

**CA**

Coordinación de Administración

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAYO 2016



## **PRESENTACIÓN**

Con el paso de los años se han presentado diversas transformaciones políticas administrativas que se desarrollan para hacer frente a los nuevos retos y desafíos de un gobierno más plural y democrático; en este sentido, el Municipio de Jocotitlán está pendiente de los cambios y procura la vanguardia de sus gestiones y por ende de su administración pública.

Aunado a lo anterior, el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, establece como objetivo general, Impulsar el desarrollo económico para obtener el máximo beneficio social, dirigiendo cada una de las acciones y proyectos de la administración municipal al cumplimiento de metas específicas; alineando cada una de estas a los esquemas de las tres esferas de gobierno de una manera integral, que permita adaptar armónicamente cada acción con el fin de cubrir las necesidades de la comunidad; conservando en todo momento la entidad, el patrimonio, el medio ambiente y el suministro adecuado de los servicios públicos básicos, todo lo anterior en un esquema de participación ciudadana.

Los servidores públicos estamos comprometidos en diseñar e implementar mecanismos administrativos que conlleven al mejoramiento del quehacer administrativo traduciéndose en resultados de impacto en el desarrollo de nuestras funciones.

Ahora bien, como parte de las reformas emprendidas por el Gobierno del Estado de México, la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, que dirige el Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz., ha realizado acciones enfocadas a contribuir con una



adecuada modernización administrativa la cual permitirá elevar la eficiencia y productividad en los objetivos que tiene este Ayuntamiento 2016-2018.

En tal virtud, la elaboración del Manual de **Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios** contempla la normalización de los procesos y de las funciones que en materia de adquisiciones se llevan a cabo con el fin de realizar una función con la mayor precisión y eficiencia, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo, todo ello con base en una apropiada coordinación del uso de los recursos humanos y materiales cumpliendo con el desarrollo y la consecución de los objetivos que se tiene encomendados.

El Manual de Procedimientos se compone de tres fases:

- Elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Adquisición de Bienes y Servicios fuera de Programa

En este contexto la aplicación cabal de estos procedimientos permitirán realizar las adquisiciones de una manera más adecuada y apegada a lo que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable, que produzca mejores resultados en cuanto a materia adquisitiva se refiere, reflejándose en beneficios para las Áreas Usuarias al realizar compras con mayor calidad y mejores condiciones comerciales para la Administración.



## **OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de la operación de los procedimientos adquisitivos del Ayuntamiento de Jocotitlán; mediante el establecimiento de los criterios que orienten la correcta tramitación, substanciación, ejecución de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos a fin de cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



## **PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

### **OBJETIVO:**

Integrar los bienes y/o servicios que requieren para su funcionamiento las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán para la adquisición de los mismos mediante el procedimiento correspondiente.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Jocotitlán, que tengan a su cargo la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

### **REFERENCIAS:**

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.  
Gaceta del Gobierno.
- Artículos 16 y 17 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Artículos 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



### **RESPONSABILIDADES:**

- La Coordinadora Administrativa deberá proporcionar a las Unidades Administrativas, los lineamientos correspondientes para la elaboración de su Programa Anual de Adquisiciones.
- La Coordinadora Administrativa es la responsable de solicitar a la Tesorería Municipal, el monto presupuestal para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones correspondiente.
- La Tesorera Municipal deberá proporcionar a los Titulares de las Unidades Administrativas, el monto presupuestal de cada Unidad correspondiente.
- La Coordinación Administrativa es la responsable de recibir el Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Administrativas y consolidar dicho programa.

### **DEFINICIONES:**

- **Adquisiciones.**- Son las compras o adjudicaciones que de cualquier naturaleza realizan los poderes del Estado, los municipios y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal, para cumplir adecuadamente con sus funciones y proporcionar respuesta pronta y eficaz a la sociedad, las cuales deben realizarse tomando en cuenta las mejores condiciones de precio, oportunidad y calidad.

### **INSUMOS:**

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Oficio de Recursos.
- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.



**RESULTADO:**

- Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento de Jocotitlán.

**INTERACCIÓN:**

- Elaboración de los programas de adquisiciones por parte de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Determinación de Montos Presupuestales por Unidad Administrativa y partida presupuestal.

**POLÍTICAS:**

- Las Unidades Administrativas al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán observar lo siguiente:
  - o Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.
  - o Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que cuente.
  - o Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.
  - o Las demás previsiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.



**DESARROLLO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.**

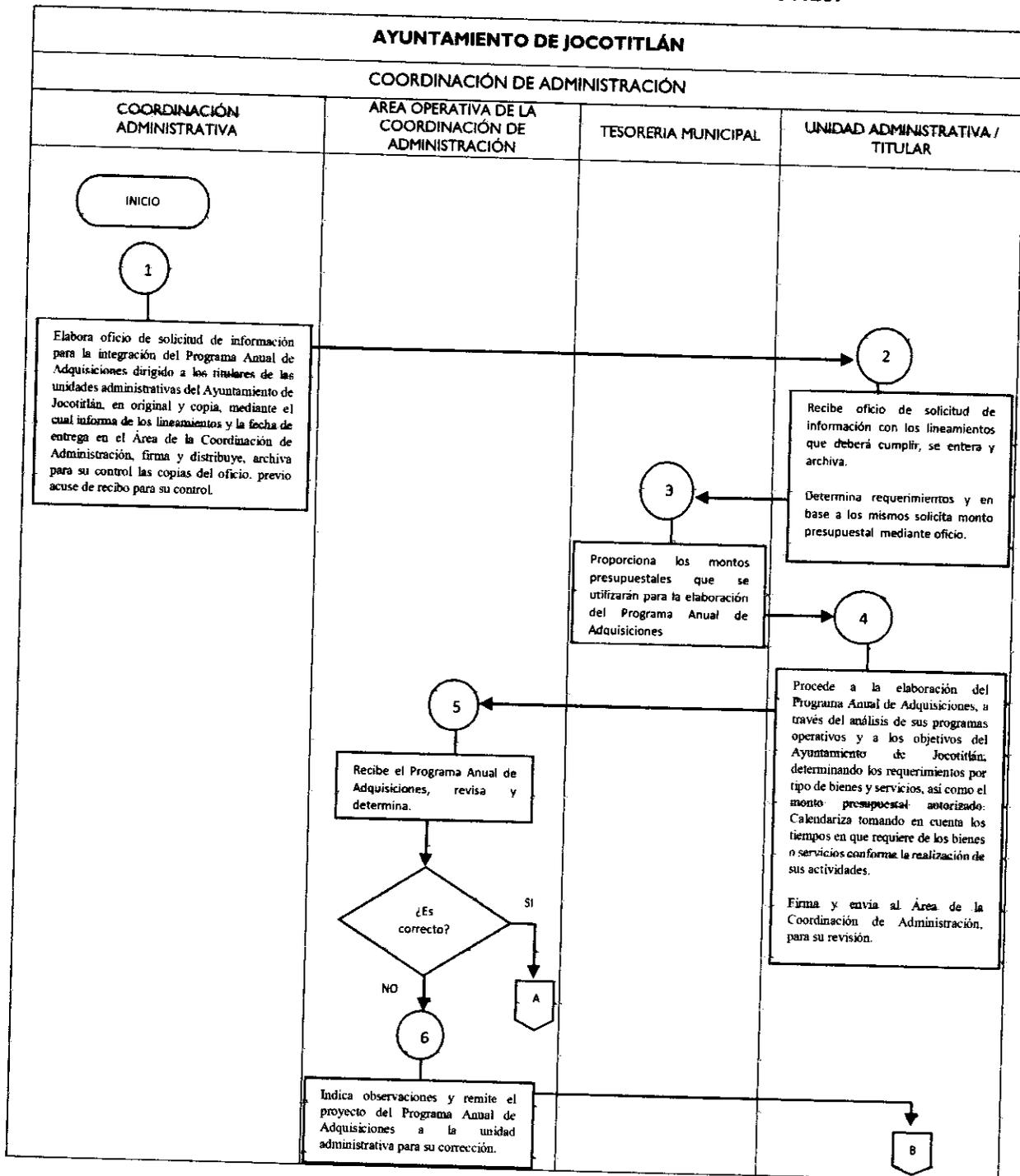
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Administración/ Coordinadora	Elabora oficio de solicitud de información para la integración del Programa Anual de Adquisiciones dirigido a los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jocotitlán, en original y copia, mediante el cual informa de los lineamientos y la fecha de entrega en el Área de la Coordinación de Administración, firma y distribuye, archiva para su control las copias del oficio, previo acuse de recibo para su control.
2	Unidades Administrativas/ Titulares	Recibe oficio de solicitud de información con los lineamientos que deberá cumplir, se entera y archiva.  Determina sus requerimientos y, con base en los mismos, solicita monto presupuestal mediante oficio en original y copia a la Tesorería Municipal.
3	Tesorería Municipal /Tesorera	Proporciona los montos presupuestales que se utilizarán para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones a cada unidad administrativa.
4	Unidades Administrativas/ Titulares	Procede a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, a través del análisis de sus programas operativos y a los objetivos del Ayuntamiento de Jocotitlán, determinando los requerimientos por tipo de bienes y servicios, así como el monto presupuestal autorizado. Calendariza tomando en cuenta los tiempos en que requiere de los bienes o servicios conforme la realización de sus actividades.  Firma y envía al Área de la Coordinación de Administración, para su revisión.
5	Coordinación de Administración/ Administración/	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, revisa y determina:

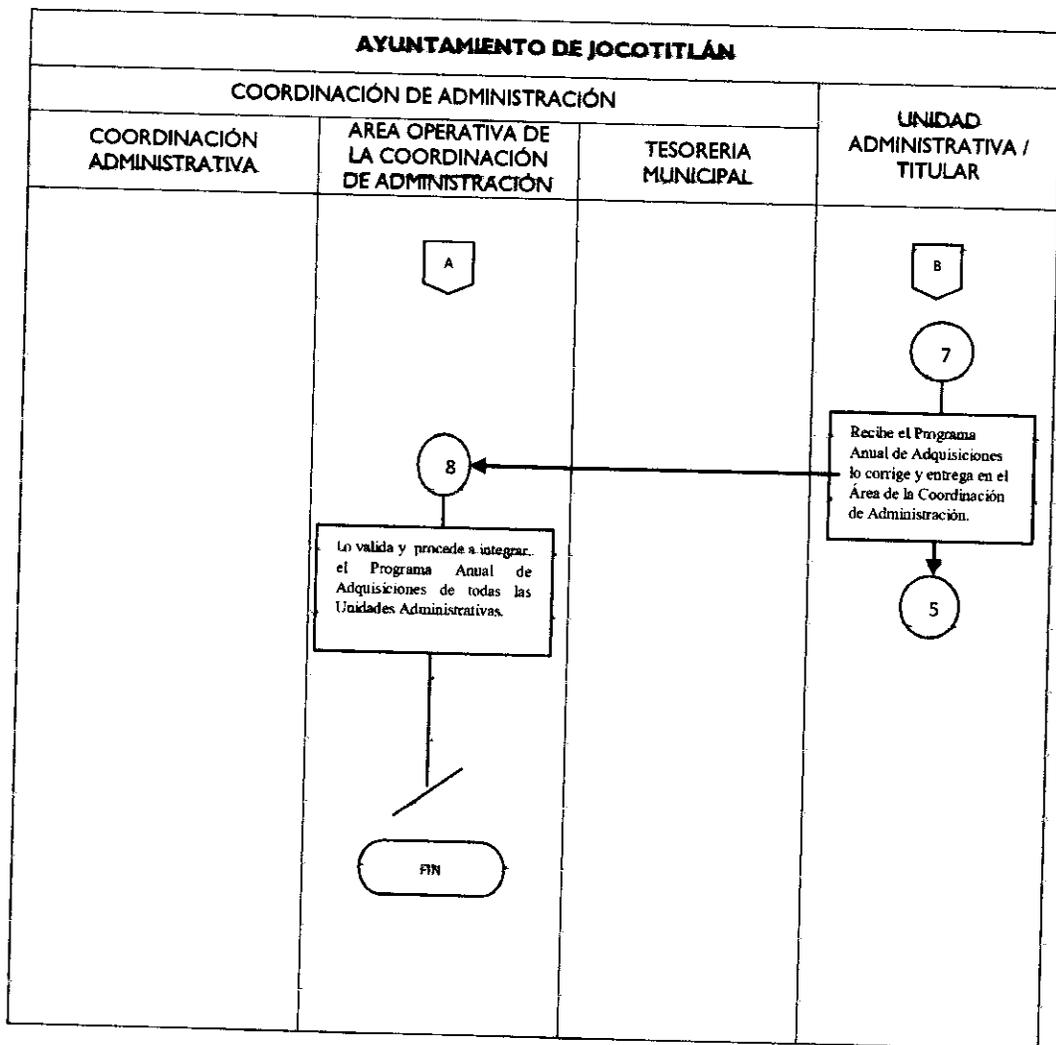


	Coordinadora	¿Es correcto?
6	Coordinación de Administración/ Coordinadora	No, indica observaciones y remite el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones a la unidad administrativa para su corrección. (Se conecta con la operación No. 4).
7	Unidades Administrativas/ Titular	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones lo corrige y entrega en el Área de la Coordinación de Administración. Se conecta con la operación número 5.
8	Coordinación de Administración/ Coordinadora	Si, lo valida y procede a integrar, el Programa Anual de Adquisiciones de todas las Unidades Administrativas.



### DIAGRAMA: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.







**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de bienes programados}}{\text{Número de bienes adquiridos}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes adquiridos en el Programa Anual}$$

**FORMATOS:**

Materiales y suministros	Unidad de medida	Cantidad	Total	Enero - Abril	Mayo - Agosto	Septiembre-Diciembre
Lápiz	Caja	50	\$10,000.00	25	20	5



## **PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

### **OBJETIVO:**

Reducir el tiempo de respuesta de la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la revisión oportuna de la misma y de la documentación soporte anexa a dicha solicitud.

### **ALCANCE:**

Aplica a todos los enlaces administrativos de las direcciones generales que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán, que tengan a su cargo la elaboración de solicitudes para la adquisición de bienes y servicios.

### **REFERENCIAS:**

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

### **RESPONSABILIDADES:**

El enlace administrativo o similar, será el responsable de la elaboración de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de los dictámenes de procedencia conforme lo indican.



### **DEFINICIONES:**

- Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios: documento que se utiliza para solicitar los requerimientos de las unidades administrativas, y mediante el cual se describen los bienes y servicios solicitados.

### **INSUMOS:**

- Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Cotizaciones vigentes con condiciones comerciales para Gobierno del Estado de México.
- Ficha(s) Técnica(s) del(los) bien(es) y/o servicio(s) solicitado(s).
- Dictamen técnico correspondiente según el bien o servicio requerido.
- Oficio de suficiencia presupuestal.
- Oficio(s) de justificación según sea el caso (marca específica, no programado, urgente, etc).

### **RESULTADO:**

- Procedimiento adquisitivo correspondiente (Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública), de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.

### **INTERACCIÓN:**

- Procedimiento adquisitivo realizado por la Coordinación de Administración.
- Montos presupuestales realizados por la Tesorería Municipal.
- Elaboración de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios elaborados por las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Jocotitlán.



- Elaboración de Dictámenes de procedencia conforme al tipo de bien y/o servicios, elaborados por las Dependencias correspondientes.

**POLÍTICAS:**

- Toda adquisición o contratación que se tramite, deberá estar contemplada en el Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento de Jocotitlán.
- La solicitud de adquisición de bienes y servicios es el único formato para requerir la adquisición o contratación, la que deberá presentarse debidamente requisitada en el Área de la Coordinación de Administración
- La recepción de solicitudes de adquisición de bienes y servicios en la Coordinación Administrativa será de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

