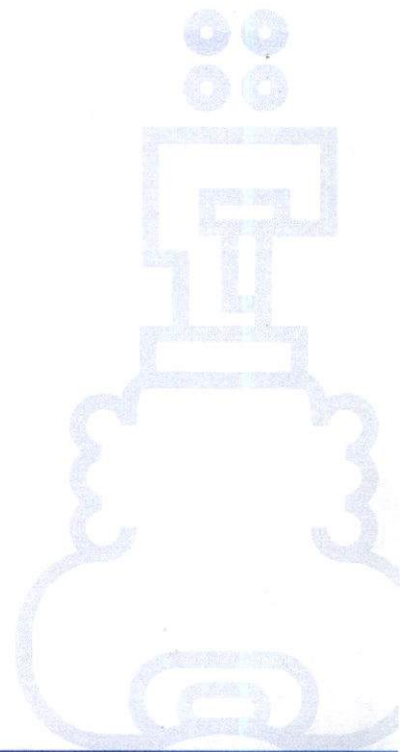






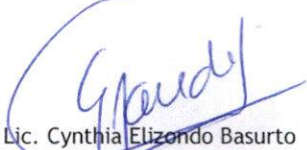
DIF
NAUCALPAN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE ADQUISICIONES



1. Índice

1. Índice	1
2. Presentación	2
3. Objetivo General	3
4. Identificación e interacción de los procesos	4
5. Relación de Procesos y Procedimientos	5
6. Descripción de los Procedimientos	7
7. Simbología	37
8. Registro de Ediciones	38
9. Distribución	38
10. Control de Firmas	39


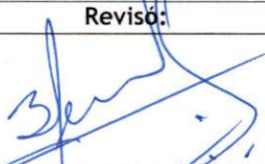
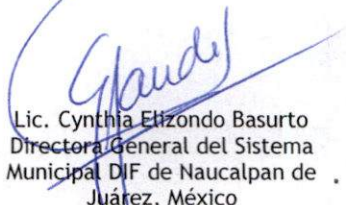
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

2. Presentación

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad naucalpense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Este documento representa una herramienta importante para orientar al servidor público, en la ejecución de sus labores cotidianas.


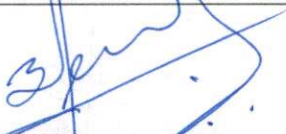
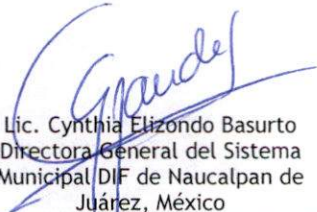
La elaboración del presente manual de procedimientos, tiene la finalidad de identificar la viabilidad técnica de las principales acciones gubernamentales, de tal forma que nos permita optimizar recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos establecidos. Dentro del contenido se describen los procesos, procedimientos y acciones que realiza cada uno de los puestos descritos en él, con la intención de dar certidumbre en la operatividad logrando brindar calidad en el servicio para ejecutar los objetivos y metas propuestos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

3. Objetivo General


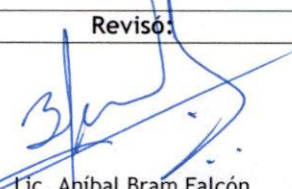
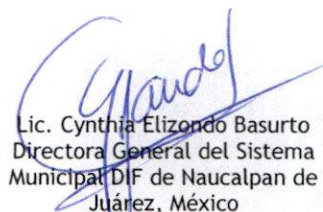
Eficientar la atención y respuesta a los requerimientos de compra para adquirir bienes y servicios de cada una de las áreas que integran el SMDIF, a fin de proveerles los materiales, herramientas, insumos, servicios y/o equipos indispensables para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones.

Además de contar con un catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios debidamente actualizado, para obtener de manera oportuna los estudios de mercado que se requieran y asegurar una respuesta de entrega que permita cubrir las necesidades de los centros periféricos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

4. Identificación e Interacción de los Procesos.

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Adquisiciones		
Jefatura de adquisiciones (JA) y áreas usuarias (AU) que conforman el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México. (SMDIF).	Integración del programa anual de adquisiciones.	Integración, elaboración y autorización del Programa Anual de Adquisiciones para comenzar a definir los procedimientos adquisitivos que se realizarán.
Jefatura de adquisiciones, subdirección de administración y finanzas, consejería jurídica (CJ).	Aprobación de formatos de contratos modelo.	Indispensable contar con el visto bueno de la SAF y de la CJ, de los Formatos de Contrato que se utilizarán en la presente administración 2022-2024 con la finalidad de salvaguardar la integridad y dar certeza jurídica al SMDIF.
Jefatura de adquisiciones, subdirección de administración y finanzas, proveedores de bienes y prestadores de servicios.	Emisión de cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios.	Integrar y elaborar un padrón de proveedores de bienes y prestadores de servicios (acreditados mediante la asignación de una cédula) que, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de contratación pública del estado de México y municipios, garanticen capacidad técnica, económica y legal para cumplir con los contratos que se les adjudique.
Jefatura de adquisiciones, comité de adquisiciones y servicios, áreas usuarias.	Programación de las sesiones de comité de adquisiciones y servicios.	Para informar, consultar y auxiliarse del comité de adquisiciones y servicios en los procedimientos adquisitivos que se pretenden realizar.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



5. Relación de procesos y procedimientos.

5.1 Integración del programa anual de adquisiciones.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Proyecto de presupuesto aprobado, requerimientos de compra, suficiencia presupuestal	Las áreas usuarias se reúnen con la finalidad de conjuntar (consolidar) sus necesidades operativas. Cada unidad administrativa es responsable de integrar y presentar su programa anual de adquisiciones.	Obtener el programa anual de adquisiciones en cada ejercicio fiscal.
Resultado de valor:		La integración del programa anual de adquisiciones en apego a la normatividad.

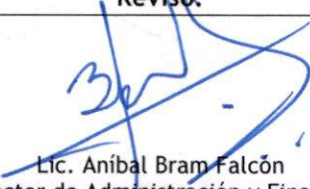
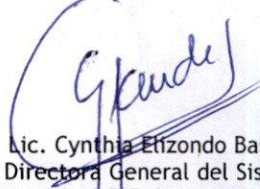
5.2 Aprobación de formatos de contrato modelo.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Formatos de contratos modelo.	La Jefatura de adquisiciones, la consejería jurídica y la subdirección de administración y finanzas, en el ejercicio de sus atribuciones, elaboran los formatos de contratos (aplicables de acuerdo al procedimiento adquisitivo de que se trate)	Obtener contratos modelo que se irán adecuando al bien o servicio que se adquiriera, de acuerdo al procedimiento adquisitivo que le haya dado origen.
Resultado de valor:		Obtener contratos que brinden seguridad y certeza jurídica al SMDIF ante los proveedores de bienes o prestadores de servicios adjudicados.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

5.3 Emisión de cédulas de proveedores de bienes y prestadores de servicios.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Listado de requisitos para obtener la cédula de proveedores de bienes y prestadores de servicios, formato de cédula de proveedor.	La Jefatura de adquisiciones emite un listado de requisitos previstos en el reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios.	Contar con una cédula de acreditación como proveedor de bienes o de prestador de servicios del SMDIF que será vigente 1 año a partir de su expedición.
Resultado de valor:		Obtener una cédula que valida y autoriza la información que la persona física o jurídica colectiva entregó.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6. Descripción de los Procedimientos.


