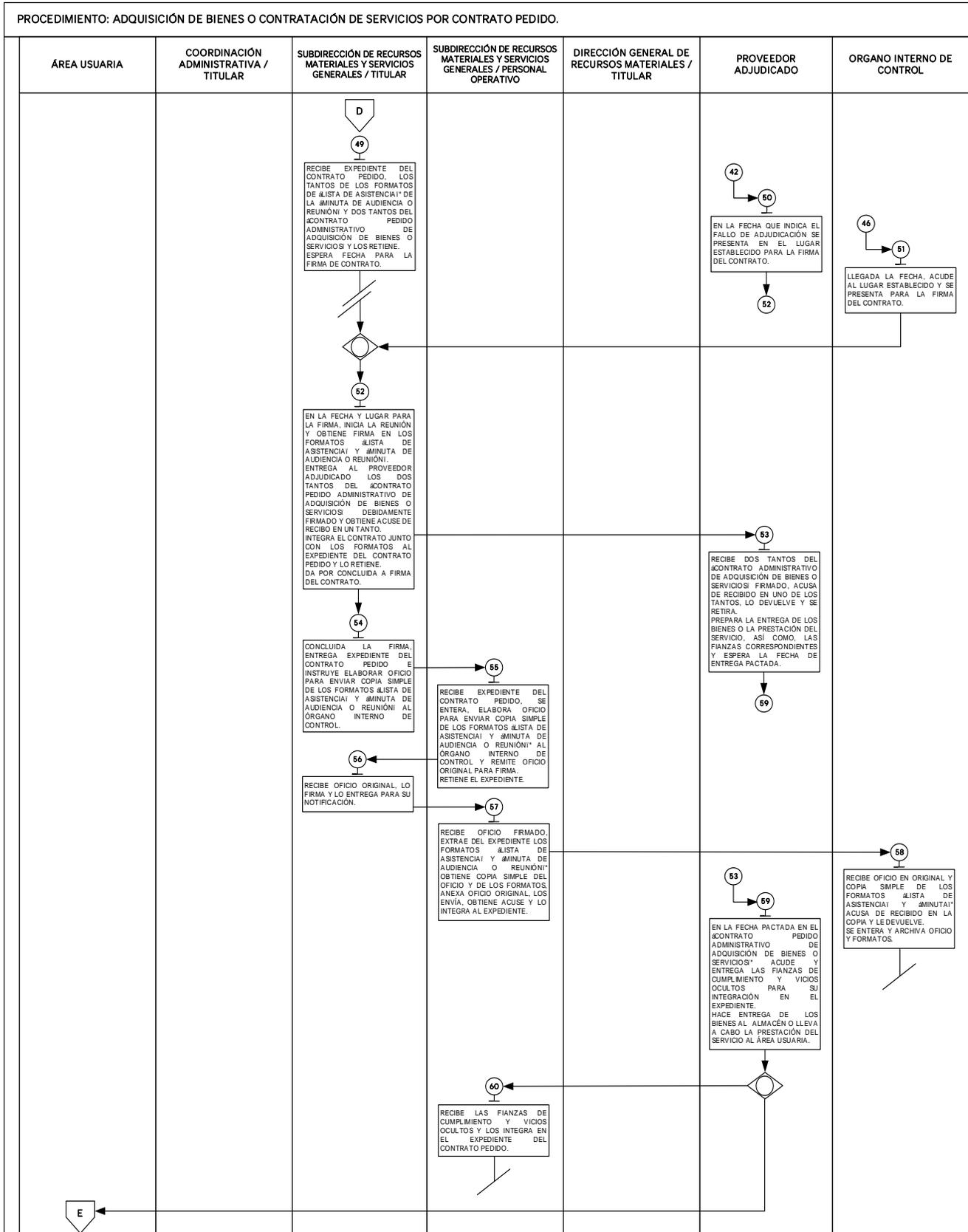
DIAGRAMACIÓN:

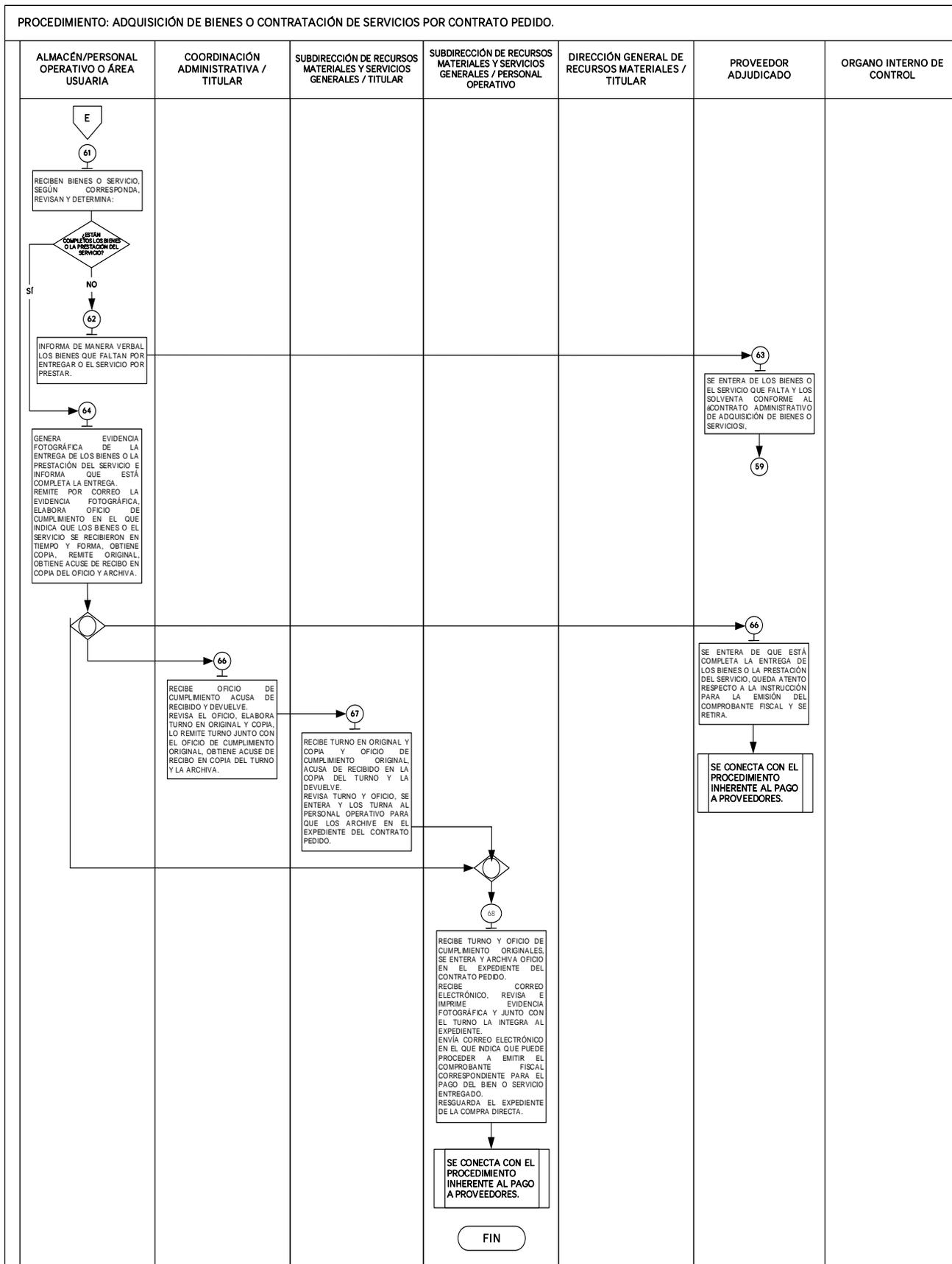








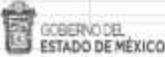




FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Estudio de Mercado.
- Cuadro Comparativo de Propuestas de Proveedores
- Lista de Asistencia.
- Minuta de Audiencia o Reunión.
- Contrato Pedido Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios.