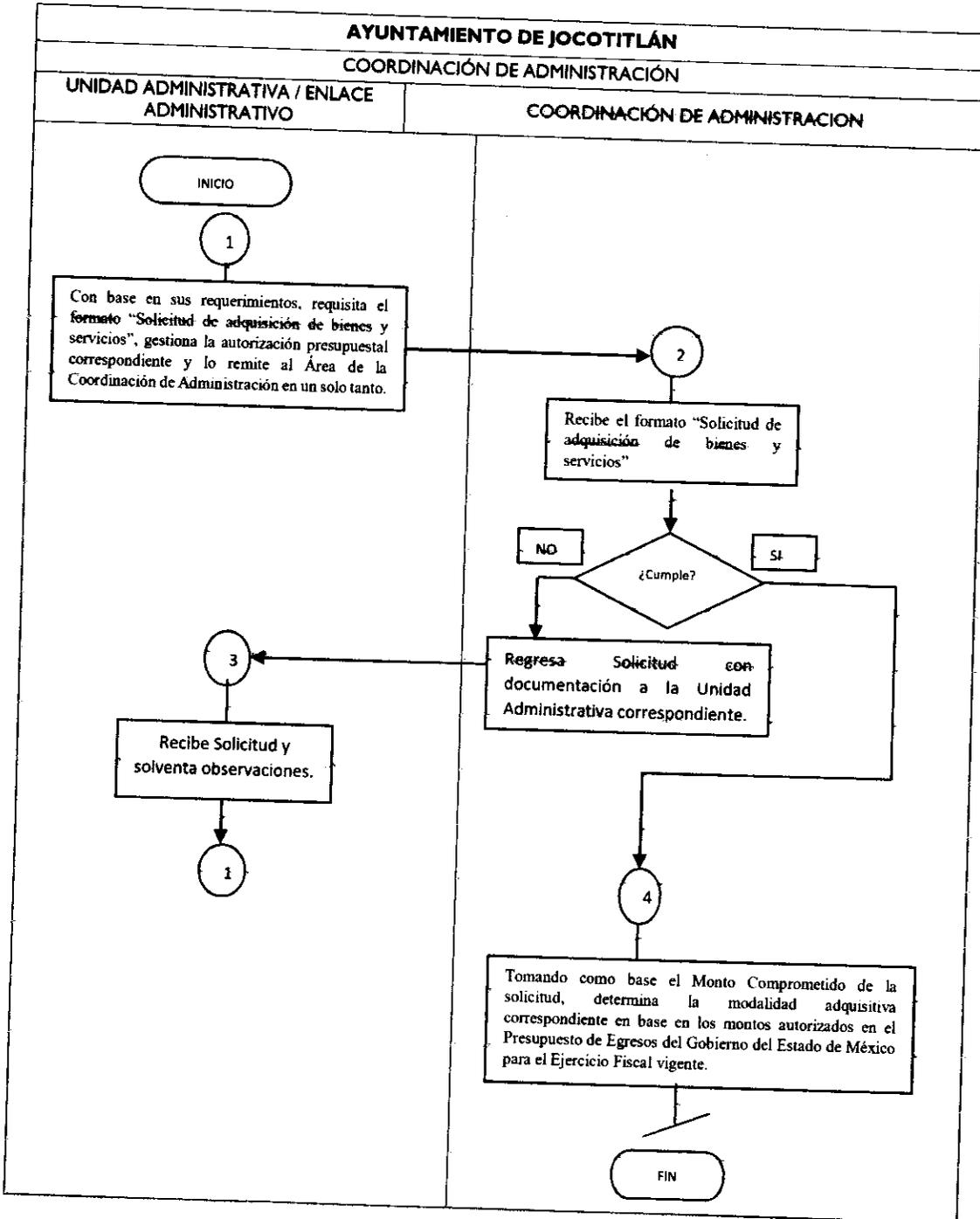
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Administrativa/ Enlace Administrativo	Con base en sus requerimientos, requisita el formato "Solicitud de adquisición de bienes y servicios", gestiona la autorización presupuestal correspondiente y lo remite al Área de la Coordinación de Administración en un solo tanto.
2	Coordinación de Administración/ Coordinadora	<p>Recibe el formato "Solicitud de adquisición de bienes y servicios".</p> <p>La solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Unidad Administrativa.</li><li>• Nombre del Titular.</li><li>• Observaciones (lugar, día, hora y motivo por el cual se utilizara el bien o servicio)</li><li>• Enlistar los bienes o servicios requeridos.</li><li>• Validación firmas (titular del área que solicita el material, Presidente Municipal, Tesorera y la titular de la Coordinación de Administración)</li></ul> <p>En caso de no cumplir con el contenido, los cuales son datos importantes que se requieren para efectuar cualquier procedimiento adquisitivo, se devuelve a la Unidad Administrativa la solicitud con las observaciones correspondientes para que ésta las solvete, (SE RECHAZA)</p> <p>Si cumple con el contenido solicitado inicia el procedimiento en conjunto con la Coordinación de</p>



		<p>Administración y la registra en la Base de Datos de Solicitudes.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 4.</p>												
3	Unidad Administrativa/ Enlace Administrativo	<p>Recibe la "Solicitud de adquisición de bienes y servicios" con las observaciones hechas por el Área de Adquisiciones y las solventa.</p> <p>Se conecta con la actividad No. 1.</p>												
4	Coordinación de Administración/ Coordinadora	<p>Tomando como base el Monto Comprometido de la solicitud, determina la modalidad adquisitiva correspondiente en base en los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <table border="1" data-bbox="662 935 1421 1276"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30,001.00</td> <td>500,000.00</td> <td>Adjudicación Directa</td> </tr> <tr> <td>500,001.00</td> <td>1,500,000.00</td> <td>Invitación Restringida</td> </tr> <tr> <td>1,500,000.00</td> <td>En adelante</td> <td>Licitación Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>FIN</p>	DESDE	HASTA	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO	30,001.00	500,000.00	Adjudicación Directa	500,001.00	1,500,000.00	Invitación Restringida	1,500,000.00	En adelante	Licitación Pública
DESDE	HASTA	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO												
30,001.00	500,000.00	Adjudicación Directa												
500,001.00	1,500,000.00	Invitación Restringida												
1,500,000.00	En adelante	Licitación Pública												



DIAGRAMA: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.





**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes concluidas}}{\text{Número mensual de solicitudes elaboradas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes concluidas}$$

**FORMATOS:**

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.**

**OBJETIVO:**

La adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

**ALCANCE:**

Dirigido a los Servidores Públicos de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán responsables de realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**DEFINICIONES:**

- COMPRAMEX: Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.
- Entidades: A los organismos auxiliares y a los fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.



- Estudio de mercado: A la investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias (incluyendo parámetros internacionales), que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.
- Propuesta solvente: A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- Firma electrónica: A la firma electrónica avanzada en los términos de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos.
- Ley de Medios Electrónicos: A la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.
- Ofertas subsecuentes de descuentos: A la presentación dinámica de descuentos que realizan los postores para mejorar el precio ofertado inicialmente.
- Tesorería: A la Tesorería del Ayuntamiento.
- Subasta inversa electrónica: A la modalidad con base en la cual la administración pública estatal y municipal puede desahogar los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios a que se refiere la presente Ley, por conducto del COMPRAMEX, a efecto de adjudicarlos a los postores que presenten la oferta económica más favorable, mediante la presentación de ofertas subsecuentes de descuentos.
- Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor el



- bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
  - Catálogo de Bienes y Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema COMPRAMEX los bienes y servicios que requieren las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de los mismos.
  - Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista de carácter público en la que se registran en el Sistema
  - COMPRAMEX los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
  - Contratante: Secretaría, dependencia, entidad, tribunal administrativo o municipio, que celebra contratos con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del presente Reglamento.



- Convocante: Secretaría, entidad, tribunal administrativo o municipio, que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- Contraloría: Secretaría de la Contraloría.
- Contraoferta: Procedimiento a través del cual los licitantes pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan, se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.
- Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.
- Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.
- Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



- Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Oferente: Persona que presenta propuestas técnica y económica para participar en un procedimiento de adquisición, contratación de servicios o arrendamiento de bienes inmuebles.
- Órgano de Control: Órgano de control interno de la Secretaría, dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios o representante de la Secretaría de la Contratoría.
- Pena convencional: Cantidad monetaria que es impuesta a los proveedores o prestadores de servicios por incumplimiento en los contratos o retraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios.
- Postor: Persona que presenta postura económica para la compra de bienes dentro de un procedimiento de subasta pública.
- Prestador de servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Prestador de servicios profesionales: Persona que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Procedimiento de adquisición: Conjunto de etapas por las que la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, adquieren bienes, contratan servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.



- Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Servidor Público designado por la convocante: Servidor público que designa la convocante para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y comunicación del fallo, con nivel mínimo de Jefe de Departamento.
- Sorfeo de Insaculación: Consiste en depositar en una urna o recipiente las boletas con el nombre de cada participante empatado, extrayendo en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las de los demás licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparan tales proposiciones.
- Subasta pública: Procedimiento mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en Unidades Administrativas: Coordinación Administrativa o su equivalente, en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos; o Dirección de Administración o su equivalente en los municipios.

#### **INSUMOS:**

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios
- Programa Anual de Adquisiciones.



**RESULTADO:**

- Contrato para la adquisición de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN:**

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepción de Solicitud de Adquisiciones.
- Licitación Pública
- Compramex y/o Compranet.
- Elaboración de contrato.