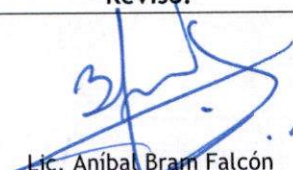
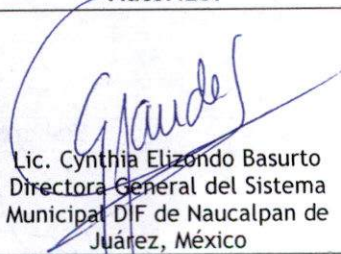
6.1 Nombre del Procedimiento: Integración del programa anual de adquisiciones.

6.1.2 Objetivo: Integrar la información de cada unidad administrativa del SMDIF de acuerdo a sus requerimientos por partida para tener conocimiento de los procedimientos adquisitivos que habrán de celebrarse, mediante la elaboración de este programa.

6.1.3 Alcance: Aplica al personal de la jefatura de adquisiciones, encargado de la integración del programa anual de adquisiciones, así como los titulares de las respectivas unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, designados para realizar la integración y ejecución del programa.

6.1.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, artículo 83.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.1.5 Responsabilidades.

Subdirección de administración y finanzas del SMDIF: Proporcionará a la jefatura de adquisiciones el presupuesto autorizado para la elaboración del programa anual de adquisiciones, emitido por la jefatura de recursos financieros; convocará y presidirá las reuniones de trabajo con las unidades administrativas para la integración de dicho programa y lo validará.

Jefatura de recursos financieros: entrega a las unidades administrativas su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.


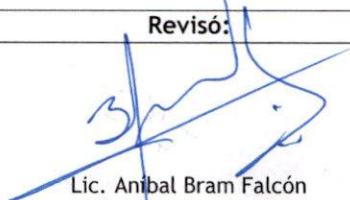

Jefatura de adquisiciones: es responsable de solicitar a las unidades administrativas su programa anual de adquisiciones, para integrar el programa anual de adquisiciones del SMDIF.

Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones: es responsable de recibir toda aquella información mediante oficios, que sean remitidos por las áreas usuarias para llevar a cabo el procedimiento de la integración del programa anual de adquisiciones, la cual será presentada de manera inmediata al jefe de adquisiciones. Así mismo, redactar toda aquella documentación o información a través de oficios, circulares, minutas, etc. que el jefe de adquisiciones solicite, siendo responsable de entregarlo a los destinatarios que se refieran en los plazos que se le indique, recabando el sello de recibido correspondiente y archivándolos.

Auxiliar administrativo (a) de la jefatura de adquisiciones: es responsable de coadyuvar en todas aquellas actividades que el jefe de adquisiciones le encomiende, tales como rendición de informes, consolidar documentación, elaboración de oficios, etc. con la finalidad de apoyar en la integración del programa anual de adquisiciones del SMDIF.

Los titulares de las unidades administrativas: son responsables de definir las necesidades de los requerimientos básicos que se deben incluir en el programa anual de adquisiciones, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal del estado de México, los programas operativos del SMDIF y las funciones de las unidades administrativas a su cargo; también designarán al servidor público que los representará ante la jefatura de adquisiciones para la integración del mismo y validarán el contenido del programa anual de adquisiciones de su área.

Los representantes de las unidades administrativas: para la conformación del programa anual de adquisiciones, las unidades administrativas revisarán el presupuesto que les ha sido asignado, los bienes materiales y servicios que tienen al momento, para de ahí partir e incluir los bienes, equipo y servicios que requieran para el cumplimiento de sus actividades durante el año calendarizado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

6.1.6 Definiciones.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los egresos que maneja un organismo o unidad administrativa en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios y cuya vigencia comprende un año fiscal.

Techo financiero presupuestal: Son los recursos asignados a la unidad administrativa, para su gasto operativo en un ejercicio fiscal.

Suficiencia presupuestal: Es la disponibilidad de recursos presupuestarios que se comprometen en una partida determinada.

6.1.7. Insumos

Techo financiero presupuestal de las unidades administrativas

6.1.8. Resultado


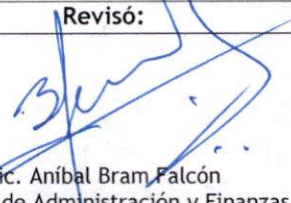
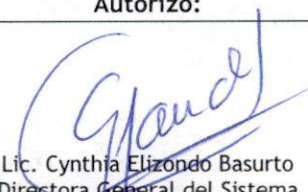
Integración del programa anual de adquisiciones del SMDIF.

6.1.9. Interacción con otros procedimientos

Clasificación de la compra de acuerdo al monto presupuestal autorizado.


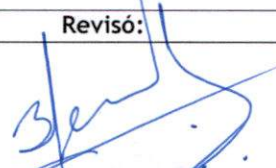
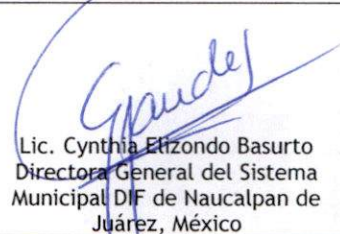
6.1.10. Políticas.

- ✓ La integración del programa anual de adquisiciones por unidad administrativa, se deberá realizar con base en el presupuesto definitivo y deberá de presentarse la información a la Jefatura de Adquisiciones, en la fecha que determine la subdirección de administración y finanzas del SMDIF.
- ✓ Las unidades administrativas para la elaboración de su programa anual de adquisiciones, en un principio revisarán el presupuesto que les ha sido asignado, los bienes materiales y servicios que tengan en ese momento, para de ahí proyectar los bienes, equipo y servicios que requieran para el cumplimiento de sus actividades durante el año calendarizado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


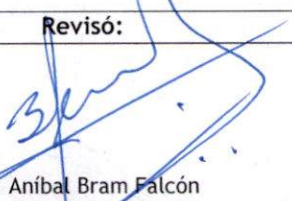
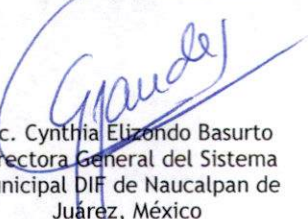
6.1.11. Desarrollo del proceso. Integración del programa anual de adquisiciones.

