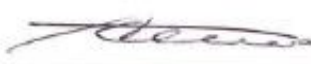




## Manual General de Procedimientos

**Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios  
mediante Adjudicación Directa**

**Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios**

| Elabora<br>Subdirector de Adquisiciones y<br>Enajenaciones                                                      | Revisa<br>Directora General de<br>Administración                                                                                  | Aprueba                                                                                                                                                                |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <br>C.P. Jorge Valle Aguilar | <br>Lic. Estela Teresita Carranco<br>Hernández | En Sesión Ordinaria del<br>Pleno del Consejo de la<br>Judicatura del Poder<br>Judicial del Estado de<br>México del veintiuno de<br>mayo de dos mil<br>catorce, acta 10 |                        |
|                                                                                                                 | Revisa<br>Director de Recursos<br>Materiales y Servicios                                                                          |                                                                                                                                                                        |                        |
|                                                                                                                 | <br>C.P. Benjamín Anacleto<br>Miranda          |                                                                                                                                                                        |                        |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                        |
| Núm. de Identificación del<br>Procedimiento:<br>3010504100-01.03                                                | Versión No. 01                                                                                                                    | Fecha de emisión<br>del proyecto de<br>procedimiento:<br>28 / 04 / 14                                                                                                  | Núm. de Páginas:<br>19 |



## Manual General de Procedimientos

### 1. Objetivo

Controlar el proceso adquisitivo de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de Estado de México; a fin de asegurar las mejores condiciones comerciales en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad, a través de la modalidad de **Adjudicación Directa**, apegados a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

### 2. Alcance

Aplica a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, Comité de Adquisiciones y Servicios del Poder Judicial del Estado de México, así como a los titulares de unidades administrativas y órganos jurisdiccionales, Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, que por competencia específica intervienen en las diferentes etapas del proceso de la **Adjudicación Directa**.

### 3. Referencia normativa

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Título Séptimo, art. 134.

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Título Sexto, art. 129.

**Código Civil del Estado de México.**

Libro Quinto Título Primero art. 5.1.

**Código Administrativo del Estado de México.**

Libro Primero, Título Primero, art. 1.1 fracc. XII, XV.

**Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Capítulo Primero, Parte General, art. 4 y 5.

Capítulo Primero art. 9 y art. 10 fracc. III.

Capítulo Sexto, Sección Primera art. 27.

Capítulo Sexto, Sección Segunda art. 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42.

|                |                                                                                           |             |              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante<br><b>Adjudicación Directa</b> | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                                         | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

Capítulo Sexto, Sección Tercera art. 43.

Capítulo Sexto, Sección Cuarta, art. 44, 45, 46 y 47.

Capítulo Sexto, Sección Cuarta, art. 48, 49 y 50.

Capítulo Octavo, art. 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75.

Capítulo Noveno, art. 76, 77 y 78.

Capítulo Décimo, art. 79 y 80.

### **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Título Primero, art. 1, 2 fracc. XII, 3, 4.

Título Segundo, 8, 9 y 13.

Título Tercero, Capítulo Primero, art. 14 párrafo segundo, 15 y 16.

Título Tercero, Capítulo Segundo, art. 17 y 18.

Título Cuarto, Capítulo Primero, art. 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26 párrafo segundo

Título Cuarto, Capítulo Segundo, art. 41 y 42.

Título Quinto, Capítulo Primero, art. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, art. 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 68 y 69.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Segunda, art. 70, 71 y 72.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Tercera, art. 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Cuarta, art. 82, 83, 84, 85 y 86.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Quinta, art. 87 y 88.

Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Sexta, art. 89.

Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Primera art. 90.



## Manual General de Procedimientos

Título Sexto, Capítulo Segundo, Sección Primera art. 91, 92, 93, 94 y 95.

Título Noveno, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127.

Título Décimo, Capítulo Primero, art. 128, 127, 130, 131, 132 y 133.

Título Décimo, Capítulo Segundo, art. 134, 135 y 136.

Título Décimo Tercero, art. 158, 159, 160, 161 y 162.

Título Décimo Cuarto, art. 163, 164, 165 y 166.

