

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: OFICIALÍA MAYOR.

PROCEDIMIENTO: “VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN”

MAYO DE 2024

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**Primera Edición, mayo 2024
Gobierno del Estado de México
Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Materiales
Urawa #100-B, Colonia Izcalli Ipiem
Toluca, Estado de México, C.P. 50150**

**Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico**

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción del procedimiento

1. Validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e Integración de los Expedientes Adquisitivos para su Ejecución

20706005000000L/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

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, la Mtra. Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las funciones y actividades de la Dirección General de Recursos Materiales en materia de adquisición de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

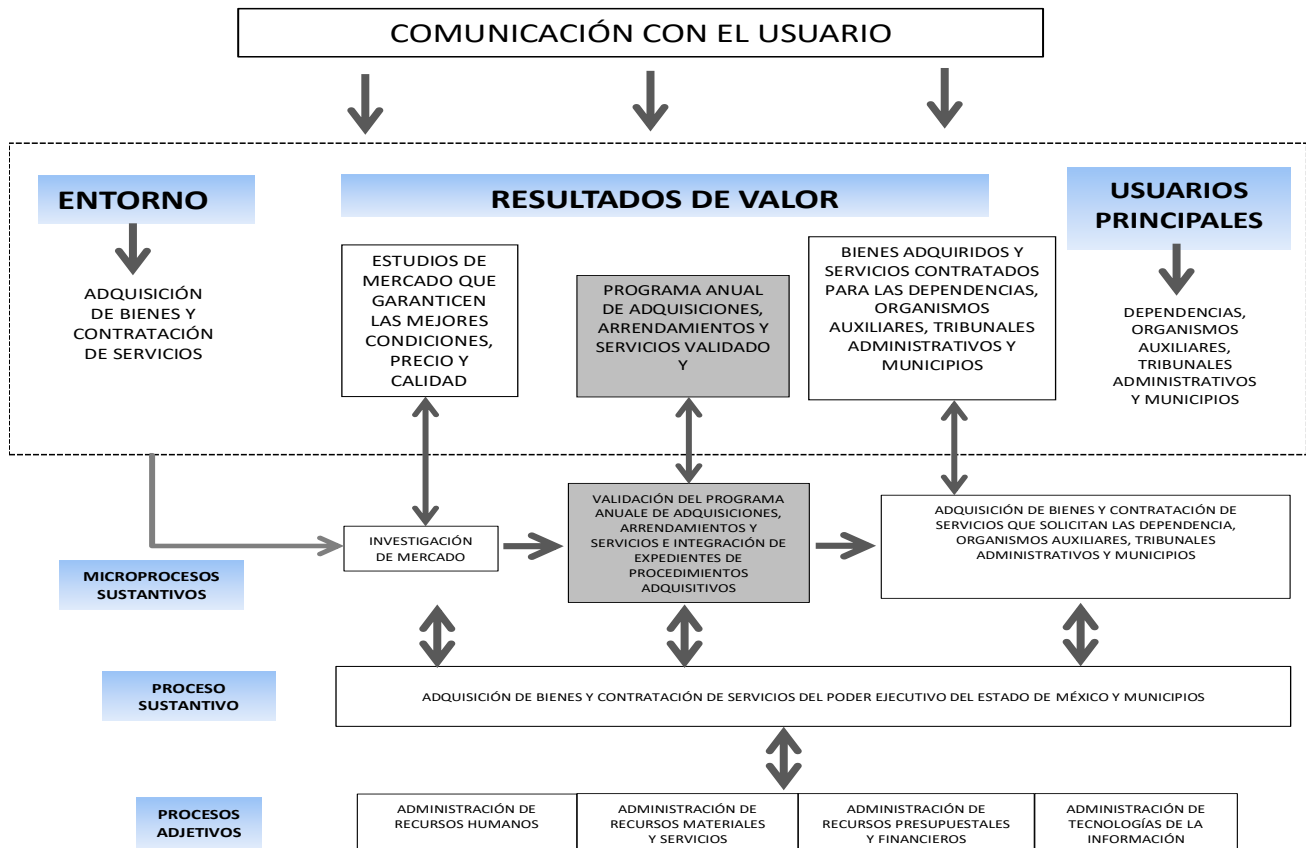
| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la revisión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la recepción e integración de las solicitudes de procedimientos adquisitivos, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento, así como orientar a las personas servidoras públicas responsables de su integración y su ejecución.