NO.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de recursos financieros	Emita a las subdirecciones del SMDIF sus techos financieros
2	Representante de la unidad administrativa	Recibe designación, oficio de notificación del techo presupuestal
3	Subdirección de administración y finanzas	Convoca a los titulares de las unidades administrativas a reunión para la integración de sus programas anuales de adquisiciones y para solicitarles que nombren a un representante para que sea el enlace entre la jefatura de adquisiciones y la subdirección que representan. Informa por oficio al jefe de adquisiciones sobre la fecha y hora de reunión con los representantes de las subdirecciones para que asista y prepare la documentación.
4	Jefatura de recursos financieros	Atiende al jefe (a) de adquisiciones y le proporciona información con la que se elaborará el programa anual de adquisiciones.
5	Jefatura de adquisiciones.	Recibe información que se utilizará en la integración del programa anual de adquisiciones, se entera y se apoya con el responsable de la coordinación de la subdirección de administración y finanzas para definir los criterios de operación, así como el diseño del sistema de programación de necesidades, para preparar la base de datos de este sistema.
6	Subdirección de administración y finanzas	En la fecha establecida, preside la reunión y presenta al jefe (a) de adquisiciones como responsable del programa.
7	Jefatura de adquisiciones.	Da a conocer los criterios de operación y políticas generales para la elaboración del programa anual de adquisiciones, entrega en medio magnético el sistema de programación de necesidades a cada uno de los representantes de las subdirecciones, explica el uso del mismo y les solicita proporcionen sus datos a la jefatura a su cargo, para la integración del directorio, atiende dudas y concluye la reunión.
8	Representante de la unidad administrativa.	En la fecha determinada, instala el sistema de programación de necesidades e integra el programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa que representa, tomando en cuenta los lineamientos y políticas establecidas en la reunión, así como objetivos y planes institucionales, funciones sustantivas y el techo presupuestal asignado, lo imprime, obtiene respaldo en medio magnético, elabora oficio de envío en original y copia, obtiene firma de su subdirección y los envía la subdirección de administración y finanzas, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
9	Subdirección de administración y finanzas	Recibe oficio y programa anual de adquisiciones por subdirección en forma impresa y en medio magnético, se entera y los entrega en forma económica a la Jefatura de Adquisiciones, para su debida revisión.
10	Representante de unidad administrativa	Recibe comunicado telefónico y las indicaciones de los ajustes a realizar, ingresa al sistema, adecua el programa, solventa las observaciones, obtiene visto bueno del titular de la subdirección y lo entrega en forma económica impresa y medio magnético, a la jefatura de adquisiciones.
11	Jefatura de adquisiciones	Recibe programa anual de adquisiciones del SMDIF, lo revisa y de acuerdo a la información analizada, actúa:

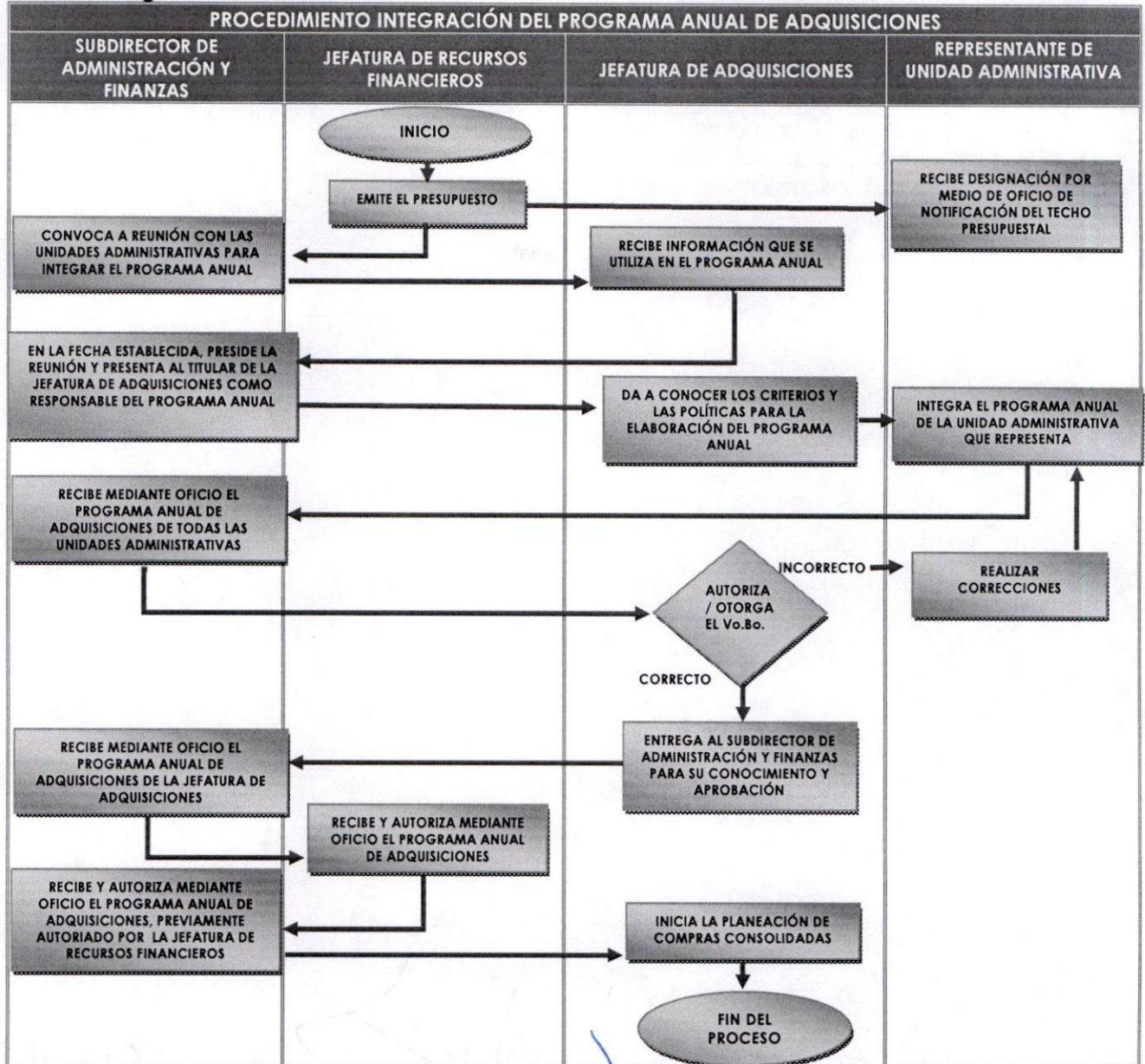
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México