**POLÍTICAS:**

- La Coordinación de Administración llevará a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o servicios conjuntados en operaciones consolidadas.
- Los actos adquisitivos que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, se estará a lo dispuesto por la legislación federal.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD												
1	Coordinación de Administración/ Coordinadora	<p>Tomando como base el Monto Comprometido de la solicitud, determina la modalidad adquisitiva correspondiente en base en los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.</p> <table border="1" data-bbox="669 819 1425 1284"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>HASTA</th> <th>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30,001.00</td> <td>500,000.00</td> <td>Adjudicación Directa</td> </tr> <tr> <td>500,001.00</td> <td>1,500,000.00</td> <td>Invitación Restringida</td> </tr> <tr> <td>1,500,000.00</td> <td>En adelante</td> <td>Licitación Pública</td> </tr> </tbody> </table> <p>Genera proyecto de bases, determina costo de recuperación en base al Presupuesto de Ingresos del Ejercicio en curso. Envía a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios el proyecto de bases así como soportes documentales necesarios (solicitud de adquisiciones, oficios de liberación de recursos, cotizaciones).</p>	DESDE	HASTA	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO	30,001.00	500,000.00	Adjudicación Directa	500,001.00	1,500,000.00	Invitación Restringida	1,500,000.00	En adelante	Licitación Pública
DESDE	HASTA	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO												
30,001.00	500,000.00	Adjudicación Directa												
500,001.00	1,500,000.00	Invitación Restringida												
1,500,000.00	En adelante	Licitación Pública												



2	Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario Ejecutivo	<p>Recibe e integra documentación.</p> <p>Convoca a los integrantes del Comité remitiendo los soportes documentales necesarios mediante oficio.</p> <p>Revisa documentación, emite opinión correspondiente autorizando bases en acta de comité. Los integrantes del comité firman bases.</p> <p>Se remiten a la Presidente Municipal para firma.</p>
3	Coordinación de Administración/ Coordinadora	<p>Recibe y firma original de bases y en sistema Compranet o Compramex captura la información solicitada conforme a las fechas indicadas en bases. Agrega documento de bases y anexos en archivo Word.</p> <p>Genera convocatoria, envía los datos en forma electrónica, recibe acuse de recibo electrónico, imprime el acuse así como la convocatoria generada por el sistema Compranet o Compramex.</p> <p>Firma original y copia.</p> <p>Gestiona lo relativo a la publicación de la convocatoria en uno de los diarios con mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.</p> <p>Anexa convocatoria firmada en expediente del procedimiento.</p> <p>Prepara copias de bases para su venta.</p>
4	Ofrente	<p>Se entera de la convocatoria, vía Compranet, Compramex o publicada en diario.</p> <p>Acude a revisión de bases en el área de la Coordinación de Administración y solicita Comprobante de Pago.</p>



5	Coordinación de Administración/ Coordinadora	Entrega copia de la caratula de la bases al oferente para que realice su pago en la Tesorería.
6	Oferente	Recibe documento y acude a la Tesorería para realizar el pago. Regresa al área de la Coordinación de Administración. Entrega original de comprobante de pago.  Analiza bases. Si tiene preguntas elabora documento y asiste a los eventos indicados en las bases y acude a cada uno de ellos en la fecha y hora señaladas.
7	Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario Ejecutivo	Convoca mediante oficio a los integrantes del Comité a los actos correspondientes para la Licitación Pública en proceso, comenzando por la Junta de Aclaraciones en la fecha y hora señaladas en las bases.  Acuden los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se responde a las preguntas del (los) Oferente(s) de carácter administrativo.  El Comité de Adquisiciones y Servicios podrá crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios. Así mismo, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se tratan al seno del mismo.  Elabora Acta de Junta de Aclaraciones firmada por los integrantes del Comité y Oferentes participantes. Se entrega copia a los oferentes participantes al acto o en su defecto, el oferente se presenta al Área de Adquisiciones y solicita copia.



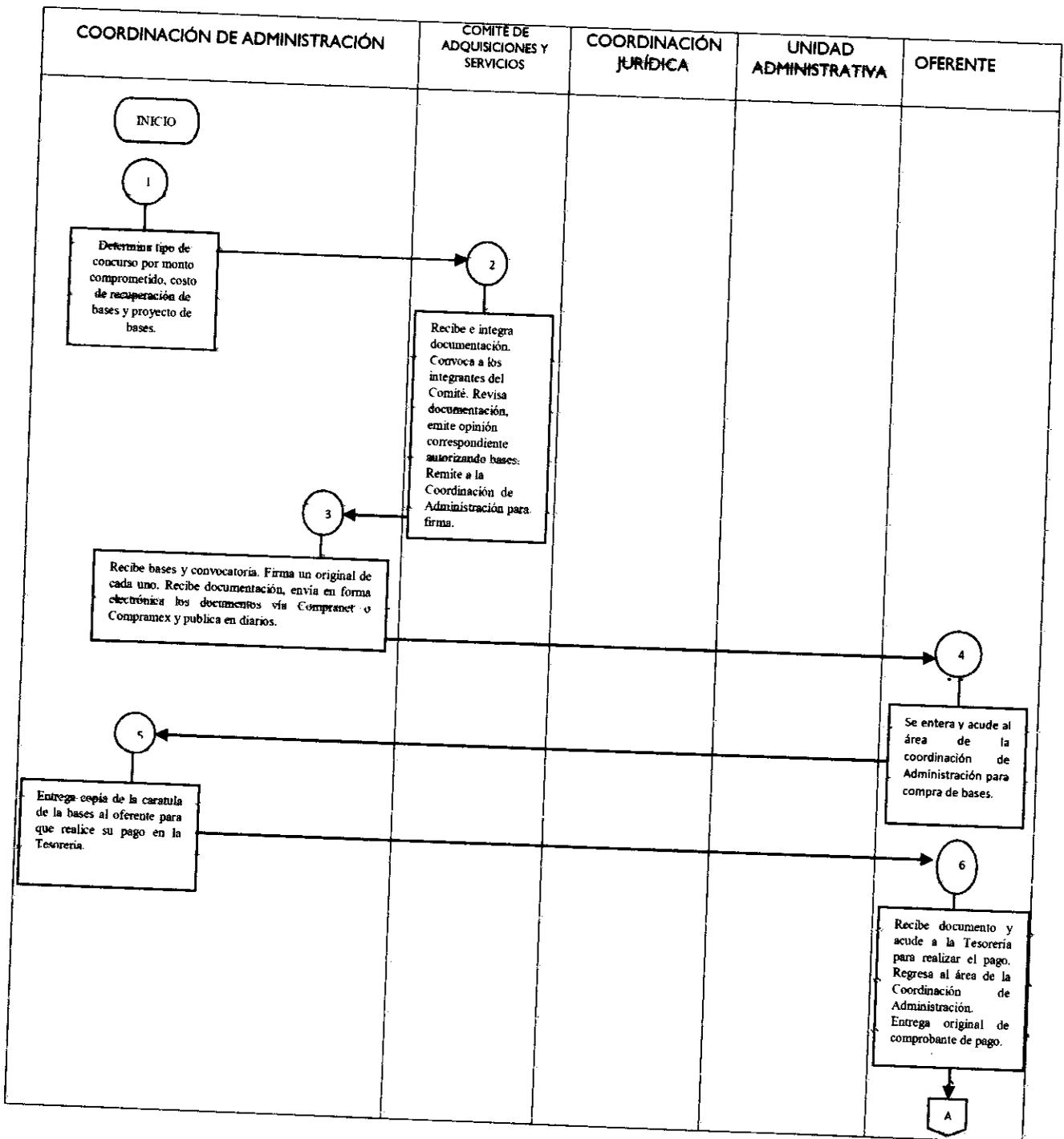
		<p>Se coloca copia del Acta de Junta de Aclaraciones en el Estrado del Ayuntamiento.</p> <p>Programa la sesión para llevar a cabo el Acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen, y fallo.</p> <p>Elabora orden del día, lista de asistentes y prepara lo necesario para llevar a cabo la sesión correspondiente.</p> <p>Efectúa el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas. Elabora cuadro comparativo de ofertas, emite el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, se firman los documentos en comento, así como las ofertas presentadas por cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios registrados en el formato de asistencia.</p>
8	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<p>Una vez emitido el fallo, se hace del conocimiento del (tos) oferente(s) adjudicado(s) mediante copia del acta de fallo que se les entrega al finalizar el acto, en el estrado de adquisiciones y/o vía telefónica.</p> <p>En caso de no adjudicarse ninguna partida o declararse desierta la licitación, se realiza el procedimiento de Invitación Restringida.</p> <p>Se entera después de emitido el fallo y si es adjudicado acude a firma de contrato.</p>
9	Oferente	<p>Recibe copia del acta de fallo correspondiente, y si es adjudicado acude a firma de contrato en los términos indicados en las bases.</p>
10	Coordinación de Administración/ Coordinadora	<p>Elabora el contrato correspondiente en original, recaba la firma del proveedor adjudicado. Proporciona copia simple y entrega al proveedor. Envía contrato original a la Coordinación Jurídica para firma del titular. Se conecta con actividad.</p>