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Adquisición de bienes y contratación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado de México y municipios: De la investigación de mercado a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

PROCEDIMIENTO:

Validación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e Integración de los Expedientes Adquisitivos para su Ejecución.

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|--|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L/01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO:

Validación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios e integración de los expedientes adquisitivos para su ejecución.

OBJETIVO:

Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios contenga los requerimientos básicos establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y el 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas de la Dirección General de Recursos Materiales responsables de validar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de integrar las solicitudes de procedimientos adquisitivos que soliciten las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México (Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículo 23 fracción XVIII), Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023. Última reforma 28 de diciembre de 2023.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Capítulo Primero Parte General, Capítulo Segundo de la Planeación y Programación y Capítulo Tercero de la Sistematización, artículos 1, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 16, 18 y 19), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013. Última reforma 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios (Título Primero Disposiciones Generales, Título Segundo, De la Planeación, Programación y Sistematización, artículos 1, 8, 9 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII, artículo 11, 12 y 13), Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013. Última reforma 19 de junio de 2014.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor (Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único de la Competencia y Organización de la Oficialía Mayor, artículo 7 fracción XXXV, Capítulo II de las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor, artículos 8, 9 inciso a) y b), 11 fracción primera.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 20706005000000L, Dirección General de Recursos Materiales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.
- Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas a la Oficialía Mayor, artículo primero al octavo, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de septiembre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos es la unidad administrativa responsable de validar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de integrar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios para su ejecución.

La persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos deberá:

- Dirigir la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y previo acuerdo de coordinación de los organismos auxiliares, tribunales administrativos y ayuntamientos.
- Supervisar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios con recursos federales y estatales, para que sean impulsados en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, lineamientos, criterios y normas técnicas y administrativas establecidas.

La persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado deberá:

- Autorizar y validar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios con recursos estatales y federales.
- Turnar las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios a la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

La persona titular de la Subdirección de Investigación de Mercado deberá:

- Revisar y validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios con recursos estatales.

La persona titular del Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal deberá:

- Revisar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con recursos estatales cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Revisar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios generadas a través del sistema correspondiente y elaborar los instrumentos y formatos relativos a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, y someterlos a consideración de la jefa o del jefe inmediato.
- Registrar la recepción y trámite de los expedientes adquisitivos para el inicio del procedimiento adquisitivo.

Las personas responsables de las coordinaciones administrativas u homólogos de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios deberán:

- Detectar y analizar necesidades de recursos materiales para el cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Presentar mediante oficio su solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, así como el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

DEFINICIONES:

Dependencia: Secretarías encargadas de auxiliar al Poder Ejecutivo del Estado de México en la atención de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal.

Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios: Formatos e instructivos que contienen la documentación mínima que habrán de contener los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en cada una de las modalidades prevista en la normatividad de la materia, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, los Acuerdos de las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Organismos Auxiliares: Son los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, y que en su conjunto conforman la Administración Pública Paraestatal.

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Es el documento que integran las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, el cual contiene información relevante relacionada con las actividades que éstas desempeñan para el cumplimiento de sus objetivos, con los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que requieran.

Recursos Materiales: Aquellos bienes tangibles o intangibles que son necesarios para el funcionamiento y operación de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.

Revisión: Análisis detallado al que es sometido un documento administrativo, considerando los criterios técnico-metodológicos en la materia.

INSUMOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.

RESULTADOS:

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios validada para su adquisición.
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Investigación de Estudios de Mercado.
- Procedimiento inherente a la suscripción de acuerdos de coordinación para la ejecución de procedimientos adquisitivos de los organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios.