12	Jefatura de adquisiciones	Si el programa anual de adquisiciones del SMDIF tiene observaciones o si éste requiere ajustes, los señala en el documento y lo devuelve a la coordinación de la subdirección de administración y finanzas para correcciones.
13	Jefatura de adquisiciones	Si el programa anual de adquisiciones del SMDIF no tiene observaciones, lo presenta a la subdirección de administración y finanzas para su conocimiento y autorización.
14	Subdirección de administración y finanzas	Recibe programa anual de adquisiciones del SMDIF y mediante oficio lo envía a la jefatura de recursos financieros para obtener su aprobación presupuestal. Obtiene acuse en copia del oficio y archiva.
15	Jefatura de recursos financieros	Recibe oficio y programa anual de adquisiciones del SMDIF, se entera, actúa conforme a procedimientos internos, autoriza programa y lo devuelve mediante oficio a la subdirección de administración y finanzas. Obtiene acuse en copia del oficio y resguarda.
16	Subdirección de administración y finanzas	Recibe programa anual de adquisiciones autorizado del SMDIF así como oficio de autorización y lo entrega a la Jefatura de Adquisiciones.
17	Jefatura de adquisiciones.	Recibe oficio y programa anual de adquisiciones del SMDIF autorizado presupuestalmente por la subdirección de administración y finanzas y por la jefatura de recursos financieros, archiva oficio, e inicia lo conducente para las compras consolidadas.
18	Jefatura de adquisiciones	Recibe requerimientos del programa anual de adquisiciones del SMDIF, se entera de los requerimientos y de los tiempos establecidos, e inicia la adquisición y contratación de bienes y/o servicios. Se conecta con los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios por Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.1.12. Diagrama.


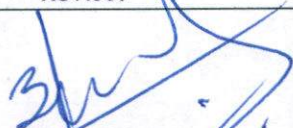
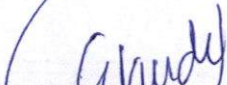


Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.1.13. Medición.

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número de requerimientos por unidad administrativa contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez}}{\text{Número de requerimientos identificados por las unidades administrativas en su Programa Anual de Adquisiciones}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a requerimientos de las Subdirecciones del SMDIF Naucalpan}$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


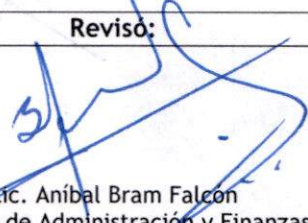
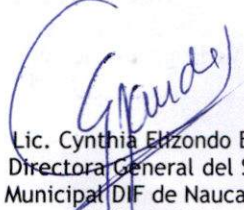
6.2 Nombre del Procedimiento: Aprobación de formatos de contratos modelo.

6.2.2 Objetivo: Que la adquisición de bienes y servicios para las unidades administrativas del SMDIF se lleven a cabo de acuerdo a las formalidades jurídicas establecidas en la ley de contratación pública del estado de México y municipios, así como su reglamento, brindando certeza jurídica al SMDIF.

6.2.3 Alcance: Aplica a los servidores públicos de la jefatura de adquisiciones responsables de realizar la adquisición del bien o servicio mediante la suscripción del contrato correspondiente.

6.2.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México, artículo 83.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>

6.2.5 Responsabilidades

El comité de adquisiciones y servicios: será responsable, conjuntamente con la jefatura de adquisiciones del SMDIF, de realizar las adquisiciones de bienes y servicios, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo de adjudicación para posteriormente suscribir el contrato que corresponda.

La subdirección de administración y finanzas: revisará y analizará la propuesta de formatos de contrato presentada por la jefatura de adquisiciones y emitirá las observaciones que considere pertinentes.

La consejería jurídica: revisará y analizará la propuesta de formatos de contrato presentada por la jefatura de adquisiciones y emitirá las observaciones que considere pertinentes.

La jefatura de adquisiciones: elaborará los contratos o convenios de adquisición de bienes o servicios, avalados por la subdirección de administración y finanzas y la consejería jurídica, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se estará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la ley de contratación pública del estado de México y municipios, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas.


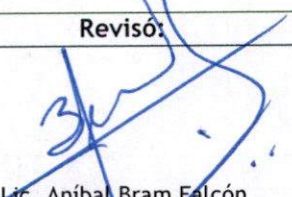
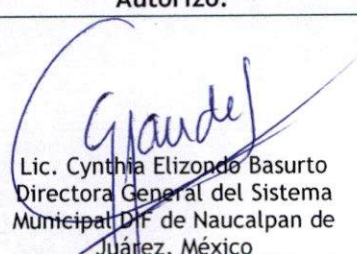
6.2.6 Definiciones

Comité de Adquisiciones y Servicios: grupo de servidores públicos acreditados para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos, de acuerdo a lo que dispone la normatividad en la materia.

Contrato: acuerdo de voluntades entre dos o más personas que crea o transfiere derechos y obligaciones.

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

Dictamen: documento en el cual se plasma la decisión del comité de adquisiciones y servicios para la adjudicación de contratos a los oferentes participantes en un procedimiento adquisitivo.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Fallo: informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los oferentes que participaron en el proceso adquisitivo.

Oferente: persona física o jurídico colectiva que participa presentando ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Oferta económica: documentación que presenta el oferente con los precios unitarios que oferta para los bienes y/o servicios.

Oferta técnica: requisitos que presenta el oferente con las especificaciones o características de los bienes o servicios ofertados en los actos.

Proveedor de bienes o prestador de servicios adjudicado: persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes y/o de servicios.

6.2.7 Insumos

Formato de contrato para procedimientos adquisitivos substanciados por el comité de adquisiciones y servicios.


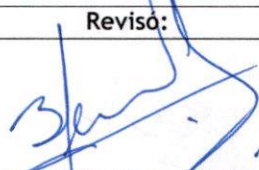

Formato de contrato-pedido para compras directas.

6.2.8 Resultado

La suscripción de un instrumento jurídico entre la convocante y el proveedor adjudicado, derivado de la substanciación de un procedimiento adquisitivo bajo las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, transparencia de los recursos y demás circunstancias pertinentes.


