



	P á g i n a
I. Introducción	2
II. Marco Legal	4
III. Objetivo	21
IV. Procedimientos: Objetivos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Formatos.	22
Integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS).	23
Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	33
Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	42
Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	57
Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	76
Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles	102
Desarrollo de Sistemas.	106
Soporte Técnico	112



I. INTRODUCCION





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	3

Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y de Finanzas DGAYF, tiene como propósito identificar y describir los procedimientos que se derivan de las atribuciones y funciones sustantivas conferidas a esa unidad administrativa de la Consejería Jurídica.

El Manual de Procedimientos de la DGAYF fue realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 19 y con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en sus Artículos 8 fracción XII, 10 fracción VIII y 14, fracción IX, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2005.

El Manual de Procedimientos de la DGAYF, tiene la finalidad de que los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa y los de la Consejería Jurídica en general, conozcan los procesos de trabajo, los procedimientos, los servicios y los objetivos de la Dirección General. Adicionalmente, el Manual se concibe como un instrumento que contiene en si mismo, una utilidad práctica como material de consulta interna y externa, contribuyendo al conocimiento profundo, tanto del personal responsable de otorgar los servicios, como el de los usuarios. Asimismo, el conocimiento, consulta y actualización del Manual tiene el propósito de incrementar continuamente la calidad de los servicios que proporciona, lo cual, sin duda repercutirá en el logro de los objetivos particulares de las unidades administrativas de la dependencia.

El Manual de Procedimientos de DGAYF se divide en tres: Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.

Finamente, este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse permanentemente, de acuerdo con los cambios, modificaciones y transformaciones que experimente la Consejería Jurídica, con el fin de conservar su valor como documento de consulta que determina la razón de ser de la Dirección General de Administración y de Finanzas.



II. MARCO LEGAL





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	5

I. Marco Legal

Se destaca que algunos ordenamientos jurídicos han sufrido reformas o adiciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917.

Leyes

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
D.O.F. 29 de Diciembre de 1950.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 de Diciembre de 1983.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 de Diciembre de 1985.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 de agosto de 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	6

D.O.F. 4 de Enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 de enero de 2000.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 1 de enero de 2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de abril de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de Mayo de 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 14 de diciembre de 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de Marzo de 2006.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	7

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 28 de junio de 1988.

Reglas para el otorgamiento de créditos al amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 7 de diciembre de 1998.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2 de abril de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 27 de mayo de 2005.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 17 de noviembre de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28 de junio de 2006.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	8

Decretos

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su nueva normatividad formulará el programa conforme al cual las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones de los trabajadores adscritos a cada una de ellas.

D.O.F. 3 de enero de 1981.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 6 de octubre de 1993.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22 de julio de 1994.

Decreto que reforma, adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mismo que detalla las funciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, señalando en su Artículo segundo transitorio que todos los elementos y recursos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República pasan a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 15 de mayo de 1996.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 de mayo de 2001.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 22 de diciembre de 2005.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	9

Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 de noviembre de 1982.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que realicen ante ella.

D.O.F. 8 de agosto de 1984.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos de criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

D.O.F. 20 de abril de 1989.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a las que se señalan en la Ley en la materia.

D.O.F. 9 de Abril de 1990.

Acuerdo que adiciona las reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 30 de Junio de 1992.

Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores del Estado.

D.O.F. 15 de Enero de 1993.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	10

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de Agosto de 1993.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 de mayo de 1994.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11 de abril de 1997.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07 de mayo de 1997.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 04 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27 de enero de 1998.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	11

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 de agosto de 1998.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
D.O.F. 03 de marzo de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.
D.O.F. 09 de agosto de 2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 de octubre de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.
D.O.F. 30 de noviembre de 2000.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 4 de diciembre de 2000.

Acuerdo por el que se Establece que el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los asuntos que se mencionan.
D.O.F. 9 de Enero de 2001.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 15 de marzo de 2001.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	12

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2001.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 23 de agosto de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de los medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17 de enero de 2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19 de abril de 2002.

Acuerdo 3.1272.2002 mediante el cual se aprueban las Reglas para la operación de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 10.1272.2002 mediante el cual se aprueban los factores para la evaluación de solicitudes de crédito para la vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 11.1272.2002 mediante el cual se aprueba la calificación mínima que deberán reunir las solicitudes de crédito para vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	13

Acuerdo 12.1272.2002 mediante el cual se aprueban los montos máximos de crédito para vivienda, que se otorgarán en el Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2002.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas a los lineamientos de operación del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.

D.O.F. 10 de diciembre de 2002.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

D.O.F. 28 de febrero de 2003.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los gabinetes de apoyo a que refiere el Artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes.

D.O.F. 4 de junio de 2004.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	14

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la operación gradual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 04 de Julio de 2005.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de Mayo de 2006.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	15

Lineamientos

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5 de octubre de 1993.

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 de abril de 1997.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14 de mayo de 1997.

Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación para el desarrollo de programas y sistemas, así como la adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.

D.O.F. 10 de octubre de 1998.

Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1 de abril de 2001.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

D.O.F. 17 de mayo de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 de agosto de 2003.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	16

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 de octubre de 2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23 de febrero de 2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.

D.O.F. 5 de Mayo de 2005. Oficio Circular 307-A-0310.

Lineamientos Específicos para la organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 07 de julio 2005.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 22 de Diciembre de 2005. Oficio Circular 307-A-1201.

Lineamientos Específicos para la calendarización financiera del gasto público 2006.

D.O.F. 22 de Diciembre de 2005. Oficio Circular No 307-A -1331.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de Marzo de 2005



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	17

Oficios Circulares

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

D.O.F. 21 de abril de 1986.

Oficio-Circular mediante el cual se da a conocer los "Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal."

D.O.F. 19 de Agosto de 1994.

Oficio-Circular número 801.1.-0444 de la Subsecretaría de Egresos relativo a la aplicación oportuna de las aportaciones de 5% al Fondo de Vivienda de FOVISSSTE.

D.O.F. 6 de mayo de 1996.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.

D.O.F. 15 de enero de 1998.

Circular No. 308-A, donde se comunica la aportación que hace el Gobierno Federal, en beneficio de los servidores públicos inscritos en el Seguro de Separación Individualizado, Subsecretaría de Egresos, Unidad de Servicio Civil, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7 de Diciembre de 1998.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/023/09, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

20 de octubre de 1999.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/0377/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal.

10 de abril de 2002.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de julio de 2002



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	18

Oficio Circular por el que se dan a Conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.
D.O.F. 28 de enero de 2005.

Oficio-Circulares UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397 relativos a la proporcionalidad en la pena convencional del incumplimiento de contratos.
10 de Abril de 2005.

Oficio Circular 307-A-0834 Y SFP/408/035 mediante el que se establecen las “Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto para Viáticos Nacionales, Internacionales y Pasajes.”
20 de Septiembre de 2005.

Oficio Circular No. SCAGP/200/024/2005 referente a la solicitud de información sobre el Informe de Rendición de Cuentas.
11 de noviembre de 2005.

Oficio Circular No 307-A-0283 mediante el que se establecen los “Criterios Generales para la Integración de los Informes Trimestrales.”
15 de Febrero de 2006.

Aviso por el que dan a conocer las obligaciones de los patrones, dependencias, entidades y trabajadores respecto al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la forma en que deben cumplirlas.
19 de Octubre de 1992.

Aviso para la publicación de las convocatorias para los concursos de Adquisiciones y Obras Publicas.
31 de Marzo de 2005.

Circular 001, Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Febrero 2003.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	19

Normas

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 17 de Marzo de 1998.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Centralizada, SHCP.

D.O.F. 30 de Junio de 2000.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 de febrero de 2001.

Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3 de septiembre de 2001.

Normas para la administración, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	20

Documentos Administrativos

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23 de julio de 1990.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 3 de febrero de 1997.

AD-01 Sobre el cálculo y la determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11 de noviembre de 2001.

AD-02 Sobre la garantía de cumplimiento (improcedencia de requerirla a instituciones de seguros).
01 de enero de 2002.

AD-03 Sobre el incremento en contratos abiertos.
01 de enero de 2002.

AD-04 Sobre el procedimiento para definir el costo de Bases de Licitación en Convocatorias Múltiples.
01 de enero de 2002.

Otras Disposiciones

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 1 de abril de 2003.

Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	2006	21

III.- Objetivo del Manual

Presentar información detallada sobre las actividades sustantivas que la Dirección General Administración y de Finanzas, debe realizar, para cumplir con las funciones derivadas de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante la formulación de objetivos, descripción de procedimientos y designación de los responsables de su ejecución, a fin de establecer los métodos e instrumentos de trabajo que permitan cumplir con las metas de la Dirección General y de la dependencia.



IV. Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (PAAAS).
2. Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).
3. Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.
4. Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.
5. Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.
6. Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles.
7. Desarrollo de Sistemas.
8. Soporte Técnico





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	11	2006	23

OBJETIVO:

Aplicar los lineamientos y criterios para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), de conformidad con lo establecido para la contratación de servicios mediante Licitación Pública, invitación a cuando menos a tres personas y Adjudicación Directa, así como verificar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios que requiera la Consejería; al mismo tiempo y con carácter preventivo pretende orientar a los Servidores Públicos que deben actuar con Eficacia, Eficiencia, Transparencia y Honradez en la Adjudicación de los Actos y Contratos; como lo dispone la Ley.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	11	2006	24

POLÍTICAS:

- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico es la encargada de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). Con su respectivo Presupuesto, así mismo remitir a la Secretaría de Economía para sus respectivos trámites administrativos.
- El Servidor Público mediante escrito al Director General de Administración y de Finanzas manifestará y justificará la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que requiera para eficientar su labor.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico exigirá el cumplimiento de las NOM, NMX y las Normas Internacionales cuando proceda la contratación de bienes o servicios para asegurar la calidad de los mismos.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico se encarga de efectuar los procedimientos de contratación de servicios requeridos por la Consejería.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico se encarga de optimizar los bienes instrumentales para su reaprovechamiento.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, emite oficio circular en original y copia indicando la forma y tiempo en que las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica deberán informar sobre los requerimientos de bienes de consumo, adjuntando listado, instructivo y CD, enviándoles listado (catalogo de bienes), para su elaboración, basándose en los lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, remiten Proyecto de PAAAS, en forma impresa y en CD.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, el proyecto de PAAAS para su revisión y/o validación correspondiente.
- El proyecto será remitido mediante oficio a la Secretaría de Economía para su firma correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).			25
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección General Administración y de Finanzas.	1	Emite una Circular en Original y Copia para que las Unidades Administrativas integren sus requerimientos de bienes de consumo e inversión para conformar el Anteproyecto, del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), para el ejercicio fiscal de que se trate.
Unidades Administrativas	2	Recibe Circular y proyecta su Programa de Requerimiento Anual.
Dirección General Administración y de Finanzas.	3	Recibe PAAAS de la Unidad Administrativa y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, para su revisión.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	4	Recibe PAAAS de requerimiento anual de la Unidad Administrativa e instruye para su revisión a la Subdirección de Adquisiciones
Subdirección de Adquisiciones	5	Recibe PAAAS y solicita la verificación en inventarios y almacén sobre los requerimientos que integran el PAAAS.
Departamento de Almacenes/ Departamento de Inventarios.	6	Recibe PAAAS de la Unidad Administrativa, incluidos bienes de consumo e inversión y procede a conformar el Anteproyecto.
	7	Conforma el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, consolidado y lo turna
Subdirección de Adquisiciones	8	Recibe Anteproyectos de Necesidades y remite para su conocimiento y visto bueno a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	26
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	9	Recibe Anteproyectos de Necesidades, Analiza y autoriza los bienes que podrán ser susceptibles de compra; en su caso, solicita las correcciones o adecuaciones pertinentes.
		¿Es procedente?
	10 A	No, se regresa al punto numero 6 para realizar correcciones y/o adecuaciones.
	10 B	Si, se continúa con el trámite en el punto 11.
	11	Remite a la Dirección General de Administración y de Finanzas, para su autorización.
Dirección General Administración y de Finanzas.	12	Autoriza y devuelve para que se turne a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	13	Remite a la Dirección de Finanzas, mediante oficio el PAAAS autorizado, para que proceda a solicitar la Autorización respectiva ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
Dirección de Finanzas.	14	Recibe Oficio y anexos y elabora oficio para su envío a la SHyCP.
SHyCP	15	Recibe Oficio, acusa de recibido y copia del oficio de autorización. Turna, para su trámite.
		¿Esta de acuerdo con el contenido?
	16 A	NO , se devuelve al punto 6, para sus correcciones
	16 B	SI , devuelve a la Dirección General ,de Administración y de Finanzas de la CJEF.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

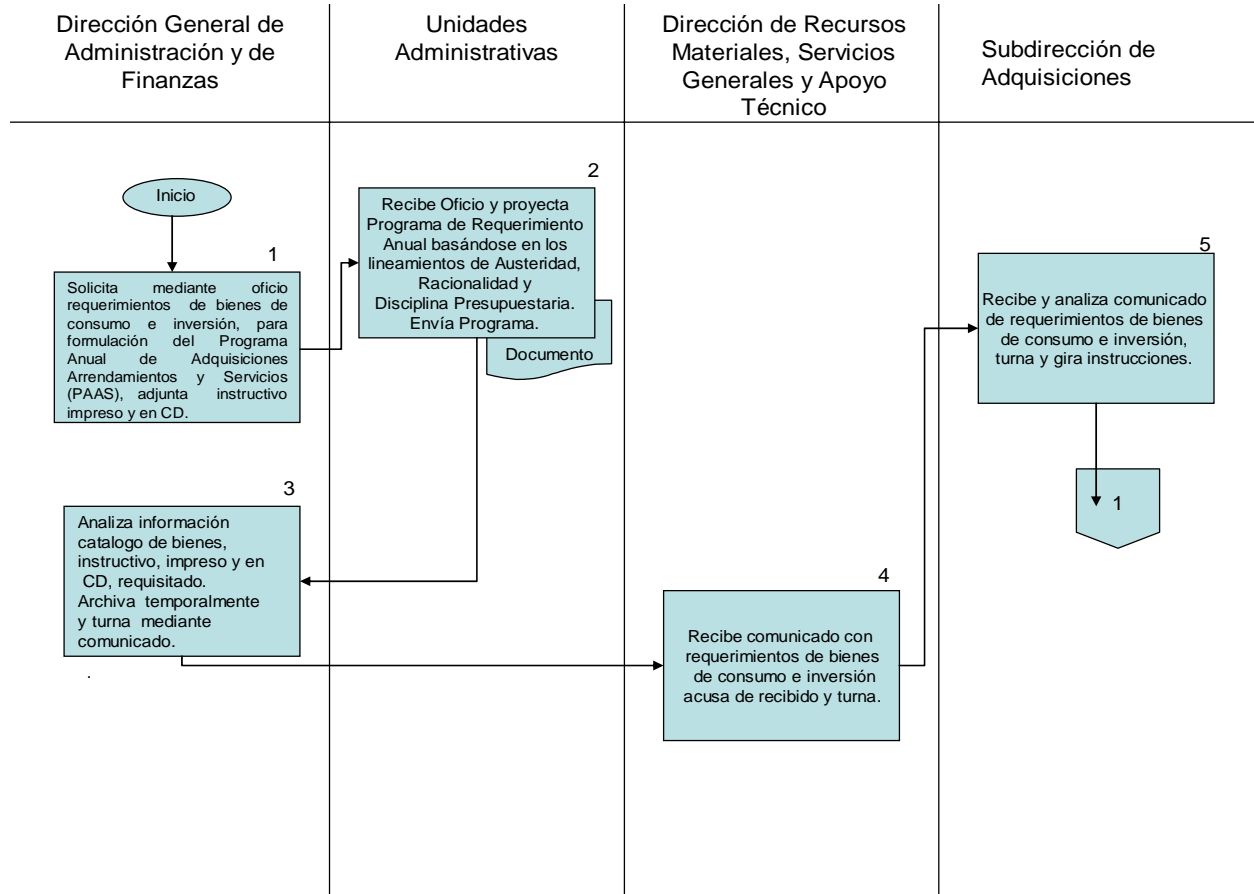
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	27
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección General de Administración y de Finanzas	17	Recibe Proyecto autorizado y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	18	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, autorizado y lo turna para , su integración de la carpeta de casos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones.
Subdirección de Adquisiciones	19	Recibe, y revisa el PAAAS, lo integra a la carpeta de asuntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones con la finalidad de que se revise y formulen las observaciones y recomendaciones convenientes. Turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	20	Recibe, revisa el PAAAS definitivo, Lo somete a consideración.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería.	21	Revisa y formula las observaciones y recomendaciones correspondientes.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	22	Realiza las correcciones o ajustes al Programa Anual de Adquisiciones prepara el oficio de envío a la Secretaria de Economía y lo turna, para recabar la firma correspondiente.
Dirección General Administración y de Finanzas.	23	Envía mediante escrito a la Secretaría de Economía, el Programa Anual de Adquisiciones adjuntando impresión y CD conteniendo la máscara de captura y turna acuse.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	24	Recibe acuse de recibido de la Secretaría de Economía y archiva en el expediente correspondiente
		Fin del Procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

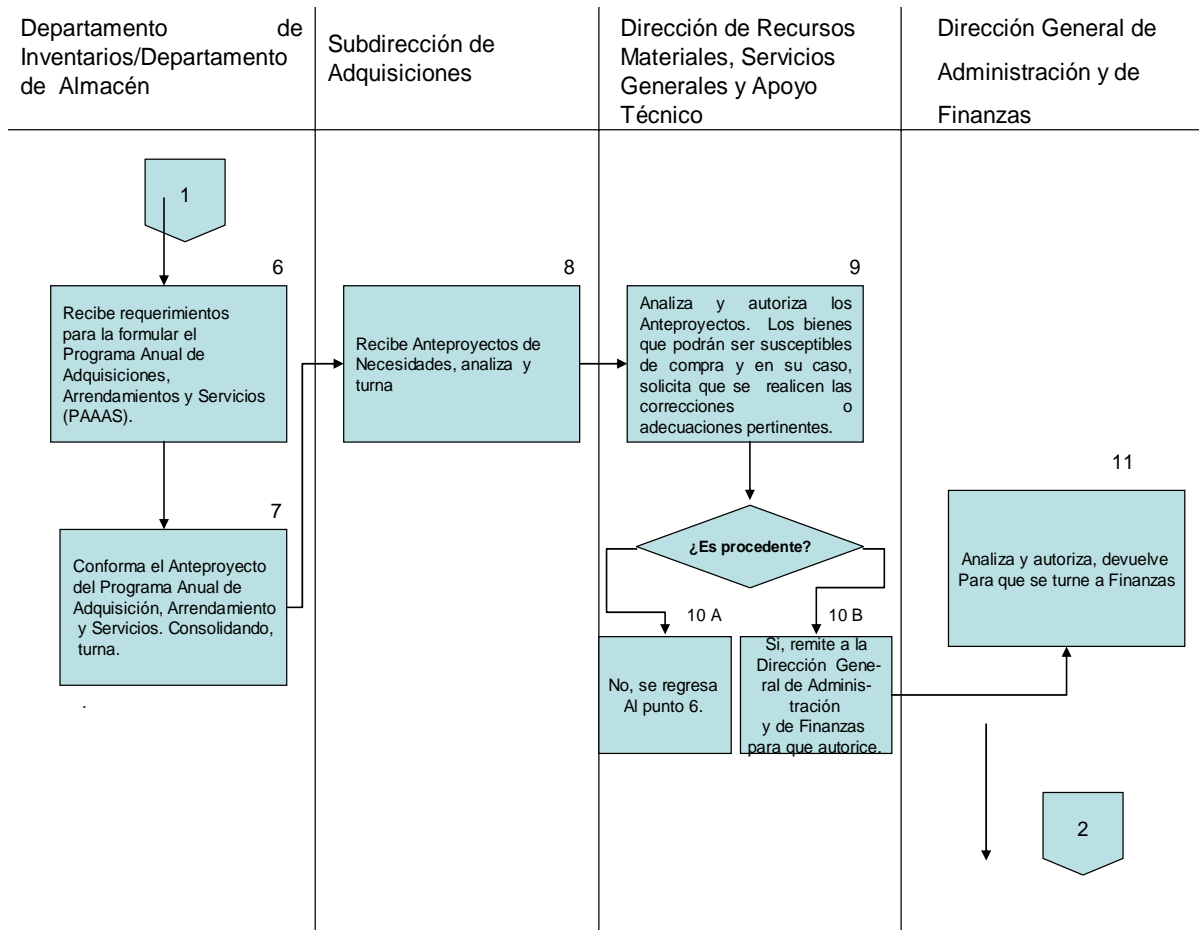
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	28
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