FORMATO: ESTUDIO DE MERCADO

 <p style="text-align: center;">ESTUDIO DE MERCADO</p> <p style="text-align: center;">1</p>																	
Toluca de Lerdo, México;																	
a (2) de (2) de (2)																	
3	4	5	6				7	8	9		10		11		12		
3	4	5	6					7	8	9	9	10	10	11	11	12	12
									13	13	13	13	13	13	13	13	
									14	14	14	14	14	14	14	14	
									15	15	15	15	15	15	15	15	
ELABORÓ										REVISÓ							
16										17							

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO ESTUDIO DE MERCADO
<p>Objetivo: Registrar los precios de las cotizaciones, con la finalidad de poder realizar el Estudio de Mercado.</p>
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.</p>

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD MÉDICA	Escribir el nombre completo de la unidad médica en donde se le brinda la atención odontológica al paciente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
2.	Contrato	Espacio en el que se colocara el número de Contrato
3.	Día, mes y año	En este espacio se deberá colocar el día mes y año de la elaboración del Estudio de Mercado
4.	Número Progresivo	En este espacio se colocará el número progresivo de las partidas
5.	Clave de Verificación	Espacio en el que se colocará la clave de verificación de la partida
6.	Nombre	Espacio en el que se colocará el nombre del bien y/o servicio
7.	Descripción	En este espacio se colocará la descripción del bien y/o servicio
8.	Unidad de Medida	En este espacio se colocará la unidad de medida de la partida
9.	Cantidad	Espacio destinado para anotar la cantidad del bien y/o servicio a adquirir
10.	Propuesta 1	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 1
11.	Propuesta 2	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 2
12.	Propuesta 3	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 3
13.	Precio Estudio de Mercado	Espacio donde se deberá colocar el precio Estudio de Mercado
14.	Subtotal	Espacio donde se deberá colocar la suma total de los bienes antes del I.V.A
15.	I.V.A	Espacio donde se deberá colocar el monto del I.V.A.
16.	Total	Espacio donde se deberá colocar la suma total de los bienes después del I.V.A
17.	Nombre y Firma de quien elaboro	Espacio donde se deberá color el nombre y firma de la persona que realizó el Estudio de Mercado
18.	Nombre y Firma de quien reviso	Espacio donde se deberá color el nombre y firma de la persona que realizó la revisión del Estudio de Mercado

FORMATO: CUADRO COMPARATIVO



CUADRO COMPARATIVO
(1)

		(2) DE (2) DE (2)		
		PROVEEDORES		
		(3)	(3)	(3)
TOTAL (IVA INCLUIDO)		(4)	(4)	(4)
CONDICIONES COMERCIALES				
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	(5)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES	(6)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
FECHA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES	(7)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
FORMA DE PAGO	(8)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
PLAZO DE PAGO	(9)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN.	(10)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
VIGENCIA DE PRECIOS	(11)	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN DEL PROVEEDOR	Cédula de Proveedor del Gobierno de Estado de México, o en su caso: -Acta constitutiva y su última modificación para personas jurídico colectivas y tratándose de personas físicas, acta de nacimiento. -Cédula de identificación fiscal e inscripción en el RFC. -Poder suficiente de su representante legal, expedido por fedatario público. -Último estado de cuenta bancario y en su caso, la declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior. -Identificación oficial del propietario o del representante legal. -Escrito en el que manifieste que no se encuentra en ninguno de los supuestos que consigna el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con excepción de la fracción X con la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría; así como en el numeral 10 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, Promogras, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales. -Escrito en hoja membretada, en el cual manifieste domicilio en el territorio del Estado de México para efectos de dar y recibir notificaciones o cualquier documento.	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE	CUMPLENO CUMPLE

OPERENTE ADJUDICADO: (12)

CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES		
La asignación de los bienes se basó, entre otros, en los criterios que a continuación se marcan:		
(13) Mejor precio	(13) Satisfacción de características	(13) Especialización del oferente
(13) Mejor tiempo de entrega	(13) Marca requerida	(13) Suministro simultáneo
(13) Forma de pago	(13) Servicios adicionales ofrecidos a costo	(13) Por racuete o partida a un solo oferente

ELABORÓ

(14)

REVISÓ

(15)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO CUADRO COMPARATIVO

Objetivo: Registrar los precios de las cotizaciones, con la finalidad de poder realizar el Estudio de Mercado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Número de Contrato	Espacio en el que se colocara el número de Contrato
2.	Día, mes y año	En este espacio se deberá colocar el día mes y año de la elaboración del Cuadro Comparativo
3.	Razón social o nombre del Proveedor	En este espacio se colocará la razón social de la empresa o en su caso el nombre del proveedor que cotizo
4.	Monto total de la cotización	Espacio en el que se colocará la totalidad de la cotización después del I.V.A.
5.	Descripción	Espacio en el que se colocará la descripción del bien y/o servicio
6.	Lugar de Entrega	En este espacio se colocará el lugar de entrega o lugar de la prestación del servicio
7.	Fecha de Entrega	En este espacio se colocará la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio
8.	Forma de Pago	Espacio destinado para anotar la forma de pago del bien o la prestación del servicio
9.	Plazo de Entrega	Espacio donde se deberá colocar el plazo de entrega d ellos bienes o de la prestación del servicio
10.	Vigencia de la Cotización	Espacio donde se deberá colocar la vigencia de la cotización, conforme a la misma
11.	Propuesta 3	Espacio donde se deberá colocar la razón social o nombre del proveedor, así como los precios cotizados de proveedor 3
12.	Oferente Adjudicado	Espacio donde se deberá colocar el nombre de la empresa o en su caso nombre de la persona adjudicada
13.	Criterio de Asignación	Espacio donde se deberá seleccionar los criterios de selección del proveedor adjudicado
14.	Elaboró	Espacio donde se deberá colocar el nombre y firma de la persona que elaboró el cuadro comparativo
15.	Revisó	Espacio donde se deberá colocar el nombre y firma de la persona que reviso el cuadro comparativo, así como el cargo

FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: _____ (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)

LUGAR Y FECHA DE VISITA: _____ (3)

No. CP- _____ (4) /20 _____

GIRO: _____ (5)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(6)	(7)	(8)

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(9)	(10)	(11)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

(12)

NOMBRE Y CARGO

EN 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 MODIFICACIONES NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2015

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE ASISTENCIA

Objetivo: Registrar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

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

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dependencia	En este espacio deberá anotar el nombre de la Dependencia.
2.	Unidad Administrativa	En este espacio deberá escribir el nombre de la Unidad Administrativa.
3.	Lugar y fecha de visita	En este espacio deberá indicar la fecha y la ubicación del inmueble donde se celebrará la firma del Contrato Pedido.
4.	Número de Contrato	En este espacio deberá espacio para registrar el número consecutivo y año que le corresponda al Contrato Pedido.
5.	Giro	En este espacio deberá escribir el concepto del Giro presupuestal que se obtiene de la suficiencia presupuestal tanto en número, como en letra de acuerdo al tipo de bienes o servicio a adquirir.
6.	Nombre	En este espacio deberá indicar el nombre completo del proveedor adjudicado, de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.	Cargo	En este espacio deberá anotar el cargo del proveedor adjudicado, Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas y Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8.	Firma	En este espacio deberá registrar la firma del proveedor adjudicado, Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas y Subdirectora o Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9.	Nombre	En este espacio deberá indicar el nombre completo de la o del servidor público del Órgano Interno de Control.
10.	Cargo	En este espacio deberá anotar el cargo de la o del servidor público del Órgano Interno de Control.
11.	Firma	En este espacio deberá registrar la firma de la o del servidor público del Órgano Interno de Control.
12.	Nombre y cargo	En este espacio deberá registrar nombre, cargo y firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATO: MINUTA DE AUDIENCIA O REUNIÓN**MINUTA DE AUDIENCIA, O REUNIÓN**

En la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, siendo las (1) horas del día (2) del mes de (2) del año 20(2), constituidos en (3), se reunieron los CC. (4) y (5), en su carácter de Coordinadora (or) Administrativa y Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales respectivamente, adscritas a la Consejería Jurídica, la(el) C. (6), (7), el C. (8), representante del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica, a efecto de llevar a cabo la audiencia en relación a la firma del Contrato número (9) (10), conforme a 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 como Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 23 de septiembre de 2015; así mismo, en atención a lo establecido en el numeral 14 del mencionado Acuerdo se hace del conocimiento del particular que la conversación será VIDEOGRABADA, procediéndose a hacer constar el desahogo de la misma, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

En fecha (11) de (11) de 20(11), se solicitó vía correo electrónico a (12), su presencia para la firma del contrato C.P. (13) / 20(14), teniendo como fecha para la firma el día (15) del mes de (15) del año 20(15) a las (16) horas en las oficinas que ocupa esta Coordinación.

