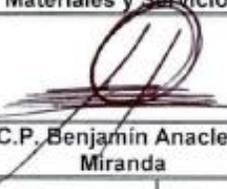




## Manual General de Procedimientos

### Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial

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

| Elabora<br>Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones   | Revisa<br>Directora General de Administración  | Aprueba  |                        |
|---|--|--|------------------------|
| <br>C.P. Jorge Valle Aguilar | <br>Lic. Estela Teresita Carranco Hernández | En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10 |                        |
|   | Revisa<br>Director de Recursos Materiales y Servicios  |  |                        |
|   | <br>C.P. Benjamín Anacleto Miranda          |  |                        |
| Núm. de Identificación del Procedimiento:<br>3010504100-01.02   | Versión No. 01   | Fecha de emisión del proyecto de procedimiento:<br>10 / 04 / 14  | Núm. de Páginas:<br>23 |



## 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 **Invitación Restringida Presencial**, 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 **Invitación Restringida Presencial**.

### 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. 26 y 27.

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
2 de 23



## Manual General de Procedimientos

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

Capítulo Sexto, Sección Tercera art. 43.

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

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 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 Invitación Restringida Presencial.

#### Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.
- Participar en los procedimientos de Invitación Restringida Presencial 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 la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Validar mediante su firma, las bases de la Invitación Restringida Presencial.
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario e informar al Comité de

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
4 de 23



## Manual General de Procedimientos

Adquisiciones y Servicios sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno 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 Invitación Restringida Presencial.

### Secretario Ejecutivo Comité de Adquisiciones y Servicios:

- Vigilar la elaboración y expedición de la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que se tratarán, 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, la convocatoria de la Invitación Restringida Presencial.
- 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.

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
5 de 23



## Manual General de Procedimientos

- 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 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 Invitación Restringida Presencial.
- 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 Invitación Restringida Presencial.
- 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 Invitación Restringida Presencial.
- Recibir las facturas correspondientes para tramitar el pago de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de Invitación Restringida Presencial.

### Director de Tesorería:

- Emitir recibo oficial por concepto de pago de derechos para adquirir las bases de la Invitación Restringida Presencial, 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.

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial Versión No 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios Fecha: 10 / 04 / 14  
6 de 23



## Manual General de Procedimientos

### Director de Control Patrimonial:

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

### Coordinador Jurídico y Consultivo:

- Revisar la información legal de los oferentes participantes dentro del proceso de Invitación Restringida Presencial.
- 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 Invitación Restringida Presencial.
- 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

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial Versión No 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios Fecha: 10 / 04 / 14  
7 de 23



## Manual General de Procedimientos

derivados del procedimiento de adquisición.

### Subdirector de Adquisiciones y Enajenaciones:

- 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 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 Invitación Restringida Presencial.
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios las bases y la convocatoria para la Invitación Restringida Presencial.
- 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 Invitación Restringida Presencial 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

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
8 de 23



## Manual General de Procedimientos

de adquisición.

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

- Recibir de la Subdirección de Adquisiciones y Enajenaciones la solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios para su análisis.
- Determinar el presupuesto base que representa el procedimiento de adquisición.
- Elaborar la suficiencia presupuestal de los bienes o servicios a contratar.
- Elaborar la convocatoria y bases de Invitación Restringida Presencial.
- 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 solicitadas en las bases 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

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
9 de 23



## Manual General de Procedimientos

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.

### 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 Invitación Restringida Presencial 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 Invitación Restringida Presencial se celebrará conforme a los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio presupuestal correspondiente.
- El procedimiento de Invitación Restringida Presencial se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.
- Se deberá elaborar un proyecto de la convocatoria y de las bases correspondientes de los bienes y/o servicio que se pretenden adquirir o contratar, estableciendo los mismos requisitos y condiciones para todo aquel que pretenda participar, para su aprobación.
- Una vez autorizada la convocatoria correspondiente de los bienes y/o servicio, estará a disposición de los oferentes para su consulta y compra.