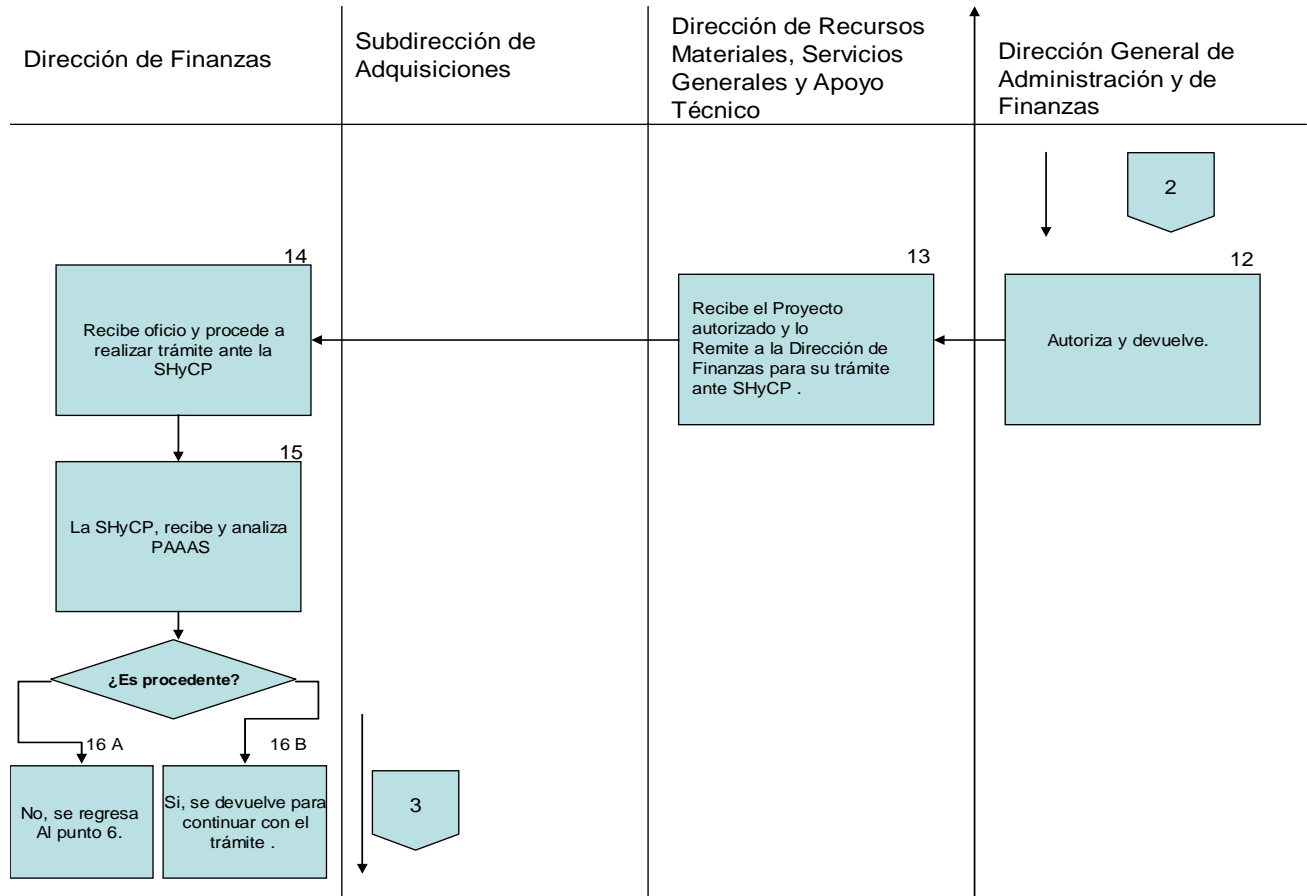
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	29
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

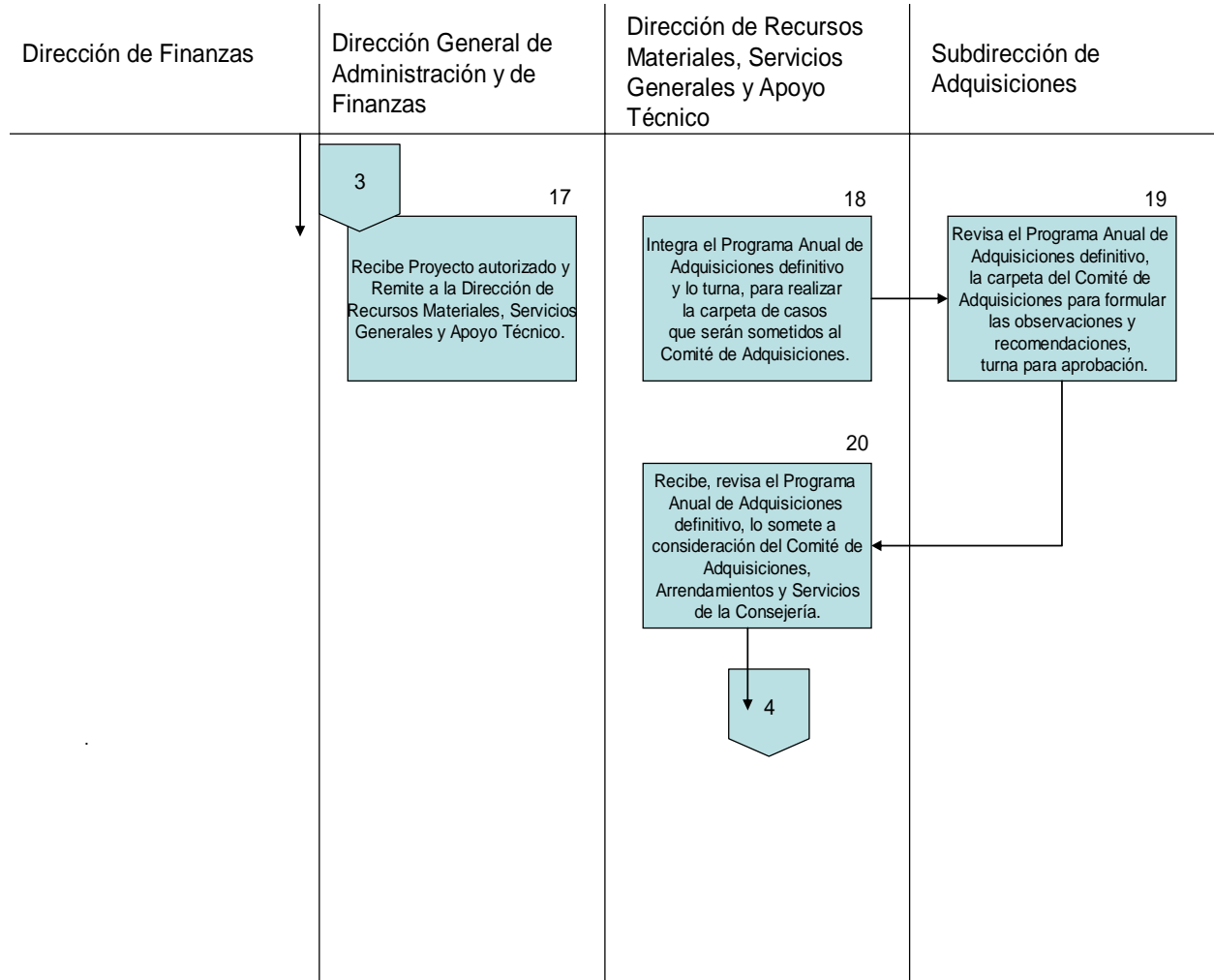
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	30
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

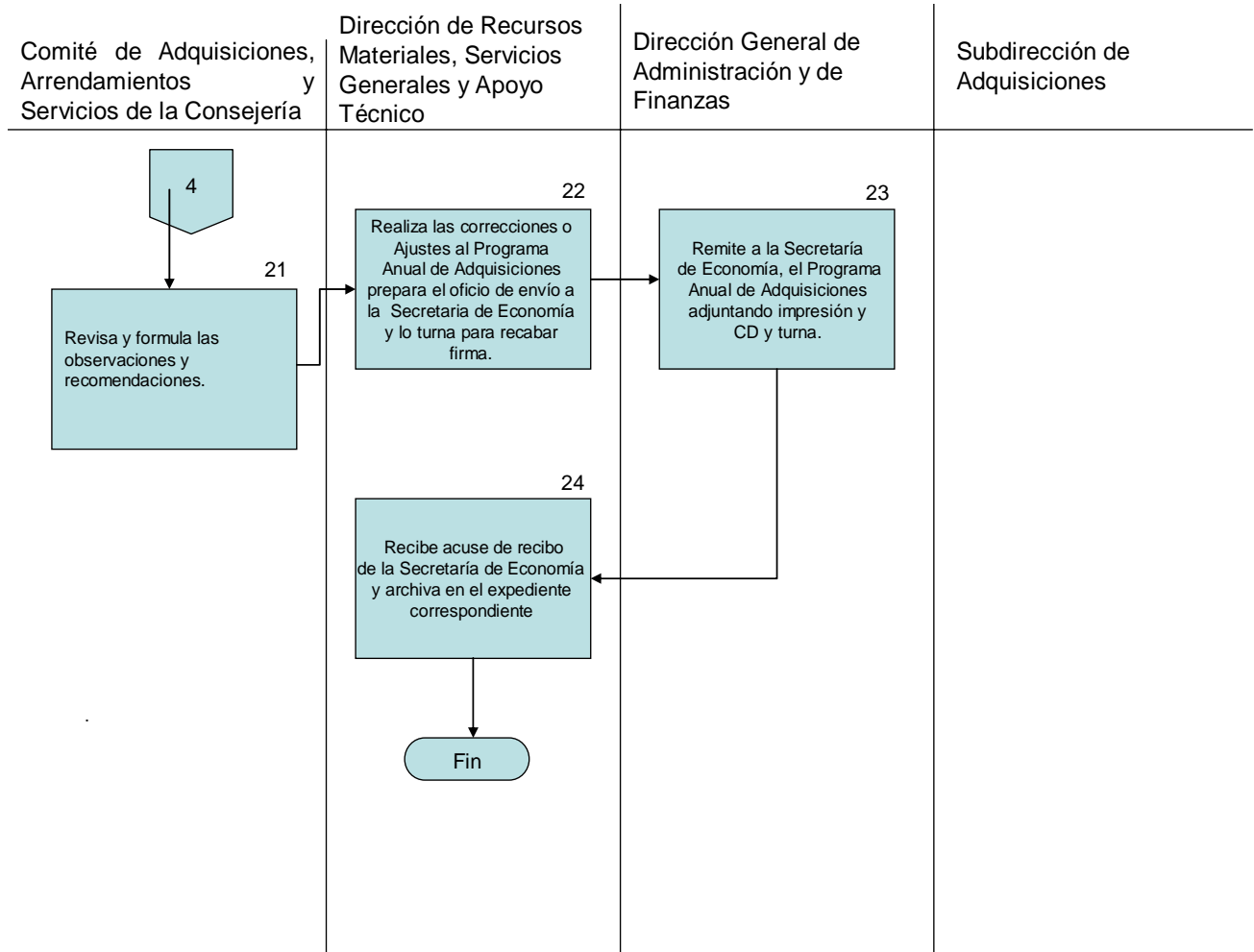
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	31
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios (PAAAS).	MES	AÑO	32
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	11	2006	33

OBJETIVO:

Efectuar los Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios mediante procedimiento de excepción, a efecto atender los requerimientos de la Consejería, en harás de garantizar el cumplimiento de la Normatividad Vigente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	11	2006	34

POLÍTICAS:

- El Director General de Administración y de Finanzas dispondrá la autorización de los bienes y servicios solicitados por los Servidores Públicos, los cuales no estén contemplados en los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- El Servidor Público mediante escrito al Director General de Administración y de Finanzas manifestará y justificará la adquisición y/o contratación de bienes y servicios que requiera para eficientar su labor.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico es la encargada de elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Con su respectivo Presupuesto, así mismo remitirá a la Secretaría de Economía para sus respectivos trámites administrativos.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico exigirá el cumplimiento de las NOM, NMX y las Normas Internacionales cuando proceda la contratación de bienes o servicios para asegurar la calidad de los mismos.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico es la encargada de efectuar los procedimientos de contratación de servicios requeridos por la Consejería.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico se encarga de optimizar los bienes instrumentales para su reaprovechamiento.
- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico emite circular en original y copia indicando la forma y tiempo en que las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica deberán informar sobre los requerimientos de bienes de consumo, adjuntando listado, instructivo y diskette.
- Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, remiten Proyecto de PAAAS, en forma impresa y en diskette.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	11	2006	35

- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, el proyecto de PAAAS para su revisión y/o validación correspondiente.
- El proyecto será remitido mediante oficio a la Secretaría de Economía para su firma correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).			36
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidades Administrativas.	1	Detecta nuevas necesidades, elabora Oficio en original y copia, y turna.
Dirección General Administración y de Finanzas.	2	Recibe Oficio, y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	3	Recibe oficio de requerimientos de bienes o servicios no contemplados en el PAAAS, Lo turna para su revisión y tramite.
Subdirección de Adquisiciones.	4	Recibe comunicado de correspondencia de las nuevas necesidades de las Unidades Administrativas y verifica que lo solicitado no esté considerado en los Programas Anuales.
		¿Los bienes están considerados en los Programas Anuales?
	5	Sí están considerados, lo turna para verificar la existencia en almacén.
Departamento de Almacenes	6	Recibe oficio de requerimientos de bienes o servicios no contemplados en el PAAAS, verifica existencias en almacén.
		¿Existencia en almacén?
	7 A	NO: Le hará de su conocimiento a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificando a la Unidad Administrativa de esta situación.
	7 B	SI: proporciona los bienes a la Unidad Administrativa solicitante. Termina el procedimiento.
		Fin de Procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	MES	AÑO	37
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes.	8	Recibe oficio de requerimientos de bienes o servicios no contemplados en el PAAAS, verifica existencias en almacén. ¿Existencia en almacén?
	9 A	NO: sella con la leyenda de "no existencia en almacén" y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones, para continuar el trámite, en el punto 8
	9 B	SI: proporciona los bienes a la Unidad Administrativa solicitante
		Fin de procedimiento
Subdirección de Adquisiciones	10	Realiza investigación de mercado sobre el precio del bien a adquirir o servicio a contratar. ¿Es inferior a \$30,000.00?
	11 A	NO: Se efectúa la Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Adjudicación Directa por pedido, por excepción a la licitación pública.
	11 B	SI, Solicita a la Dirección General Adjunta de Administración el recurso económico del fondo revolvente (efectivo) para proceder a su adquisición o contratación.
Dirección General Adjunta de Administración.	12	Entrega el recurso económico del fondo revolvente (efectivo) para proceder a su adquisición o contratación y con ello suministrar los bienes o servicios solicitados.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

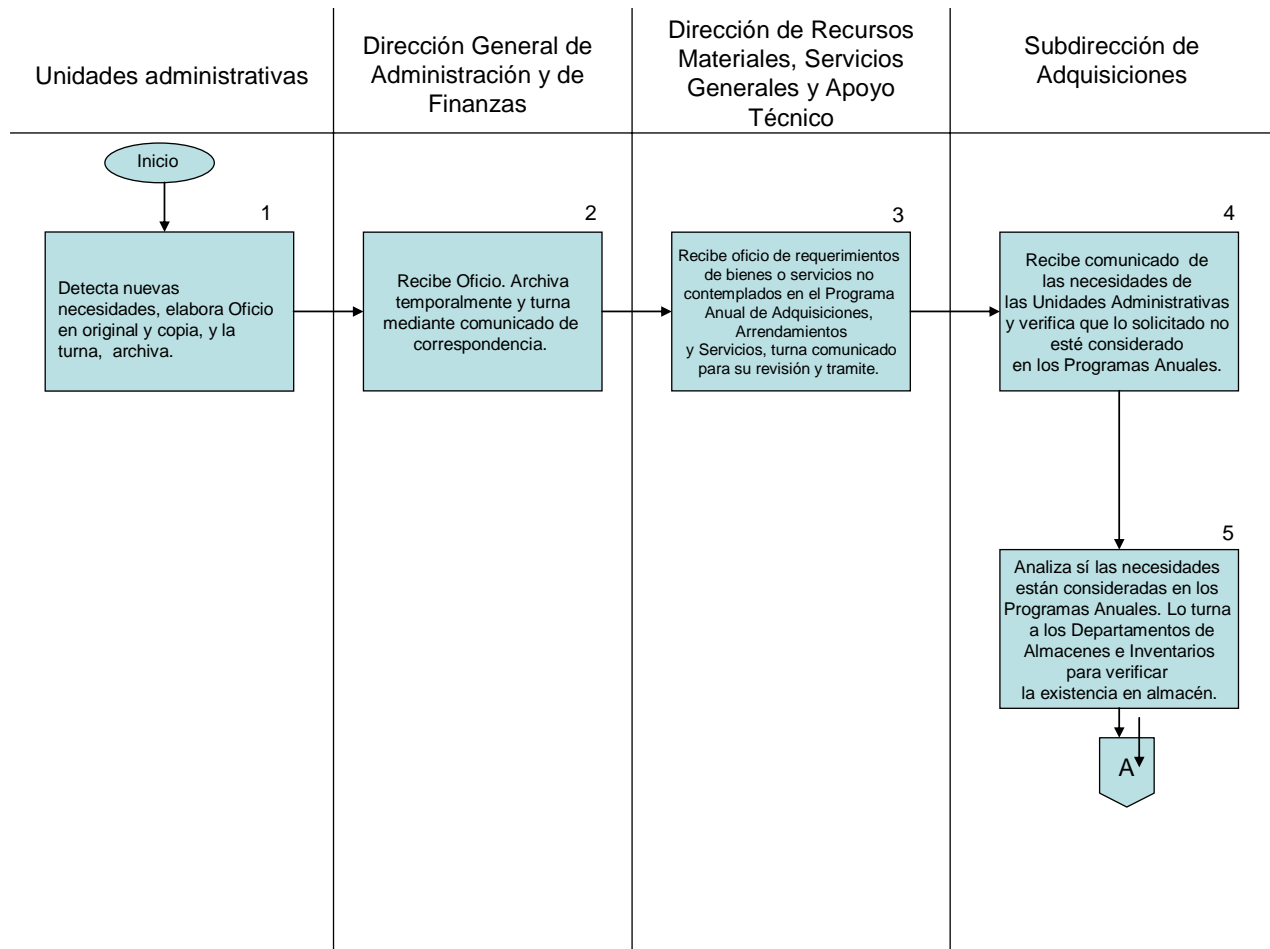
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	MES	AÑO	38
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones	13	Recibe el recurso económico del fondo revolvente (efectivo) gira instrucciones para proceder a su adquisición o contratación, informa, elabora y turna oficio del trámite realizado e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	14	Se da por enterado, recibe y turna oficio a la Unidad Administrativa solicitante, conjuntamente con los bienes o la forma y condiciones de la prestación del servicio contratado.
Unidad Administrativa solicitante.	15	Recibe escrito y los bienes solicitados, cuando se trate de servicios se le comunicaran la forma y condiciones de la prestación del servicio. En ambos casos acusa de recibido.
Subdirección de Adquisiciones	16	Envía comprobación (factura) el recurso económico del fondo revolvente (efectivo) recibido para dar trámite a la solicitud de la Unidad Administrativa.
Dirección General Adjunta de Administración.	17	Recibe comprobación para su trámite de reembolso correspondiente.
		Fin del Procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

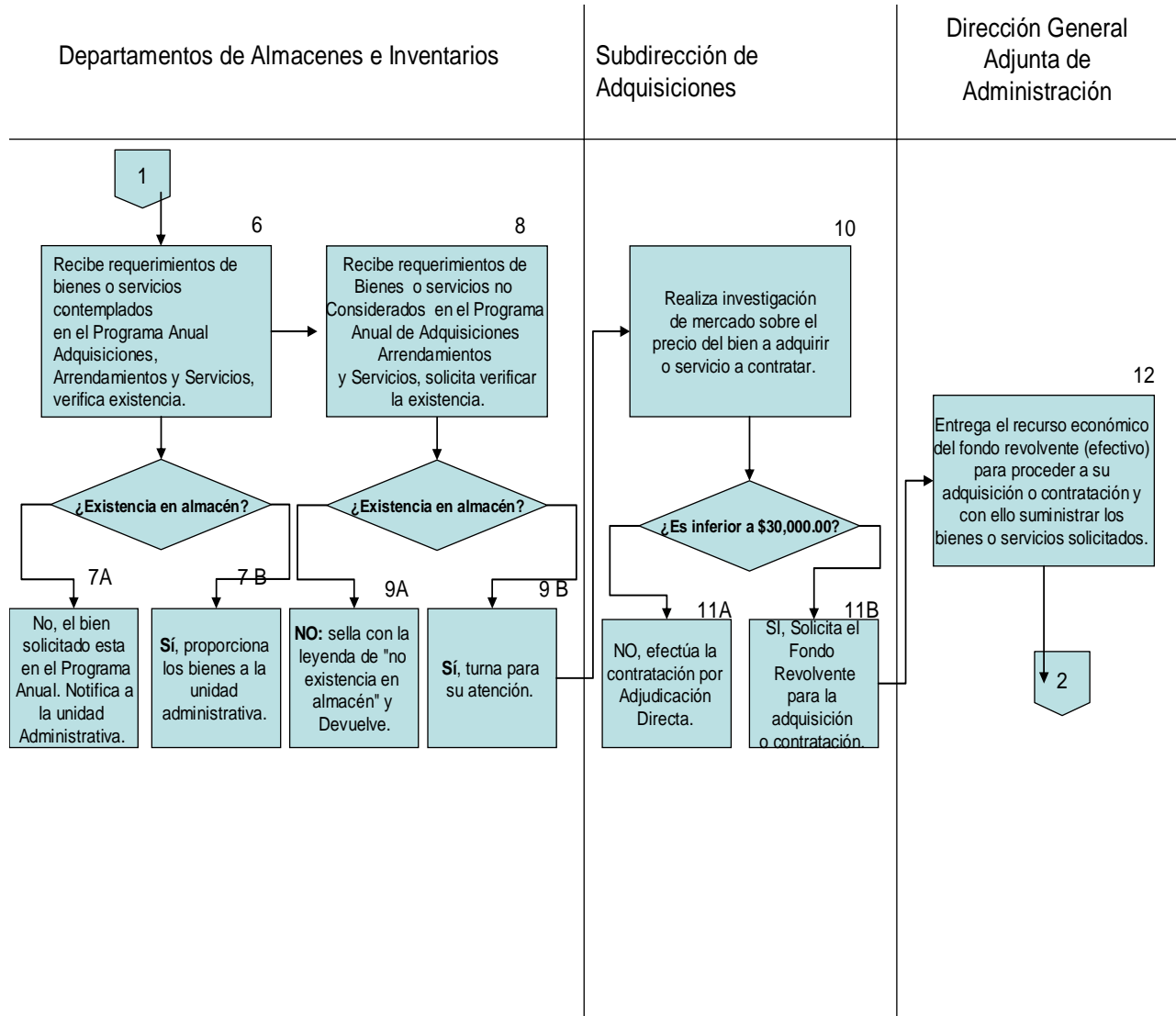
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	MES	AÑO	39
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