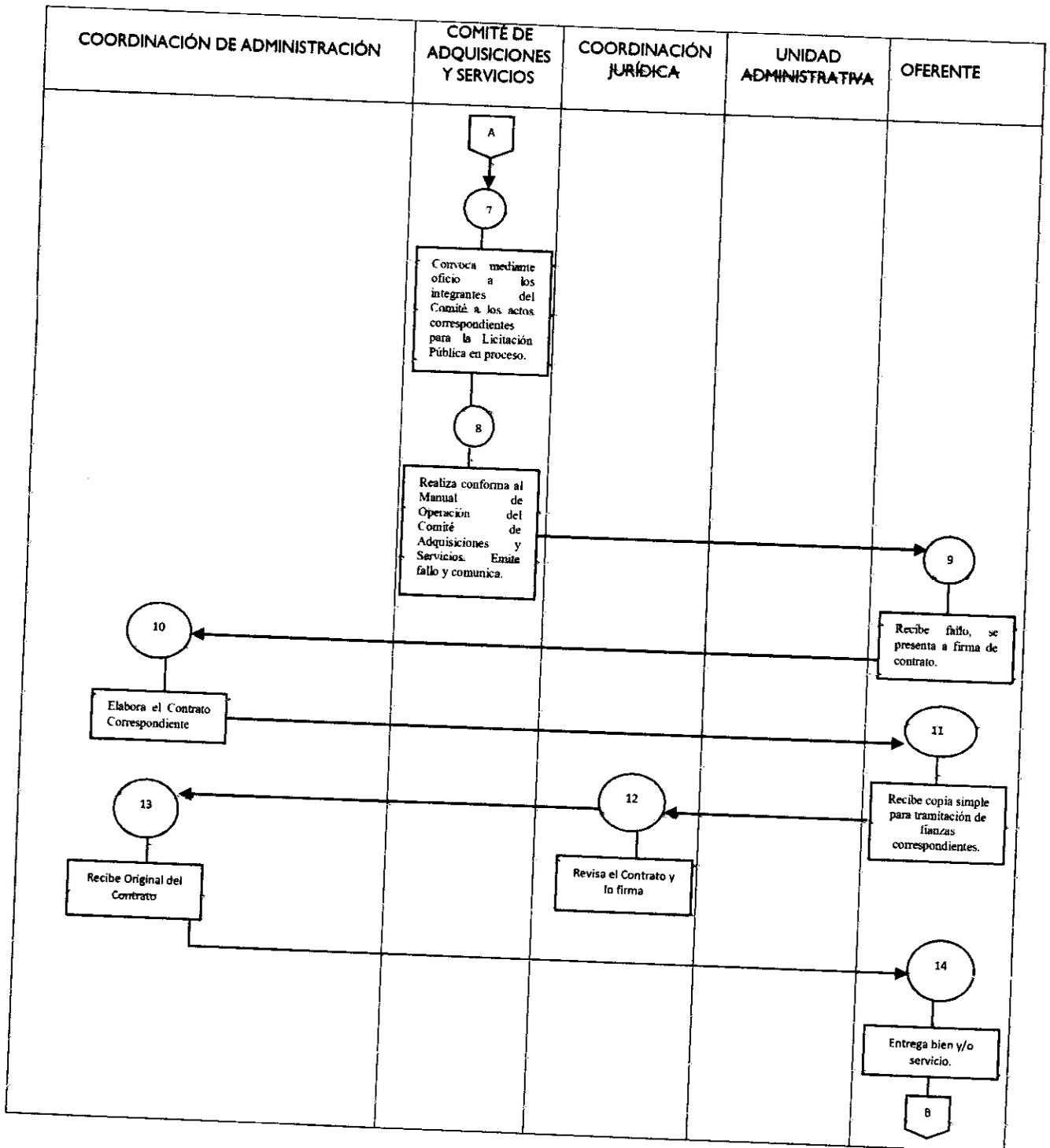


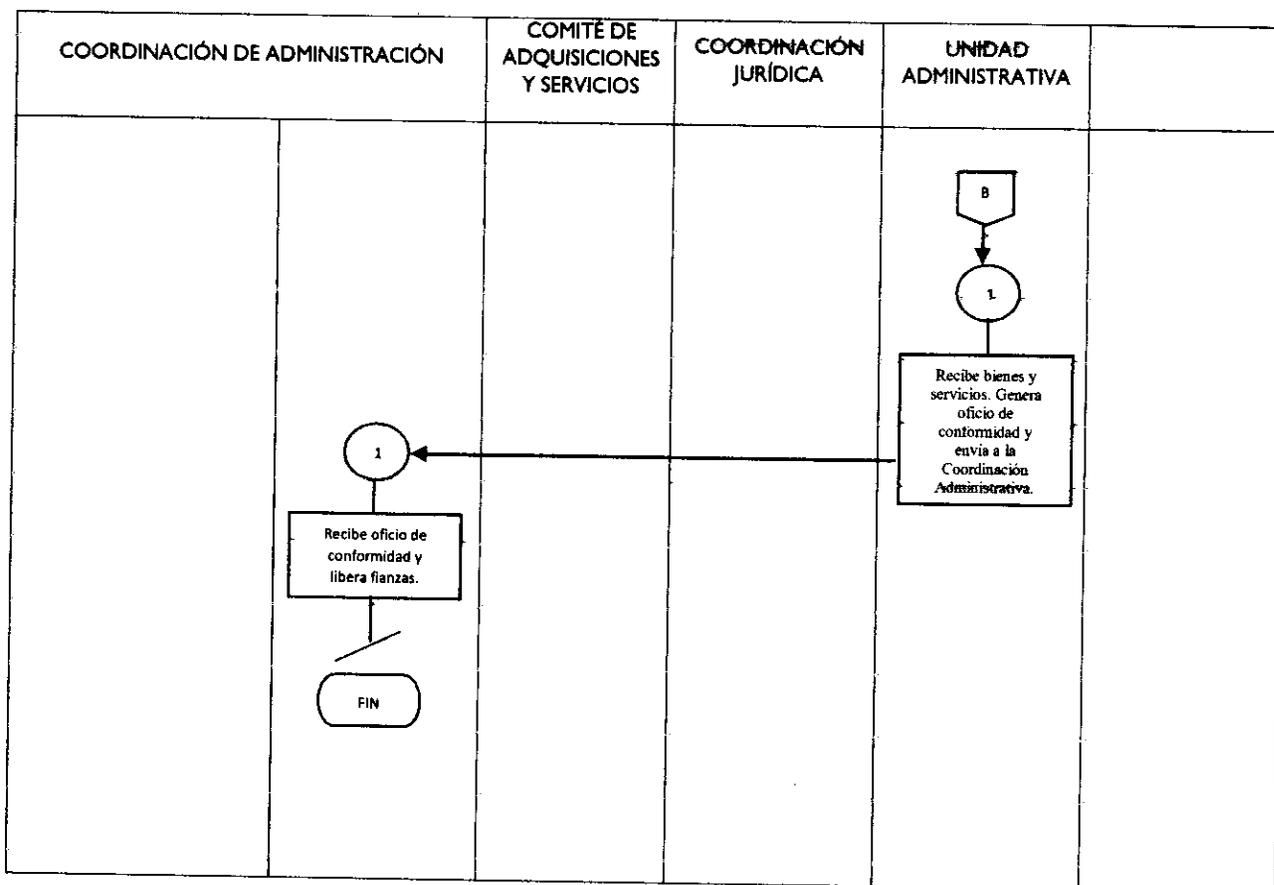
11	Oferente	Recibe copia simple para tramitación de fianzas correspondientes. Una vez tramitadas, entrega fianza(s) original(es) a la Coordinación de Administración. Se conecta con actividad.  Entrega bienes y/o proporciona servicio al área usuaria en los plazos indicados en las bases. Se conecta con actividad.
12	Coordinación Jurídica / Coordinador	Revisa contrato y firma. Envía a la Coordinación Administrativa para firma del titular.
13	Coordinación de Administración / Área operativa de la Coordinación	Recibe original de contrato, firma y envía al Área operativa de la Coordinación Administrativa.  Recibe original(es) de la(s) fianza(s) por parte del proveedor. Verifica fianzas correspondientes
14	oferente	Entrega bienes y/o Servicios a Áreas Administrativas
15	Área Usuaria / Titular	Recibe bienes y/o servicios en los plazos indicados en las bases. Envía oficio de cumplimiento del oferente a la Coordinación de Administración.
16	Coordinación de Administración / Coordinadora	Recibe oficio.  Fin



### DIAGRAMA: PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA







**MEDICIÓN:**

**FORMATOS:**



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN  
RESTRINGIDA.**

**OBJETIVO:**

La adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante invitación restringida.

**ALCANCE:**

Dirigido a los Servidores Públicos de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán responsables de realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante invitación restringida.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



## DEFINICIONES:

**Licitación Pública.**- Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública que realiza la dependencia, por el que se aseguran las mejores condiciones de adquisición en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Invitación Restringida.**- Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratación de servicios, a través de invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.**- órgano colegiado con facultades de opinión y decisión en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios del Ayuntamiento de Jocotitlán.