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
de 23



## Manual General de Procedimientos

- Las bases de Invitación Restringida Presencial tendrán un costo de recuperación y su venta tendrá una duración mínima de tres días hábiles contados a partir del mismo día de haber sido publicada la convocatoria, misma que concluirá el día hábil anterior a la junta aclaratoria.
- La junta aclaratoria se llevará a cabo el día, lugar y hora indicados en la convocatoria y en las bases, siempre y cuando exista cuando menos una oferta y será opcional la asistencia de los oferentes que hayan adquirido éstas.
- Cuando en la convocatoria y en las bases de la Invitación Restringida Presencial no esté asentada la junta aclaratoria, la venta de bases concluirá el día hábil anterior al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas.
- Cuando en las bases de la Invitación Restringida Presencial esta asentado que se llevará a cabo junta de aclaraciones, el acto de presentación, apertura, evaluación de propuestas, dictamen y fallo, se llevará a cabo al tercer día hábil siguiente de realizada la junta de aclaraciones.
- El acto de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo por el Servidor Público designado por el Comité de Adquisiciones y Servicios, conforme al procedimiento que se establezca en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- La fecha de fallo será comunicada por el Servidor Público designado por el Comité de Adquisiciones y Servicios a los oferentes participantes al final del acto de presentación y apertura de propuestas, la cual no podrá exceder de quince días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria.
- Cuando sea requerido, la empresa deberá presentar muestras físicas de los bienes para su análisis y evaluación técnica.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios llevará a cabo el análisis y evaluación cualitativa de las propuestas de acuerdo con lo descrito en las bases, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública de Estado de México
- Los criterios de evaluación serán definidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios, en concordancia con las bases de la Invitación Restringida Presencial y

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**



## Manual General de Procedimientos

las legislaciones vigentes.

- En caso de que las ofertas económicas se encuentren por arriba del precio de mercado, se informará a los oferentes por escrito para que éstos a su vez reconsideren sus propuestas; se concederá el término para que por segunda y última vez presenten una nueva propuesta económica.
- El Comité de Adquisiciones y Servicios, formulará el dictamen de adjudicación que servirá de base para el fallo atendiendo a lo que dicta el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.
- Llegada la fecha de fallo, el Servidor Público designado por el Comité de Adquisiciones y Servicios pronunciará la adjudicación a favor del licitante que entre los participantes reunió los requisitos solicitados en las bases y haya ofrecido las mejores condiciones para los convocantes.
- Una vez emitido el fallo de adjudicación correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes se llevará a cabo la suscripción de contratos respectivos con las empresas adjudicadas.
- Las garantías se establecerán en los contratos cuando se amerite, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- La aplicación de sanciones se llevará a cabo en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

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

- Copia fotostática simple del Acta Constitutiva.
- Copia fotostática simple del Poder notarial del Representante Legal.
- Curriculum de la empresa (original).
- Copia fotostática simple de la Inscripción en 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

Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial** Versión No **01**

Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios** Fecha: **10 / 04 / 14**  
12 de 23



## Manual General de Procedimientos

Secretaría 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 Invitación Restringida Presencial 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.