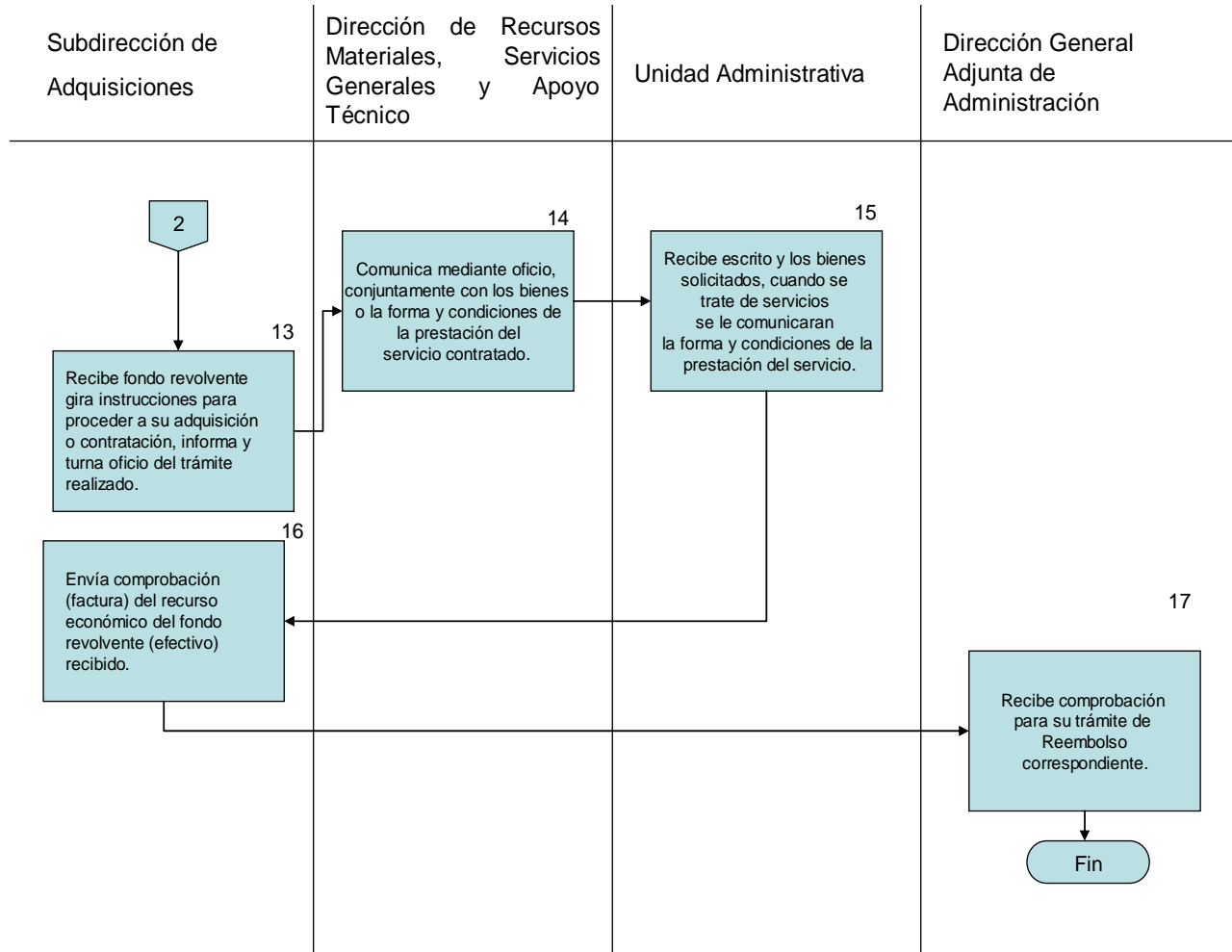
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	MES	AÑO	40
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).	MES	AÑO	41
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	11	2006	42

OBJETIVO:

Contratar los servicios necesarios, mediante procedimiento de adjudicación directa, para una pronta y adecuada prestación de los servicios de su competencia.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.			43
	11	2006	

POLÍTICAS:

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, es la responsable de contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa y deberá observar las siguientes normas:

- I. Por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- IV. Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarias para garantizar la seguridad nacional, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador;



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	11	2006	44

- VII. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa;
- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores y/o prestadores de servicios habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIV. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.			45
	11	2006	

- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y
- XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares.
- En el caso de que una o varias partidas se hayan declarado desiertas, en dos Invitaciones, la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales Y Apoyo Técnico procederá a efectuar un procedimiento de contratación por Adjudicación como lo indica el Artículo 42 quinto párrafo la Ley.
 - La petición de adquisiciones de bienes o servicios se realiza mediante requisición, condiciones y características técnicas justificación y dictamen del bien o servicio requerido conforme a lo establecido en la Ley.
 - En el caso de contratos de servicios de cualquier naturaleza exceptuando el servicio a bienes informáticos, la Subdirección de Adquisiciones es la responsable de recibir la factura original, revisa, registra y elabora oficio para el trámite correspondiente y en su caso da aviso de la pena convencional a que se hizo acreedor el proveedor, Lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
 - En el caso de contratos se turna original al proveedor y copia a la Dirección de Finanzas, proveedor o prestador de servicios y archivo



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	11	2006	46

(expediente), a efecto de que se le dé seguimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

- La Subdirección de Informática es la responsable de dictaminar de la conclusión de los servicios a bienes informáticos mediante escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	47
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones.	1	Recibe y verifica del Departamento de Almacén la requisición de compra debidamente requisitada y anexos técnicos, así como la justificación y/o dictamen; y en su caso, consolida con otras peticiones que se tengan relacionadas con los bienes solicitados,.
	2	Revisa requisición de compra que esté debidamente llenado y que tenga la leyenda de "no existencia en almacén". En su caso, indicar la existencia en almacén e indicar si con ello se cubre o no, el requerimiento de la Unidad Administrativa solicitante.
		¿Es inferior a \$30,000.00?
	3A	NO: Se excluye.
	3 B	SÍ: se continua con la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por fondo revolvente (necesidades fuera de los programas).
	4	Elabora oficio de acreditación de suficiencia presupuestal, y lo turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	5	Recibe oficio y envía a fin de conocer sobre la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación.
Dirección de Finanzas.	6	Recibe oficio, acusa de recibido, analiza y determina si existe suficiencia presupuestal e informa, mediante oficio.
		¿Hay suficiencia presupuestal?



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.			48
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	7A	NO, procede según determinación presupuestal, devuelve al área solicitante.
	7B	SI, sigue el procedimiento.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	8	Recibe oficio y acusa de recibido la autorización presupuestal y turna.
		¿Hay suficiencia presupuestal?
	9A	NO , procede según determinación presupuestal, devuelve al área solicitante.
	9B	SI , continúa el procedimiento.
Subdirección de Adquisiciones.	10	Recibe documento de acreditación de suficiencia presupuestal y procede a elaborar solicitud de cotización a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes a adquirir o servicios a contratar.
	11	Integra expediente y entrega para su revisión y autorización correspondiente.
	12	Recibe cotización de los proveedores y/o prestadores de servicios y turna la documentación referente a la propuesta técnica, así como la documentación legal y administrativa a fin de efectuar la evaluación técnica correspondiente.
Departamentos de Almacenes e Inventarios.	13	Evalúa la documentación referente a la propuesta técnica, así como la documentación legal y administrativa y efectúa la evaluación técnica correspondiente. Turna.
Subdirección de Adquisiciones.	14	Recibe la evaluación técnica. Turna, conjuntamente con el cuadro comparativo debidamente soportado con las propuestas económicas, requisición de compra, oficio



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	49
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de suficiencia presupuestal o, en su caso, el oficio de inversión emitido por la Dirección de Finanzas y fundamento legal para la operación.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	15	Recibe la evaluación técnica, conjuntamente con el cuadro comparativo debidamente soportado con las propuestas económicas, requisición de compra, oficio de suficiencia presupuestal o, en su caso, el oficio de inversión emitido por la Dirección de Finanzas y fundamento legal para la operación.
	16	Elabora pedido o contrato con la finalidad de formalizar la operación.
	17	Gestiona las firmas de la Dirección General de Administración y de Finanzas y de las Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico y/o en el caso de contratos, solicita a la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales para su revisión y aprobación, y turna a la Dirección de Finanzas para que registre el pedido; en el caso de contratos turna para que se haga la reserva correspondiente.
	18	Recibe el pedido autorizado y lo turna a la Dirección de Finanzas para que registre el pedido.
Subdirección de Adquisiciones	19	Recibe el pedido autorizado y establece comunicación con el proveedor ganador a efecto de que pase a firmar el pedido y/o contrato correspondiente para formalizar la compra



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	50
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	20	Turna original al proveedor y copias del pedido a la Dirección de Finanzas, Almacén y Archivo (expediente), a efecto de que tenga conocimiento de los bienes adquiridos.
Departamentos de Almacenes e Inventario o la Subdirección de Informática.	21	Recibe los bienes adquiridos, verifica que cumplan con las cantidades, características técnicas, costos unitarios y costos totales pactados en el pedido, registra y devuelve copia de la factura al proveedor, Turna la factura original a la Subdirección de Adquisiciones para que realice los trámites de pago. De acuerdo a lo anterior la Dirección de Finanzas realizara de igual manera la revisión de las facturas para proceder a su pago.
	22	Envía conjuntamente la solicitud de abasto y los bienes solicitados. Cuando se trate de servicios se notificara mediante escrito a la Unidad Administrativa solicitante de la forma y condiciones en que será proporcionada la prestación del servicio contratado.
Unidad Administrativa solicitante.	23	Recibe solicitud de abasto y los bienes solicitados, acusa de recibido. Cuando se trate de servicios recibe oficio y se entera mediante escrito de la forma y condiciones en que será proporcionada la prestación del servicio contratado.
	24	Turna la factura original a la Subdirección de Adquisiciones para los trámites de pago.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	51
	11	2006	

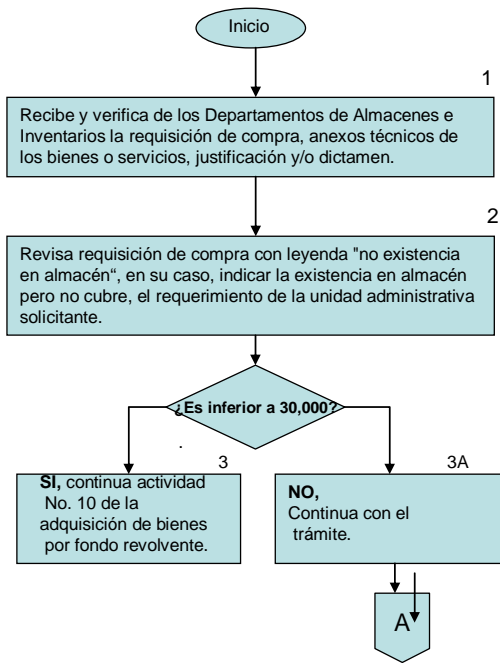
UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones	25	Recibe la factura original, registra y elabora oficio para el trámite correspondiente y en su caso da aviso de la pena convencional a que se hizo acreedor el proveedor, Lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
	26	Recibe la factura original, revisa, registra y elabora oficio para el trámite correspondiente, y Lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	27	Recibe la factura original y turna oficio a la Dirección de Finanzas para su trámite de pago.
Dirección de Finanzas	28	Recibe oficio y la factura original para su trámite de pago. Revisa las facturas para proceder a su pago.
		Fin del procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.			52
	11	2006	

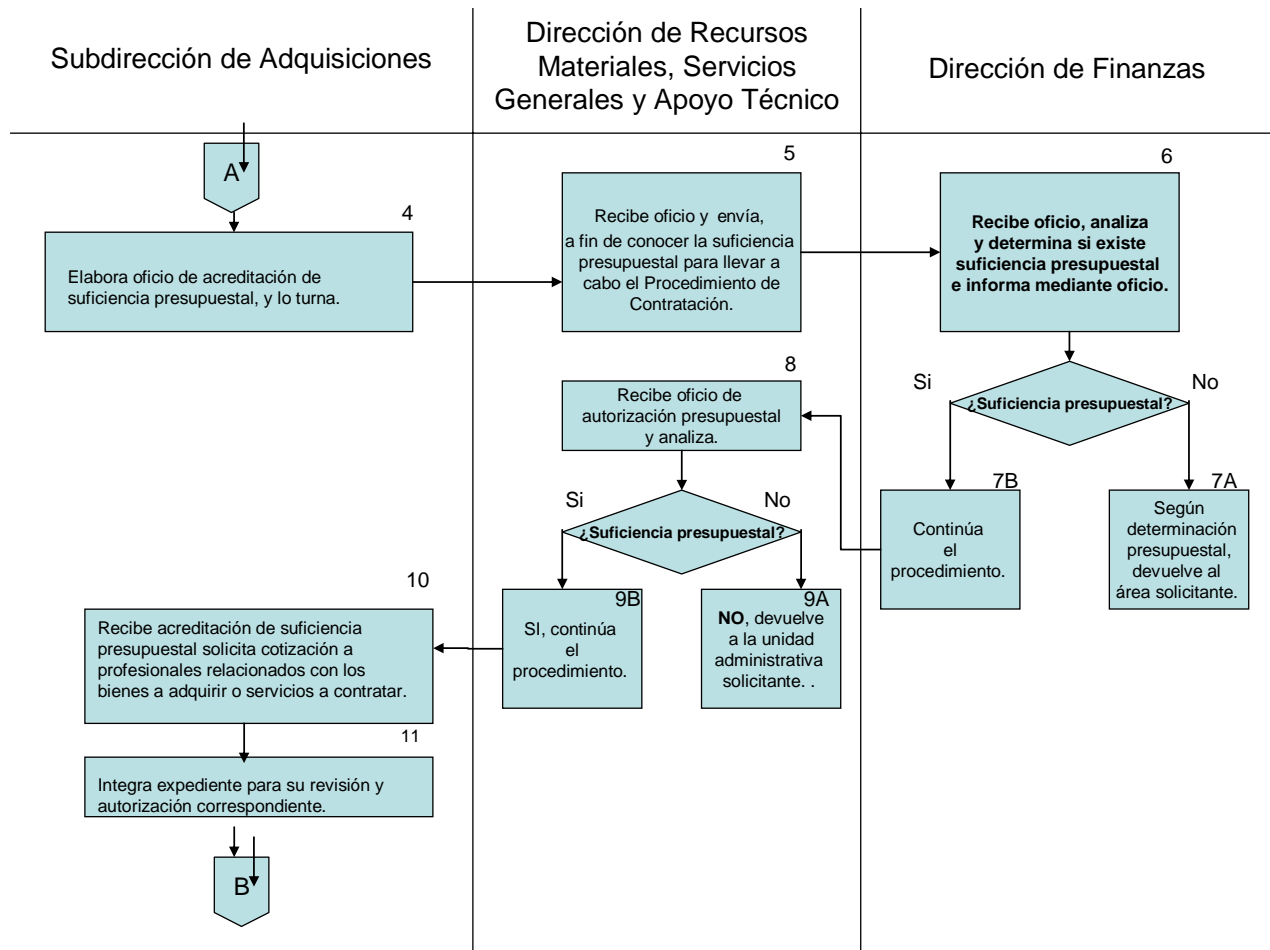
Subdirección de Adquisiciones





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

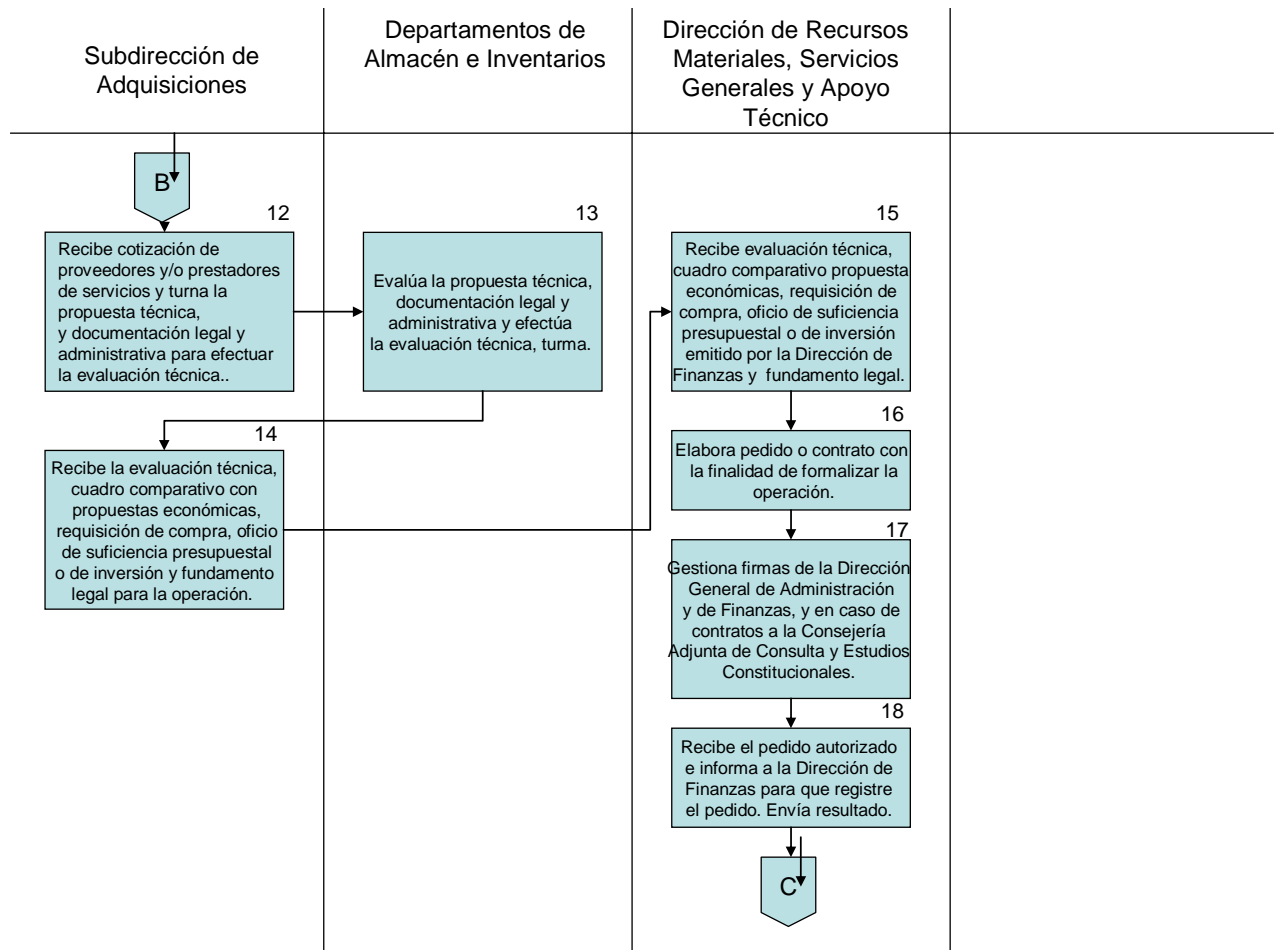
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	53
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