POLÍTICAS:

- Las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y/o municipios deberán entregar impreso su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión, anexo a la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, a la Dirección General de Recursos Materiales cuando requieran llevar a cabo un procedimiento adquisitivo, a efecto de revisar de que este cumpla con los requisitos aplicables en la materia.
- La persona titular del Departamento de Ingreso de Expedientes de la Dirección General de Recursos Materiales, además de revisar que la solicitud de bienes y servicios cumpla con lo establecido en el Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios vigente, deberá revisar que cumpla con el formato denominado: Listado de Elementos Básicos que debe Contener el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- La revisión que realiza Dirección General de Recursos Materiales a través de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos no sustituirá la revisión que deben realizar las propias dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos al formular sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que deben efectuar de manera simultáneamente al realizar sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos en términos del artículo 11, último párrafo, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento..

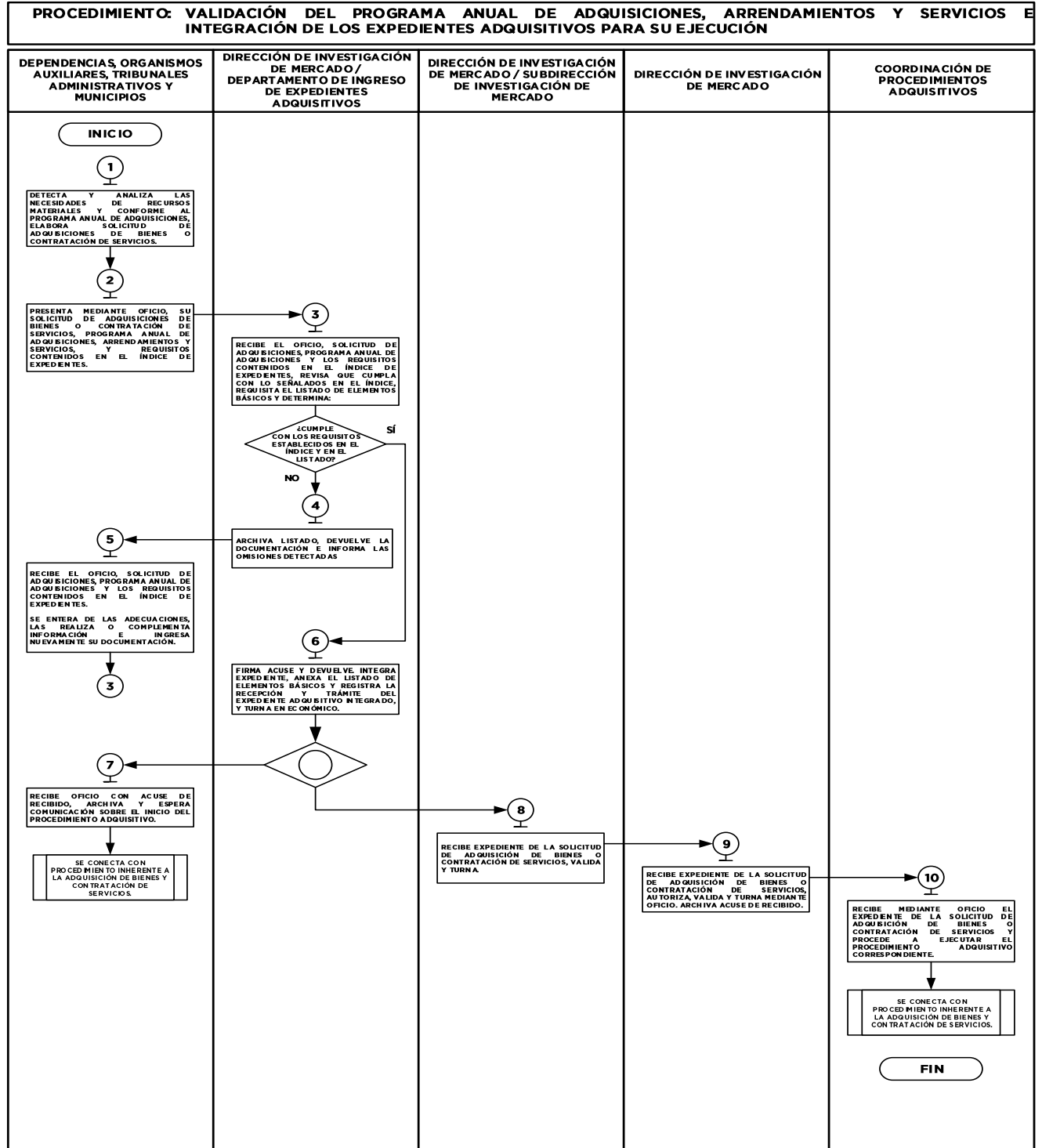
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios | Detecta y analiza las necesidades de recursos materiales para el cumplimiento de sus objetivos previo al inicio del ejercicio fiscal correspondiente y conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios elabora solicitud de adquisiciones de bienes o contratación de servicios. |
| 2 | Dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios | Presenta mediante oficio, su solicitud de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, junto con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los otros requisitos contenidos en el Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, al Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos de la Dirección General de Recursos Materiales, a fin de llevar a cabo un procedimiento adquisitivo. |
| 3 | Dirección de Investigación de Mercado / Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos | Recibe el oficio, solicitud de adquisiciones de bienes o servicios, junto con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los otros requisitos contenidos en el Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, revisa que cumpla con lo señalados en el Índice y requisita el Listado de Elementos Básicos que debe Contener el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y determina: ¿Cumple con los requisitos establecidos en el Índice y en el Listado? |