**Diario Oficial de la Federación.**- es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Gaceta del Gobierno.**- Es el órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, Manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de particulares.



**Compranet.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Compramex:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios
- Programa Anual de Adquisiciones.

**RESULTADO:**

Contrato para la adquisición de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN:**

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepción de Solicitud de Adquisiciones.
- Invitación Restringida.
- Compranet.
- Compramex.
- Elaboración de contrato.

**POLÍTICAS:**

- El Ayuntamiento de Jocotitlán podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida cuando se hubiere declarado desierto un procedimiento de licitación; o



- El importe de la operación no exceda de los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.
- El Ayuntamiento de Jocotitlán se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción.
- Este procedimiento comprende la invitación de tres personas cuando menos, que serán seleccionados de entre las que se inscriban en el catálogo de proveedores de la Coordinación de Administración.
- Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad.
- El procedimiento de invitación restringida se desarrollará en los términos de la licitación pública, a excepción de la publicación de la convocatoria pública.
- El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS  
MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área Operativa de Adquisiciones	Genera proyecto de bases, determina costo de recuperación en base al Presupuesto de Ingresos del Ejercicio en curso. Envía al Comité de Adquisiciones y Servicios el proyecto de bases así como soportes documentales necesarios (solicitud de adquisiciones, oficios de liberación de recursos, cotizaciones).
2	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe e integra documentación.  Convoca a los integrantes del Comité remitiendo los soportes documentales necesarios mediante oficio.
3	Comité de Adquisiciones y Servicios	Revisa documentación, emite opinión correspondiente autorizando bases en acta de comité. Los integrantes del comité firman bases.  Se remiten a la Coordinación de Administración para firma.
4	Coordinación de Administración / Coordinador	Firma original de bases, y remite al Área Operativa de Adquisiciones.
5	Área Operativa de Adquisiciones	Recibe bases y en sistema Compramex captura la información solicitada conforme a las fechas indicadas en bases. Agrega documento de bases y anexos en archivo Word.  Genera convocatoria, envía los datos en forma electrónica, recibe acuse de recibo electrónico, imprime el acuse así como la convocatoria generada por el sistema Compramex.  Remite original de convocatoria a la Coordinación de Administración.
6	Coordinación de Administración / Coordinador	Recibe original de convocatoria. Firma original y dos copias. Remite al Área Operativa de Adquisiciones



7	Area Operativa de Adquisiciones	<p>Recibe documentos, genera oficio anexando original de convocatoria, dirigido al titular de Comunicación Social para que gestione lo relativo a la publicación de la misma en uno de los diarios con mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.</p> <p>Anexa convocatoria firmada en expediente del procedimiento.</p> <p>Prepara copias de bases para su venta.</p>
8	Oferente	<p>Se entera de la convocatoria, vía Compramex o publicada en diario.</p> <p>Acude a revisión de bases en el Área Operativa de Adquisiciones y solicita Comprobante de Pago.</p>
9	Area Operativa de Adquisiciones	<p>Ingresar al portal de Servicios al Contribuyente para captura de datos en el formulario de pago estatal.</p> <p>Captura Registro Federal de Contribuyentes, Código Postal, Apellido Paterno, Materno y Nombres o Denominación / Razón Social del oferente.</p> <p>Selecciona una de las opciones de Base de licitación costo de recuperación, dependiendo el monto comprometido del bien y/o servicio solicitado. En "Tarifa o Tasa" muestra el costo de las bases y en "Cantidad" se captura "1" (uno).</p> <p>Se da click en "Agregar". Corroborar el Total a Pagar y se imprime el formato para pago respectivo. Entrega documento al oferente.</p>
10	Oferente	<p>Recibe documento y acude a Tesorería a realizar el pago. Regresa al Área Operativa de Adquisiciones. Entrega original de comprobante de pago con sello y firma del cajero.</p> <p>Analiza bases. Si tiene preguntas elabora documento y asiste a los eventos indicados en las bases y acude a cada uno de ellos en la fecha y la hora señalados.</p>
11	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Convoca mediante oficio a los integrantes del Comité a los actos correspondientes para la Licitación Pública en proceso, comenzando por la junta de Aclaraciones en la fecha y hora señaladas en las bases.</p>



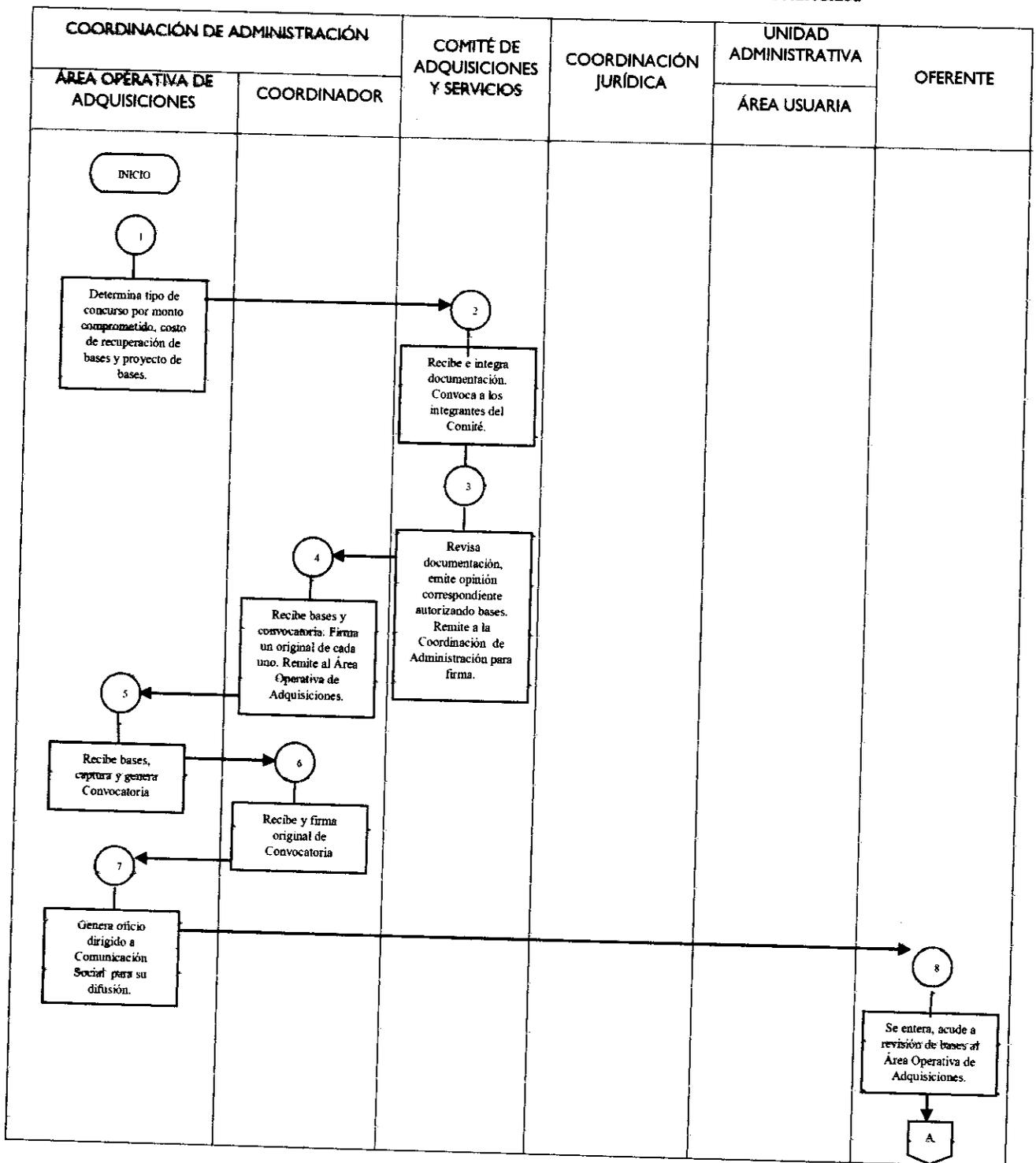
		<p>Acuden los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Se responde a las preguntas del (los) Oferente(s) de carácter administrativo.</p> <p>El Comité de Adquisiciones y Servicios podrá crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para eficientar los procedimientos adquisitivos o de contratación de servicios. Así mismo, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá asistirse de asesores, a fin de allegarse información necesaria sobre la materia de los asuntos que se traten al seno del mismo.</p> <p>Elabora Acta de Junta de Aclaraciones firmada por los integrantes del Comité y Oferentes participantes. Se entrega copia a los oferentes participantes al acto o en su defecto, el oferente se presenta al Área Operativa de Adquisiciones y solicita copia.</p> <p>Se coloca copia del Acta de Junta de Aclaraciones en el Estrado de Adquisiciones.</p> <p>Programa la sesión para llevar a cabo el Acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen, y fallo.</p> <p>Elabora orden del día, lista de asistentes y prepara lo necesario para llevar a cabo la sesión correspondiente.</p> <p>Efectúa el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas. Elabora cuadro comparativo de ofertas, emite el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, se firman los documentos en comento, así como las ofertas presentadas por cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios registrados en el formato de asistencia.</p>
12	Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios	<p>Una vez emitido el fallo, se hace del conocimiento del (los) oferente(s) adjudicado(s) mediante copia del acta de fallo que se les entrega al finalizar el acto, en el estrado de adquisiciones y/o vía telefónica.</p> <p>En caso de no adjudicarse ninguna partida o declararse desierta la licitación, se realiza el procedimiento de Invitación Restringida.</p> <p>Se entera después de emitido el fallo y si es adjudicado acude a firma de contrato.</p>