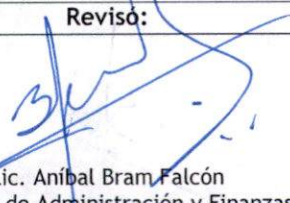
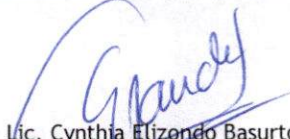
6.2.9 Interacción con otros procedimientos

Procedimientos adquisitivos mediante licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa y compras directas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


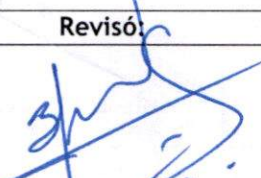
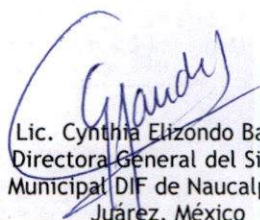
6.2.10 Políticas:

- ✓ Los contratos contendrán los elementos que establezca el reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios y se elaborarán conforme a los modelos que establezca el ayuntamiento, en su caso.
- ✓ La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo.
- ✓ Los derechos y las obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia, entidad o municipio.
- ✓ El proveedor o prestador de servicios no podrá subcontratar, total o parcialmente, el suministro de bienes o la prestación de servicios, salvo que cuente con autorización previa y expresa de la contratante.
- ✓ En los contratos se pactarán penas convencionales, a cargo del proveedor o prestador de servicios, por incumplimiento de sus obligaciones.
- ✓ En los contratos se pactará la condición de precio fijo, salvo que por circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, se podrá, dentro del presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo, la convocante podrá acordar incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificación a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase en conjunto el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.
- ✓ En los contratos se estipularán las diversas consecuencias de la cancelación, de la terminación anticipada o de la rescisión por causas imputables al proveedor o prestador de servicios.

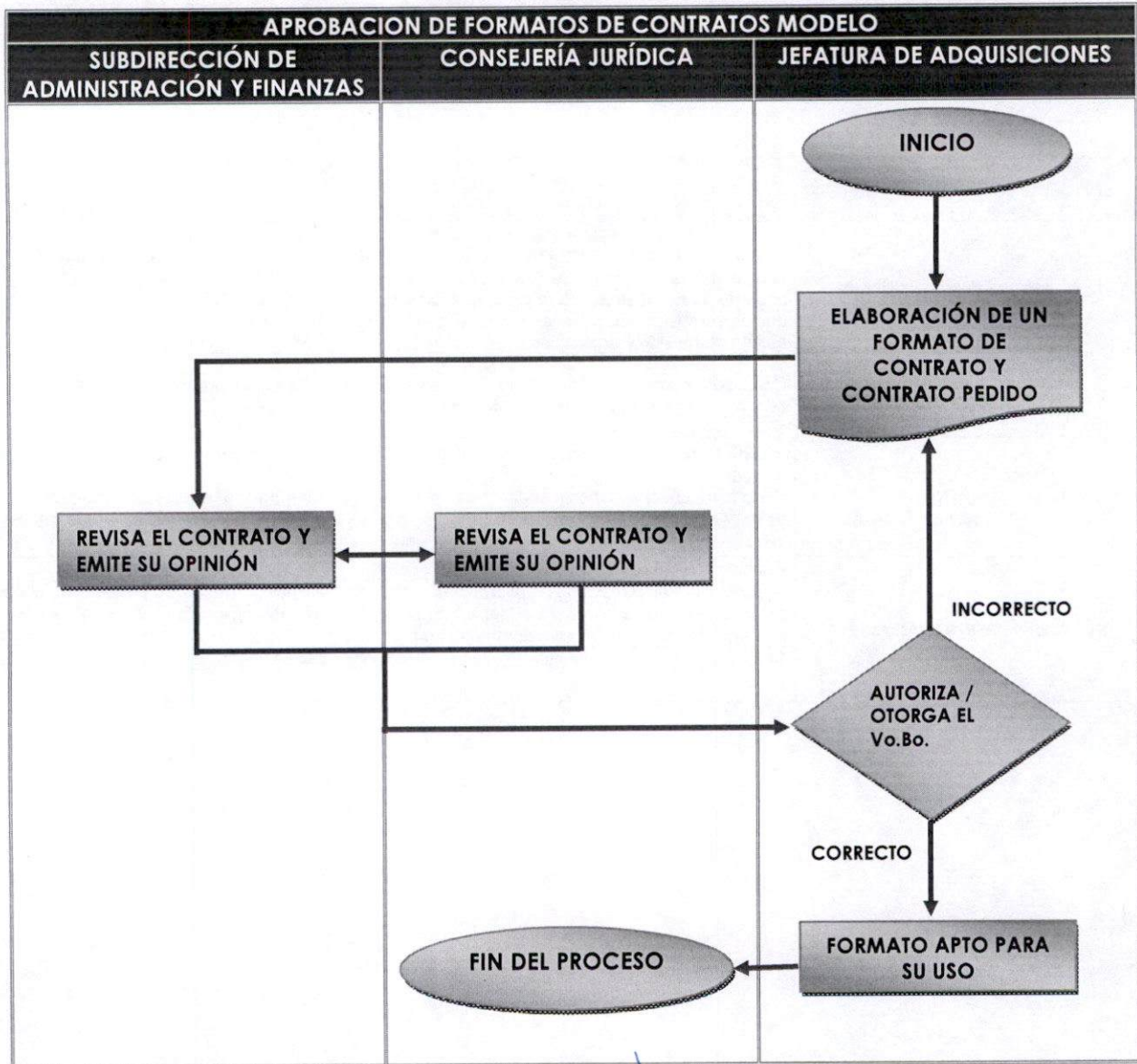
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.2.11 Desarrollo del Proceso.

CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de adquisiciones.	Conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 83 fracción XI en correlación con el artículo 85 fracción IV del reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; elabora un formato de contrato y de contrato pedido de acuerdo a los lineamientos mínimos establecidos en los artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125 y demás disposiciones relativas y aplicables del reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios.
2	Jefatura de adquisiciones	Concluido el "proyecto de contrato", remite un tanto a la consejería jurídica y a la subdirección de administración y finanzas solicitando emitan su opinión respectiva.
3	Consejería jurídica / Subdirección de administración y finanzas.	Recibe "proyecto de contrato" y lo revisa en cuanto a su contenido y alcance, forma y fondo, y decide: Si no tiene observaciones o sugerencias por modificar, informa a la jefatura de adquisiciones. Si existen correcciones, se las hace saber a la jefatura de adquisiciones para que las lleve a cabo.
4	Jefatura de adquisiciones	Recibe el "proyecto de contrato". Procede: Si no existen observaciones, sugerencias o correcciones por solventar, el "proyecto de contrato" se considera aprobado para poder utilizarse a fin de formalizar legalmente los procedimientos adquisitivos que se realizarán durante el año. Si existen observaciones, sugerencias o correcciones por solventar, las realiza y vuelve al punto 2.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.2.12 Diagramación.