| 4 | Dirección de Investigación de Mercado / Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos | No cumple con los requisitos establecidos en el Índice y en el Listado. Archiva Listado en el expediente de solicitudes con incumplimiento, devuelve la documentación e informa verbalmente a la dependencia, organismo auxiliar, tribunal administrativo o municipio las omisiones detectadas. |
| 5 | Dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios | Recibe el oficio, solicitud de adquisiciones de bienes o servicios, junto con el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los otros requisitos contenidos en el Índice de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Se entera de las adecuaciones que debe realizar, realiza adecuaciones o complementa información e ingresa nuevamente su documentación al Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos. Se conecta con actividad No. 2. |
| 6 | Dirección de Investigación de Mercado / Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos | Sí cumple con los requisitos establecidos en el Índice y en el Listado. Firma acuse y devuelve a la dependencia, organismo auxiliar, tribunal administrativo o municipio. Integra expediente, anexa el Listado de Elementos Básicos y registra la recepción y trámite del expediente adquisitivo integrado, para el inicio del procedimiento adquisitivo y turna en económico a la persona titular de la Subdirección de Investigación de Mercado. |
| 7 | Dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios | Recibe oficio con acuse de recibido, archiva y espera comunicación sobre el inicio del procedimiento adquisitivo. Se conecta con procedimiento inherente a la adquisición de bienes y contratación de servicios. |
| 8 | Dirección de Investigación de Mercado / Subdirección de Investigación de Mercado | Recibe expediente de la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, valida y turna en económico a la persona titular de la Dirección de Investigación de Mercado. |
| 9 | Dirección de Investigación de Mercado | Recibe expediente de la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, autoriza, valida y turna mediante oficio a la persona titular de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 10 | Coordinación de Procedimientos Adquisitivos | Recibe mediante oficio el expediente de la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios y procede a ejecutar el procedimiento adquisitivo correspondiente. Se conecta con procedimiento inherente a la adquisición de bienes y contratación de servicios. |