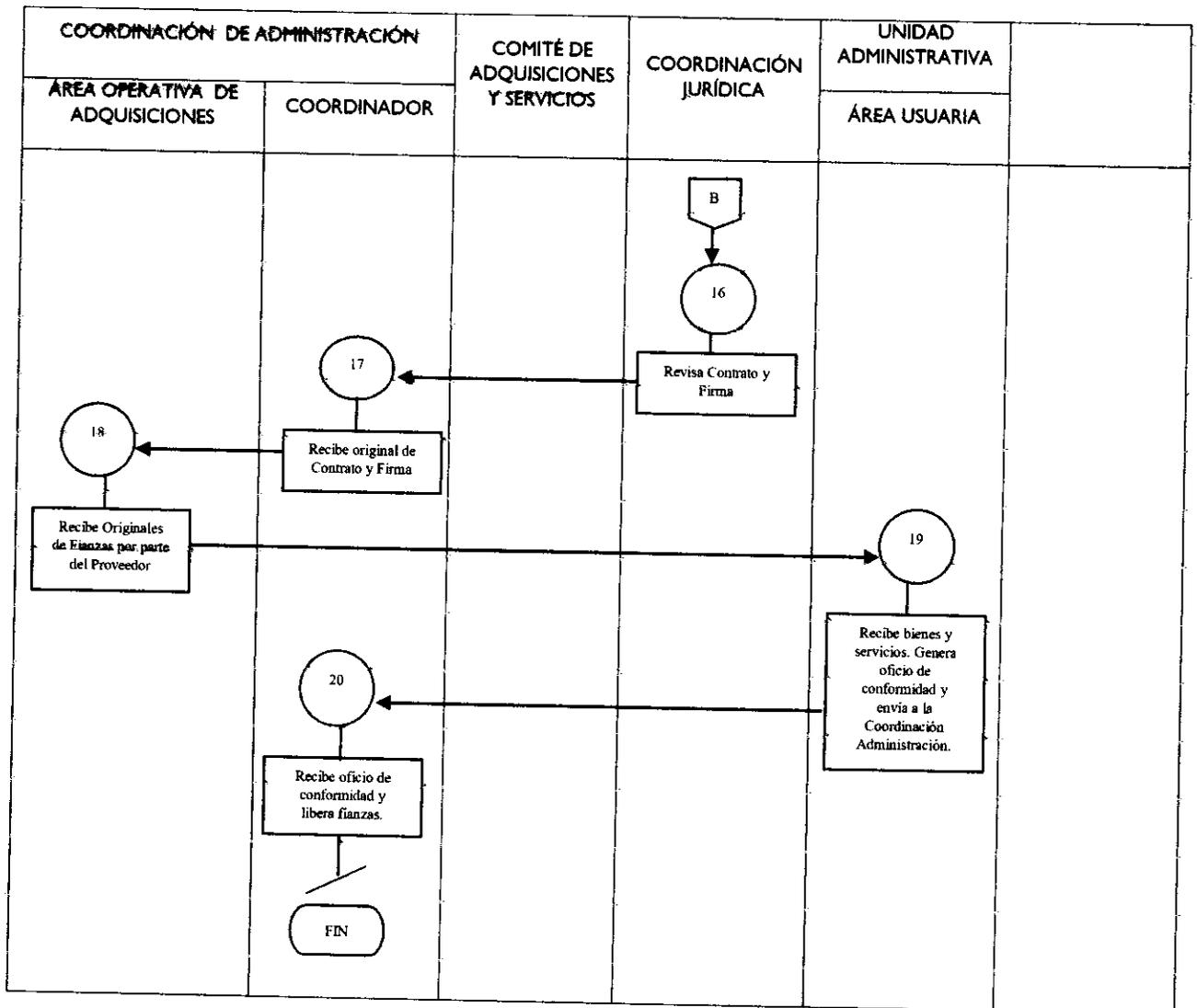
13	Oferente	Recibe copia del acta de fallo correspondiente, y si es adjudicado acude a firma de contrato en los términos indicados en las bases.
14	Area Operativa de Adquisiciones	Elabora el contrato correspondiente en original, recaba la firma del proveedor adjudicado. Proporciona copia simple y entrega al proveedor. Envía contrato original a la Coordinación Jurídica para firma del titular. Se conecta con actividad 16.
15	Oferente	Recibe copia simple para tramitación de fianzas correspondientes. Una vez tramitadas, entrega fianza(s) original(es) al Área Operativa de Adquisiciones. Se conecta con actividad 18.  Entrega bienes y/o proporciona servicio al área usuaria en los plazos indicados en las bases. Se conecta con actividad 19.
16	Coordinación Jurídica	Revisa contrato y firma. Envía a la Coordinación de Administración para firma del titular.
17	Coordinación de Administración / Coordinador	Recibe original de contrato, firma y envía al Área Operativa de Adquisiciones
18	Area Operativa de Adquisiciones	Recibe original(es) de la(s) fianza(s) por parte del proveedor. Entrega fianzas correspondientes a la Coordinación de Administración.
19	Area Usuaria / Titular	Recibe bienes y/o servicios en los plazos indicados en las bases. Envía oficio de cumplimiento del oferente a la Coordinación de Administración.
20	Coordinación de Administración / Coordinador	Recibe oficio. Informa al Área Operativa de Adquisiciones  Fin



**DIAGRAMA: PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA.**







**MEDICIÓN:**

**FORMATOS:**



**PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE  
ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**OBJETIVO:**

La adquisición de bienes y/o servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa.

**ALCANCE:**

Dirigido a los Servidores Públicos de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Jocotitlán responsables de realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios mediante adjudicación directa.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año en curso.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**DEFINICIONES:**

**Licitación Pública.-** Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública que realiza la dependencia, por el que se



aseguran las mejores condiciones de adquisición en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Invitación Restringida.-** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la dependencia adquiere bienes muebles y contratación de servicios, a través de invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Comité de Adquisiciones de bienes y servicios.-** órgano colegiado con facultades de opinión y decisión en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones y servicios del Ayuntamiento de Jocotitlán.

**Diario Oficial de la Federación.-** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Gaceta del Gobierno.-** Es el órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, Manuales y demás disposiciones de carácter general de los Poderes del Estado, Organismos Autónomos, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos y de particulares.



**Compranet.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**Compramex:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios
- Programa Anual de Adquisiciones.

**RESULTADO:**

- Contrato para la adquisición de bienes y servicios.

**INTERACCIÓN:**

- Programa Anual de Adquisiciones.
- Recepción de Solicitud de Adquisiciones.
- Invitación Restringida.
- Elaboración de contrato.

**POLÍTICAS:**

- El Ayuntamiento de Jocotitlán podrá adquirir bienes y contratar servicios, mediante adjudicación directa cuando la adquisición o el servicio sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros, marcas específicas, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- La adquisición o arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado



inmobiliario, que reúne las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requiera el Ayuntamiento de Jocotitlán para su buen funcionamiento o la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

- Se trata de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales, que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.
- Sea urgente la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios por estar en riesgo el orden social, la salubridad, la seguridad pública o el ambiente, de alguna zona o región del Estado; se paralicen los servicios públicos, se trate de programas o acciones de apoyo a la población para atender necesidades apremiantes; o concurra alguna causa similar de interés público.
- Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes al erario.
- Pueda comprometerse información de naturaleza confidencial para el Estado o municipios, por razones de seguridad pública.
- Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.
- Se hubiere rescindido un contrato por causas imputables al proveedor; o la persona que habiendo resultado ganadora en una licitación no concurra a la suscripción del contrato dentro del plazo establecido en el Libro Décimo Tercero. En estos supuestos, el Ayuntamiento de Jocotitlán, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la propuesta solvente más cercana a la ganadora y así sucesivamente. En todo caso, la diferencia de



precio no deberá ser superior al diez por ciento respecto de la propuesta ganadora, en caso contrario se procederá a adjudicar directamente el contrato a otra persona.