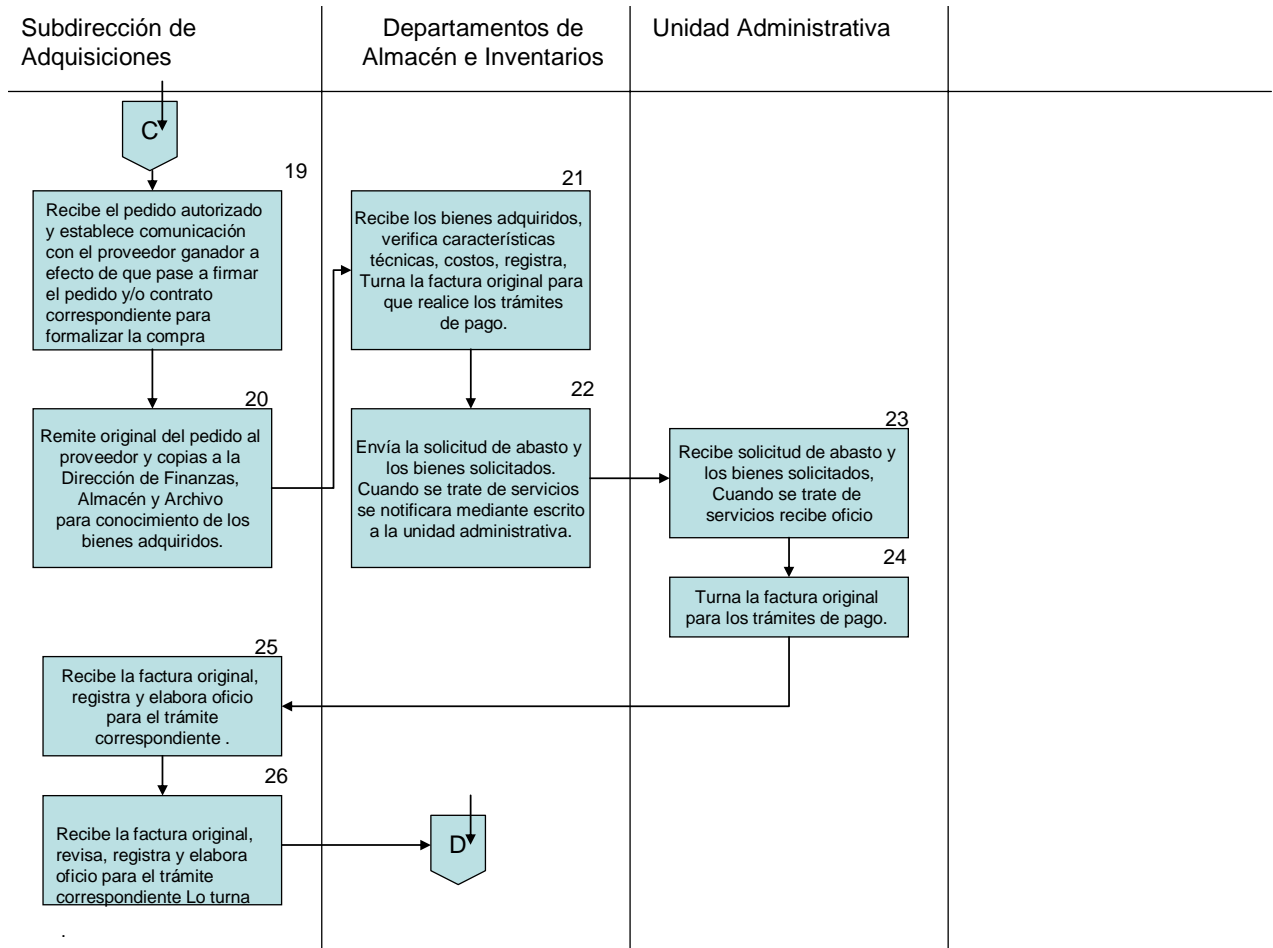
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	54
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

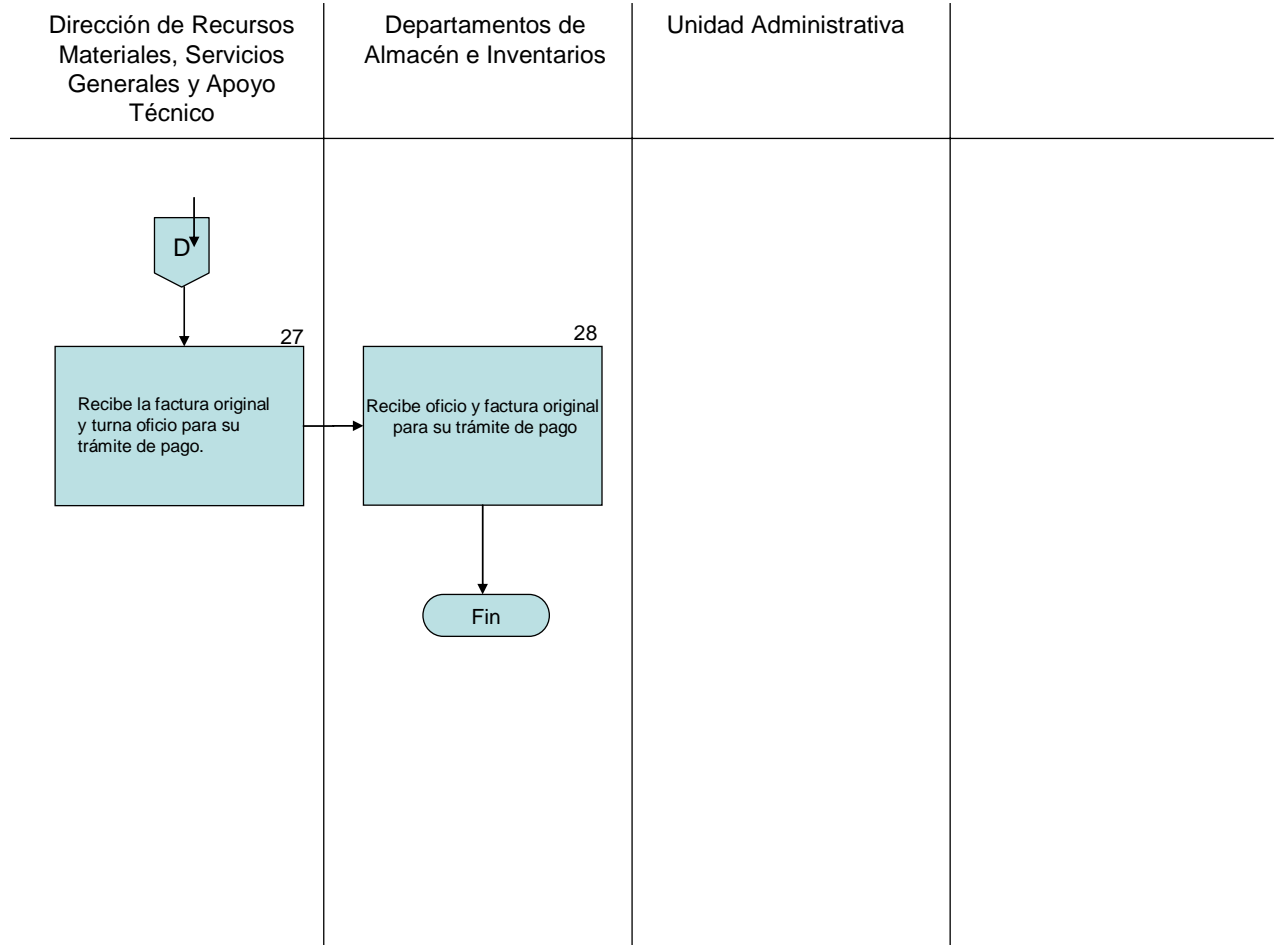
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.			55
	MES	AÑO	
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa por pedido, por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	56
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	11	2006	57

OBJETIVO:

Aplicar los recursos de forma optimizada, sin detrimento de la realización oportuna y eficaz de las funciones a su cargo y la adecuada prestación de los servicios de su competencia, mediante procedimiento de contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			58
	11	2006	

POLÍTICAS:

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se podrá realizar sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará al representante del órgano interno de control en la dependencia;
- II. Para llevar a cabo la adjudicación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En las invitaciones se indicarán como mínimo los siguientes datos: número y nombre del procedimiento de contratación, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, e indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de esta Ley;
- VI. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones, y
- VII. Difundir la invitación en lugar visible en las oficinas de la convocante o en su página de Internet y en los medios de difusión que establezca la Secretaría de la Función Pública, a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.
 - El Departamento de Almacenes, remite la requisición de compra y anexos técnicos, los cuales incluyen las condiciones y características técnicas de los bienes o servicios que se requieran, así como la justificación y/o dictamen; y en su caso, consolida con otras peticiones que se tengan relacionadas con los bienes solicitados, dando estricto cumplimiento a las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	11	2006	59

- La Subdirección de Adquisiciones es la responsable de elaborar las bases para el procedimiento de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas (carácter nacional o internacional) de conformidad a la normatividad aplicable y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico para revisión y aprobación.
- El Subcomité de adquisiciones, es el responsable de notificar a la Subdirección de Adquisiciones, o en su caso, a la Unidad Administrativa solicitante estableciendo las causas que motivaron el rechazo y, en su caso, las alternativas de solución para continuar con el proceso
- La Subdirección de Adquisiciones, remite las invitaciones a las personas morales o físicas, cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios y que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, legales y administrativos, para lo cual establece comunicación con los proveedores y/o prestadores de servicios, se envía a los domicilios de cada uno de los invitados o en su caso, se le indica pasen a recoger su invitación, la cual incluye las bases e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico del resultado obtenido
- La Subdirección de Adquisiciones, elabora dictamen conforme al artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual sirve como fundamento para el fallo y lo envía a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
- El proveedor ganador, una vez, formalizado el contrato y/o pedido, deberá entregar la garantía de cumplimiento por el 15% del monto total antes del Impuesto al Valor Agregado.
- Las invitaciones deberán dirigirse a personas o empresas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios y que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, legales y administrativos.
- El Departamento de Almacenes Recibe las preguntas o dudas de los proveedores y/o prestadores de servicios y da respuesta a las mismas ya sean de carácter administrativo y/o legal, en caso de requerirse envía escrito a la Unidad Administrativa solicitante a fin de que coadyuve a dar respuesta y turna.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			60
	11	2006	

- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, realiza junta de aclaraciones a las bases de la licitación de acuerdo al calendario establecido para los eventos de la misma, en la que se da respuesta a los escritos que previamente hicieron llegar cada una de las empresas participantes, así como las que surjan en el acto. Se levanta acta del evento, la cual es firmada por los servidores públicos participantes y los proveedores y/o prestadores de servicios asistentes, de la cual se entrega copia a cada uno de los participantes y la pone a disposición para efectos de notificación de las personas que no asistieron y turna al Subdirección de Adquisiciones.
- El Titular o del representante del Órgano Interno de Control se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas inicialmente En presencia de los proveedores y/o prestadores de servicios interesados, así como de los servidores públicos autorizados para asistir a los actos de aperturas de propuestas.
- La Subdirección de Adquisiciones envía la Secretaría de la Función Pública, en medio magnético dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se formaliza el contrato, los datos relevantes para su publicación en el sistema de Comprante.
- La Subdirección de Adquisiciones recibe evaluación técnica y elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas que cumplieron y se asigna el contrato al proveedor que presente la oferta económica más baja; elabora dictamen conforme al artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual sirve como fundamento para el fallo y lo envía.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			61
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones.	1	Recibe de los Departamentos de Almacenes e Inventario la requisición de compra debidamente requisitada y anexos técnicos, justificación y/o dictamen; en su caso, consolidar con otras peticiones que se tengan relacionadas con los bienes solicitados.
	2	Revisa requisición de compra que esté debidamente llenado y que tenga la leyenda de "no existencia en almacén" o la existencia en almacén e indicar si con ello se cubre o no, el requerimiento de la Unidad Administrativa solicitante.
	3	Elabora oficio de acreditación de suficiencia presupuestal, y lo turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	4	Recibe y envía oficio a la Dirección de Finanzas, solicitando la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación.
Dirección de Finanzas.	5	Recibe oficio, acusa de recibido e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, mediante oficio.
		¿Hay suficiencia presupuestal?
	6A	NO , procede según determinación presupuestal, devuelve al área solicitante.
	6B	SÍ , sigue el procedimiento.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	7	Somete a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la celebración del procedimiento de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
		¿Aprobó el Comité?
	8A	NO : Termina procedimiento, se fundamenta y somete nuevamente al



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			62
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		dictamen del Comité consideración
	8B	SI: continúa con el trámite.
Subdirección de Adquisiciones.	9	Recibe dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integra expediente con documentación recibida y generada en el proceso de adjudicación directa por excepción.
	10	Elabora las bases para el procedimiento de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	11	Recibe, revisa y en su caso, solicita a la Subdirección de Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones a las bases y prepara acuerdo para el Subcomité revisor de bases de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
Subcomité revisor de bases de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.	12	Dictaminan las bases.
		¿Está aprobado?
	13A	NO: Se notifica a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, o en su caso, a la Unidad Administrativa solicitante estableciendo las causas que motivaron el rechazo y, en su caso, las alternativas de solución para continuar con el proceso.
	13B	SI: continúa el trámite y en su caso la Subdirección de Adquisiciones efectúa las correcciones o adecuaciones a las bases.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			63
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	14	Corrige las bases para la invitación, determina su autorización e instruye a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite.
Subdirección de Adquisiciones.	15	Realiza análisis de los proveedores y/o prestadores de servicios cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato y, elabora lista de ellos y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	16	Recibe, analiza y selecciona a los proveedores y/o prestadores de servicios y conforme a los antecedentes, e instruye a la Subdirección de Adquisiciones para la elaboración de las invitaciones.
Subdirección de Adquisiciones	17	Recibe instrucción, elabora las invitaciones y establece comunicación con los proveedores y/o prestadores de servicios, se envía a los domicilios de cada uno de los invitados o en su caso, se le indica pasen a recoger su invitación, la cual incluye las bases e informa del resultado obtenido.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	18	Invita para su participación a las siguientes áreas: Contraloría Interna en la Consejería, Área técnica y/o solicitante.
	19	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la licitación y recibe escrito de los participantes, previo a la junta de aclaraciones, las dudas que surgen con relación a las bases de la invitación y a los anexos técnicos y turna.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			64
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes.	20	Recibe las preguntas o dudas de los proveedores y/o prestadores de servicios y da respuesta a las mismas ya sean de carácter administrativo y/o legal, turna a la Unidad Administrativa correspondiente.
Subdirección de Adquisiciones.	21	Recibe respuesta a las dudas de los licitantes, procede a elaborar acta de junta de aclaraciones y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	22	Recibe acta de junta de aclaraciones, en su caso, solicita a la Subdirección Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones al acta.
	23	Realiza junta de aclaraciones a las bases de la licitación y levanta acta.
	24	Registra y transmite mediante medios magnéticos, el acta correspondiente a la reunión de aclaraciones a la SFP para que sea puesta a disposición y difusión de todos los interesados en el sistema Comprante a la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx .
	25	Recibe en acto público las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, así como la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales participantes.
Titular del Órgano Interno de Control	26	Procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas inicialmente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			65
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	27	Proceden a la revisión de la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales participantes y de cada uno de los requisitos exigidos en las bases del concurso y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico las turna la Subdirección Adquisiciones.
	28	Una vez determinado a cuales de los proveedores y/o prestadores de servicios les fue aceptado su propuesta se procede a la apertura de propuestas económicas cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se da lectura a los importes sin considerar el I.V.A.
	29	Levanta acta en la que se hacen constar las proposiciones recibidas y sus importes, las rechazadas con las causas que lo motivaron, es decir, hacer mención de las propuestas técnicas que no cumplieron con las características y especificaciones solicitadas en las bases del concurso y las observaciones que manifiesten los participantes del evento.
	30	Da lectura al acta del evento, la cual será firmada por los servidores públicos, así como por todos los proveedores y/o prestadores de servicios participantes y turna.
Subdirección de Adquisiciones	31	Recibe y entrega mediante escrito las propuestas técnicas para su evaluación.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			66
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacenes y/o Inventario o la Subdirección de Informática.	32	Evalúa las propuestas técnicas mediante la elaboración del cuadro comparativo de aspectos técnicos, para entregarlos en la Subdirección de Recursos Materiales mínimo con 24 horas de antelación a la notificación del fallo y turna.
Subdirección de Adquisiciones.	33	Recibe evaluación técnica y elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas que cumplieron y se asigna el contrato al proveedor que presente la oferta económica más baja; elabora dictamen.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	34	Recibe dictamen y fallo, y en su caso, solicita a la Subdirección de Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones a dichos documentos y mediante escrito da a conocer el fallo de la licitación, el cual se enviara al Domicilio que se tenga registrado del proveedor o prestador de servicios participantes dentro del plazo establecido en la Ley y lo turna.
Subdirección de Adquisiciones	35	Envía a la SFP en medio magnético a más tardar el día hábil siguiente en que se emita el fallo, para su publicación en el sistema Compranet.
	36	Elabora contrato y lo turna a la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales para su revisión y aprobación.
	37	Establece comunicación con el proveedor o prestador de servicios adjudicado a efecto de que pase a formalizar el contrato y/o pedido correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			67
	MES	AÑO	
	11	2006	

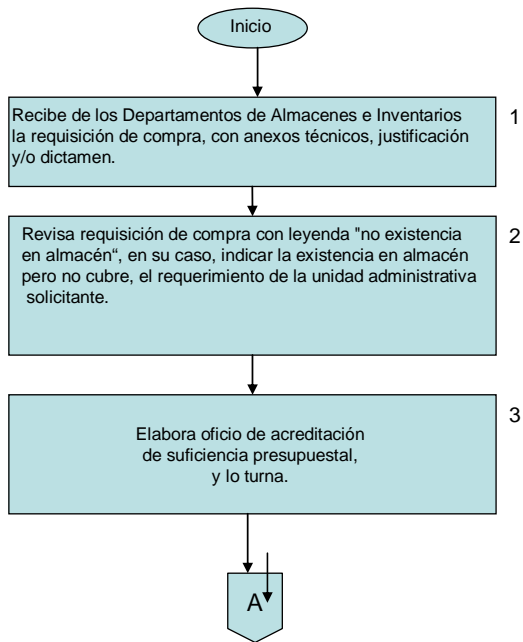
UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	38	Envía a la Secretaría de la Función Pública (PFP), los datos relevantes del mismo para su publicación en el sistema Comprante.
	39	Revisa fianzas de garantía presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios y el oficio para su envío y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	40	Recibe y turna Oficio conjuntamente con el Original de la Fianza a la Dirección de Finanzas para su guarda y custodia.
	41	Turna el contrato y/o pedido a la Dirección de Finanzas, y al Departamento de Almacenes y/o Inventario o la Subdirección de Informática, a efecto de que tengan conocimiento de las características de los bienes a adquirir, y archiva en expediente.
Departamento de Almacenes y/o Inventario o la Subdirección de Informática.	42	Recibe los bienes adquiridos, verifica que cumplan con las cantidades, características técnicas, costos unitarios y costos totales pactados en el pedido, registra y devuelve copia de la factura al proveedor, Turna la factura original a la Subdirección de Adquisiciones para que realice los trámites de pago
Subdirección de Adquisiciones.	43	Recibe factura original, previamente revisada por el encargado del almacén, elabora oficio y turna.
Dirección de Finanzas.	44	Recibe y acusa de recibido oficio y factura original y procede a realizar las gestiones a fin de realizar el pago al proveedor o prestador de servicios y revisa las facturas para proceder a su pago.
		Fin del procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			68
	MES	AÑO	
	11	2006	