Título Décimo Quinto, art. 167. |

### 4. Responsabilidades

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios conjuntamente con la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones, son las unidades administrativas responsables de realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el Poder Judicial del Estado de México, a través del proceso de Adjudicación Directa.

#### Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- Participar en los procedimientos de Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.
- Emitir los dictámenes de adjudicación.
- Las demás que establezca el Reglamento de la Ley.

#### Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Ejecutar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición de los bienes o contratación de los servicios.
- Representar legalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité de Adquisiciones y Servicios sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno

|                |                                                                                 |             |              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Adjudicación Directa | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                               | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

del mismo.

- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, los contratos de adjudicación, derivados del proceso de Adjudicación Directa.

### Secretario Ejecutivo Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Vigilar que se aborden todos los puntos enlistados en el orden del día, integrando los soportes documentales necesarios, así como remitirlos a cada integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Auxiliar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el desarrollo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, los contratos de adjudicación, derivados del procedimiento de adquisición.

### Vocales Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Remitir al Secretario Ejecutivo antes de la sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- Emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes.
- Emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos

en los que haya participado.

### Director General de Finanzas y Planeación:

- Revisar la información financiera y fiscal de los oferentes participantes dentro del proceso de Adjudicación Directa.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

### Director General de la Contraloría:

- Revisar la información legal de los oferentes participantes dentro del proceso de Adjudicación Directa.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

### Director de Finanzas

- Autorizar el dictamen de suficiencia presupuestal para llevar a cabo el proceso de Adjudicación Directa.
- Recibir las facturas correspondientes para tramitar el pago de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de Adjudicación Directa.

### Director de Tesorería:

- Emitir recibo oficial por concepto de pago de derechos para adquirir las bases de la Adjudicación Directa, a los oferentes interesados en participar en dicho procedimiento de adquisición.
- Emitir la relación de oferentes participantes interesados en participar en dicho procedimiento de adquisición.
- Realizar el pago mediante cheque y/o transferencia electrónica correspondiente a los proveedores de bienes y servicios.

### Director de Control Patrimonial:

- Determinar e inventariar los bienes que de acuerdo a los criterios internos deban

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos

ser etiquetados.

### Coordinador Jurídico y Consultivo:

- Revisar la información legal de los oferentes participantes dentro del proceso de Adjudicación Directa.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.

### Titulares de Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas:

- Presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el estudio de factibilidad de los bienes o servicios a contratar, fundando y motivando el requerimiento.
- Validar las propuestas técnicas y económicas dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar con firma y sello las facturas relativas a la adquisición de bienes y/o servicios contratados.

### Director de Recursos Materiales y Servicios:

- Recibir del área usuaria (unidades administrativas y órganos jurisdiccionales) la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Revisar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de Adjudicación Directa.
- Validar mediante su firma las propuestas económicas de los oferentes participantes dentro del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma los contratos de adjudicación, derivados del procedimiento de adquisición.
- Validar mediante su firma, las facturas de los bienes y/o servicios contratados derivados del procedimiento de adquisición.

### Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones:

|                |                                                                                 |             |              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Adjudicación Directa | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                               | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del ejercicio presupuestal correspondiente para someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Recibir de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios para su análisis.
- Registrar dicha solicitud en la bitácora correspondiente.
- Revisar la información necesaria para llevar a cabo el proceso de Adjudicación Directa.
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios los contratos para la Adjudicación Directa.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en las sesiones de Junta de Aclaraciones y del Acto de Presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Revisar las actas correspondientes de las diferentes etapas del proceso de Adjudicación Directa como son: Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo de Adjudicación.
- Analizar el cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas de los oferentes participantes, para la elaboración del dictamen de adjudicación.
- Proponer a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el fallo de adjudicación.
- Verificar mediante su firma la correcta integración del Contrato de adjudicación.
- Verificar la recepción de las garantías de sostenimiento de oferta, anticipo, cumplimiento de contrato y defectos y vicios ocultos de acuerdo a lo estipulado en el contrato de adjudicación.
- Verificar mediante su firma y sello de la Subdirección, las facturas correspondientes de la adquisición de bienes y contratación de servicios derivadas del procedimiento de adquisición.