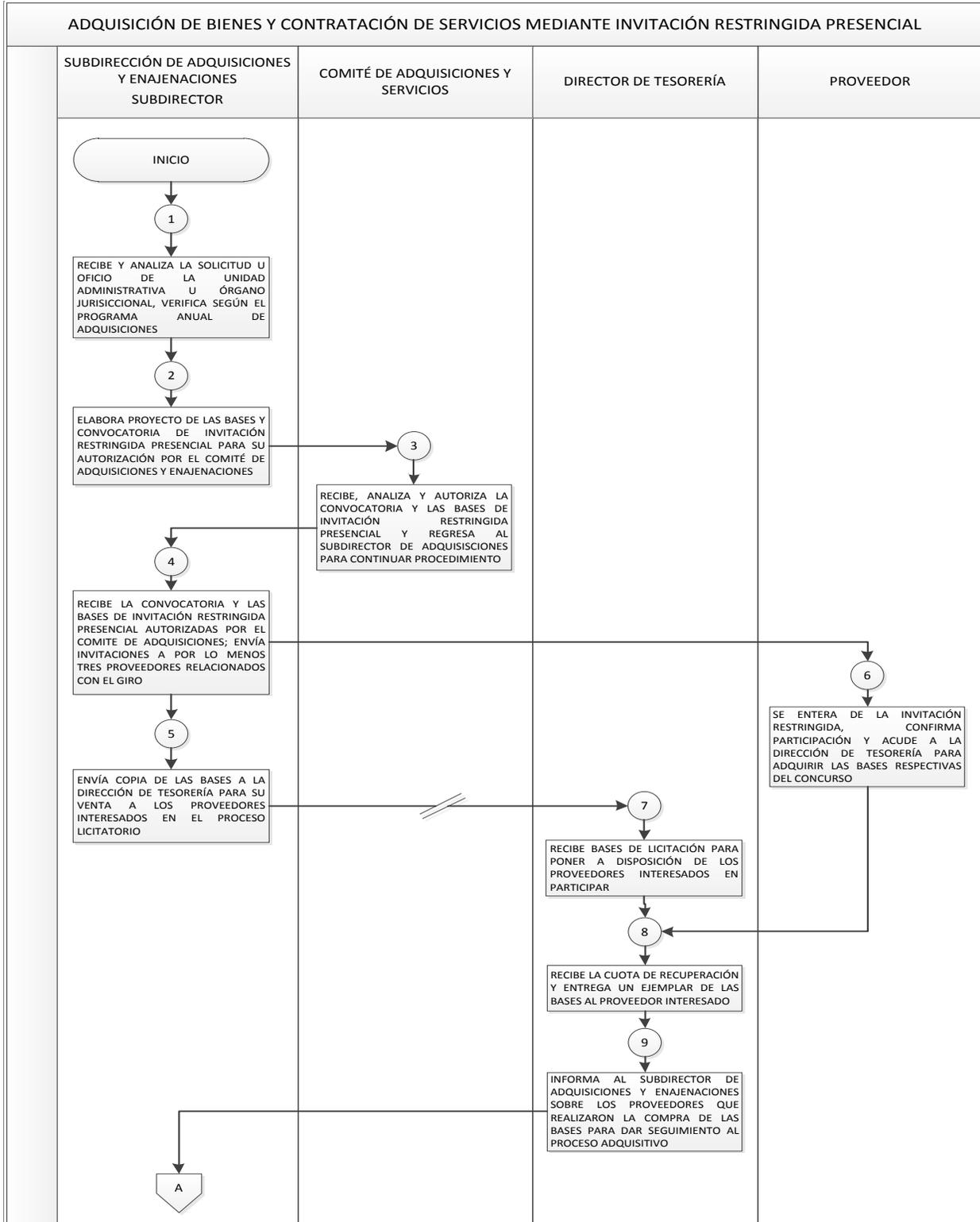
### 7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial Versión No 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios Fecha: 10 / 04 / 14  
13 de 23