El servidor público C. (17), adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dio aviso del mismo a su superior jerárquico (18), en su carácter de Subdirectora(or) de Recursos Materiales y Servicios Generales, el día (19) de (19) del año en curso, a través de copia simple del fallo de adjudicación.

Mediante oficio número (20) / (20) / (20) de fecha (21) del mes de (21) del año 20(21), la (22), Subdirectora(or) de Recursos Materiales y servicios Generales, solicita al Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica la presencia de un representante para testificar el desahogo de la reunión relativa al asunto antes citado.

Con oficio número (23) / (23) / (23) de fecha (24) de (24) de 20(24), el C. (25), la Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica, comisiono al C. (26), en representación del Órgano Interno de Control, para participar en el presente acto.

DESARROLLO DE LA (AUDIENCIA O REUNIÓN)

La(EI) servidora(or) publica(o), (27), Coordinadora(or) Administrativa(o) manifiesta que se dará inicio a la firma de Contrato número C.P. (28) / 20(29), con el C. (30). Representante legal (31).

La(EI) C. (32), con el carácter antes referido, manifiesta que está de acuerdo con las condiciones, montos y plazos para el cumplimiento del presente contrato con folio C.P. (33) / 20(34).

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, la(él) _____(35)_____, Coordinadora(or) Administrativo, le informa al C. _____(36)_____, Representante Legal, sobre el derecho que tiene de presentar queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control, respecto del incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los mismos.

Comentarios del Representante del Órgano Interno de Control:

_____ (37) _____ adscrito al Órgano interno de Control de la Consejería Jurídica, con cargo de _____ (38) _____ verifico que en la presente actuación se aplicó el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del 23 de septiembre del 2015.

No obstante, la Consejería Jurídica, no queda exenta de futuras revisiones al presente rubro.

La audiencia motivo de la presente minuta concluyó a las ____ (39) ____ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

Por la Unidad Administrativa

(40)
Coordinador(a) Administrativa

(41)
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

Por el proveedor

(42)

(43)
Representante del Órgano Interno de Control

Nota: Las presentes firmas son parte integrante de la minuta de Firma de Contrato Pedido número _____, efectuada el día __ del mes de __ del año __.

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO MINUTA DE AUDIENCIA
O REUNIÓN**

Objetivo: Recabar los datos de nombre, cargo y firma del Proveedor Adjudicado y los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.

Distribución y Destinatario: Se genera en original, se integra al expediente del Contrato Pedido y se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día, mes y año	Espacio en el que deberá colocar la fecha de la firma del Contrato Pedido
2.	siendo las	En este espacio deberá indicar la hora de inicio de la reunión.
3.	del día	Escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión.
4.	constituidos en	En este espacio deberá anotar el domicilio completo del inmueble donde se celebrará la reunión.
5.	CC. y	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
6.	C.	En este espacio deberá indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.	Nombre completo de Proveedor Adjudicado	En este espacio deberá escribir el nombre completo o razón social del proveedor adjudicado.
8.	Cargo	En este espacio deberá anotar si es persona física o representante legal.
9.	Nombre completo del representante del Órgano Interno de Control	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del Representante del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica.
10.	Consecutivo del Contrato Pedido	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
11.	Año	En este espacio deberá anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
12.	Fecha	En este espacio deberá indicar el día, mes y año en que se informó al proveedor adjudicado la fecha y firma del contrato.
13.	C. _____	En este espacio deberá escribir el nombre del representante legal y/o propietario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14.	CP-	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
15.	CP-	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
16.	De 20	En este espacio deberá indicar la fecha de la firma del Contrato Pedido.
17.	____ horas	En este espacio deberá escribir la hora de la firma del Contrato Pedido.
18.	C.	En este espacio deberá anotar el nombre completo de la o del servidor público que informa a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.	C.	En este espacio deberá indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
20.	De del año en curso	En este espacio deberá registrar el día y mes en la que se le informo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del fallo de adjudicación.
21.	/ /	En este espacio deberá escribir el número de oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato.
22.	del mes de del año 20	En este espacio deberá indicar del día, mes y año en que envió el oficio con el que se solicitó a la Contraloría Interna un representante para la reunión de firma de contrato.
23.	C.	En este espacio deberá indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
24.	/ /	En este espacio deberá escribir el número de oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato.
25.	del mes de del año 20	En este espacio deberá indicar día, mes y año en que se recibió el oficio con el que se informa la Contraloría Interna el nombre del representante para la reunión de firma de contrato.
26.	C.	En este espacio deberá anotar el nombre completo de la o del titular de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.
27.	C.	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.
28.	C.	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
29.	CP-	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
30.	20	En este espacio deberá anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido.
31.	C.	En este espacio deberá escribir el nombre completo de la o del proveedor adjudicado.
32.	Representante legal	En este espacio deberá escribir si es Representante Legal o Persona Física.
33.	C.	En este espacio deberá escribir el nombre completo de la o del proveedor adjudicado.
34.	CP-	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
35.	20	En este espacio deberá anotar en formato de número el año en que se realiza el Contrato Pedido.
36.	C.	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
37.	C.	En este espacio deberá escribir el nombre completo de la o del proveedor adjudicado.
38.	C.	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del representante de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.
39.	Cargo de	En este espacio deberá indicar el cargo o puesto nominal de la o del representante de la Contraloría Interna de la Consejería Jurídica.
40.	A las	En este espacio deberá anotar la hora de fin de la reunión.
41.	Coordinación de Administración y Finanzas.	En este espacio deberá registrar el nombre completo de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
42.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	En este espacio deberá indicar el nombre completo de la o del titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
43.	Proveedor Adjudicado.	En este espacio deberá anotar el nombre completo y firma de la o del proveedor adjudicado.
44.	Representante del Órgano Interno de Control.	En este espacio deberá indicar el nombre completo y firma de la o del Representante del Órgano Interno de Control.

FORMATO: CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO			"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".		
FECHA DE ELABORACIÓN DÍA MES AÑO (1)			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		NÚMERO DE CONTROL C.P. (2) / 20(3)
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR					
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: (4)					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (5)		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION: (6)		NACIONALIDAD: (7)	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (8)					
DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MEXICO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (9)					
TELEFONO: (10)		FAX: (11)		CORREO ELECTRONICO (E-MAIL): (12)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: NO APLICA					
DOCUMENTO QUE ACREDITA LA IDENTIDAD: (13)					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR					
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE: (14)					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (15)					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
GIRO COMERCIAL (16)			SUBGIRO (17)		
AREA REQUERENTE: (18)			AREA CONTRATANTE: (19)		
NUMERO DE REQUISICION: (20)		LEGISLACION APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): ESTATAL		DICTAMEN DE EXCEPCION: NO APLICA	
AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO					
<small>*AVISO DE PRIVACIDAD* CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN IX, 6 Y 143 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 6, 15, 29 Y 32 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES, LOS DATOS RECABADOS EN ESTE FORMATO (ENCUESTA, ENTREVISTA) SERÁN UTILIZADOS CON FINES ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.</small>					
<small>CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA; Y POR LA OTRA LA PERSONA FÍSICA Y/O MORAL QUE SE ENUNCIA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO, A TRAVÉS DE SU PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL QUE SE INDICA, A QUIENES, EN LO SUCESIVO, SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE" Y "EL PROVEEDOR", RESPECTIVAMENTE, Y DE FORMA CONJUNTA "LAS PARTES" CONFORME A LAS SIGUIENTES:</small>					
pág. 1					



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

DECLARACIONES

I. DE "LA CONTRATANTE":

- A. QUE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE TIENE ENTRE OTRAS FUNCIONES PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TÉCNICOS, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO, PROGRAMAR, TRAMITAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES, PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, LA CONTRATACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I Y III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO EL DÍA 04 DE FEBRERO DEL 2021.
- B. QUE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS SE ENCUENTRA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO EL DÍA 04 DE FEBRERO DEL 2021.
- C. QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO PEDIDO, EL UBICADO EN JUAN ÁLVAREZ NÚMERO 500, COLONIA FRANCISCO MURGUÍA, CÓDIGO POSTAL 50130, TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO.