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la validación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios e integración de los expedientes de solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios para su ejecución:

$$\frac{\text{Número trimestral de solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios validadas para su ejecución}}{\text{Número trimestral de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios recibidas}} \times 100 = \text{Solicitudes validadas e integradas al expediente adquisitivo para su ejecución}$$

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de procedimientos adquisitivos y los programas quedan registrados en el Listado de Elementos Básicos que debe contener el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Listado de elementos básicos que debe contener el Programa Anual de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

| LISTADO DE ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS | |
|--|------------------------|
| CONTENIDO DEL PROGRAMA | CUMPLE (SI/ NO) |
| Codificación y descripción de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos de la Dirección General de Recursos Materiales. | |
| Calendarización de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios. | |
| Costo estimado de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados. | |
| Justificación. | |
| Organigrama y plantilla de personal aprobados, únicamente cuando se considera el arrendamiento de inmuebles. | |
| Previsiones presupuestales. | |
| Origen de los recursos, de gasto corriente, inversión o concurrente. | |
| Datos generales del inmueble y costo de la renta. | |
| Bienes o servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas. | |
| Los recursos financieros y materiales con los que se cuente. | |

Instructivo para uso y llenado del formato: Listado de elementos básicos que debe contener el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.


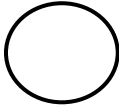

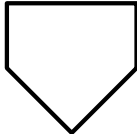
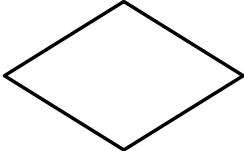

Objetivo: Garantizar que la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios contenga los requerimientos básicos establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios y el 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.


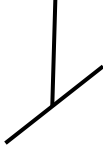
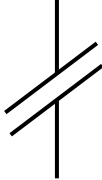

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, si cumple se agrega al expediente de procedimiento adquisitivo y anexa el Listado de Elementos Básicos. Si no cumple el formato se archiva en el Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos en un archivo denominado "Solicitudes con Incumplimiento".

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 1 | CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE REQUIERAN, CONFORME A LOS CATÁLOGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES. | Marque con una paloma (✓) si contiene la clave de verificación, nombre y partida según los catálogos de la Dirección General de Recursos Materiales, o con un tache (X) si no los contiene. |
| 2 | CALENDARIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, Y DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS | Marque con una paloma (✓) si incluye las fechas previstas para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como para la contratación de servicios y están bien detalladas o con un tache (X) si no se incluyen. |
| 3 | COSTO ESTIMADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUYO MONTO TOTAL SE AJUSTARÁ A LOS IMPORTES PRESUPUESTALES ASIGNADOS | Marque con una paloma (✓) si contiene el costo estimado de cada bien o servicio, o con un tache (X) si no lo contiene. |
| 4 | JUSTIFICACIÓN | Marque con una paloma (✓) si se incluye una justificación clara y precisa de la necesidad de cada adquisición, arrendamiento o contratación de servicios o con un tache (X) si no se incluye. |
| 5 | ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DE PERSONAL APROBADOS | Este apartado debe completarse únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles. Marque con una paloma (✓) si se incluye el organigrama y la plantilla de personal aprobados, con un tache (X) si no se considera o, en su caso, con un guion (-) si no aplica. |
| 6 | PREVISIONES PRESUPUESTALES | Marque con una paloma (✓) si contienen las previsiones presupuestales detalladas o un tache (X) si no las contiene. |
| 7 | ORIGEN DE LOS RECURSOS | Marque con una paloma (✓) si se especifica el origen de los recursos o con un tache (X) si no se especifica. |
| 8 | DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y COSTO DE LA RENTA | Este apartado debe completarse únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles. Marque una paloma (✓) si se incluyen los datos generales del inmueble y el costo de la renta, con un tache (X) si no incluyen o, en su caso, un guion (-) si no aplica. |
| 9 | BIENES O SERVICIOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, ACCIONES Y EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS | Revisar si se detallan los bienes o servicios que son estrictamente necesarios para la realización de las funciones, acciones y ejecución de programas, y marcar con una paloma (✓) si cumple o un tache (X) si no cumple. |
| 10 | RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES CON LOS QUE SE CUENTE | Revisar si se indican los recursos financieros y materiales con los que se cuenta para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y marcar con una paloma (✓) si cumple o con un tache (X) si no cumple. |

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | 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. |

| Símbolo | Representa |
|---|---|
|  | <p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p> |
|  | <p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p> |
|  | <p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p> |
|  | <p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p> |

| | |
|---|-------------------------|
| <p>PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN</p> | Edición: Primera |
| | Fecha: Mayo de 2024 |
| | Código: 20706005000000L |
| | Página: |

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2024): Elaboración del procedimiento “Validación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios e integración de los expedientes adquisitivos para su ejecución”.

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A".
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial.
- Dirección de Investigación de Mercado.
- Área de COMPRAMEX.
- Órgano Interno de Control.

| | | |
|--|----------|-----------------|
| PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADQUISITIVOS PARA SU EJECUCIÓN | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Mayo de 2024 |
| | Código: | 20706005000000L |
| | Página: | |

VALIDACIÓN

LIC. FERNANDO CEJUDO REYES
Director General de Recursos Materiales
(Rúbrica).

MTRA. LILIANA YAZMÍN GÓMEZ GARCÍA
Coordinadora de Procedimientos Adquisitivos
(Rúbrica).