Subdirección de Adquisiciones



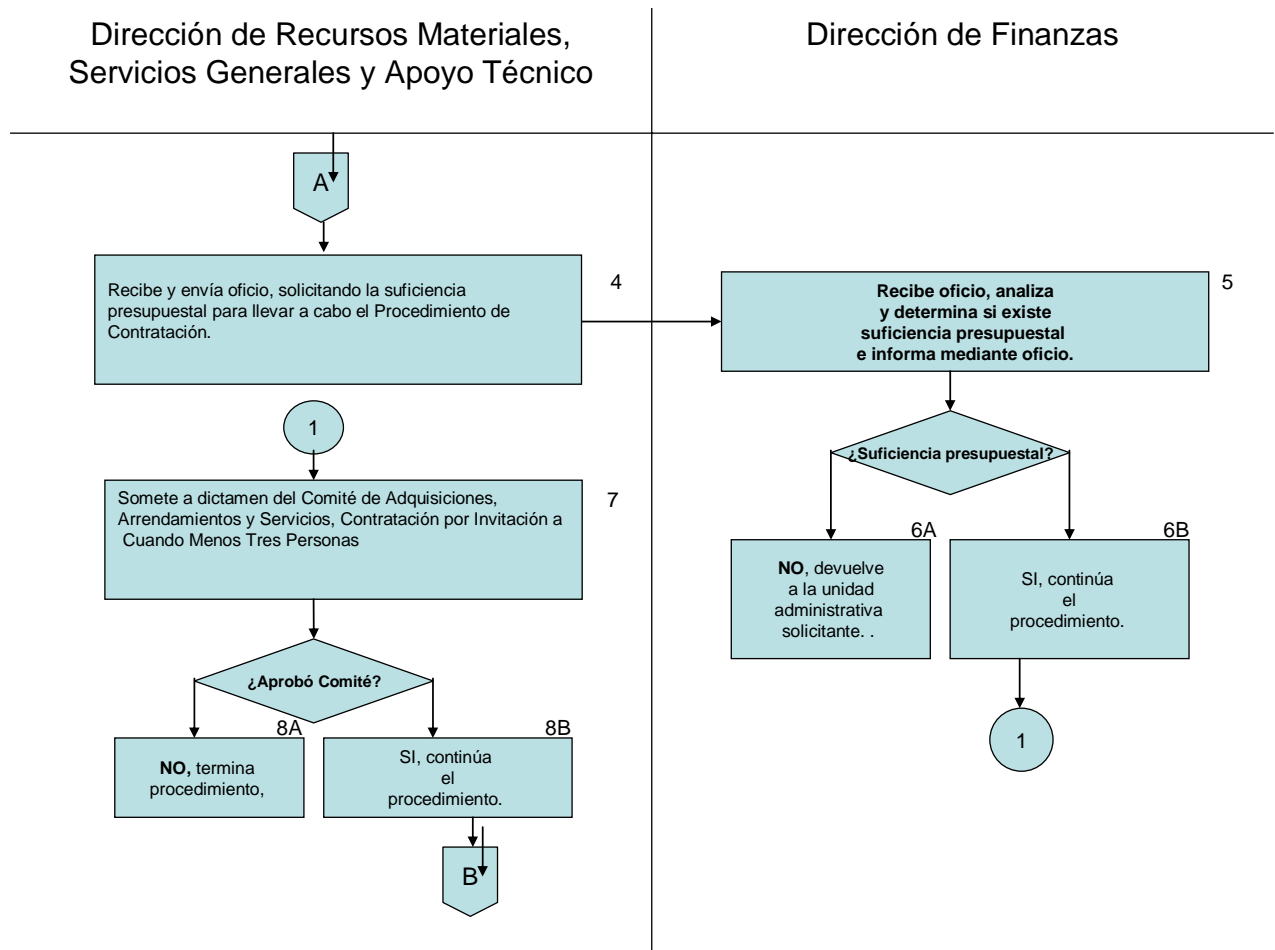


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			69
	MES	AÑO	
	11	2006	

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

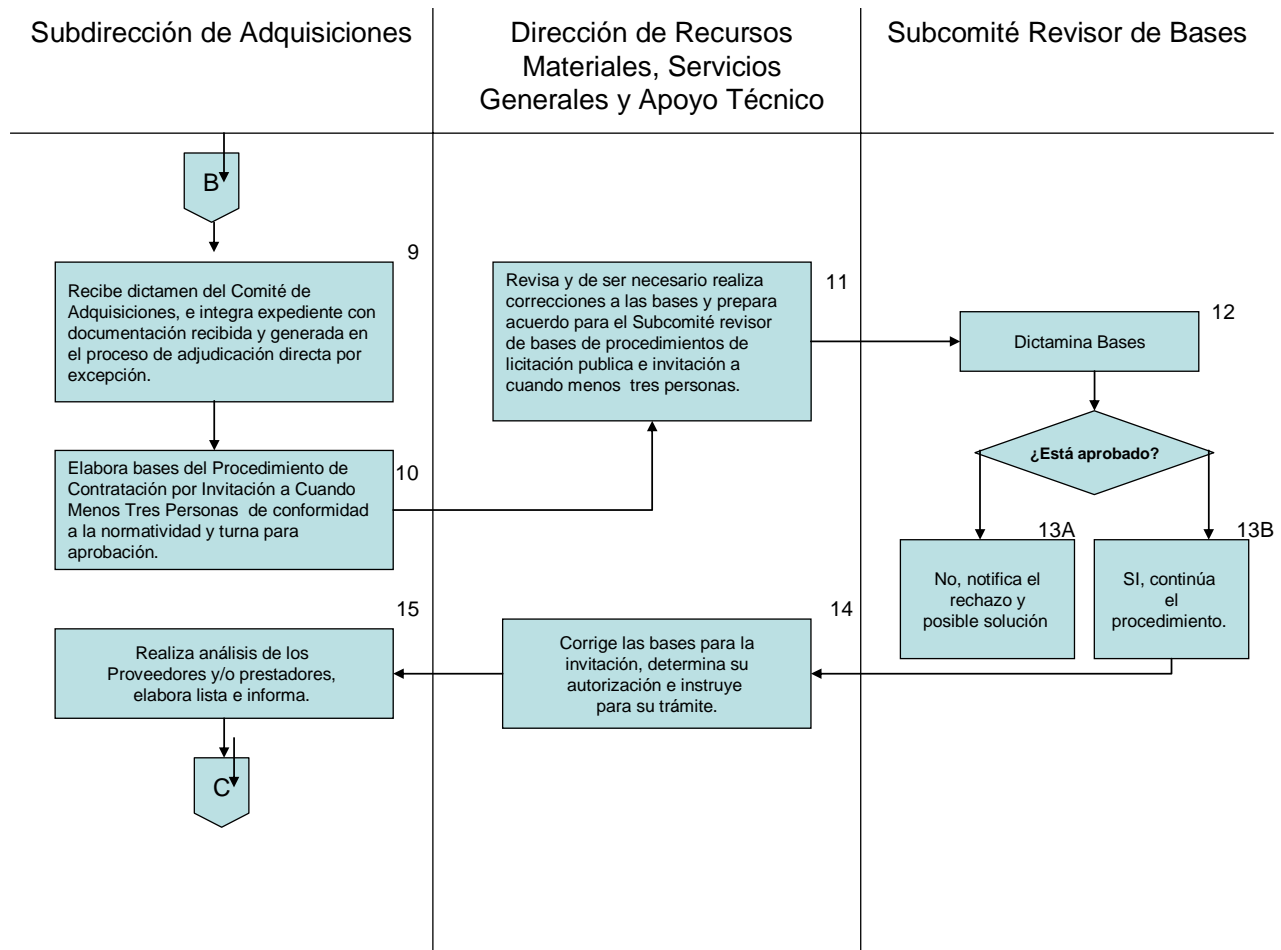
Dirección de Finanzas





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

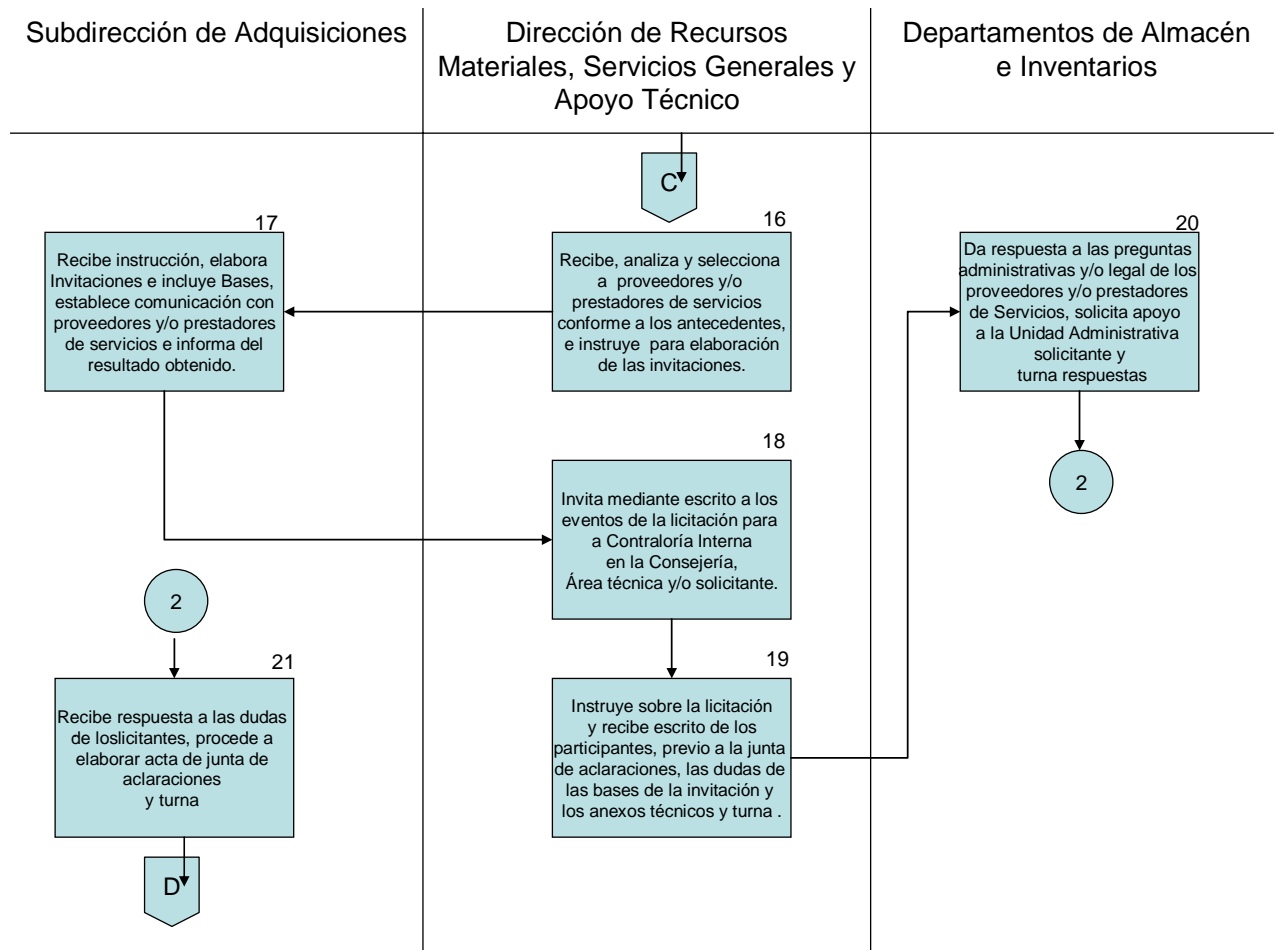
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			70
	MES	AÑO	
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	71
	11	2006	



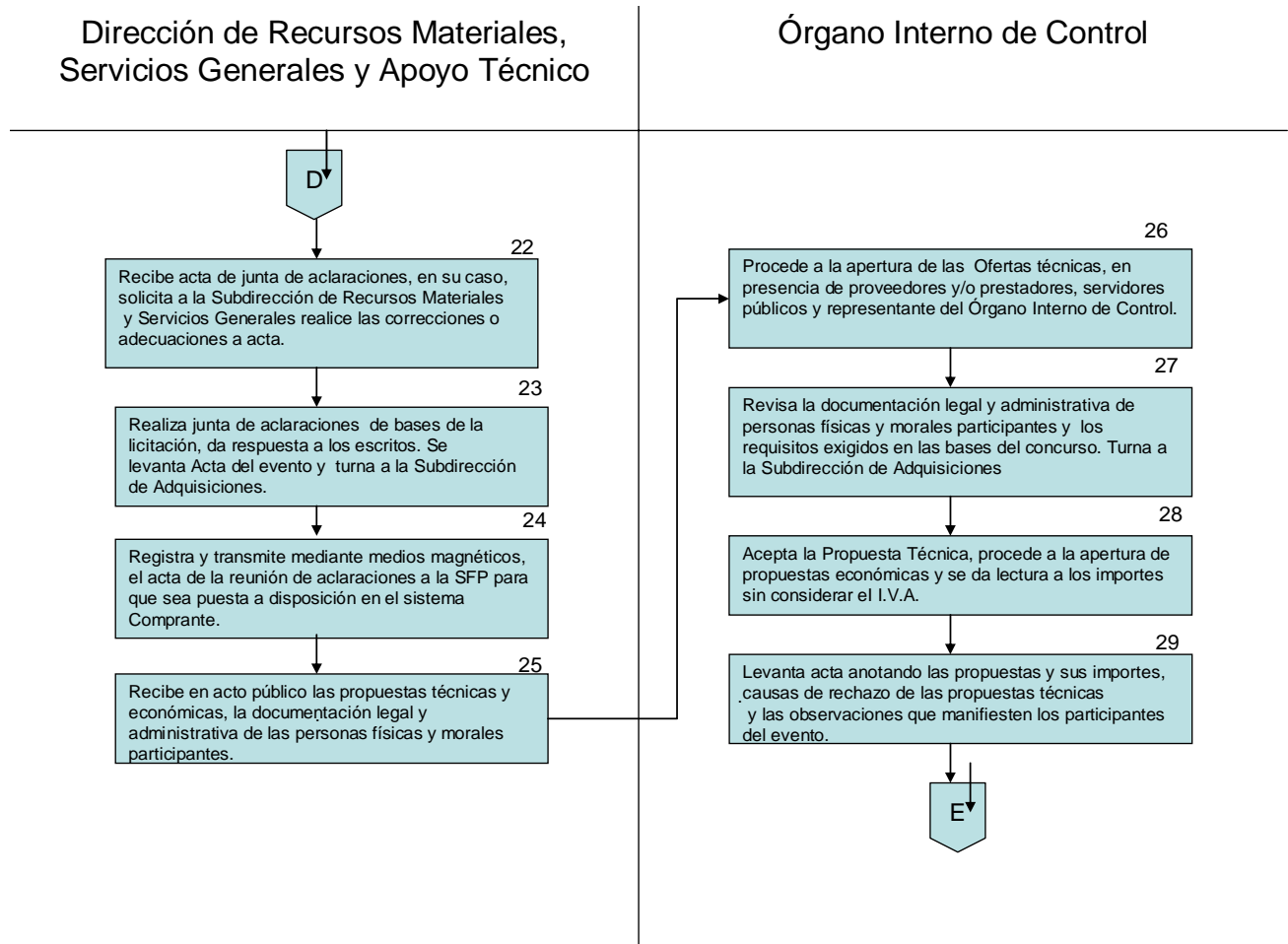


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.			72
	MES	AÑO	
	11	2006	

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

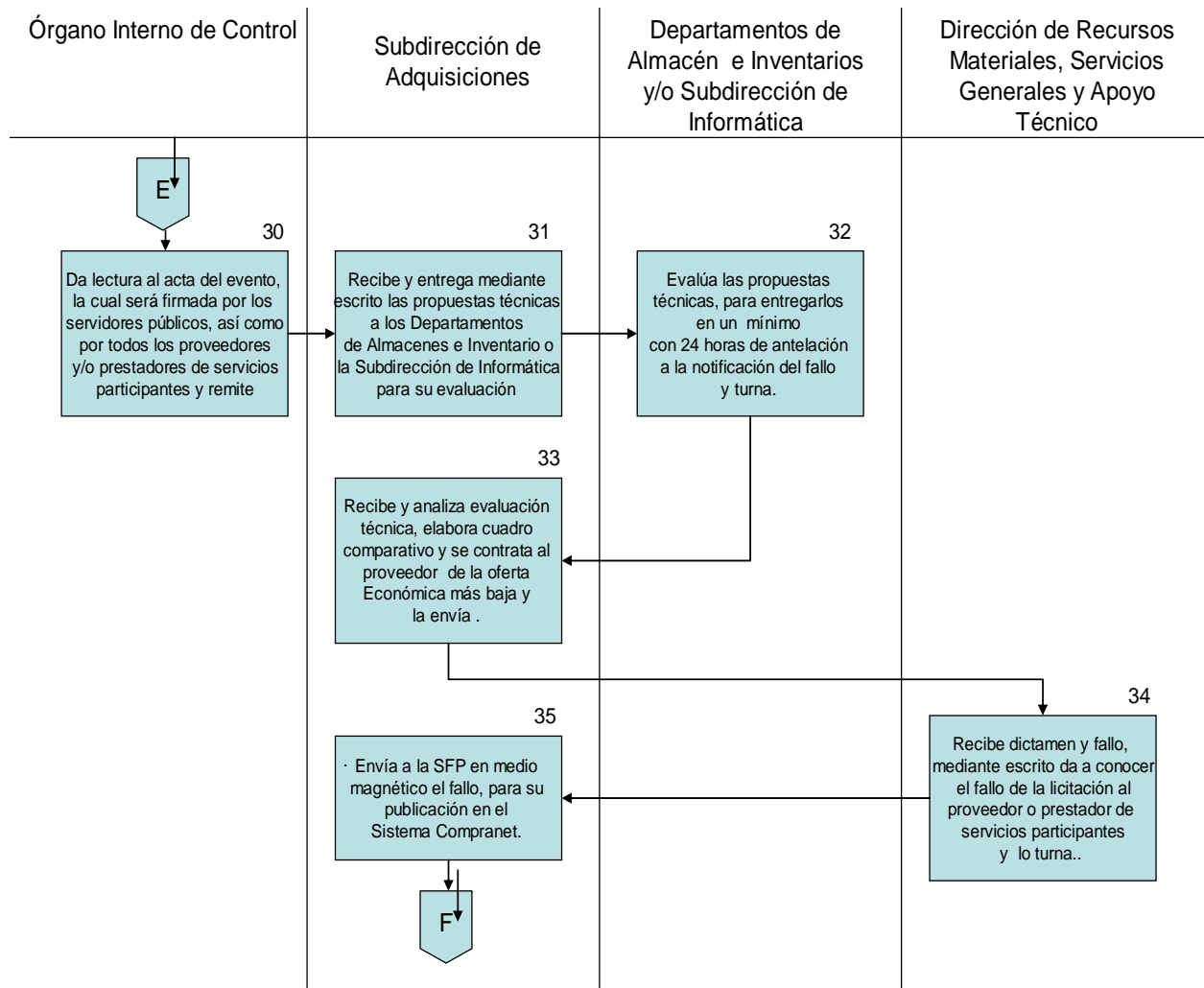
Órgano Interno de Control





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

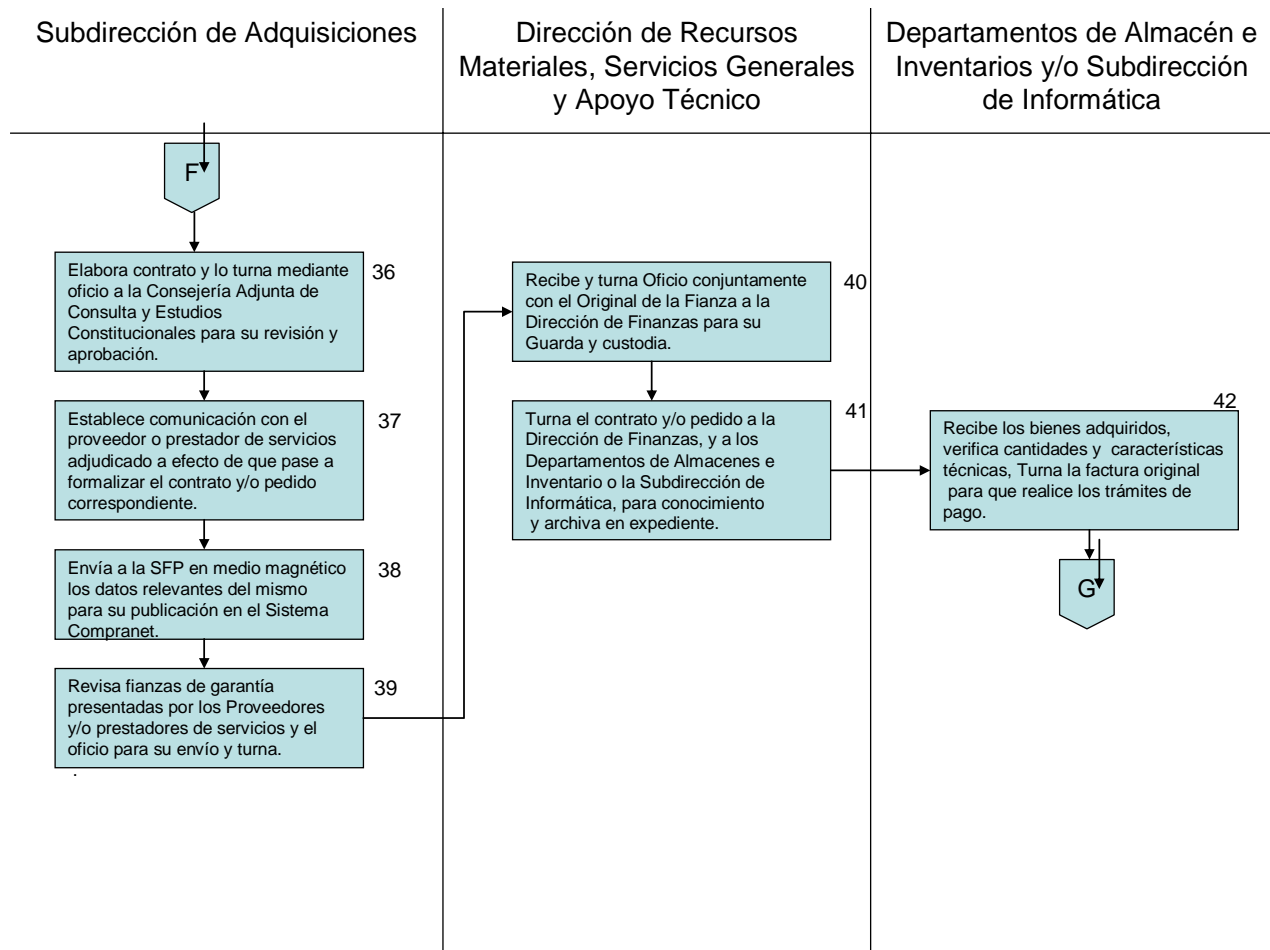
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	73
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