- Se hubiere declarado desierto un procedimiento de invitación restringida.
- Cuando se aseguren condiciones financieras que permitan al Estado o municipios cumplir con la obligación de pago de manera diferida, sin que ello implique un costo financiero adicional o que habiéndolo, sea inferior al del mercado; o
- El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente.
- El Ayuntamiento de Jocotitlán se abstendrá de fraccionar el importe de las operaciones, con el propósito de quedar comprendidos en este supuesto de excepción.
- El Ayuntamiento de Jocotitlán, con el auxilio de sus respectivos comités de adquisiciones, deberán comprobar que las adjudicaciones directas que realicen, se encuentren en alguno de los supuestos normativos previstos en el Libro Décimo Tercero.



**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS  
MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa / Titular	El titular de la unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes solicitará al comité de adquisiciones y servicios, el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa, acreditando previamente: <ul style="list-style-type: none"><li>- La descripción general de los bienes a adquirir, arrendar o enajenar o el servicio a contratar.</li><li>- La justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa.</li><li>- Presupuesto a ejercer en la adquisición, arrendamiento o contratación.</li><li>- Certificación de suficiencia presupuestaria, en su caso.</li></ul>
2	Comité de Adquisiciones y Servicios	Analiza y elabora dictamen de procedencia del procedimiento y comunica a la Unidad Administrativa para que continúe el procedimiento.
3	Unidad Administrativa / Titular	Se conecta con el procedimiento de "Ingreso la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
4	Área Operativa de Adquisiciones	Tomando como base el Monto Comprometido de la solicitud de adquisición de bienes y servicios, determina la modalidad adquisitiva correspondiente en base en los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.



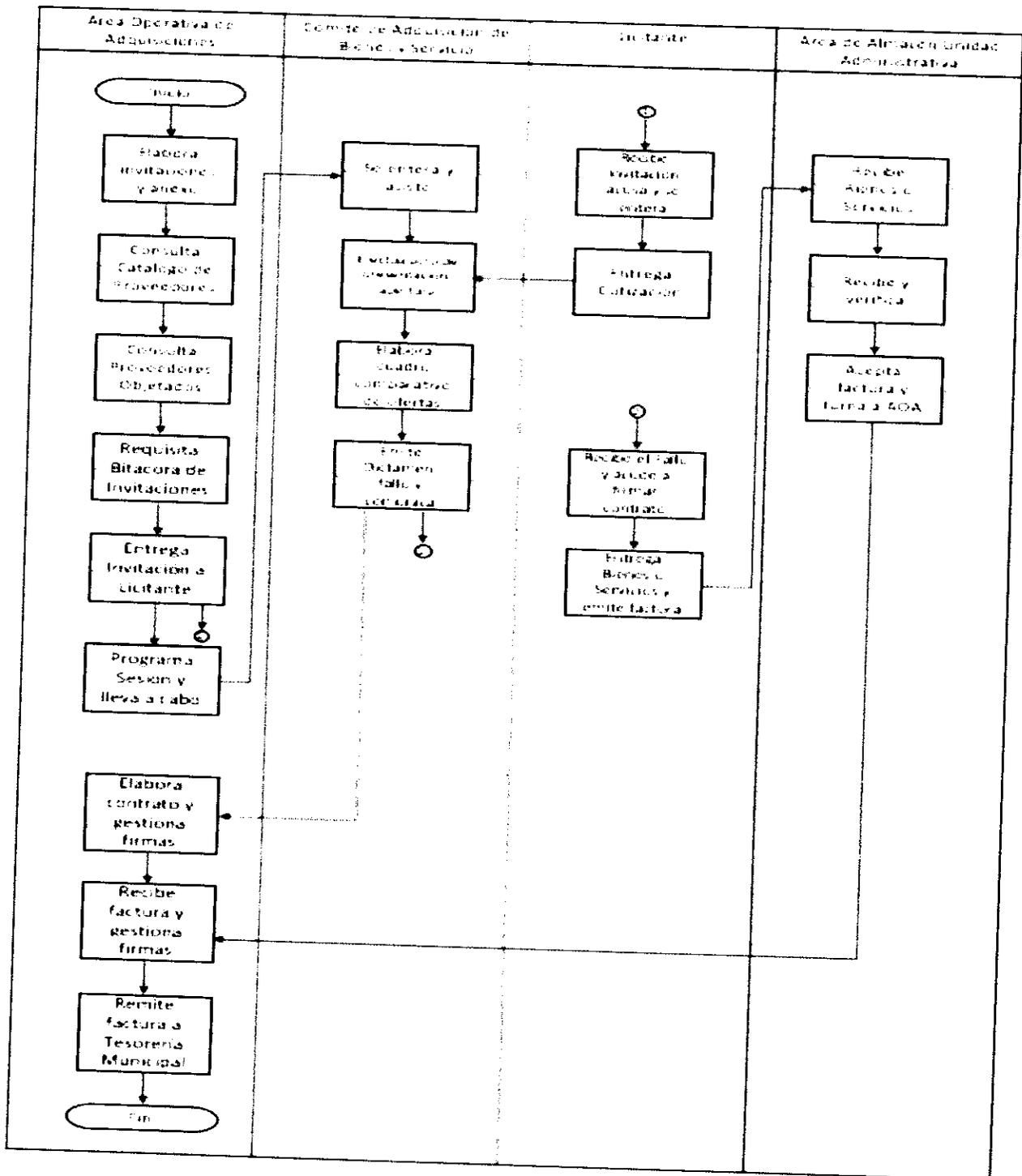
		DESDE	HASTA	SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO
		30,001.00	500,000.00	Adjudicación Directa
		500,001.00	1,500,000.00	Invitación Restringida
		1,500,000.00	En adelante	Licitación Pública
		<p>Elabora la invitación que contendrá como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega y forma de pago. Deberá señalar el día, hora y lugar que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas.</p> <p>Consulta en el Catálogo de Proveedores Objetados de la Secretaría de la Contraloría para verificar que el oferente no se encuentre en algún proceso de ...</p> <p>Requisita el formato "Bitácora de Invitación" y entrega invitación al Oferente.</p>		
6	Oferente	<p>Recibe la invitación, acusa de recibo, se entera del asunto y presenta cotización en fecha y hora establecidas.</p>		
7	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Se programa la sesión para llevar a cabo el Acto de presentación, apertura, evaluación y dictamen, y fallo y convoca al Comité de Adquisiciones y Servicios para la sesión.</p> <p>Elabora orden del día, lista de asistentes y prepara lo necesario para llevar a cabo la sesión correspondiente.</p>		



8	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Se entera y asiste en la fecha y hora señaladas.</p> <p>Efectúa el acto de presentación, apertura y evaluación de las propuestas. Elabora cuadro comparativo de ofertas y emite el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, se firman los documentos en comento, así como las ofertas presentadas.</p> <p>Emite fallo, recopila firmas de los asistentes al acto y entrega copia al Área Operativa de Adquisiciones.</p>
9	Área Operativa de Adquisiciones	<p>Una vez emitido el fallo, lo hace del conocimiento del (los) oferente(s) mediante copia del acta que se les entrega o coloca en el estrado correspondiente y vía telefónica.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento de Elaboración de Contratos.</p> <p>FIN</p>



### PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

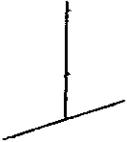
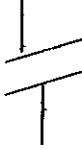
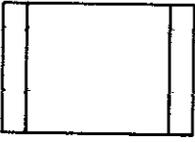




## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.



Símbolo	Representa
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Mayo de 2016.



## **DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Coordinación de Administración.

Las copias controladas se distribuyen de la siguiente manera:

- Tesorería Municipal.



## VALIDACIÓN

**Lic. Iván de Jesús Esquer Cruz**  
Presidente Municipal de Jocotitlán

**Guadalupe Sánchez y Sánchez**  
Síndica Municipal

**José Eduardo Tafolla Alvarado**  
Primer Regidor

**Anabel Nava Cortés**  
Segundo Regidor

**Jesús Cedillo Hernández**  
Tercer Regidor

**Martha Crescencia Manuel Nieto**  
Cuarto Regidor



**Uriel Mejía Cárdenas**

Quinto Regidor

**Azalea Dávila Garcés**

Sexto Regidor

**Roberto de Jesús Barrios**

Séptimo Regidor

**Mireya Gil López**

Octavo Regidor

**Bernabé Cárdenas Arellano**

Noveno Regidor

**Jesús Alejandro Zúñiga Rosario**

Decimo Regidor

**Iván Gómez Gómez**

Secretario del Ayuntamiento

**María Elena Alcántara Arriaga**

Coordinadora Administrativa