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial**

Versión No **01**

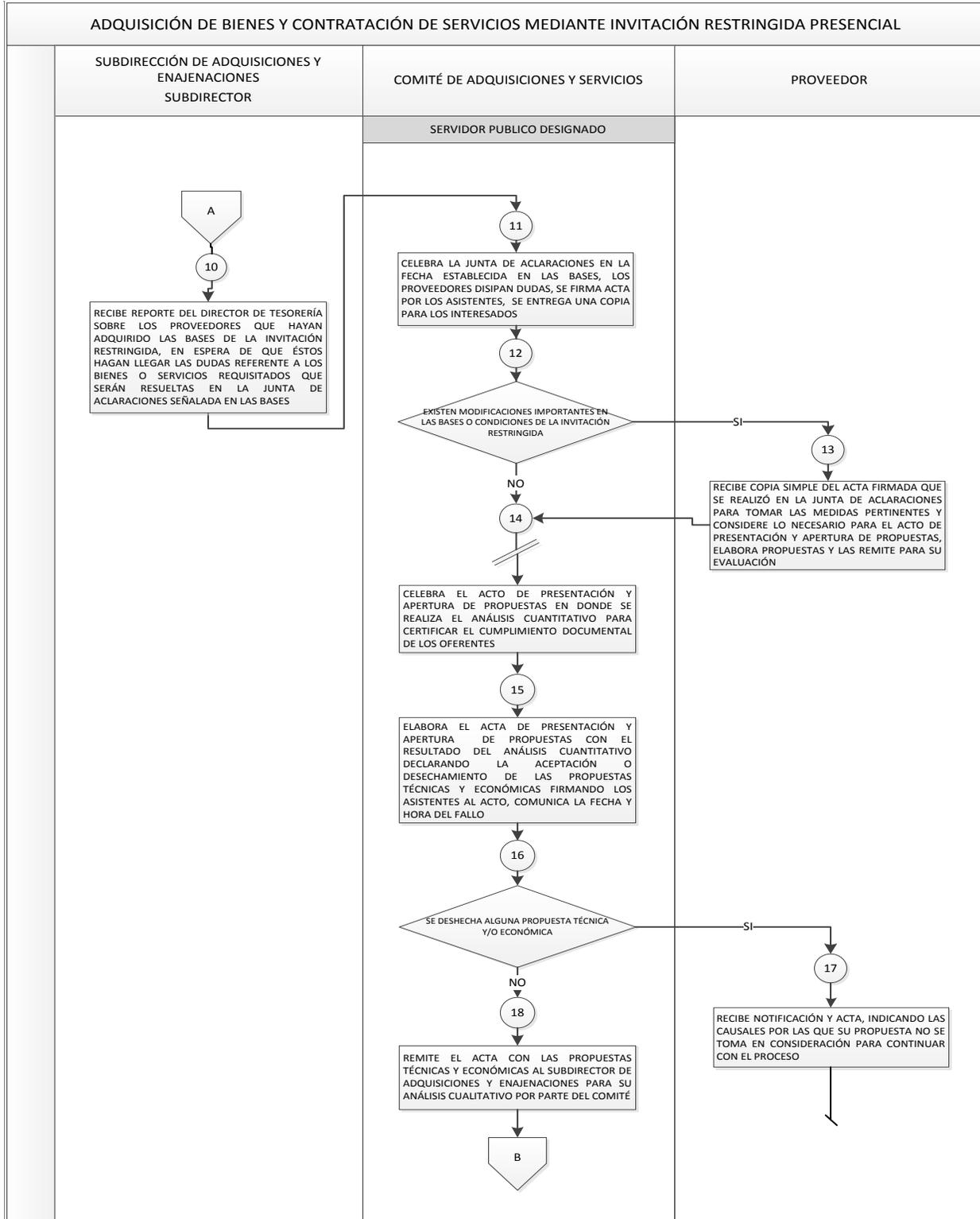
Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios**