### Líder de Proyecto, auxiliar de proyecto, auxiliar administrativo, auxiliar operativo:

- Recibir de la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones la solicitud de

|                |                                                                                 |             |              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Adjudicación Directa | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                               | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

adquisición de bienes o contratación de servicios para su análisis.

- Determinar el presupuesto base que representa el procedimiento de adquisición.
- Solicitar la suficiencia presupuestal de los bienes o servicios a contratar.
- Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en las sesiones de Junta de Aclaraciones y del Acto de Presentación, Apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- En su caso, recibir las muestras físicas correspondientes de los oferentes participantes.
- Elaborar el cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar el contrato de adjudicación.
- Recibir por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s) las garantías de anticipo, cumplimiento de contrato y defectos y vicios ocultos.
- Hacer del conocimiento a la Subdirección de Almacenes la relación de los bienes que se contrataron, (detallando características técnicas y montos de los mismos), para su recepción y resguardo.
- Hacer del conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, la relación de bienes que se contrataron, para ser dados de alta en el inventario correspondiente.
- Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los bienes contratados.
- En su caso, realizar el cálculo de penas y sanciones a los proveedores adjudicados por el incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios de acuerdo a los plazo establecidos en el contrato de adjudicación.
- Recibir las facturas y validar mediante su firma, así como realizar el trámite de las mismas para su pago.
- Devolver al proveedor adjudicado la garantía de sostenimiento de oferta, de anticipo, de cumplimiento de contrato y en su caso, de vicios ocultos.
- Integrar expediente técnico y económico del procedimiento de adquisición.

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos

### Subdirector de Almacenes:

- Recibir los bienes que entregue el proveedor y mantenerlos en resguardo hasta su asignación.
- Informar a la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones sobre los bienes que han sido recibidos en los diferentes almacenes de Poder Judicial del Estado de México.
- En caso de ser necesario informar al área usuario para que acuda a verificar los bienes de conformidad con lo establecido en las bases.

### 5. Lineamientos de Operación

- La Adjudicación Directa será en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- La Adjudicación Directa se celebrará conforme a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Se deberá instrumentar el “Acta de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo de la Adjudicación Directa”.
- Se instrumentará el procedimiento de **Adjudicación Directa**, previa determinación del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- Una vez emitido el fallo de Adjudicación Directa, dentro de los diez días hábiles siguientes, se llevará a cabo la suscripción de contratos respectivos de las empresas adjudicadas en los términos del Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio, así como de su Reglamento.
- La garantía de anticipo deberá constituirse por el cien por ciento del importe total del anticipo descrito en la propuesta económica del contrato de adjudicación correspondiente; asimismo, será exhibida dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato.
- La garantía de cumplimiento de contrato deberá constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato antes de impuestos; asimismo será exhibida dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato; salvo que el

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos

objeto del contrato se cumpla dentro de dicho plazo.

- La garantía de defectos y vicios ocultos deberá constituirse por el diez por ciento del importe total del contrato antes de impuestos; asimismo será exhibida dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega total de los bienes a entera satisfacción de la Institución Convocante.
- La aplicación de sanciones se llevará a cabo en términos del Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y de su Reglamento.
- Cuando sea requerido, la empresa deberá presentar muestras físicas de los bienes.

**Se integrará el expediente de Adjudicación Directa el cual contendrá los documentos siguientes:**

- Facturas firmadas por el almacén o área usuaria.
- En su caso garantías de anticipo, de cumplimiento de contrato y de defectos y vicios ocultos.
- Acta de Adjudicación Directa (original).
- Dictamen y Fallo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas de Adjudicación Directa.
- Cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas (en su caso).
- Propuestas técnicas y económicas.
- Suficiencia presupuestal.
- Oficio de solicitud por parte del área usuaria.
- Las Carpetas que contienen evidencias de proceso de adquisición, permanecerán en la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones durante un año, posteriormente se enviarán a la Dirección del Archivo General para su resguardo.