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

- A. QUE ESTÁ DEBIDAMENTE CONSTITUIDO CONFORME A LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y QUE CUENTA CON PERSONALIDAD JURÍDICA 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, LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, Y DEMÁS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES, EN PARTICULAR, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO.
- E. QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO, EL MENCIONADO EN EL ANVERSO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

III. DE "LAS PARTES":

- A. QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, FRACCIÓN I, 3, FRACCIÓN II, 7, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 76, FRACCIÓN III, 77, 78, 80, 81, 82, 83, 84 Y 86 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 120, 121, 123, 124, 125, 127, 128, 129, 130, 132, 133, 137, 138 Y 141 DE SU REGLAMENTO, SIN QUE EXISTAN, EN FORMA ALGUNA, VICIOS DEL CONSENTIMIENTO QUE LO PUEDAN INVALIDAR EN TODO O EN PARTE.
- B. QUE CONOCEN EL CONTENIDO Y ALCANCE DE CADA UNO DE LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO 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.

"EL PROVEEDOR" PRESTA EL SERVICIO A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEGUNDA, EN ADELANTE DENOMINADO COMO "LOS SERVICIOS", SUJETÁNDOSE A LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN, LAS CLÁUSULAS PACTADAS Y LOS ANEXOS DE ESTE.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DE "LOS SERVICIOS".

LAS ESPECIFICACIONES, MODELOS, MARCAS Y CANTIDADES DE "LOS SERVICIOS" QUE ADQUIERE "LA CONTRATANTE" ESTÁN CONTENIDAS EN EL ANEXO UNO DE ESTE INSTRUMENTO Y LOS QUE EXPRESAMENTE DERIVAN DE ÉSTE.

TERCERA: CONTRATO ABIERTO.

EN EL CASO DE QUE "LA CONTRATANTE" CONTRATE "LOS SERVICIOS" POR UNA CANTIDAD INDETERMINADA, DEBERÁ FIJAR LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DENTRO DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, SUJETÁNDOSE AL PROGRAMA DE SUMINISTRO, EL CUAL FORMARÁ PARTE DEL PRESENTE CONTRATO Y NO DEBERÁ EXCEDER EL EJERCICIO FISCAL EN QUE SE SUSCRIBA. EN EL SUPUESTO DE QUE REBASE UN EJERCICIO FISCAL "LA CONTRATANTE" DEBERÁ AJUSTARSE DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, A SUS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DETERMINANDO EL PRESUPUESTO TOTAL, COMO EL RELATIVO AL SIGUIENTE EJERCICIO, CONSIDERANDO LOS COSTOS VIGENTES Y LAS PREVISIONES NECESARIAS PARA LOS AJUSTES DE COSTOS QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD DE "LOS SERVICIOS" CONTRATADOS.

CUARTA: PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PRESTAR "LOS SERVICIOS" EN EL PLAZO, LUGAR Y HORARIO QUE SE ESTABLECEN EN EL ANVERSO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO. LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS" SE EFECTUARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR", QUIEN TENDRÁ A SU CARGO EL COSTO DE LA TRANSPORTACIÓN, Y LAS MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, DEBIENDO SER ESTA LIBRE A BORDO (LAB).

QUINTA: PAGO DE "LOS SERVICIOS".

EL PAGO DE "LOS SERVICIOS" SE REALIZARÁ EN LA FORMA Y EL PLAZO INDICADOS EN EL ANVERSO DE ESTE INSTRUMENTO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE CONSIGNA LA CLÁUSULA OCTAVA 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 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.

SEXTA: ANTICIPO.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" RECIBA ALGÚN ANTICIPO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE "LOS SERVICIOS", DEBERÁ PRESENTAR DE FORMA SIMULTÁNEA GARANTÍA POR EL IMPORTE TOTAL DE ESTE. 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.

SÉPTIMA: AJUSTE DE PRECIOS.

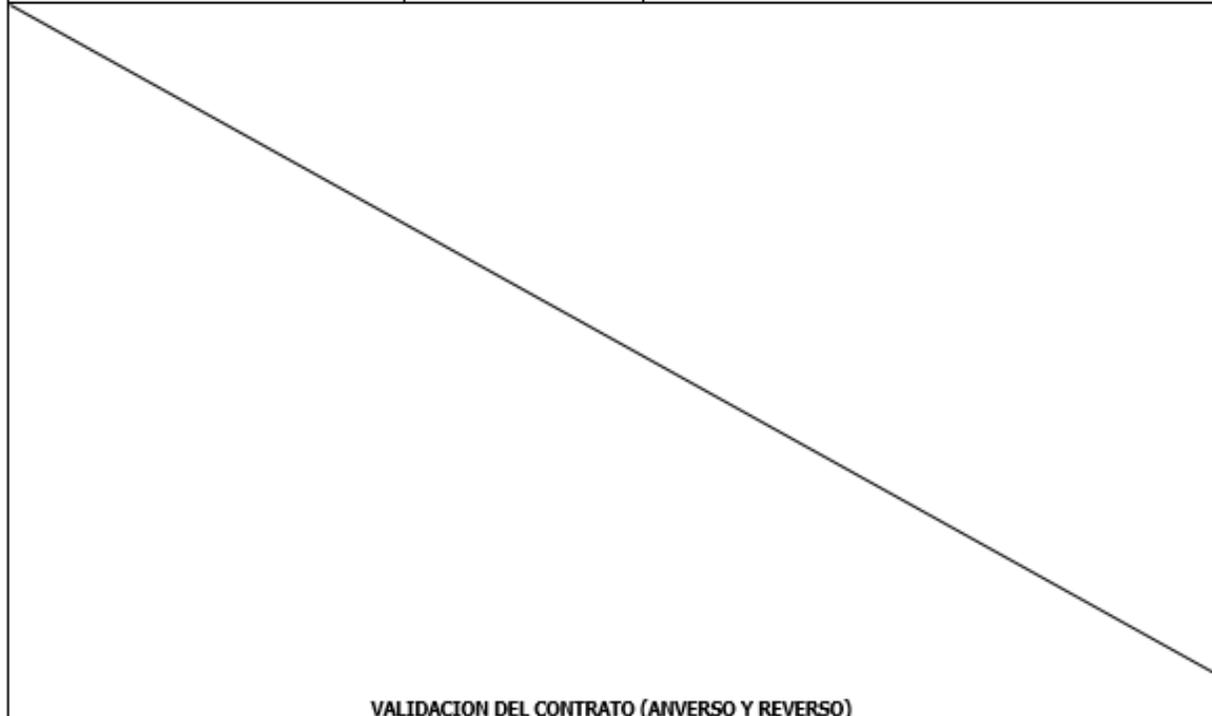
EL PRECIO DE "LOS SERVICIOS" PODRÁ SER MODIFICADO SUJETÁNDOSE A LA PERIODICIDAD Y LA FÓRMULA QUE SE INDICAN EN EL ANVERSO DEL PRESENTE INSTRUMENTO. PARA EL EFECTO, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO JUSTIFICATORIO ANTE "LA CONTRATANTE", QUIEN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS HÁBILES RESOLVERÁ EN DEFINITIVA LO CONDUCENTE. CUANDO EL AJUSTE DE PRECIOS NO SEA AUTORIZADO "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PRESTAR "LOS SERVICIOS" CONFORME AL PRECIO PACTADO INICIALMENTE.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (21)	ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL): (22)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (23)
--	---	--



VALIDACION DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE _____ (24) Titular de la Coordinación Administrativa	POR EL PROVEEDOR _____ (25)	
FECHA DE SUSCRIPCION		
DÍA	MES	AÑO
	(26)	



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) / 20(3)
	(1)			

OCTAVA: REQUISITOS DE FACTURACIÓN.

LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS IMPRESAS QUE PRESENTE "EL PROVEEDOR" CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN DE "LOS SERVICIOS" Y CONSECUENTE APROVECHAMIENTO, DEBERÁN SUJETARSE A LOS LINEAMIENTOS SIGUIENTES:

- a) EXHIBIRSE EN 2 TANTOS LAS IMPRESIONES DE LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES (CPDI) Y DEBERÁN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALEN LAS LEYES EN MATERIA FISCAL. LAS REMISIONES QUE EN SU CASO SUSTENTEN LAS FACTURAS CON EL SELLO DE "EL PROVEEDOR" Y EL FOLIO QUE LES CORRESPONDA;
- b) CONTENER LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE "LOS SERVICIOS", LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES DE CADA CONCEPTO, EL DESGLOSE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LOS DESCUENTOS OBRIGADOS, Y EL IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA;
- c) 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 DE "LOS SERVICIOS", PRODUCTO DEL SERVICIO CONTRATADO, ASÍ COMO EL SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA Y LA PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA. EN TODO CASO, LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS IMPRESAS DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOLICITE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

NOVENA: GRAVÁMENES FISCALES.

CUALQUIER GRAVÁMEN FISCAL QUE SE ORIGINE CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO PEDIDO SU CUMPLIMIENTO, CORRERÁ A CARGO DE LA PARTE QUE TENGA CARÁCTER DE CAUSANTE RESPECTO DEL MISMO. EN ESTE SENTIDO, TODOS LOS GRAVÁMENES FISCALES QUE SEAN REPERCUTIBLES A "LA CONTRATANTE" SERÁN PAGADOS ANTECIPADAMENTE POR EL PROVEEDOR Y REEMBOLSADOS POR "LA CONTRATANTE" MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE.

DÉCIMA: GARANTÍA DE "LOS SERVICIOS".

"EL PROVEEDOR" GARANTIZA AMPLIAMENTE, DURANTE EL PLAZO INDICADO EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO, LA CALIDAD DE "LOS SERVICIOS". EN EL MOMENTO DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS", "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR A "LA CONTRATANTE" UNA PÓLIZA DE GARANTÍA EXPEDIDA POR EL FABRICANTE ADELANTE EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: I) ALCANCE Y DURACIÓN; II) CICLO DE SOPORTE DE "LOS SERVICIOS"; III) CONDICIONES Y MECANISMOS PARA HACERLA EFECTIVA; IV) DOMICILIO PARA RECLAMACIONES Y ESTABLECIMIENTOS O TALLERES DE SERVICIO. EN TODO CASO "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE LLEGUEN A CAUSAR A "LA CONTRATANTE" Y 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.

DÉCIMO PRIMERA: REEMPLAZO DE LOS "LOS SERVICIOS".

"EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REEMPLAZAR LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS" QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES A QUE SE REFIERE EL ANEXO ÚNICO, DENTRO DEL PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE "LA CONTRATANTE" EFECTÚE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, OBLIGÁNDOSE "EL PROVEEDOR" A PRESTAR "LOS SERVICIOS" DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO UNO DEL PRESENTE CONTRATO. LA NOTIFICACIÓN INDICADA EN ESTA CLÁUSULA DEBERÁ REALIZARSE DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS".

DÉCIMO SEGUNDA: PRUEBAS DE CALIDAD DE "LOS SERVICIOS".

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A SUFRAGAR TODOS LOS GASTOS RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CALIDAD DE "LOS SERVICIOS", SIEMPRE QUE ÉSTA SE INICIEN DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE PRESTACIÓN SEÑALADA EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO. 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 ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO AL PROVEEDOR.

DÉCIMO TERCERA: RELACIÓN DE "EL PROVEEDOR" CON SUS TRABAJADORES.

"EL PROVEEDOR", EN SU CARÁCTER DE PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPA CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS", SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA FISCAL, DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Y OTRAS ANÁLOGAS. "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 PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS".

DÉCIMO CUARTA: INFRACCIONES.

LAS INFRACCIONES DE CUALQUIER NATURALEZA COMETIDAS POR "EL PROVEEDOR", CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS" SERÁN RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE ÉSTE. EN CONSECUENCIA, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SACAR EN PAZ Y A SALVO A "LA CONTRATANTE", EN CASO DE CONFLICTO DERIVADO DE LAS INFRACCIONES EN QUE AQUEL INCURRA. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 87 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

DÉCIMO QUINTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" ENTREGARÁ A "LA CONTRATANTE", DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LA CORRESPONDIENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EN EL TIPO E IMPORTE QUE SE ESTABLECE EN EL ANVERSO DE ESTE, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 130 FRACCIÓN III Y IV, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, AJUSTÁNDOSE A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- A. LA GARANTÍA DEBERÁ SUJETARSE AL TEXTO QUE DETERMINE PREVIAMENTE "LA CONTRATANTE" Y SERÁ CANCELADA CUANDO "EL PROVEEDOR" HAYA CUMPLIDO CON TODAS SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- B. EN APEGO AL ARTÍCULO 67 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS "EL PROVEEDOR" ESTARÁ OBLIGADO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE "LOS BIENES".
- C. SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO NO SE CUMPLAN LAS CONDICIONES CONVENIDAS EN EL CONTRATO; CUANDO "LOS SERVICIOS" NO SE REALICEN EN LAS FECHAS ESTIPULADAS; CUANDO "LOS SERVICIOS" NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS, O POR INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".
- D. LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.
- E. SE LA GARANTÍA SE OTORGÓ MEDIANTE FIANZA, "LA CONTRATANTE", UNA VEZ CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES PACTADAS A CARGO DE "EL PROVEEDOR", EN EL PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES Y POR ESCRITO, DARÁ AVISO A LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA PARA SU CANCELACIÓN.
- F. NO SERÁ NECESARIO ENTREGAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SI ANTES DE QUE PENEZE EL TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EL PROVEEDOR REALIZÁ LA TOTALIDAD DE "LOS SERVICIOS" Y EL MONTO DEL CONTRATO NO EXCEDE DE DOS MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO.

DÉCIMO SEXTA: PENAS CONVENCIONALES.

EL ATRASO DE "EL PROVEEDOR" EN LA FECHA DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS" SERÁ SANCIONADO CON PENA CONVENCIONAL QUE SE ESTABLECE EN EL ANVERSO DE ESTE CONTRATO. EL INCUMPLIMIENTO DE "EL PROVEEDOR" CON CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVAN DE ESTE CONTRATO SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL HASTA POR EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO QUE SE INDICA EN EL ANVERSO DEL PRESENTE INSTRUMENTO. INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES INDICADAS EN ESTA CLÁUSULA, "LA CONTRATANTE" PODRÁ EXIGIR AL PROVEEDOR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. EN SU CASO EL PROVEEDOR ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A "LA CONTRATANTE".

DÉCIMO SÉPTIMA: CESIÓN DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" NO PODRÁ, EN NINGUNA CIRCUNSTANCIA, CEDER A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO DE "LA CONTRATANTE". EN TODO CASO, "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