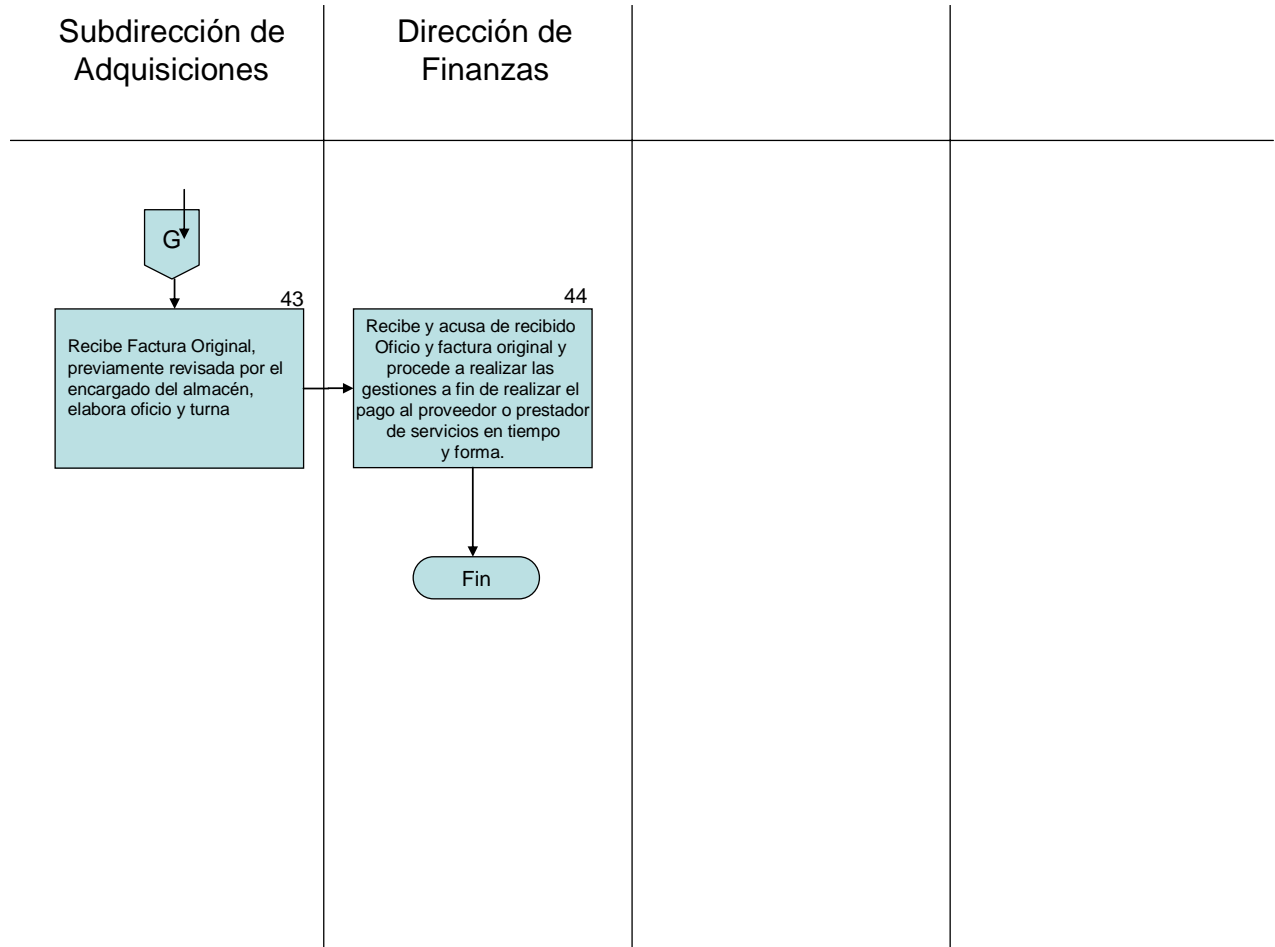
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	74
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes o contratación de servicios por invitación a cuando menos tres personas por excepción a la licitación pública.	MES	AÑO	75
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública	11	2006	76

OBJETIVO:

Efectuar los Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios en términos de igualdad de condiciones para los Licitantes; asimismo garantizar el cumplimiento de la Normatividad Vigente, mediante la contratación de servicios a través de licitación pública.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública	MES	AÑO	77
	11	2006	

POLÍTICAS:

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico debe:

- a) Orientar la función de las adquisiciones, en apego al Artículo 134 constitucional a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- b) Preparar las convocatorias, bases para las Licitaciones Públicas, de acuerdo con las normas vigentes que se emitan en materia de adquisiciones, para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Consejería con transparencia y legalidad.
- c) Formalizar las adquisiciones, en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir del fallo.
- d) Abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con personas físicas o morales, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley.
- e) Invitar al representante del Órgano Interno de Control, con dos días de anticipación a las sesiones en las que se aprobará la realización de la Licitaciones Públicas, así como a cada uno de las etapas del Procedimiento de Contratación.

El Comité de Adquisiciones, será responsable de:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la conveniencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director general en las dependencias o su equivalente en las entidades;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándolo al titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas;



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			78
	11	2006	

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Las bases que emita la Consejería para las Licitaciones Públicas se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio que se establezca para tal efecto como en los medios de difusión electrónica que establezca la SFP, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que se acreditará la existencia y personalidad jurídica del licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen; fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;
- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			79
	MES	AÑO	
	11	2006	

Tratándose de bienes y servicios en los que se requiera que las especificaciones técnicas, las proposiciones, anexos técnicos y folletos se presenten en un idioma diferente del español, previa autorización del titular del área solicitante, se podrá establecer el idioma extranjero en que se formulen y presenten dichos documentos sin la traducción respectiva;

- VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, las propuestas y el pago de bienes o servicios se realizará en pesos mexicanos. Tratándose de servicio de fletamento de embarcaciones, adquisición de boletos de avión y el aseguramiento de bienes, las propuestas se podrán presentar en la moneda extranjera que determine la convocante y su pago se podrá realizar en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que éste se realice. En todo caso, se aplicará lo que dispongan las disposiciones específicas en la materia.

En licitaciones internacionales, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores y/o prestadores de servicios extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago. Tratándose de proveedores y/o prestadores de servicios extranjeros, los pagos podrán hacerse en el extranjero en la moneda determinada en las bases respectivas;

- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de esta Ley;
- IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas. Cuando se trate de



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			80
	11	2006	

diferentes lugares de entrega, podrá establecerse que se propongan precios para cada uno de éstos o uno solo para todos ellos;

- XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, precisando como serán utilizados en la evaluación;
- XII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 39 de esta Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude el artículo 47 de este ordenamiento;
- XVI. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, en los términos señalados en el artículo 53 de esta Ley;
- XVII. La indicación de que el licitante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de esta Ley;
- XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación;



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública	MES	AÑO	81
	11	2006	

- XIX. Las condiciones de precio, en el que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios en los términos que prevé el artículo 44 de esta Ley;
- XX. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XXI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley
- XXII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XXIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;
- XXIV. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Asimismo, la indicación de que los participantes deberán presentar manifestación bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, no participan en los procedimientos de contratación establecidos en esta Ley, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración, entre otros, los supuestos siguientes:

A) Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;

B) Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y

C) Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			82
	11	2006	

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere esta fracción será sancionada en los términos de Ley.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los contratos correspondientes;

XXV. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor de la dependencia o entidad de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y

XXVI. El tipo y modelo de contrato.

- Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán exigir requisitos que tengan por objeto limitar la libre participación. En ningún caso se establecerán requisitos o condiciones imposibles de cumplir. Previo a la emisión de la convocatoria, las bases de licitación cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la dependencia o entidad en cada ejercicio fiscal, deberán ser difundidas a través de su página en Internet o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, al menos durante cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su difusión en dicho medio, lapso durante el cual se recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale, o bien, invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la celebración del Acto de la Junta de Aclaraciones recibirá mediante escrito el cual podrá ser entregado en forma personal, o vía fax o correo electrónico las dudas o preguntas de los Licitantes con 48 horas de anticipación.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			83
	11	2006	

- Por lo cual, se podrá modificar o no las bases de la Licitación, siempre y cuando no ocasione un daño o perjuicio a la Consejería; derivada del resultado de dicho acto, será considerada como parte integrante de las propias bases de Licitación.
- Por lo anterior, no será necesaria su Publicación en el Diario Oficial de la Federación, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los Licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente Licitación.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para hacer la evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de Licitación.
- No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Consejería que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación; Así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los Licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.
- En la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, excepto cuando se trate de servicios, en los que se demuestre la conveniencia de aplicar dichos mecanismos para evaluar objetivamente la solvencia de las propuestas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita la SFP.
- Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas.
- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los Licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Consejería, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Consejería, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			84
	11	2006	

más bajo, incluyendo, en su caso, el porcentaje previsto por el Artículo 14 de la Ley.

- La Consejería emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará el fallo de la Licitación por escrito a cada uno de los Licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.
- En el mismo acto de fallo proporcionarán por escrito a los Licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.
- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los Licitantes en los términos del Artículo 65 de la Ley.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a declarar desierta una Licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la Licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.
- Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Consejería podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva Licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá cancelar una Licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Consejería.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores y/o prestadores de servicios de la partida de un bien o servicio, podrán realizarlo siempre que así se haya establecido en las bases de la Licitación.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública	11	2006	85

- En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuida entre dos o más proveedores y/o prestadores de servicios no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá pactarse los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, debiendo contener como mínimo, lo siguiente:
 - I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
 - II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
 - V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
 - VI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
 - VII. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores y/o prestadores de servicios;
 - VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
 - IX. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
 - X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
 - XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables, y



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por licitación pública			86
	11	2006	

XII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

- Las bases de licitación, el contrato, sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las bases de licitación.
- En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública.
- Si el proveedor no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el Artículo 36 de la Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.
- El Proveedor o Prestador de Servicios a quien se hubiere adjudicado el pedido y/o contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Consejería, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la Consejería, a solicitud escrita del Licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la Licitación de que se trate.
- El atraso de la Consejería en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.
- Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Consejería.
- Cuando la Consejería requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada, podrán celebrar contratos abiertos.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	87
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones .	1	Recibe requisición de compra del Departamento de Almacenes debidamente requisitada y anexos técnicos, justificación y/o dictamen.
	2	Elabora oficio de acreditación de suficiencia presupuestal, y lo turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	3	Recibe oficio y envía a la Dirección de Finanzas, a fin de conocer sobre la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación.
Dirección de Finanzas.	4	Analiza y determina si existe suficiencia presupuestal e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, mediante oficio,
		¿Hay suficiencia presupuestal?
	5A	NO , procede según determinación presupuestal, devuelve al área solicitante.
	5B	SÍ , sigue el procedimiento.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	6	Recibe oficio de autorización presupuestal y turna.
Subdirección de Adquisiciones.	7	Recibe acreditación de suficiencia presupuestal y prepara información para acordar con el Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico a efecto de dictaminar la procedencia de celebrar la Licitación Pública.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	8	Somete a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sólo cuando se trate de reducción de tiempos de la Licitación Pública.
		¿Aprobó el Comité?
	9A	NO : Termina procedimiento, se fundamenta y somete nuevamente al dictamen del Comité consideración



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION	No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO
	11	2006

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	9B	SÍ: continúa con el trámite.
Subdirección de Adquisiciones	10	Recibe dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integra expediente con documentación recibida y generada en el proceso de adjudicación directa por excepción.
	11	Elabora las bases para el procedimiento de contratación por licitación Publica (carácter nacional o internacional) de conformidad a la normatividad aplicable y turna para revisión y aprobación.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	12	Recibe, revisa y en su caso, solicita a la Subdirección de Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones a las bases y prepara acuerdo para el Subcomité revisor de bases de procedimientos de licitación publica e invitación a cuando menos tres personas.
Subcomité revisor de bases de procedimientos de licitación publica e invitación a cuando menos tres personas.	13	Dictamina las bases
		¿Está aprobado?
	14A	NO: Se notifica al Subdirección de Adquisiciones a la Unidad Administrativa solicitante estableciendo las causas que motivaron el rechazo y, en su caso, las alternativas de solución para continuar con el proceso.
	14B	SI: continúa el trámite, la Subdirección de Adquisiciones efectúa las correcciones o adecuaciones a las bases.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	89
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	15	Determina su autorización, una vez corregidas las bases para la licitación e instruye a la Subdirección Adquisición para su trámite.
Subdirección de Adquisiciones.	16	Elabora oficio a la Dirección de Finanzas solicitando se expida cheque a favor de la Tesorería de la Federación por concepto de pago de publicación en el Diario Oficio de la Federación e instruye al Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	17	Recibe instrucción y elabora convocatoria, tramita la firma en la Dirección General de Administración y de Finanzas para su autorización.
	18	Autorizada la convocatoria la envía la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. En la misma fecha a través de medios magnéticos se envía la convocatoria junto con las bases a la SFP para su incorporación en el Sistema de Compras Gubernamentales (Compranet).
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	19	Turna a la Dirección de Finanzas para la venta de bases a todo interesado que satisfaga los requerimientos de la convocatoria mediante Compranet pago en bancos y/o en la dirección de este Consejería.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	90
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Adquisiciones.	20	Revisa la página de Compranet con dirección electrónica http://www.comeranet.gob.mx con el objeto de verificar cuántos proveedores y/o prestadores de servicios compraron bases por ese medio, los cuales entregan un recibo expedido por compranet que presentan en el banco para su pago y lo sellan, entregando copia y el original para su cotejo en la fecha establecida para celebrar el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de procedimiento de licitación e informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
	21	Comunica mediante escrito las sedes, días y horarios en los que se llevarán a cabo los eventos de la licitación para su participación a las siguientes áreas: Contraloría Interna, Área técnica y/o solicitante
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	22	Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales sobre la licitación y recibe escrito de los participantes, previo a la junta de aclaraciones, las dudas que surgen con relación a las bases de la licitación y a los anexos técnicos y turna.
Departamento de Almacenes y/o inventarios.	23	Recibe copias de los escritos de los proveedores y/o prestadores de servicios y da respuesta a las dudas de carácter administrativo y/o legal, en caso de requerirse envía escrito a la Unidad Administrativa solicitante a fin de que coadyuve a dar respuesta y turna respuestas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	91
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	24	Recibe respuesta a las dudas de los licitantes, procede a elaborar acta de junta de aclaraciones y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	25	Recibe acta de junta de aclaraciones, en su caso, solicita a la Subdirección de Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones al acta.
	26	Realiza junta de aclaraciones a las bases de la licitación y se levanta acta.
	27	Registra y transmite mediante medios magnéticos, el acta correspondiente a la reunión de aclaraciones a la SFP para que sea puesta a disposición y difusión de todos los interesados en el sistema Comprante a la dirección electrónica http://www.compranet.gob.mx .
	28	Recibe en acto público las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, así como la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales participantes.
Órgano Interno de Control	29	En presencia de los proveedores y/o prestadores de servicios interesados, así como de los servidores públicos autorizados para asistir a los actos de aperturas de propuestas.
	30	Procede a la revisión de la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales participantes y de cada uno de los requisitos exigidos en las bases del concurso y la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico las turna la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	92
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	31	Procede a la apertura de propuestas económicas cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se da lectura a los importes sin considerar el I.V.A.
	32	Levanta acta en la que se hacen constar las proposiciones recibidas y sus importes, las rechazadas con las causas que lo motivaron.
	33	Se da lectura al acta del evento, la cual será firmada por los servidores públicos, así como por los proveedores y/o prestadores de servicios participantes y turna.
Subdirección de Adquisiciones.	34	Recibe y entrega las propuestas técnicas para su evaluación.
Departamento de Almacenes y/o Inventario o la Subdirección de Informática.	35	Evalúa las propuestas técnicas mediante la elaboración del cuadro comparativo de aspectos técnicos, para entregarlos en la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Adquisiciones.	36	Recibe evaluación técnica y elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas que cumplieron técnicamente y se asigna el contrato al proveedor que presente la oferta económica más baja.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	37	Recibe dictamen y fallo, y en su caso, solicita a la Subdirección de Adquisiciones realice las correcciones o adecuaciones a dichos documentos y mediante escrito da a conocer el fallo de la licitación, el cual se enviara al Domicilio que se tenga registrado del proveedor o prestador de servicios participantes.
Subdirección de Adquisiciones	38	Envía a la SFP en medio magnético a más tardar el día hábil siguiente en que se emita el fallo, para su publicación en el sistema Compranet.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	93
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	39	Elabora contrato y lo turna mediante oficio a la Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales para su revisión y aprobación.
Subdirección de Adquisiciones.	40	Establece comunicación con el proveedor o prestador de servicios adjudicado a efecto de que pase a formalizar el contrato y/o pedido correspondiente. Una vez, formalizado el contrato y/o pedido, deberá entregar la garantía de cumplimiento por el 15% del monto total antes del Impuesto al Valor Agregado.
	41	Envía a la SFP en medio magnético dentro de los 5 días hábiles siguientes en que se formaliza el contrato, los datos relevantes del mismo para su publicación en el sistema Compranet.
	42	Revisa fianzas de garantía presentadas por los proveedores y/o prestadores de servicios y el oficio para su envío y turna.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.	43	Recibe y turna Oficio conjuntamente con el Original de la Fianza a la Dirección de Finanzas para su guarda y custodia.
	44	Turna copias del contrato y/o pedido a la Dirección de Finanzas, y al Departamento de Almacenes y/o Inventario o la Subdirección de Informática, a efecto de que tengan conocimiento de las características de los bienes a adquirir, y archiva en expediente.
Departamento de Almacenes o la Subdirección de Informática.	45	Recibe los bienes adquiridos, verifica que cumplan con las cantidades, características técnicas, costos unitarios y costos totales pactados en el pedido, registra y devuelve copia de la factura al proveedor, Turna la factura original a la Subdirección de Adquisiciones para que realice los trámites



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

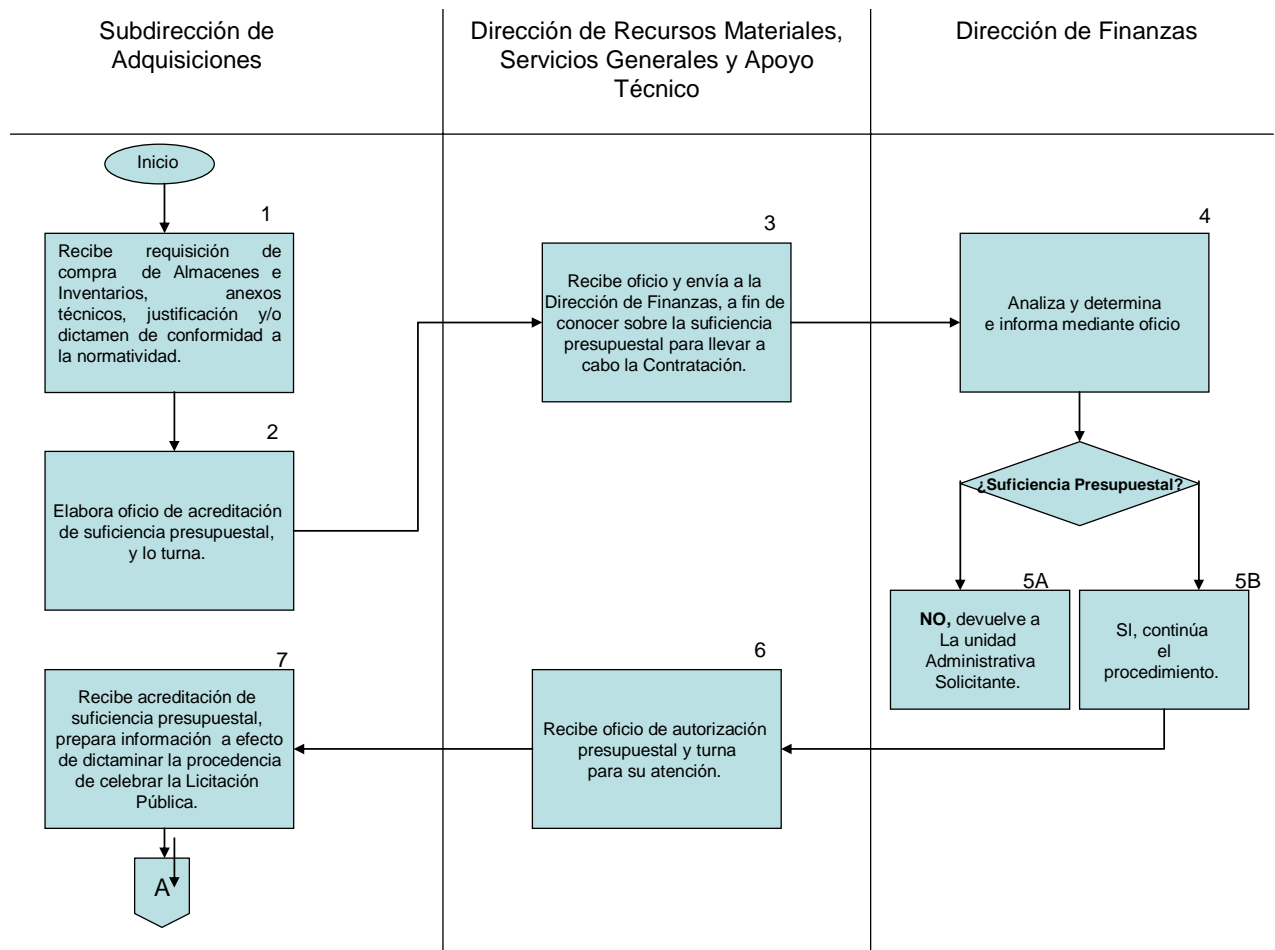
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	94
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de pago. De acuerdo a lo anterior la Dirección de Finanzas realizara de igual manera la revisión de las facturas para proceder a su pago.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	46	Recibe factura original, previamente revisada por el encargado del almacén, elabora oficio y turna a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas.	47	Recibe y acusa de recibido oficio y factura original y procede a realizar las gestiones a fin de realizar el pago al proveedor o prestador de servicios en tiempo y forma. Revisa las facturas para proceder a su pago.
		Fin del procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	95
	11	2006	