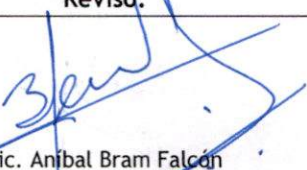
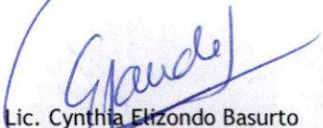
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



6.2.13 Medición.

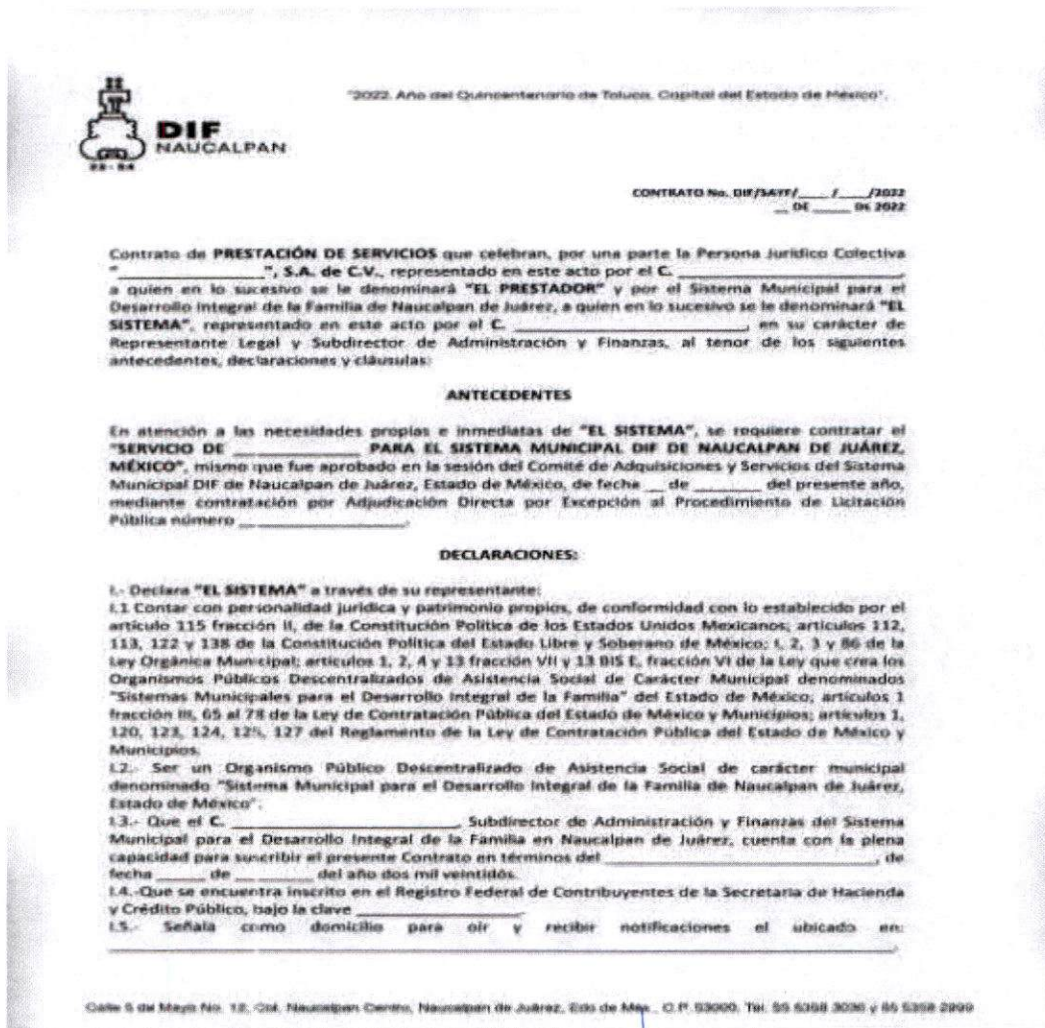
Indicador para medir capacidad de respuesta.


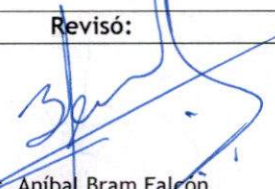
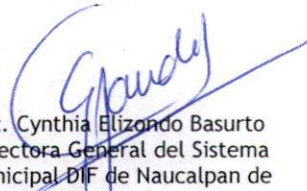
$$\frac{\text{Número mensual de procedimientos adquisitivos programados}}{\text{Número mensual de procedimientos adquisitivos realizados}} \times 100 = \text{Número de contratos realizados por mes}$$

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.2.14 Formatos utilizados en el procedimiento.

- a) Contrato de procedimientos adquisitivos avalados por la consejería jurídica y la subdirección de administración y finanzas.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



"2022, Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

I.6.- Que en este acto nombra como representante para la consecución, tramitación y seguimiento para todo lo relacionado con el presente contrato, al _____

II.- Declara "EL PRESTADOR", la empresa " _____ ", S.A. de C.V., quien manifiesta:

II.1.- Ser una Persona Jurídica Colectiva legalmente constituida, reconocida por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la Escritura Pública número _____ de fecha _____ del año _____, otorgado ante la Fe del Licenciado _____ Titular de la Notaría número _____ del _____ Este documento se encuentra integrado en el catálogo de proveedores y prestadores de servicio a cargo del Área de Adquisiciones de "EL SISTEMA".

II.2.- El C. _____ en su carácter de representante legal, cuenta con las facultades de representación para celebrar el presente contrato, según se acredita con el instrumento notarial número _____ de fecha _____ de _____ del año _____, otorgado ante la Fe del Licenciado _____ Titular de la Notaría número _____ del _____ facultades que no le han sido modificadas ni revocadas a la fecha de celebración del presente instrumento.

II.3.- Que tiene por objeto: _____ y todo lo relacionado con estas actividades.

II.4.- Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave _____

II.5.- Para efectos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: _____

III.- Las partes declaran que:

III.1.- En el presente contrato no existe error, dolo, mala fe, violencia, ni cualquier otro vicio del consentimiento.

III.2.- Conocen y comprenden del contenido y naturaleza de este contrato y que el mismo se celebra de conformidad a la Legislación Civil aplicable y que no genera, ni constituye relación de trabajo entre los contratantes y consecuentemente, ninguna obligación derivada de la existencia de una relación o contrato de trabajo.