**El expediente de cada uno de los oferentes deberá contener lo siguiente:**

- Copia fotostática simple del Acta Constitutiva.



## Manual General de Procedimientos

- Copia fotostática simple del Poder notarial del Representante Legal.
- Curriculum de la empresa (original).
- Copia fotostática simple de la Inscripción el Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia fotostática simple de la Cédula de Registro Federal del Contribuyentes.
- Copia fotostática simple de las Declaraciones fiscales debidamente enteradas a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de los dos ejercicios inmediatos anteriores y a la fecha.
- Copia fotostática simple de los Estados financieros internos firmados por el Contador Público que lo emite y por el Representante Legal, de los dos ejercicios inmediatos anteriores y a la fecha.
- Copia fotostática simple de la Cédula del Contador Público que avala los Estados Financieros.
- Demás cartas que por la naturaleza de la Adjudicación Directa se pidan de carácter obligatorio al Licitante.
- Copia fotostática simple del Recibo de caja por el pago de las Bases correspondientes.

### 6. Insumos

- Solicitud del área usuaria por excepción a Licitación Pública.
- Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

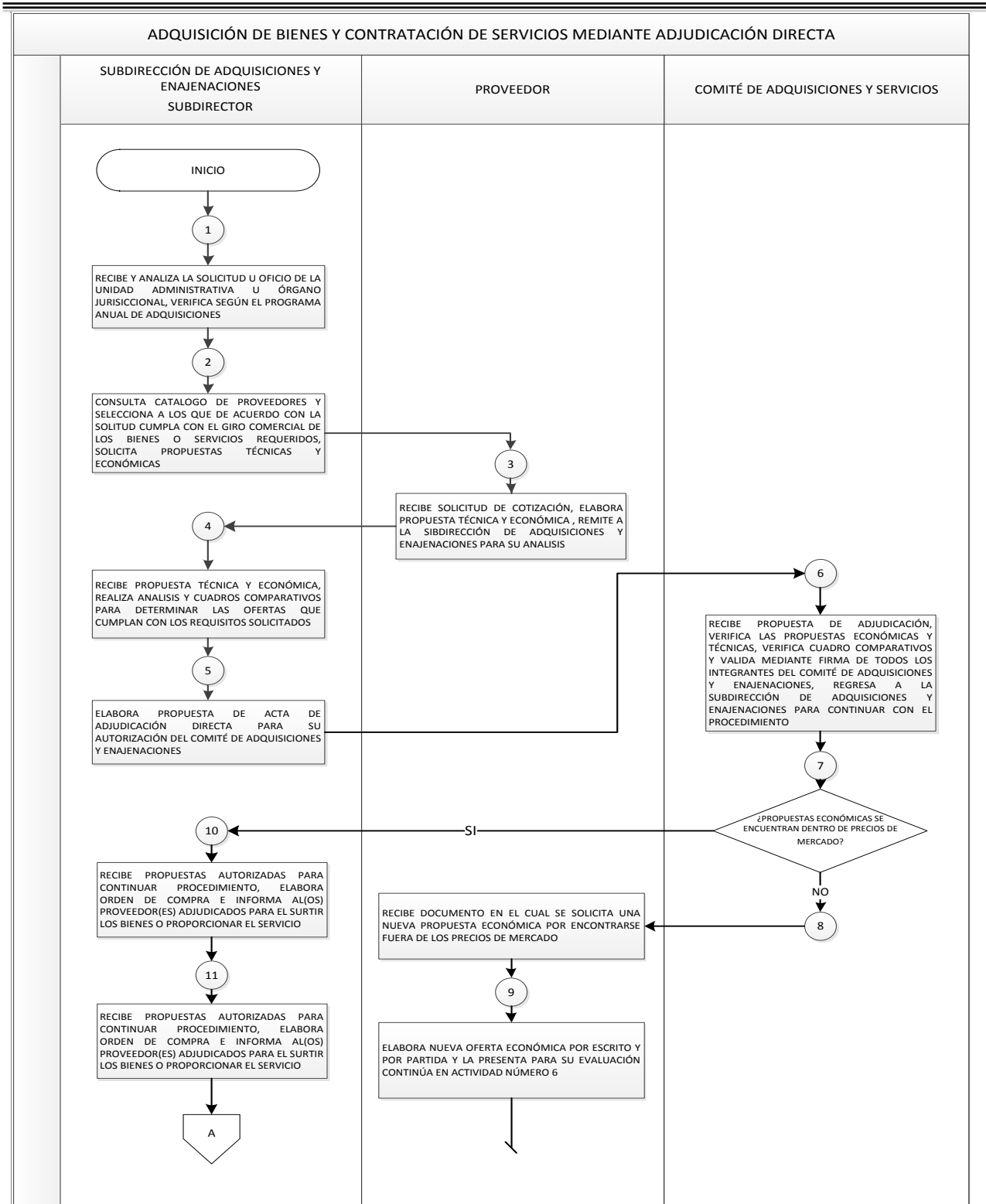
Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