Fecha: **10 / 04 / 14**

de 23  
14



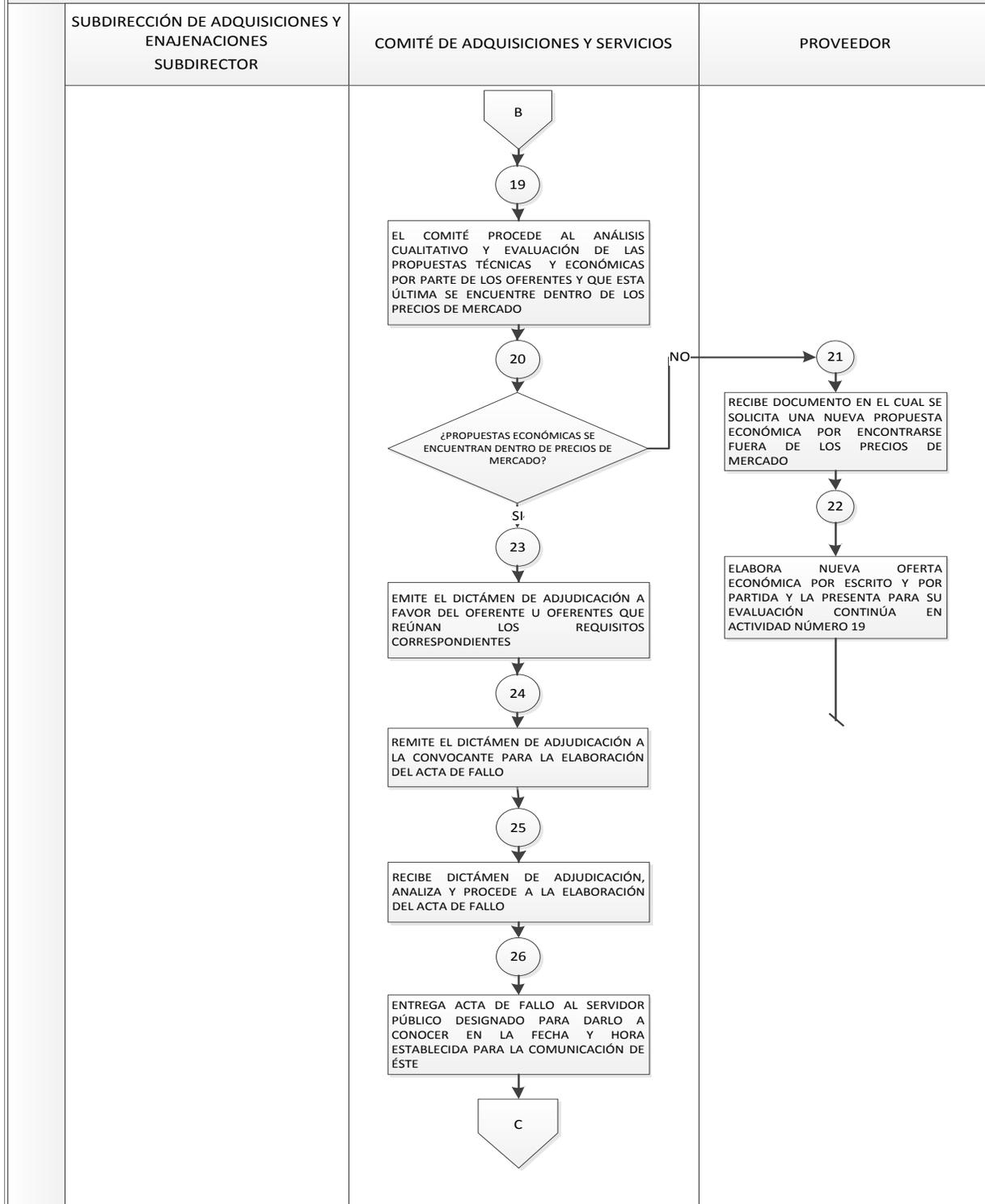
## Manual General de Procedimientos





## Manual General de Procedimientos

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA PRESENCIAL



Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial**

Versión No **01**

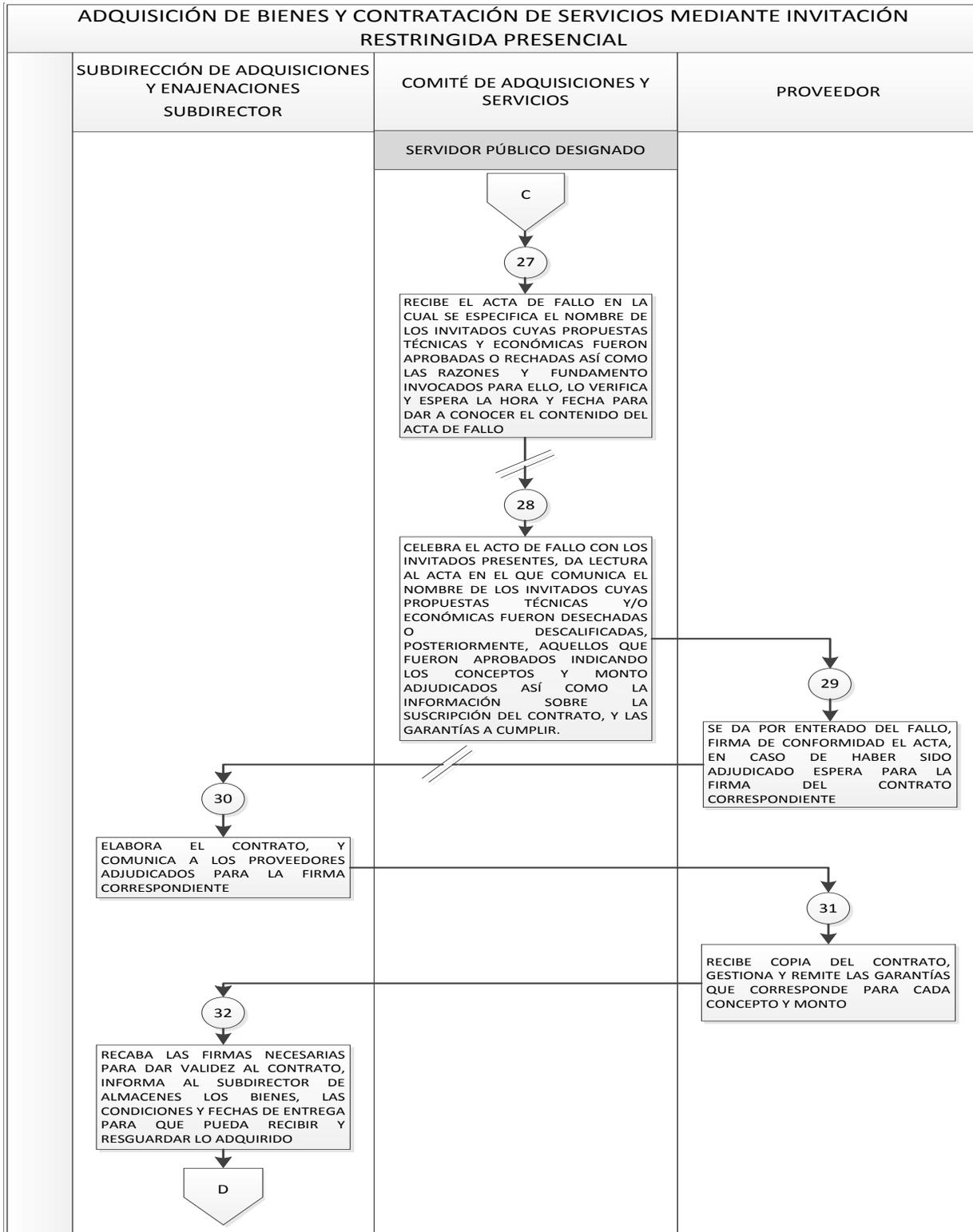
Proceso: **Adquisición de bienes y contratación de servicios**