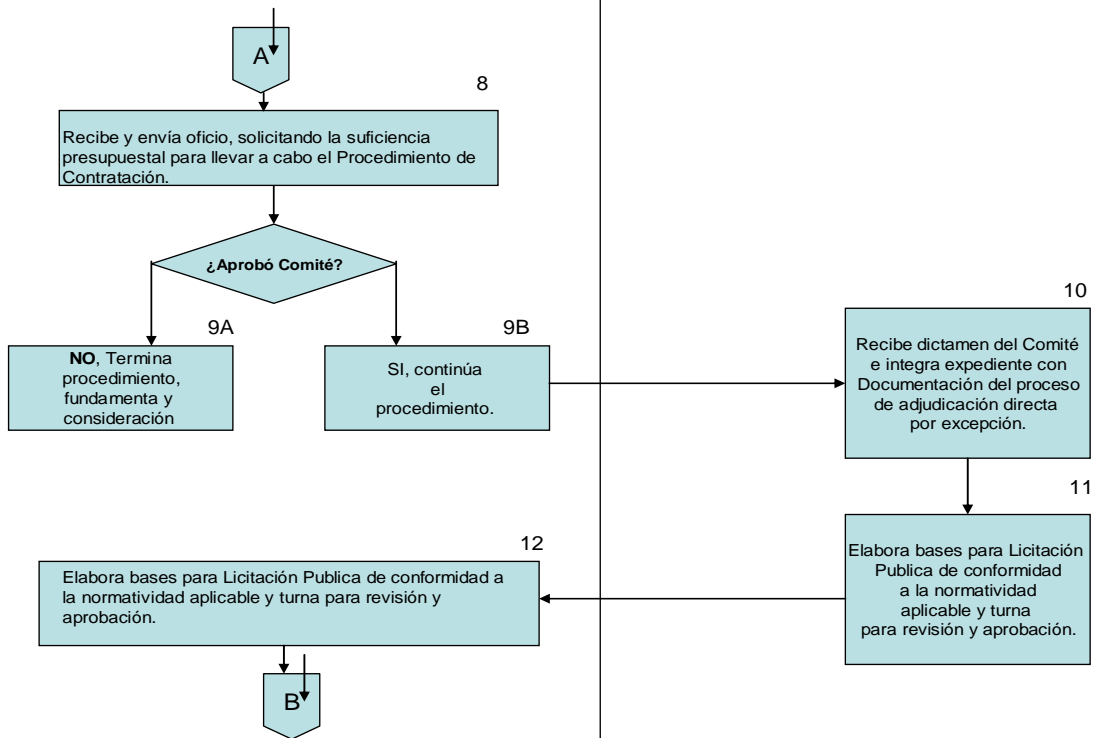


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	96
	11	2006	

Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales
y Apoyo Técnico

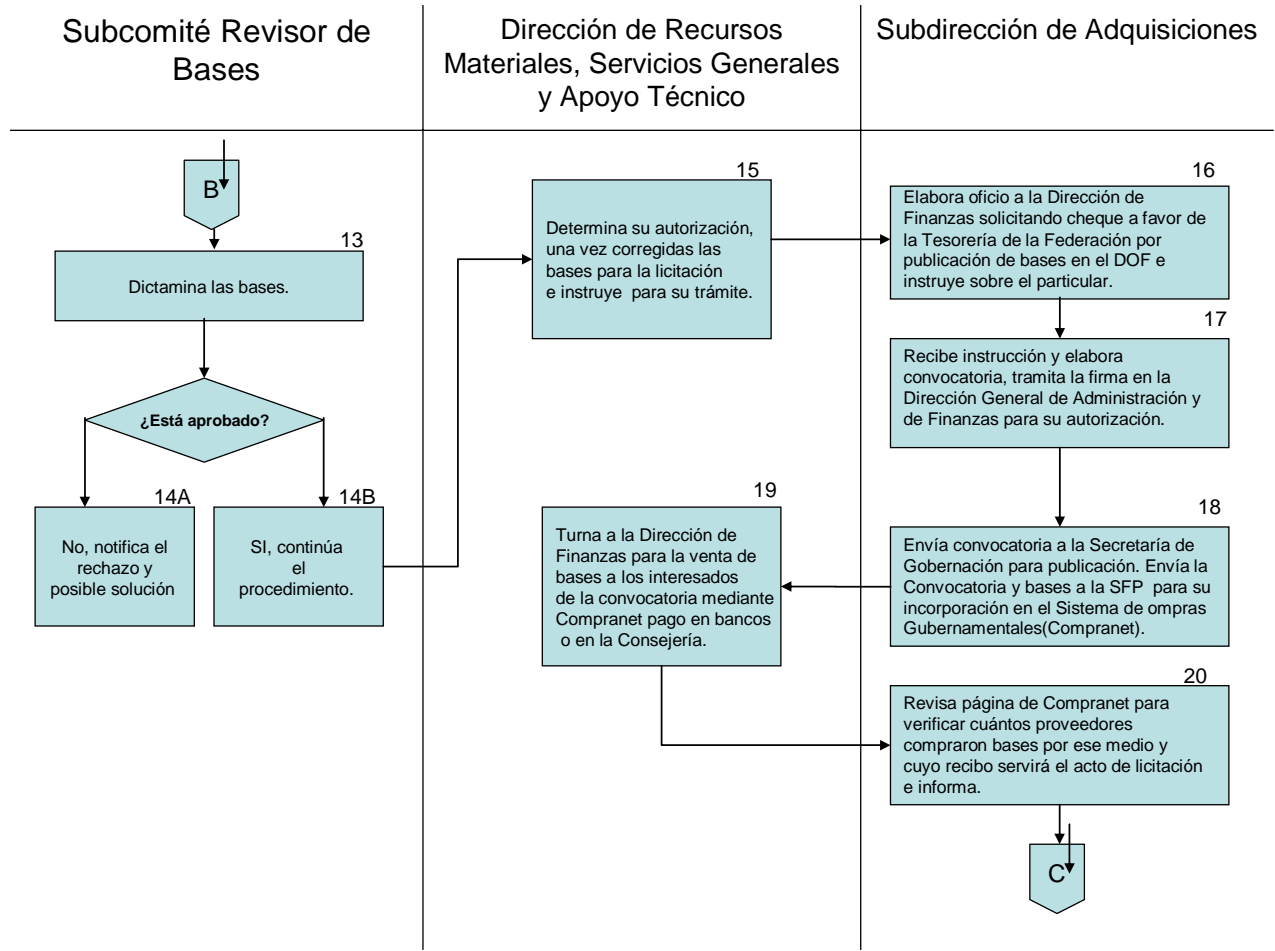
Subdirección de Adquisiciones





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

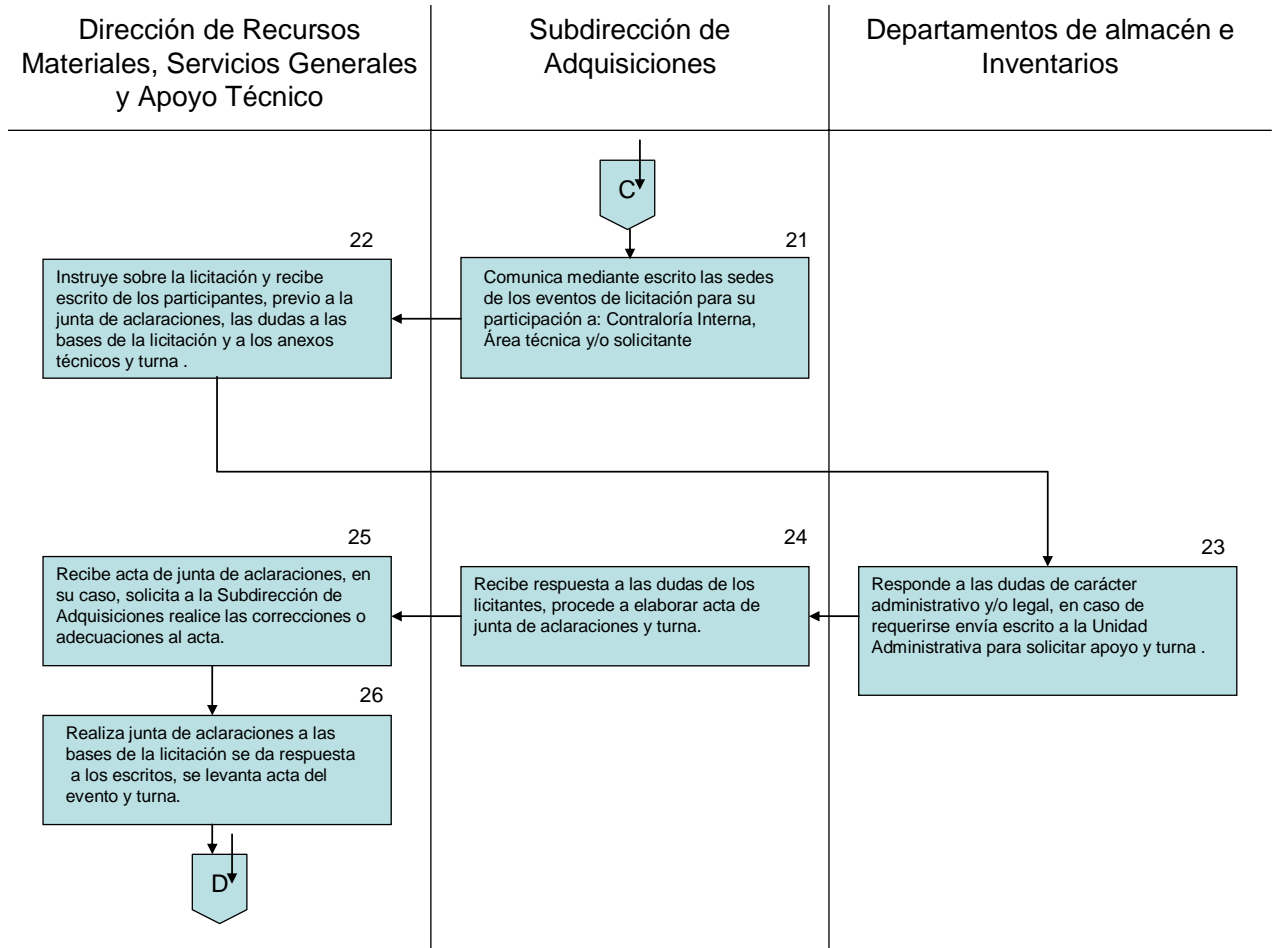
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	97
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	98
	11	2006	



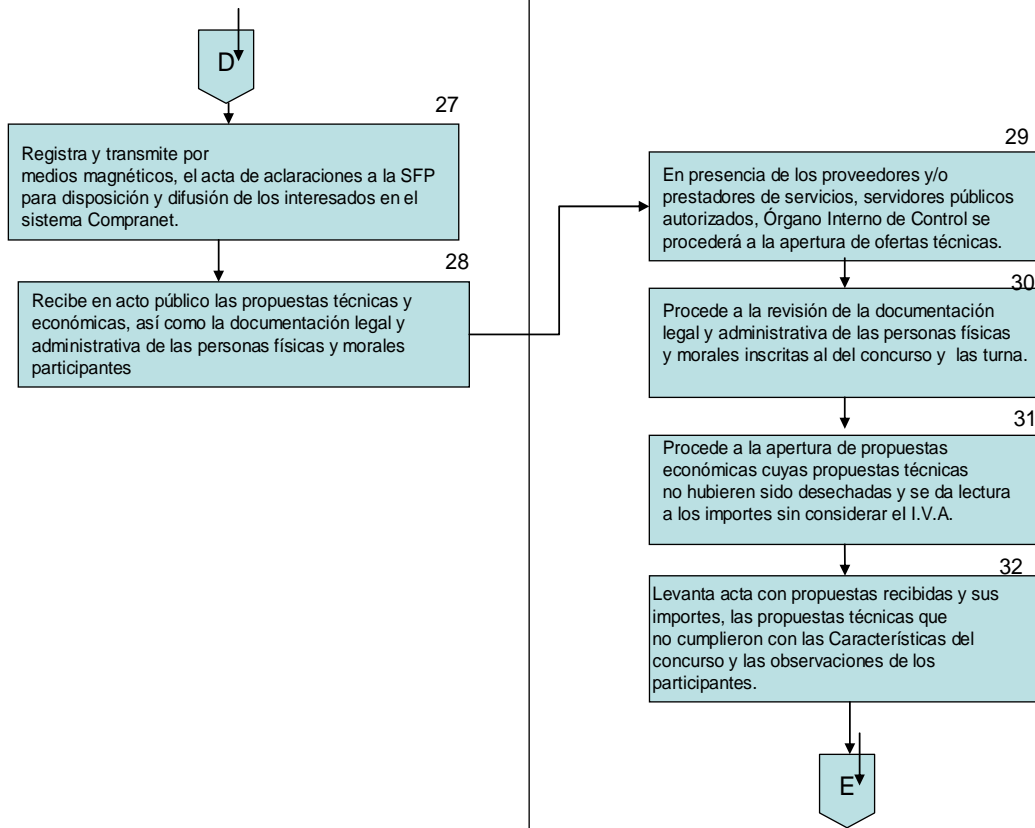


DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	99
	11	2006	

Dirección de Recursos Materiales, Servicios
Generales y Apoyo Técnico

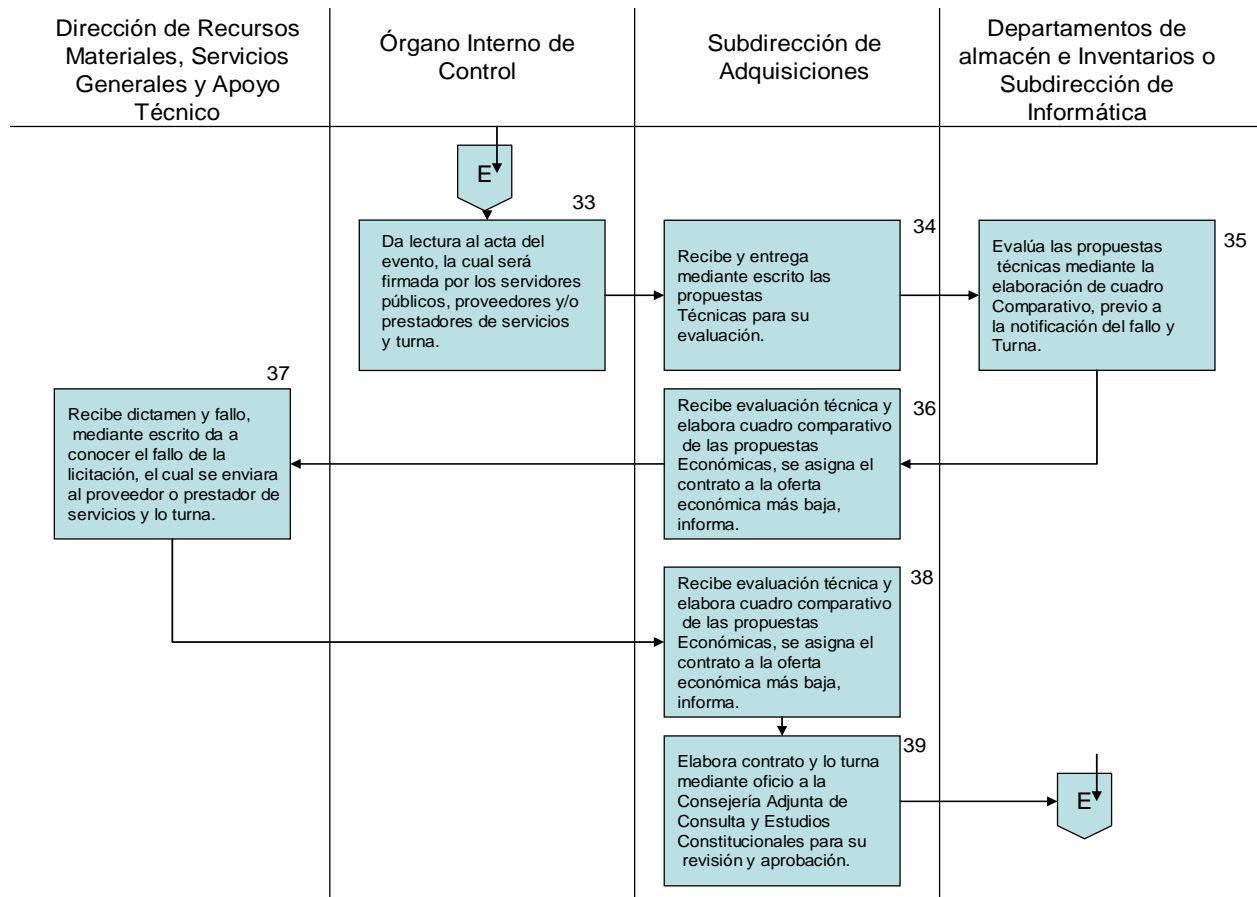
Órgano Interno de Control





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

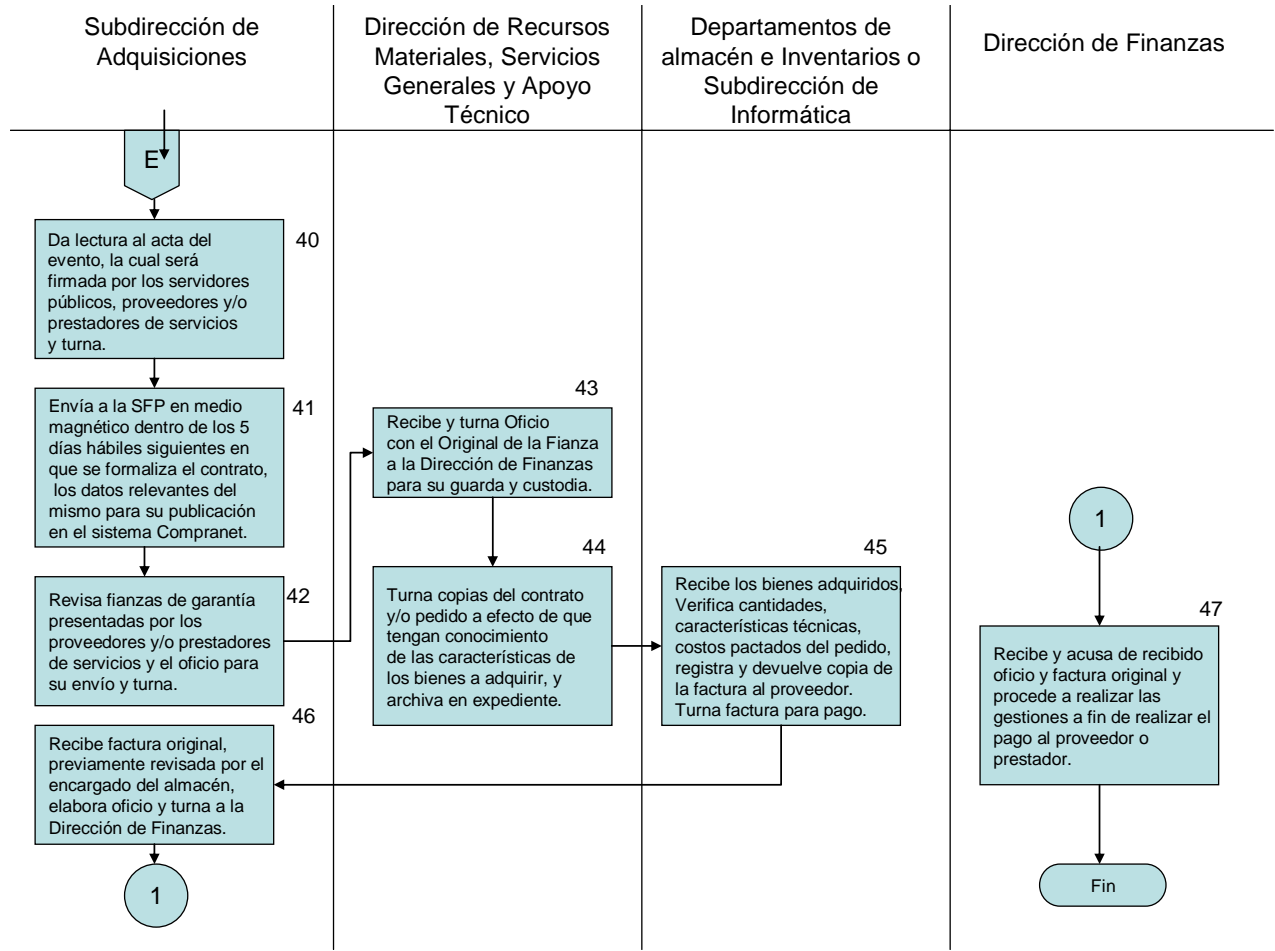
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	100
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Adquisiciones de bienes y contratación de servicios por licitación pública.	MES	AÑO	101
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles	11	2006	102

OBJETIVO:

Establecer las bases para atender las demandas de conservación de bienes muebles presentadas por las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, mediante el establecimiento de las bases necesarias para programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles	11	2006	103

POLÍTICAS:

- La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo técnico será la responsable de proporcionar los servicios de conservación de bienes muebles a las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a través del Departamento de Servicios Generales.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

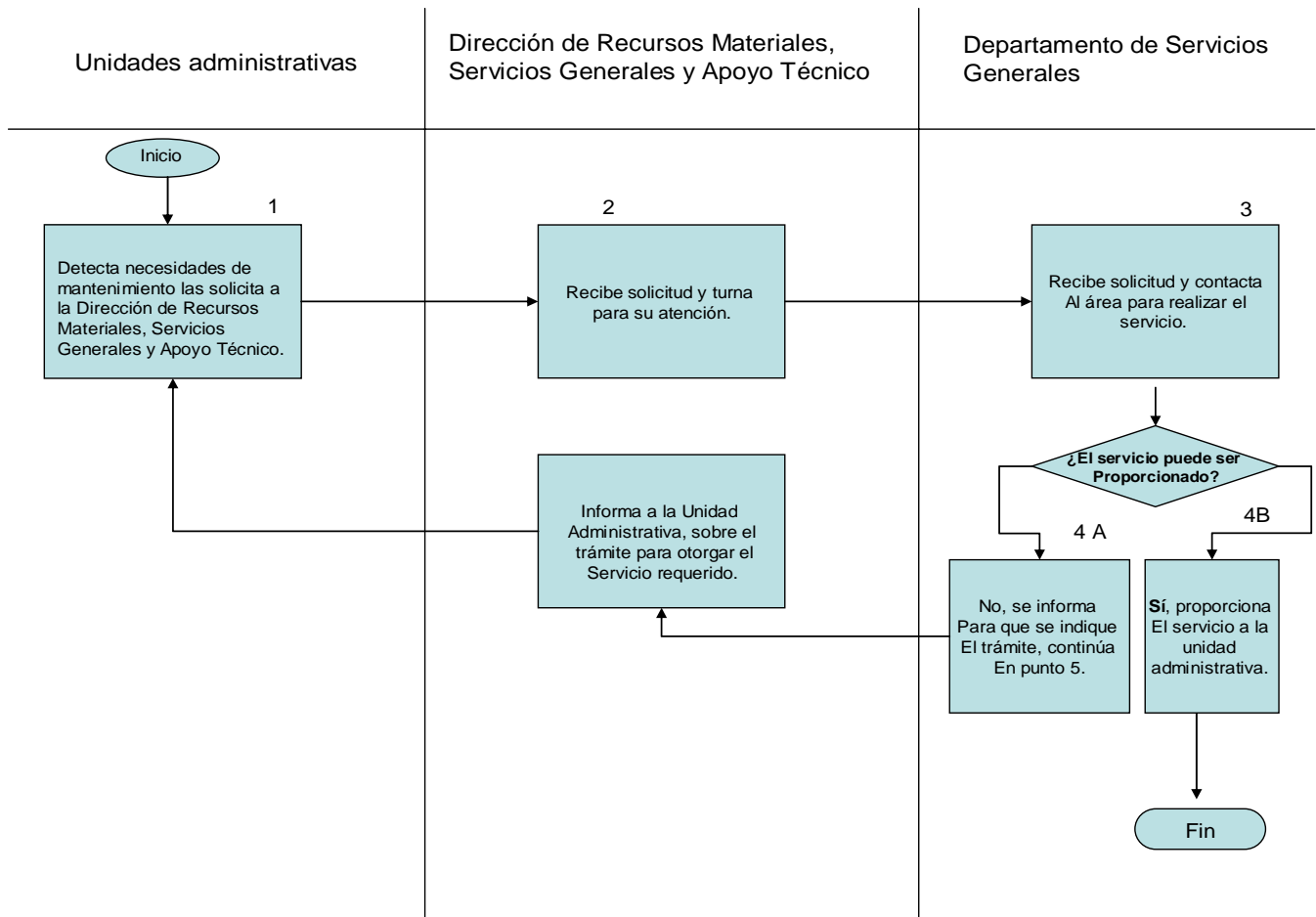
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles	MES	AÑO	104
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	1	Solicita a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales Y Apoyo Técnico, el mantenimiento de un bien mueble, bajo su resguardo .
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	2	Instruye al Departamento de Servicios Generales para que realice el servicio solicitado.
Departamento de Servicios Generales	3	Contacta con la Unidad Administrativa para realizar el servicio
		¿cuenta con personal para realizar el servicio solicitado?
	4 A	NO , no se atiende la solicitud y se informa a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
	4 B	SI , se lleva a cabo
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	5	Informa a la Unidad Administrativa, sobre el trámite o procedimiento a seguir para la prestación del servicio solicitado.
		Fin de procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Conservación y/o mantenimiento de bienes muebles	MES	AÑO	105
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	11	2006	106

OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para desarrollar los sistemas que requieran las unidades administrativas de la Dependencia, mediante el análisis de sus procesos, para definir los sistemas que propicien un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	11	2006	107

POLÍTICAS:

- El desarrollo de los sistemas deberá realizarse con el apoyo de los responsables de los procesos que se sistematicen.
- Los avances en el diseño e instrumentación de los sistemas estarán sujetos a las cargas de trabajo de las áreas involucradas.
- Las necesidades de sistemas deberán someterse a consideración del Comité de Informática de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- El Comité determinará la procedencia de las peticiones para el desarrollo de sistemas y establecerá las prioridades para su desahogo.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	MES	AÑO	108
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección General de Administración y de Finanzas	1	Recibe solicitud de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF) para que se desarrolle e implemente un Sistema.
	2	Analiza petición y la turna a la Subdirección de Informática.
Subdirección de Informática	3	Solicita la designación de un enlace en la unidad administrativa correspondiente, para los trabajos de desarrollo del Sistema solicitado.
	4	Elabora un programa de actividades para el desarrollo del sistema.
	5	Con el apoyo de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Sistemas capta la información necesaria para elaborar un diagnóstico sobre las necesidades del área para operar su Sistema.
Departamento de Sistemas	6	Define calendario, con base al diagnóstico y lo somete a consideración del Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones WEB y la unidad administrativa solicitante.
Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones WEB	7	Aprueba calendario en coordinación con la unidad administrativa solicitante e instruye al Departamento de Sistemas para que inicie actividades.
Departamento de Sistemas	8	Inicia recopilación de información y el diseño del Sistema.
	9	Presenta proyecto de sistema, una vez concluidas las actividades calendarizadas.
Departamento de Sistemas	8	¿El Sistema es correcto? NO: Realiza las adecuaciones pertinentes (Pasa a la actividad N° 8)
	9	SI: Inicia prueba piloto del Sistema



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

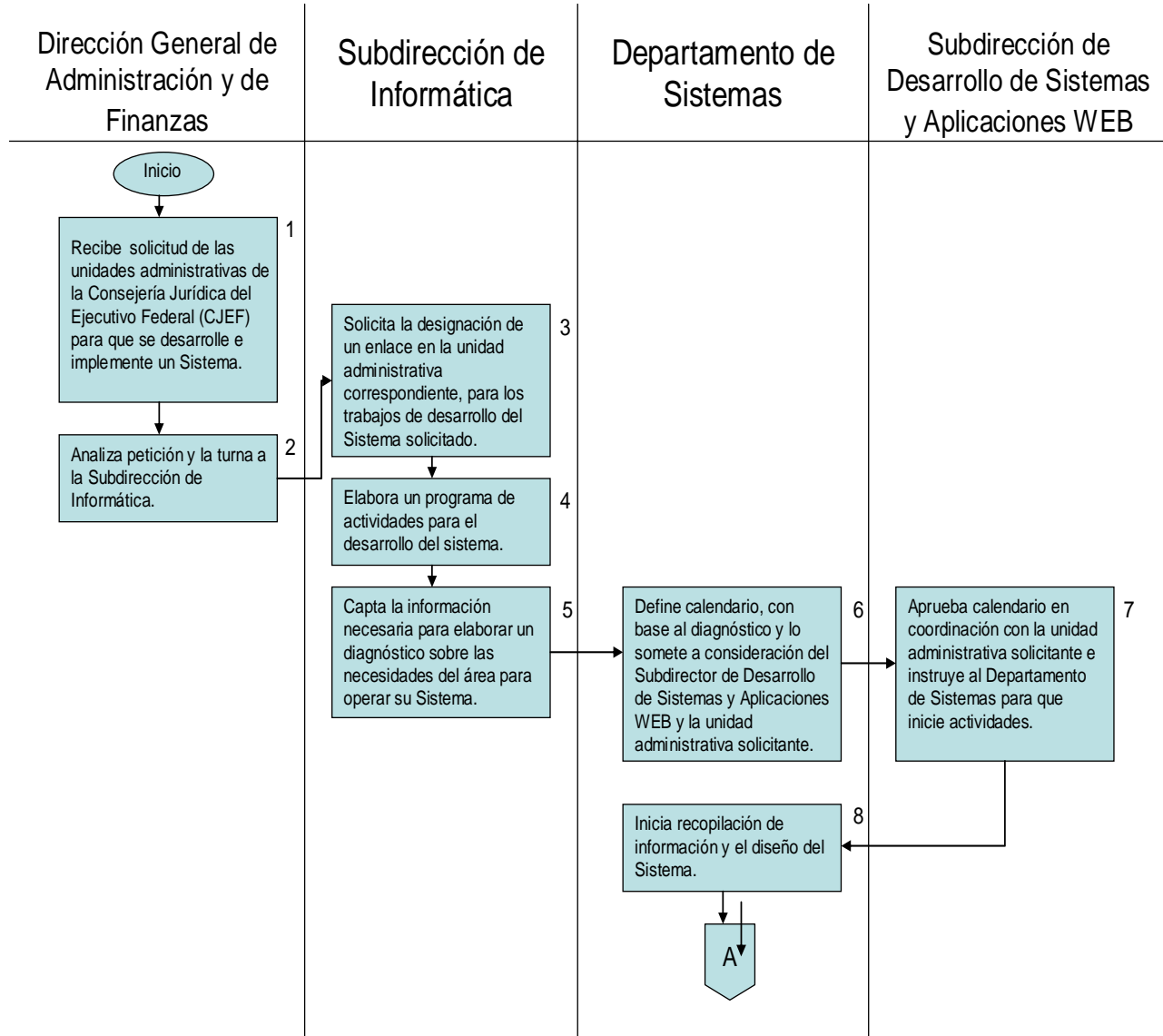
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	MES	AÑO	109
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	10	Implementa Sistema.
	11	Elabora Manual de Usuario y Manual de Administrador
	12	Entrega Manuales a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	13	Recibe Manuales y elabora oficio para entrega formal a la unidad administrativa correspondiente.
	14	Presenta oficio para firma de Titular de la Dirección General de Administración y de Finanzas
Dirección General de Administración y de Finanzas	15	Firma oficio y turna junto con los manuales a la unidad administrativa correspondiente.
		Fin del procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

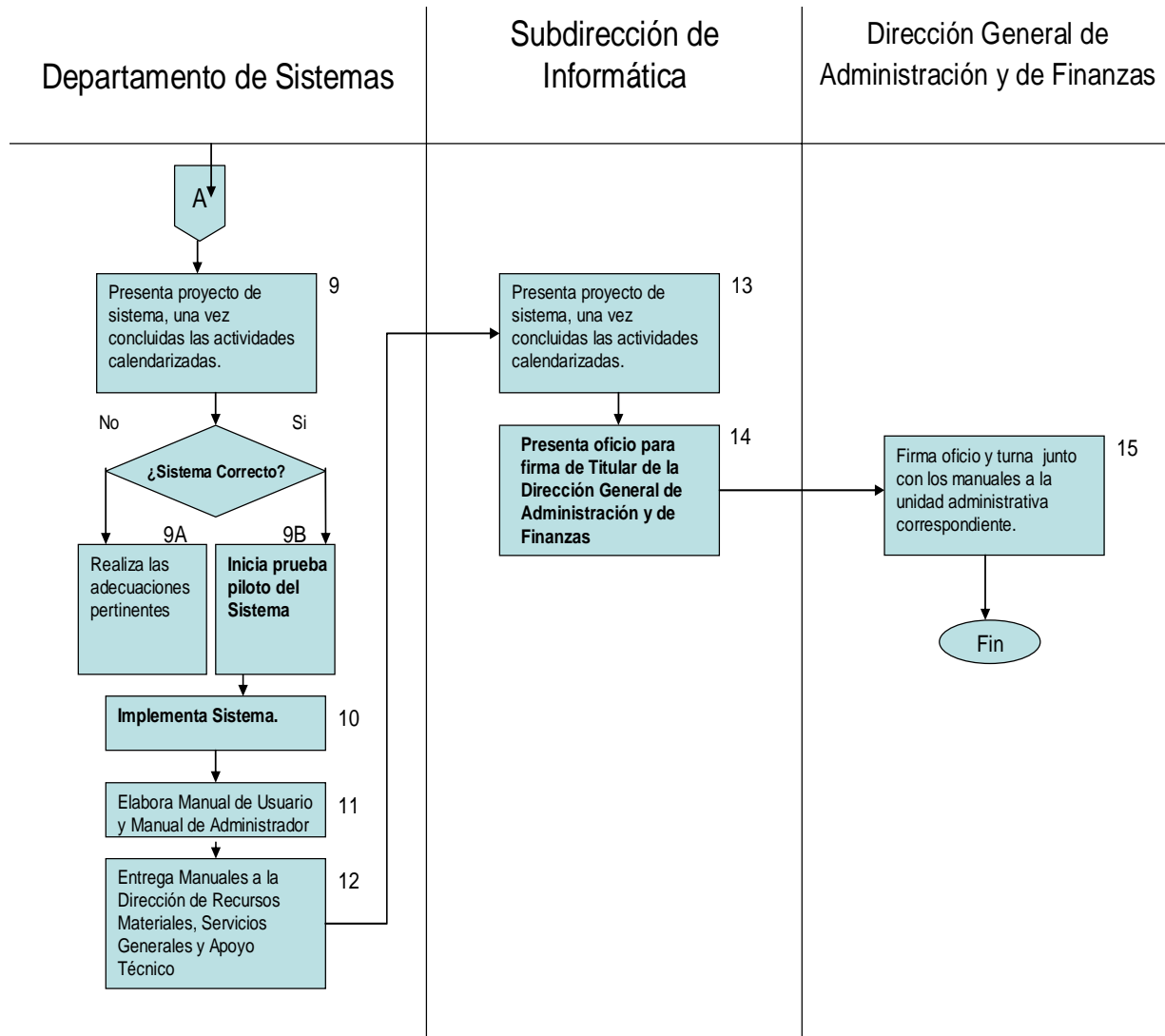
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	MES	AÑO	110
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Desarrollo de Sistemas	MES	AÑO	111
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Soporte Técnico	11	2006	112

OBJETIVO:

Establecer las bases para atender las demandas de soporte técnico presentadas por los usuarios de los equipos informáticos de la Dependencia, mediante el establecimiento de las bases necesarias para programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, con el fin de contar con una infraestructura informática que responda a las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Soporte Técnico	11	2006	113

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Administración y de Finanzas, será la responsable de proporcionar soporte técnico, a través de la Subdirección de Informática.
- En caso de ausencia del responsable de cada instalación, se podrá pedir el apoyo del encargado del otro inmueble.
- De ser necesario se solicitará al proveedor del servicio un equipo sustituto, por el tiempo que dure la reparación del equipo que se retira.
- Los usuarios de equipos, que requieran de soporte técnico, deberán realizar su solicitud vía telefónica, e-mail o personalmente, de acuerdo a su ubicación física, al Departamento de Soporte Técnico (Constituyentes) o a la Subdirección de Tecnologías de la Información (Palacio Nacional), quienes registrarán la orden de servicio respectiva.
- Para facilitar la prestación del servicio, deberán proporcionar los siguientes datos:
 - Nombre y puesto del Usuario del equipo.
 - Tipo de equipo.
 - No. de serie.
 - Descripción de la falla.
- No se proporcionará soporte técnico, si no se ha efectuado la solicitud y el registro previo de la misma.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Soporte Técnico	MES	AÑO	114
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Soporte Técnico	1	Recibe solicitud de usuarios de los equipos de cómputo para corregir la operación de sus equipos.
	2	Elabora reporte para el registro de la solicitud y la atención del servicio solicitado, anotando nombre y puesto del usuario del equipo; tipo de equipo; número de serie y descripción de la falla.
	3	Acude al área y revisa el equipo.
	4	¿Puede corregir falla? NO: Elabora reporte a la Subdirección de Tecnología de la Información. (Pasa a la actividad N° 7)
	5	SI: Corrige deficiencia y recaba firma del usuario atendido. Recibe oficio-solicitud y analiza Guía Técnica, para la integración del documento.
	6	Registra en reporte el servicio proporcionado
	7	Elabora reporte de las fallas que no puedan solucionarse con el soporte técnico interno y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	8	Recibe reporte, elabora opinión y/o sugerencias y comunica a la Dirección General Adjunta de Administración.
Dirección General Adjunta de Administración	9	Recibe, analiza el reporte y contacta al proveedor comunicando lo conducente a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
	10	Reporta a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico la reparación efectuada.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

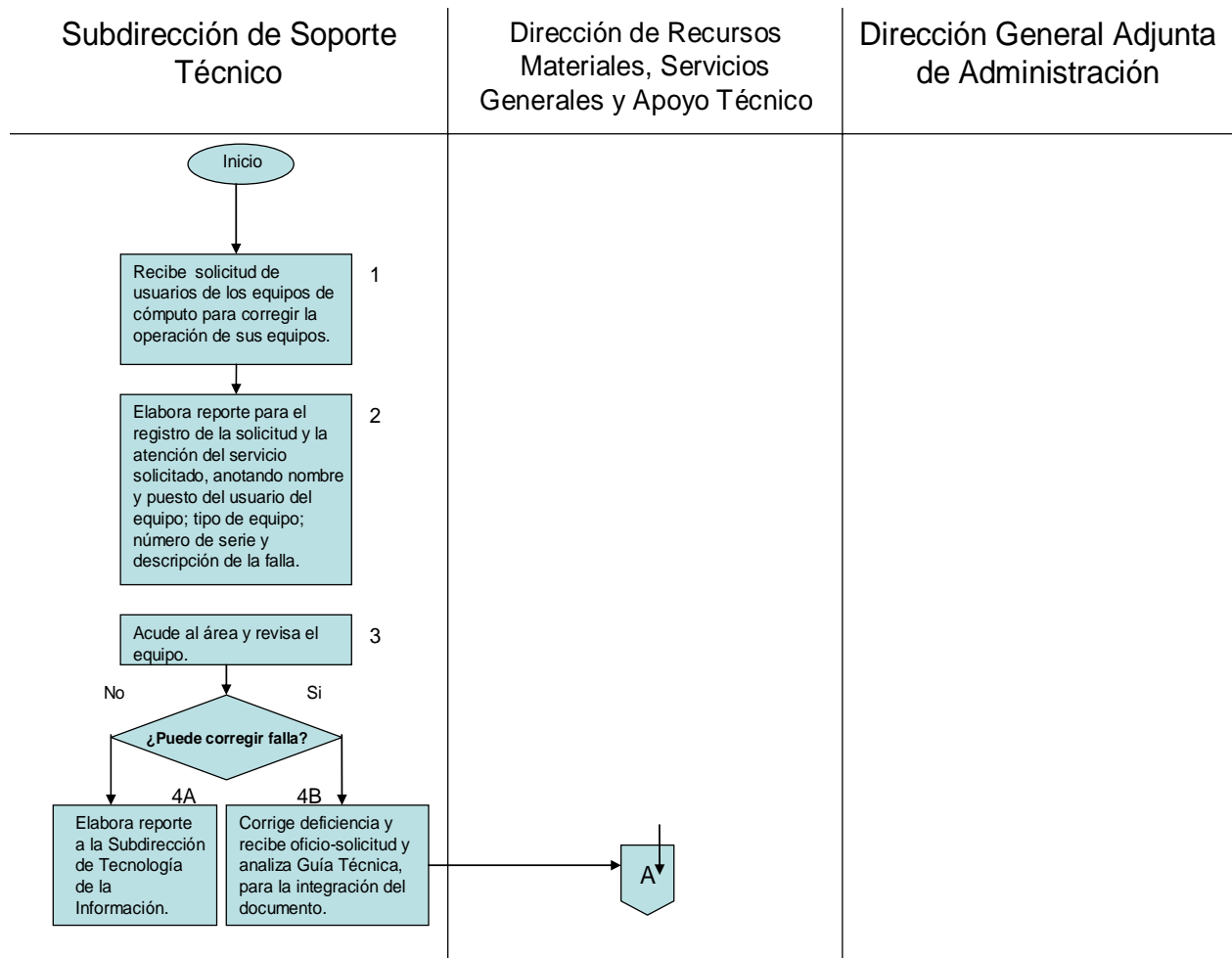
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Soporte Técnico	MES	AÑO	115
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	11	Realiza el procedimiento de pago a proveedores y liquida servicio recibido.
		Fin de Procedimiento



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Soporte Técnico	MES	AÑO	116
	11	2006	





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Soporte Técnico	MES	AÑO	117
	11	2006	