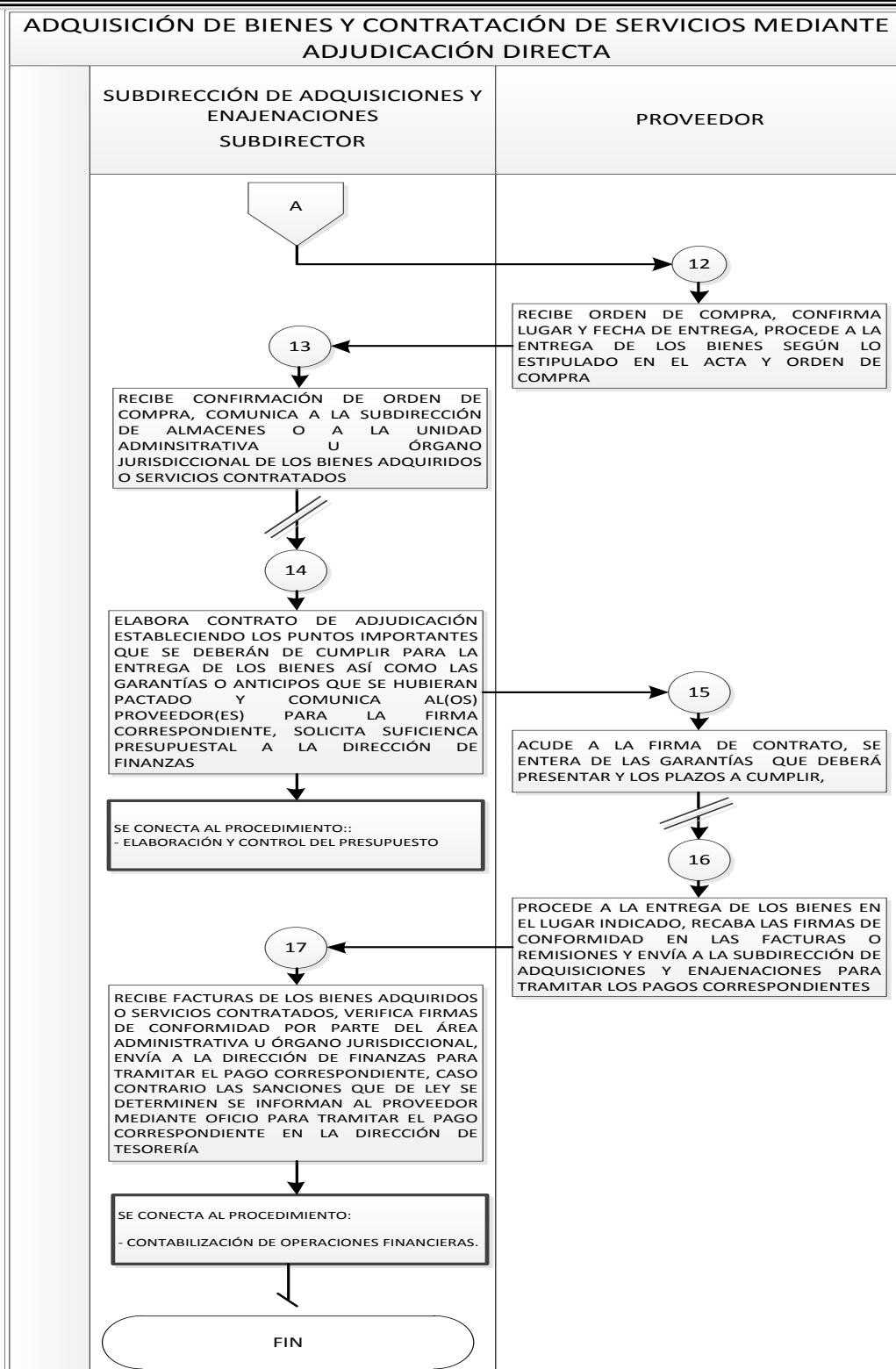
Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