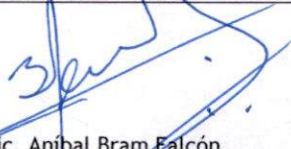
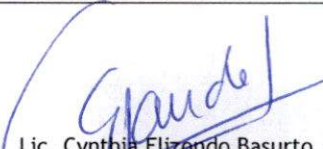
III.3.- Es su voluntad celebrar el presente contrato, el cual formalizan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- Las partes están de acuerdo en que el objeto del presente contrato es que "EL SISTEMA", requiere de "EL PRESTADOR", el servicio de _____, cuyas características, especificaciones, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, plazos de prestación y demás particularidades se encuentran descritas en el cuadro del Anexo Único que corre agregado al presente contrato.

SEGUNDA.- Las partes acuerdan que "EL SISTEMA" pagará a "EL PRESTADOR" por la prestación del servicio objeto de este contrato, la cantidad de \$ _____ 00 (_____ pesos 00/100 M.N.) monto que incluye el Impuesto al Valor Agregado, estableciéndose que el precio del servicio será fijo hasta el suministro total del mismo y no estará sujeto a variación o fórmula escalatoria alguna durante la vigencia del presente instrumento legal.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 50000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

El pago será _____ dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, a la Jefatura de Recursos Financieros de la Subdirección de Administración y Finanzas; no aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses.

Las facturas, notas de cargo o de crédito, deberán reunir los requisitos con base en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 86 fracción II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Regla correspondiente de la Impresión y expedición de comprobantes fiscales de la resolución miscelánea vigente.

La factura, notas de cargo o crédito, deberán expedirse con los datos siguientes:

NOMBRE: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan.

R.F.C. _____

DOMICILIO: _____

La facturación deberá efectuarse con fecha del año en que se ejerce el recurso presupuestal de acuerdo a la vigencia del contrato y en caso de que exista re- facturación deberá ser del mismo año.

Las remisiones originales deberán contener:

- 1) En forma impresa, el número de folio (el cual no deberá repetirse).
- 2) Se considerará parte inherente de la factura y deberán anotarse en ella los números de folio de las remisiones que se incluyan.
- 3) Indicar la cantidad, clase de mercancía, valor unitario e importe total.

La descripción, características, calidad, marcas, unidad de medida y precio unitario descrito en las facturas y remisiones, deberán coincidir con los datos asentados en el contrato.


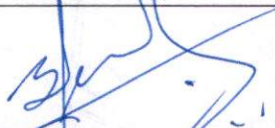
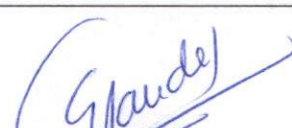
Cuando las facturas recibidas presenten errores o carezcan de especificaciones, "EL PRESTADOR" efectuará la corrección inmediata para su recepción.

TERCERA.- Las partes acuerdan que el lugar donde se realizará la prestación de los servicios requeridos será en: _____

CUARTA.- "EL PRESTADOR" manifiesta su plena conformidad de que el servicio motivo del presente contrato, se hará bajo su plena responsabilidad, debiendo garantizar la calidad del mismo.

QUINTA.- "EL PRESTADOR" manifiesta que los servicios prestados cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, pero si llegaran a presentarse deficiencias o vicios ocultos, "EL SISTEMA" comunicará por escrito a "EL PRESTADOR" y recibido el primer aviso de aquel, éste iniciará sin demora todas las correcciones necesarias para resolver la problemática sin detrimento de lo originalmente pactado, además de obligarse que para el caso de que existiera un vicio oculto en el la prestación del servicio, éste será el responsable y por tanto obligado a restituir el bien o el servicio, además de cubrir los

Calle 5 de Mayo No. 1-2, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000, Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

daños y perjuicios ocasionados por la deficiencia o el vicio oculto; el costo derivado de lo expresado será por cuenta de "EL PRESTADOR". Igualmente las partes acuerdan en que este último tendrá un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la notificación correspondiente para iniciar acciones en su atención. En caso de que el desperfecto no pueda ser reparado en el momento, "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar un servicio similar y/o a la devolución del importe estimado por tal afectación.

SEXTA.- Las partes manifiestan su conformidad en que la vigencia del presente contrato será a partir del día _____ y hasta el _____ del año en curso, debiendo suministrar lo requerido en los centros periféricos del Sistema Municipal DIF Naucalpan referidos en la Cláusula Tercera del presente contrato, en un plazo no mayor a ___ días hábiles a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento.

SÉPTIMA.- Las partes acuerdan que "EL SISTEMA" a través del Departamento de Adquisiciones, en su calidad de Órgano Ejecutor, dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas, incrementos en la cantidad del servicio adquirido, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción; siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto el treinta por ciento del importe original y el precio del servicio sea igual al pactado inicialmente, de conformidad a lo establecido en el artículo 125 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

OCTAVA.- Las partes convienen que "EL PRESTADOR" será responsable de cualquier gravamen fiscal, impuestos, derechos y aranceles, cuotas compensatorias entre otros que se origine sobre el suministro de los bienes.

NOVENA.- Las partes acuerdan que "EL PRESTADOR" se obliga a liberar de toda responsabilidad a "EL SISTEMA" en caso de acciones entabladas por terceros derivadas de infracciones o violaciones cometidas en materia de propiedad industrial (patentes, marcas, diseños industriales), derechos de autor u otros derechos exclusivos.

DÉCIMA.- Las partes están de acuerdo que "EL PRESTADOR" deberá presentar garantía de cumplimiento del contrato a favor y a satisfacción de "EL SISTEMA" mediante fianza expedida por una compañía afianzadora nacional, autorizada por la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público, cheque certificado o exhibición en efectivo, por un monto del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con el artículo 76 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Dicha garantía deberá ser presentada dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la suscripción del presente contrato, por un monto de \$ _____,00 (_____ pesos 00/100 M.N.)

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato cuando:

- A) No se preste el servicio en la fecha, lugar y hora estipulada.

Calle B de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 56 5318 3036 y 56 5358 2908

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



DIF
NAUCALPAN

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- B) Los servicios no cumplan con las especificaciones solicitadas.
- C) "EL PRESTADOR" haya faltado a cualquiera de las declaraciones establecidas en el presente instrumento legal.
- D) Se rescinda el contrato a "EL PRESTADOR".

Se podrá eximir a "EL PRESTADOR" de presentar la garantía de cumplimiento de contrato, si los servicios son entregados en su totalidad, en un plazo menor a los 10 días que se tiene para presentarla.

DECIMA PRIMERA.- Las partes acuerdan que si al término de la vigencia de este contrato, resultare algún tipo de responsabilidad cuantificable en dinero a cargo de "EL PRESTADOR" derivada de deficiencias y/o incumplimiento de sus obligaciones para la prestación del servicio materia del presente contrato o por cualquiera otra causa, sus importes se deducirán del saldo de las facturas vencidas a su favor, pero si no lo hubiera "EL SISTEMA" hará efectiva la fianza a que se refiere la cláusula que antecede, en la medida que proceda sin perjuicio de las acciones legales que "EL SISTEMA" considere pertinentes.