ELEMENTOS BASICOS DE LA CONTRATACION
OBJETO DE LA CONTRATACION: (27)
FECHA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS: (28)
LUGAR DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS: (29)
IMPORTE TOTAL CON I.V.A. (NÚMERO Y LETRA): (30)
FORMA DE PAGO: (31)
PLAZO DE PAGO: (32)
ANTICIPOS: (33)
AJUSTE DE PRECIOS: (34) GARANTIZA QUE LOS PRECIOS SERAN FIJOS HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): (35) DEBERA ENTREGARLA DENTRO DE LOS 10 DIAS HABILES POSTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, CON UNA VIGENCIA MINIMA DE DOCE MESES, EL IMPORTE DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEBERA CALCULARSE EN MONEDA NACIONAL Y SE CONSTITUIRA POR EL 10% ANTES DEL I.V.A. SE OTORGARA A TRAVES DE CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA O FIANZA, EXPEDIDOS A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR UN IMPORTE DE 36 (36). SI SE OTORGA MEDIANTE FIANZA, SE DEBERA OBSERVAR LO INDICADO EN "DOCUMENTO DE INCLUSION" Y "AFIANZADORAS AUTORIZADAS PARA LA ADMINISTRACION DE FIANZAS".
GARANTIA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS (PLAZO): (37) , GARANTIZA AMPLIAMENTE QUE DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, "(38)" CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ASI COMO LOS ANEXOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL.
PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES: (39) ACEPTA ADICIONALMENTE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO, LAS SANCIONES QUE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA PUEDE APLICAR EN CASOS DE QUE INFRINJA LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y EN CASO DE QUE NO CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR CAUSAS IMPUTABLES A EL Y QUE COMO CONSECUENCIA CAUSE DANOS O PERJUICIOS GRAVES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO. (39) SE COMPROMETE A NO PROPORCIONAR INFORMACION FALSA O CON DOLO O MALA FE EN LA CELEBRACION DEL CONTRATO Y DURANTE SU VIGENCIA, EN CASO DE QUE (39), NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL OFERENTE", SERA SANCIONADO EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; ATRASO: EN LA FECHA DE LA PRESTACION DE "LOS SERVICIOS" OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERA SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE PRESTAR POR CADA DIA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCION DE TREINTA A TRES MIL VECES EL VALOR DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (U.M.A.), EN LA FECHA DE LA INFRACCION, ASI COMO UNA PENA CONVENCIONAL HASTA POR EL IMPORTE DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; NO CUMPLA CON LA PRESTACION DEL SERVICIO EN LAS FECHAS PACTADAS, LOS SERVICIOS NO CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS. INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACION DE LA SANCION Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SENALADAS EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO PODRA EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO; CUANDO OMITA ENTREGAR LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PEDIDO, EN LOS TERMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES SENALADAS, INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL. EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, CUANDO (39), NO CUMPLA CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ADEMAS ESTA OBLIGADO A PAGAR LOS DANOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSION DE (39), EN EL BOLETIN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MEXICO Y OTRAS ENTIDADES. SUSCRIPCION DEL CONTRATO: LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVINIERON Y ENTERADAS DE SU ALCANCE LEGAL, EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA AL CALCE, EN ORIGINAL Y COPIA, EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MEXICO, EN LA FECHA SENALADA EN EL PRESENTE CONTRATO.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

DÉCIMO NOVENA: INCREMENTOS EN EL CONTRATO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, "LA CONTRATANTE" PODRÁ ACONCORDAR INCREMENTOS EN LA CANTIDAD DE "LOS SERVICIOS" SOLICITADOS MEDIANTE MODIFICACIÓN A SUS CONTRATOS VIGENTES, DENTRO DE LOS DOCE MESES POSTERIORES A SU SUSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LA MODIFICACIÓN NO REBASE EN CONJUNTO EL TREINTA POR CIENTO DEL IMPORTE ORIGINAL Y EL PRECIO DE "LOS SERVICIOS" SEA IGUAL AL PACTADO INICIALMENTE.

VIGÉSIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ SER RESCINDIDO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE DE ALGUNA DE "LAS PARTES". AL EFECTO, CUANDO SEA "LA CONTRATANTE" LA QUE DETERMINE RESCINDIRLO, DICHA RESCISIÓN OPERARÁ DE PLENO DERECHO POR VÍA ADMINISTRATIVA, PREVIO DESAHOGO DE LA GARANTÍA DE ALBIERENCIA A "EL PROVEEDOR" EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; EN TANTO QUE, SI ES "EL PROVEEDOR" QUIEN DECIDE RESCINDIRLO, SERÁ NECESARIO QUE LO DENUNCIE ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

LAS CAUSAS QUE PUEDEN DAR LUGAR A LA RESCISIÓN POR PARTE DE "LA CONTRATANTE" SON LAS SIGUIENTES:

- A. "EL PROVEEDOR" NO PRESTARÁ "LOS SERVICIOS" DENTRO DEL PERÍODO ESTABLECIDO;
- B. "EL PROVEEDOR"omite ENTREGAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONDICIONES QUE SE CONSIGNAN EN LA CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA Y DÉCIMO SEXTA.
- C. "EL PROVEEDOR" NO CUMPLA CON LAS CLÁUSULAS SEGUNDA Y CUARTA;
- D. "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CON EL PLAZO PARA EL REEMPLAZO DE "LOS SERVICIOS" QUE CONSIGNA LA CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.
- E. SI "EL PROVEEDOR" SE DECLARA EN QUIEBRA, SUSPENSIÓN DE PAGOS, O SI HACE CESIÓN DE BIENES EN FORMA TAL QUE AFECTE ESTE CONTRATO.
- F. SI "EL PROVEEDOR" ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL O DE QUIEBRA POR AUTORIDADES COMPETENTES, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA CAUSA QUE IMPLIQUE CONTRAVENCIÓN A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO.
- G. SI "EL PROVEEDOR" CEDE, TRASPASA O SUBCONTRATA PARTE O LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO SIN LA AUTORIZACIÓN DE "LA CONTRATANTE";
- H. EN GENERAL, POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR" QUE DEVENGA EN EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR", "LA CONTRATANTE" PODRÁ OPTAR ENTRE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, APLICANDO LAS PENAS CONVENCIONALES ESTIPULADAS EN LA CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA, O DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE SU RESCISIÓN. SI "LA CONTRATANTE" OPTA POR LA RESCISIÓN IMPONERÁ A "EL PROVEEDOR", UNA PENSA CONVENCIONAL HASTA POR EL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. EN SU CASO, "EL PROVEEDOR" ESTARÁ OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A "LA CONTRATANTE".

VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LA CONTRATANTE" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE CONTRATAR "LOS SERVICIOS" ORIGINALMENTE SOLICITADOS, Y SE DEMUESTRE QUE, DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGUN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO DE MÉXICO. EN ESTE SUPUESTO "LA CONTRATANTE" REEMBOLSARÁ A "EL PROVEEDOR" LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN QUE HAYA INCURRIDO, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL CONTRATO.

VIGÉSIMA SEGUNDA: SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

SIN PERJUICIO DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN LA CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA, ASÍ COMO DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO INDICADA EN LA CLÁUSULA VIGÉSIMA, "LA CONTRATANTE" PODRÁ SANCIONAR A "EL PROVEEDOR" CON MULTA EQUIVALENTE A LA CANTIDAD DE TREINTA Y TRES MIL VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (U.M.A.) VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INFRINGA LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO DE SU REGLAMENTO CORRELATIVO.

VIGÉSIMA TERCERA: PAGO DE SANCIONES.

LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE NO SEAN PAGADOS POR "EL PROVEEDOR" EN EL PLAZO QUE DETERMINE "LA CONTRATANTE", TENDRÁN EL CARÁCTER DE CRÉDITO FISCAL; Y SE HARÁN EFECTIVOS A TRAVÉS DE LAS CANTIDADES QUE SE ENCUENTREN PENDIENTES DE PAGO A "EL PROVEEDOR" O MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ECONÓMICO COACTIVO.

VIGÉSIMA CUARTA: INHABILITACIÓN.

SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO DE LA RESCISIÓN DE ESTE INSTRUMENTO, "LA CONTRATANTE" PODRÁ INCLUIR A "EL PROVEEDOR" EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS QUE LLEVE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA; ASÍ COMO EN EL LISTADO DE EMPRESAS O PERSONAS SUJETAS AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, PREVISTO EN LOS ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

VIGÉSIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL.

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL RESPONSABLE PARA EL CASO DE VIOLACIONES EN MATERIA DE DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

SI DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE "LOS SERVICIOS" POR EL "EL PROVEEDOR" SE INVADAN DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL DE UN TERCERO, "EL PROVEEDOR", SE OBLIGA A PAGAR EN PAZ Y A SALVO A "LA CONTRATANTE", DE CUALQUIER ACCIÓN QUE SE INTERPONGA EN SU CONTRA Y/O EN CONTRA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO; OBLIGÁNDOSE EN ESTE CASO, A REEMBOLSAR Y/O INDEMNIZAR DE CUALQUIER GASTO Y/O COSTA JUDICIAL, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LA DEFENSA LEGAL QUE SE UTILICE Y QUE REALICE "LA CONTRATANTE", EN RELACIÓN CON EL ASUNTO.

VIGÉSIMA SEXTA: NORMAS JURÍDICAS APLICABLES.

"LAS PARTES" CONVIENEN QUE TODO LO PREVISTO EN ESTE CONTRATO SE REGIRÁ POR LO DISPUESTO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: JURISDICCIÓN.

LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO Y TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, SE RESOLVERÁ EN FORMA ADMINISTRATIVA, EN CASO DE CONTROVERSIAS "LAS PARTES" CONVIENEN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DE LA CIUDAD DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN EL ESTADO DE MÉXICO, RENUNCIANDO "EL PROVEEDOR" EXPRESAMENTE AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO O VECINDAD PRESENTE O FUTURO.

LEÍDO QUE FUE POR "LAS PARTES" QUE EN ÉL INTERVINERON Y ENTERADAS DE SU ALCANCE LEGAL, EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA AL CALCE, EN ORIGINAL Y COPIA, EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA SEÑALADA EN EL PRESENTE CONTRATO.

POR LA CONTRATANTE

POR EL PROVEEDOR

(40)
Titular de la Coordinación
Administrativa

(41)



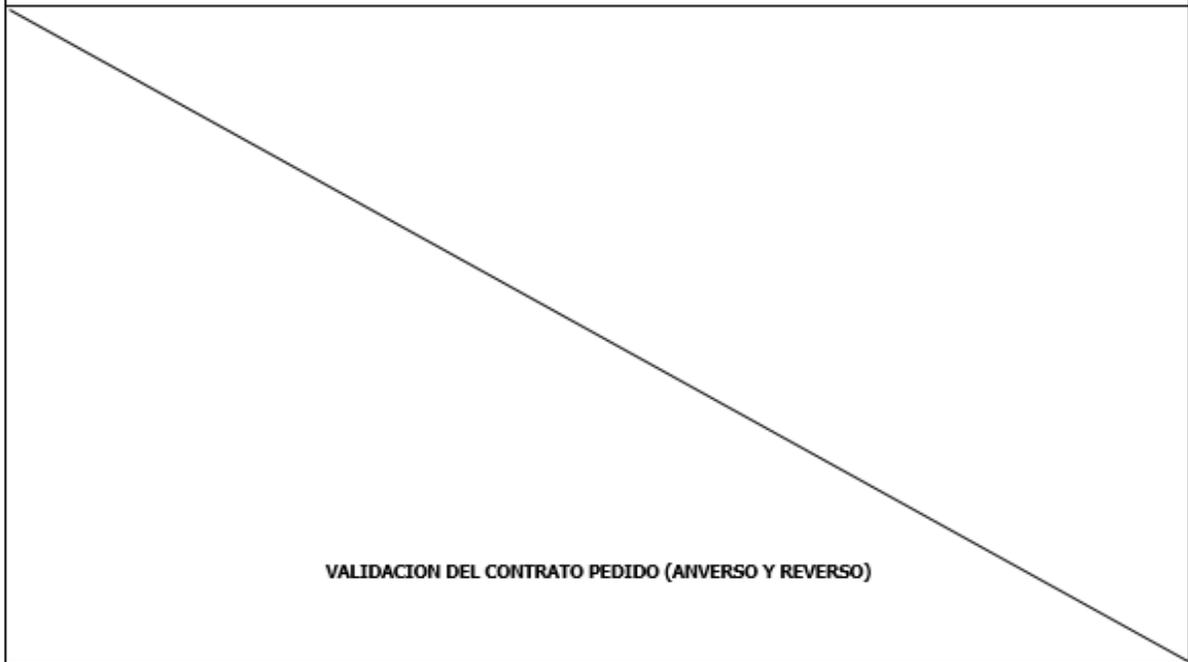
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

ANEXOS DEL CONTRATO	
ANEXO UNO:	ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS
ANEXO DOS:	COSTO DE LOS SERVICIOS

OBSERVACIONES

SE DEJA SIN EFECTOS LA CLAUSULA TERCERA DEL CONTRATO. EL PRESTADOR DEL SERVICIO MANIFIESTA QUE HA LEIDO EL PRESENTE CONTRATO Y ACEPTA TODOS SUS TERMINOS Y ANEXOS; ASIMISMO QUE, EN LA FECHA DE SUSCRIPCION RECIBE UN TANTO EN ORIGINAL DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO CON LA FINALIDAD DE QUE INICIE SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO PACTADO.



VALIDACION DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)

POR LA CONTRATANTE			POR EL PROVEEDOR		
_____ (42) TITULAR DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA			_____ (43)		
FECHA DE SUSCRIPCION					
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
	(44)				



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

ANEXO UNO ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS				
PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	(45)	(46)	(47)	(48)
VALIDACIÓN DE ANEXO UNO				
POR LA CONTRATANTE _____ (49) Titular de la Coordinación Administrativa			POR EL PROVEEDOR _____ (50)	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN (51)				
		DÍA	MES	AÑO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			

ANEXO DOS COSTO DE LOS SERVICIOS						
NUMERO DE PARTIDA	CLAVE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)
SUBTOTAL						(58)
I.V.A.						(59)
IMPORTE TOTAL CON LETRA ()						TOTAL (60)

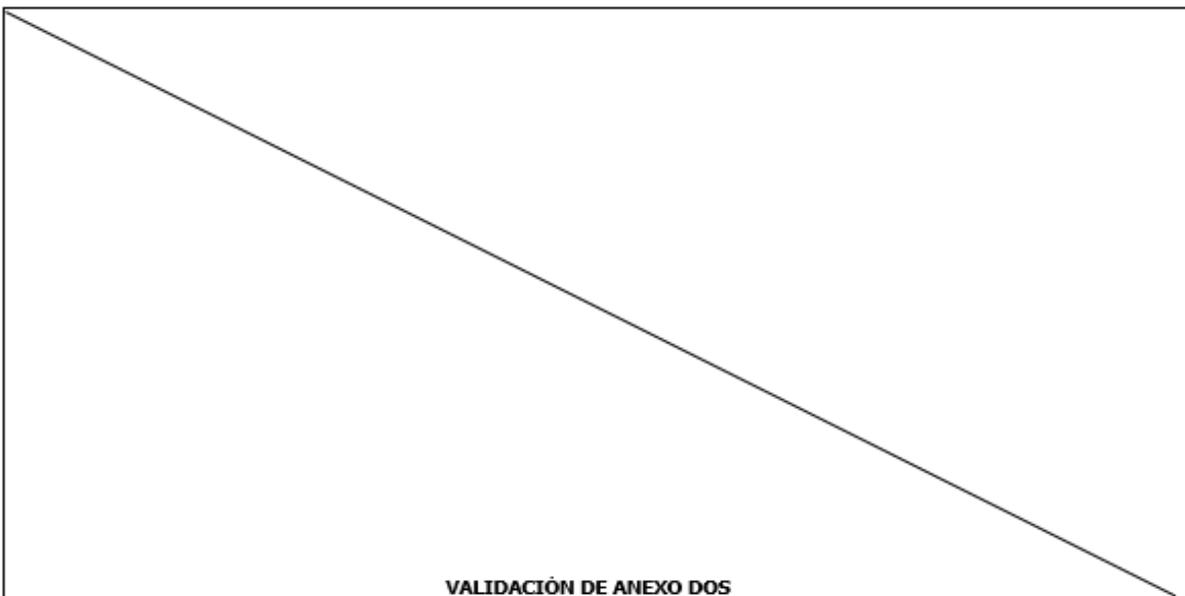
pág. 9



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		C.P. (2) /20(3)
	(1)			