Fecha: **10 / 04 / 14**

de 23  
16



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial

Versión No 01

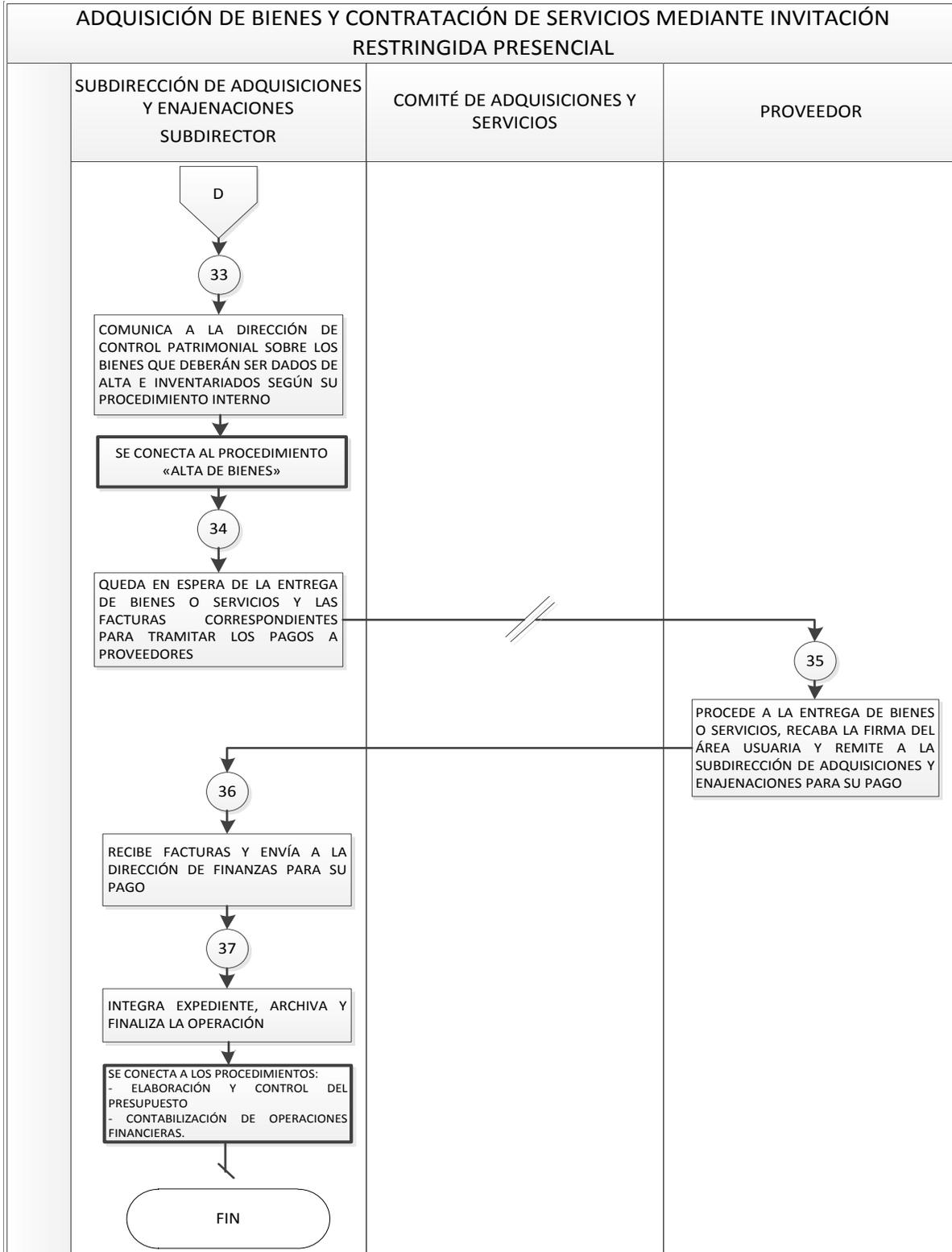
Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios

Fecha: 10 / 04 / 14

17 de 23



## Manual General de Procedimientos



Procedimiento: **Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial**

Versión No **01**

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

Fecha: **10 / 04 / 14**

18 de 23



## Manual General de Procedimientos

### 8. Resultados

Expediente integrado del procedimiento de adjudicación en la modalidad de Invitación Restringida Presencial que contendrá los siguientes documentos:

- Convocatoria de la Invitación Restringida Presencial.
- Bases de la Invitación Restringida Presencial.
- 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 Invitación Restringida Presencial.
- 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 Garantía correspondientes.
- Factura(s) debidamente firmada(s) por la Subdirección de Almacenes o por el Área solicitante.



## Manual General de Procedimientos

### 9. Medición

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

Monto total de los bienes adjudicados mediante Invitaciones Restringidas durante el ejercicio presupuestal

Monto total programado mediante Licitación Pública para el ejercicio presupuestal

Invitaciones Restringidas 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 Invitaciones Restringidas.
- Convocatoria de la Invitación Restringida Presencial.
- Bases de la Invitación Restringida Presencial.
- Acta de Junta de aclaraciones.



## Manual General de Procedimientos

- Acta del acto de presentación y apertura.
- Acta de evaluación de propuestas y dictamen.
- Acta de reconsideración de propuestas económicas.
- Acta de fallo.
- Contratos de Adjudicación.

### 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 Invitación Restringida Presencial, 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.

**Invitación Restringida Presencial:** 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,

Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida Presencial Versión No 01

Proceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios Fecha: 10 / 04 / 14  
21 de 23



## Manual General de Procedimientos

---

---

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.

**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  
Invitación Restringida Presencial **Versión No 01**

---

**Proceso:** Adquisición de bienes y contratación de servicios **Fecha:** 10 / 04 / 14  
22 de 23



## Manual General de Procedimientos

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