Expediente integrado del procedimiento de adjudicación en la modalidad de Adjudicación Directa que contendrá los siguientes documentos:

- Convocatoria de la Adjudicación Directa.
- Bases de la Adjudicación Directa.
- Oficios dirigidos a cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Copia de los comprobantes correspondientes al ingreso por venta de bases para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa.
- En su caso, Acta de Junta de Aclaraciones debidamente firmada y acompañada por su respectiva lista de asistencia.
- Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, con su lista de asistencia respectiva.
- Acta de dictamen de adjudicación derivado del análisis cualitativo.
- Suficiencia presupuestal y dictamen.
- Acta de Fallo emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, con su acta de asistencia respectiva.
- En caso de que amerite, Acta de Reconsideraciones económicas cuando los precios ofertados en primera instancia excedan los precios de mercado.
- Contratos de adjudicación por cada uno de los licitantes adjudicados.
- Copia fotostática simple de las Garantías correspondientes.
- Factura(s) debidamente firmada(s) por la Subdirección de Almacenes o por el Área solicitante.

### 9. Medición

Indicadores para medir el control que se tiene del presupuesto y su correcta aplicación

Monto total de los bienes adjudicados mediante Adjudicación Directa durante el ejercicio

|                |                                                                                 |             |              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Adjudicación Directa | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                               | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

presupuestal.

Monto total programado mediante Licitación Pública para el ejercicio presupuestal.

### **Adjudicaciones Directas** durante el ejercicio presupuestal

Licitaciones Públicas programadas para el ejercicio presupuestal

Las evidencias documentales estarán resguardadas en las carpetas de “*INDICADORES ANUALES*” con la firma de los responsables de emitir, revisar y validar dicha información. |

## **10. Interacción con otros procedimientos**

### **Dirección de Finanzas**

- Elaboración y control del presupuesto.
- Contabilización de operaciones financieras.

### **Dirección de Control de Patrimonial**

- Alta de bienes.

### **Subdirección de Almacenes**

- Ingreso de Bienes al Almacén. |

## **11. Registros**

- Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- Bitácora de Adjudicaciones Directas.
- Acta de Adjudicación Directa.
- Cuadro comparativo de evaluación de propuestas y dictamen.
- Acta de reconsideración de propuestas económicas (en su caso).
- Contratos de Adjudicación.

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante  
Adjudicación Directa

Versión No. 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 28 / 04 / 14



## Manual General de Procedimientos

### 12. Definiciones

**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 arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

**Código:** Código Administrativo del Estado de México.

**Contratante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento que celebra contrato 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.

**Convocante:** Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento que instrumenta un procedimiento de adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**Convocatoria pública:** Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de Adjudicación Directa, a todas aquellas personas con interés y capacidad para presentar propuestas.

**Comité:** Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

**Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual la



## Manual General de Procedimientos

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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

**Oferente:** Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

**Prestador:** Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**Procedimiento adquisitivo:** Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

|                |                                                                                    |             |              |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| Procedimiento: | Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante<br>Adjudicación Directa | Versión No. | 01           |
| Proceso:       | Adquisición de bienes y contratación de servicios                                  | Fecha:      | 28 / 04 / 14 |



## Manual General de Procedimientos

| CONTROL DE CAMBIOS |            |
|--------------------|------------|
| DECIA              | DEBE DECIR |
|                    |            |
|                    |            |
|                    |            |