VALIDACIÓN DE ANEXO DOS

<p>POR LA CONTRATANTE</p> <p>_____</p> <p>(61)</p> <p>Titular de la Coordinación Administrativa</p>	<p>POR EL PROVEEDOR</p> <p>_____</p> <p>(62)</p>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
DÍA	MES
	(63)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
Objetivo: Recabar los datos de nombre, cargo y firma de la o del proveedor adjudicado y las o los servidores públicos que participan en la celebración de la firma del Contrato Pedido.	
Distribución y Destinatario: Se genera en 2 tantos en original, uno se entrega al proveedor adjudicado y el otro tanto se integra al expediente del Contrato Pedido, se resguarda en el archivo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de elaboración	En este espacio deberá escribir el día, mes y año en la que se celebrará la reunión.
2.	Consecutivo del Contrato Pedido	En este espacio deberá registrar el número consecutivo que le corresponda al Contrato Pedido.
3.	Año	En este espacio deberá anotar el año en que se realiza el Contrato Pedido.
4.	Nombre, denominación o razón social	En este espacio deberá indicar el nombre, denominación o razón social del proveedor adjudicado.
5.	Registro Federal de Contribuyentes	En este espacio deberá escribir el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor adjudicado.
6.	Clave Única de Registro de Población	En este espacio deberá registrar la Clave Única de Registro de Población del Proveedor Adjudicado, en caso de que el proveedor sea persona física.
7.	Nacionalidad	En este espacio deberá anotar la nacionalidad del proveedor adjudicado.
8.	Domicilio Fiscal	En este espacio deberá indicar el domicilio fiscal del proveedor adjudicado, de acuerdo con el siguiente orden calle, número, colonia, localidad, Municipio, entidad federativa y código postal.
9.	Domicilio en el Estado de México	En este espacio deberá escribir el domicilio en el Estado de México del proveedor adjudicado, de acuerdo al siguiente orden calle, número, colonia, localidad y código postal.
10.	Teléfono	En este espacio deberá registrar con lada el teléfono del proveedor adjudicado.
11.	Fax	En este espacio deberá anotar el número de fax del proveedor adjudicado.
12.	Correo electrónico (E-mail)	En este espacio deberá indicar el correo electrónico del proveedor adjudicado.
13.	Instrumento que acredita la representación	Escribir el documento que avala la representación legal (Acta Constitutiva).
14.	Nombre del representante	Indicar el nombre del representante legal.
15.	Instrumento que acredita la personalidad	En este espacio deberá escribir el documento que acredita la personalidad del proveedor adjudicado, en caso de ser persona física registrar la credencial de elector, si es persona jurídica indicar el acta constitutiva.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16.	Giro comercial	Anotar el giro comercial del bien o servicio que se va a adquirir.
17.	Subgiro comercial	Registrar el subgiro comercial del bien o servicio que se va a adquirir.
18.	Unidad Administrativa	Escribir el nombre del área usuaria que solicita el bien o servicio.
19.	Órgano usuario	Indicar el nombre de la Consejería Jurídica.
20.	Número de requisición	Registrar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición.
21.	Tipo de gasto	Anotar si es por Gasto corriente o por Programa de Acciones para el Desarrollo.
22.	Origen de los recursos	Registrar el origen de los recursos si es Estatal o concurrente.
23.	Partida presupuestal	Indicar la partida presupuestal a la que pertenece el bien o servicio.
24.	Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa	Escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
25.	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	Registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
26.	Fecha de suscripción del contrato	Anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
27.	Objeto de la adquisición de bienes o servicios	Indicar el nombre general que le corresponda a los bienes o servicios.
28.	Tiempo de entrega	Mencionar la fecha de entrega para los bienes o servicios.
29.	Lugar de entrega	Asentar el lugar de entrega de los bienes o servicios.
30.	Importe total	Escribir el importe total de la adquisición de los bienes o servicios.
31.	Forma de pago	Anotar la forma de pago si el por programa anual de adquisiciones o gasto corriente para la adquisición de los bienes o servicios.
32.	Plazo de pago	En este espacio deberá indicar el tiempo en el que se efectuará pago de la adquisición de los bienes o servicios.
33.	Garantía de anticipo	En este espacio deberá registrar en caso de que aplique una garantía de anticipo en el Contrato Pedido.
34.	Ajuste de Precio	En este espacio deberá mencionar que los precios serán fijos hasta el cumplimiento total del Contrato Pedido.
35.	Nombre del Proveedor adjudicado	En este espacio deberá escribir el nombre completo del proveedor adjudicado.

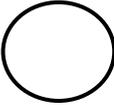
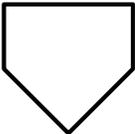
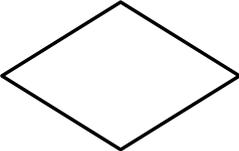
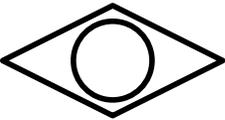
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
36.	Importe	En este espacio deberá indicar el importe total que le aplica a la garantía de cumplimiento en número y letra.
37.	Nombre del Proveedor adjudicado	En este espacio deberá asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o su razón social.
38.	Servicio o Bien adquirido	En este espacio deberá indicar si el Contrato corresponde a un Servicio o Bien Adquirido.
39.	Nombre del Proveedor adjudicado	En este espacio deberá asentar el nombre completo del proveedor adjudicado o razón social.
40.	Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa	En este espacio deberá escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
41.	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	En este espacio deberá registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
42.	Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa	En este espacio deberá escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
43.	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	En este espacio deberá registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
44.	Fecha de suscripción	En este espacio deberá anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
45.	Clave de verificación	En este espacio deberá indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.
46.	Especificaciones	En este espacio deberá anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.
47.	Unidad de Medida	En este espacio deberá registrar la unidad de medida que corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.
48.	Cantidad	En este espacio deberá indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada.
49.	Nombre y firma de la o del titular de la Coordinación Administrativa	En este espacio deberá escribir el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
50.	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	En este espacio deberá registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
51.	Fecha de suscripción	En este espacio deberá anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.
52.	Requisición	En este espacio deberá mencionar el número consecutivo que corresponda al Contrato Pedido seguido de una diagonal y el año en que se realiza la adquisición.
53.	Clave de verificación	En este espacio deberá indicar la clave de verificación que le corresponda al bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.

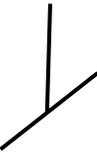
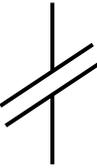
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
54.	Descripción	En este espacio deberá anotar las características técnicas del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.
55.	Unidad de medida	En este espacio deberá registrar la unidad de medida del bien o servicio de acuerdo al estudio de mercado emitido por la plataforma PMCP.
56.	Cantidad	En este espacio deberá indicar la cantidad de bienes o servicio solicitada.
57.	Precio Unitario	En este espacio deberá registrar el precio unitario de los bienes o servicios a adquirir.
58.	Precio Total	En este espacio deberá indicar el precio total de cada uno de los bienes o servicios, que será resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario de cada bien o servicio.
59.	Impuesto al valor agregado	En este espacio deberá indicar el impuesto al valor agregado (I.V.A)
60.	Total	En este espacio deberá anotar el total de los bienes o servicios del Contrato Pedido.
61.	Nombre y firma del Titular de la Coordinación Administrativa	En este espacio deberá mencionar el nombre y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
62.	Nombre y firma del Proveedor Adjudicado	En este espacio deberá registrar el nombre y firma del proveedor adjudicado.
63.	Fecha de suscripción	En este espacio deberá anotar el día, mes y año en que se suscribe el Contrato Pedido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>

Símbolo	Representa
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.</p> <p>Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.</p> <p>Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.</p>
	<p>Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).</p>
	<p>Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)</p>

Símbolo	Representa
	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 se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición marzo de 2023: Elaboración del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

Segunda edición septiembre de 2024: Se actualizó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de conformidad con la nueva Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

- Se eliminaron dos apartados generales (RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS y DISTRIBUCIÓN) y tres apartados específicos (ALCANCE, RESPONSABILIDADES Y MEDICIÓN) y se incluyeron dos apartados de carácter general (DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS).
- Se actualizaron los nombres de las personas titulares de las unidades administrativas que validarán el manual de procedimiento.

“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos de Adquisiciones, validado el 01 de febrero de 2023 por la Dirección General de Innovación, mediante oficio 20706006L-0095/2023”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos de Adquisiciones” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0422/2024 de fecha 10 de septiembre de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

LIC. PATRICIA PARRA RODRÍGUEZ
Titular de la Coordinación Administrativa
Rúbrica.

L.REI. ANDREA HERNÁNDEZ VERGARA
Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
y Servicios Generales
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2024
	Código:	23300001000000S
	Página:	XII

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, fue elaborado por personal de La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

**Consejería Jurídica
Coordinación Administrativa**

Lic. Patricia Parra Rodríguez
Titular de la Coordinación Administrativa
de la Consejería Jurídica
Responsable de autorizar el Manual de
Procedimientos

Lic. Linda Ketzali Peralta Hernández
Analista "D"
Responsable de elaborar el Manual
de Procedimientos

Revisión y Dictaminación Técnica

**Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación**

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales
de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales
de Procedimientos Administrativos I

Lic. Inés Mondragón Reyes
Jefa "B" de Proyecto
Analista revisora