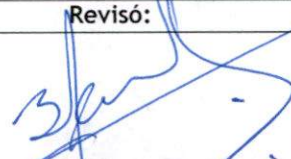
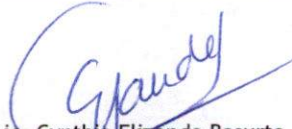
DECIMA SEGUNDA.- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PRESTADOR", éste deberá reintegrar dichas cantidades más los intereses correspondientes, a requerimiento de "EL SISTEMA"; los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL SISTEMA". Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

DECIMA TERCERA.- Las partes acuerdan que el presente contrato no genera relación laboral alguna entre "EL SISTEMA" y "EL PRESTADOR", ni con el personal que este último ocupe para el cumplimiento del objeto de este contrato, por consiguiente, "EL PRESTADOR" será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, laboral, civil, penal y administrativa relacionadas con dicho personal, derivadas del cumplimiento del presente instrumento.

DECIMA CUARTA.- Las partes están de acuerdo que en caso de retraso o incumplimiento a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, convienen que se aplique a "EL PRESTADOR" como pena convencional un tope máximo del 10% (diez por ciento) del importe total convenido en este contrato a favor de "EL SISTEMA".

DECIMA QUINTA.- Las partes acuerdan que si "EL PRESTADOR" infringe las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios así como su Reglamento, será sancionado por "EL SISTEMA" con una multa equivalente a la cantidad de treinta a tres mil veces el salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México, en la fecha en que se cometa la infracción.

Calle 6 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3030 y 55 5358 2899

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Lo anterior sin perjuicio de las penas convencionales pactadas en el contrato y en su caso, del pago de los daños y perjuicios que se ocasionen.

DECIMA SEXTA.- "EL SISTEMA" podrá rescindir el presente contrato, sin responsabilidad a su cargo, en cualquier momento y sin necesidad de declaración judicial, ya sea por la contravención de "EL PRESTADOR" a las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, o bien por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo estipuladas en este instrumento contractual y/o en los siguientes supuestos:

- A) Si no se cumple con la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- B) Si la calidad de los servicios no se cumple.
- C) Cuando "EL PRESTADOR" no respete lo convenido en el presente contrato.
- D) Que "EL PRESTADOR" intente por cualquier medio el cobro de alguna comisión, cuota, cargo y honorario adicional y que no esté pactado en este contrato.

Si "EL SISTEMA" considera que "EL PRESTADOR", ha incurrido en alguna de las causas de rescisión que consigna la presente cláusula, se le comunicará en forma fehaciente y por escrito a fin de que un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, exponga por escrito lo que a su derecho convenga respecto al cumplimiento de sus obligaciones, lo anterior con el propósito de salvaguardar su derecho de audiencia de acuerdo a lo estipulado en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México. Si transcurrido ese plazo "EL PRESTADOR" no comprobara que los hechos no son causa de rescisión, a satisfacción de "EL SISTEMA" éste declarará la rescisión administrativa del contrato, dando aviso por escrito a "EL PRESTADOR".

DECIMA SÉPTIMA.- Las partes acuerdan que "EL SISTEMA" por causa justificada o de interés general, podrá declarar la suspensión temporal o definitiva de parte o la totalidad del servicio objeto del presente contrato.


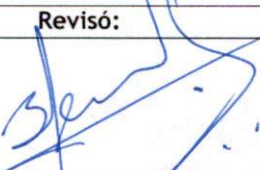

DECIMA OCTAVA.- Las partes acuerdan que cualquier notificación que deban efectuarse, será realizada en los domicilios que cada una de ellas señaló en el capítulo de las DECLARACIONES.

DECIMA NOVENA.- Las partes acuerdan que cualquier modificación o adición al presente contrato, deberá ser consignada por escrito, misma que firmada por las partes, formaran parte integrante del presente contrato.

No podrá modificarse el precio unitario del servicio objeto del presente instrumento, especificaciones, y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a "EL PRESTADOR" comparadas con las establecidas en el presente contrato de manera original.

VIGÉSIMA.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia "EL PRESTADOR" podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente en forma parcial o total los derechos u obligaciones derivadas de este contrato, a favor de cualquiera persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL SISTEMA", bajo pena de rescisión y aplicación de la garantía ofrecida para el cumplimiento del mismo, en los términos y condiciones que han sido estipuladas en el presente instrumento contractual.

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>


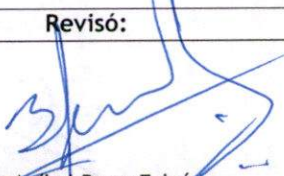
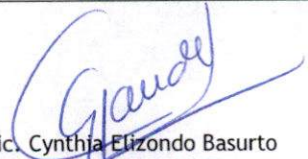


"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ANEXO ÚNICO

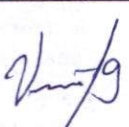
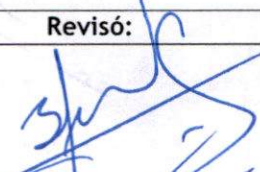
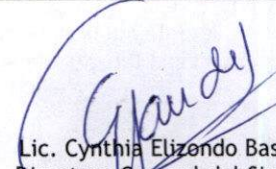
NO. DE PARTIDA	ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO ESTIMADO	
				UNITARIO	IMPORTE
1		SERVICIO	12	\$ _____	\$ _____
*OBSERVACIONES: _____				I.V.A.	\$ _____
				TOTAL	\$ _____
CANTIDAD CON LETRA: (_____)				PESOS 00/100 M.N.)	

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

b) Contrato-pedido.

Fecha de Elaboración		Número de Control
Día	Mes Año	
	2022	
CONTRATO PEDIDO		
ADMINISTRATIVO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES		
Datos Generales del Proveedor		
Nombre, Denominación o Razón Social		
Domicilio Fiscal (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad, Municipio y Entidad Federativa)		
Domicilio en el Estado de México (Calle, Número, Colonia, Código Postal, Localidad, Municipio y Entidad Federativa)		
Nacionalidad	Registro Federal De Contribuyentes	Teléfono
		Correo electrónico
Nombre del Propietario		
Instrumento que acredita a la personalidad		
Nombre del representante		
Instrumento que acredita la personalidad		
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN		
Número de Requisición		
Tipo Comercial		
Nombre del Solicitante		
Número Comercial		
Partida presupuestal		
VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)		
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUÁREZ		POR EL PROVEEDOR
NOMBRE DE LA O EL SUBDIRECTOR (A)		NOMBRE DEL APODERADO LEGAL
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN
		DÍA MES AÑO
		2022

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


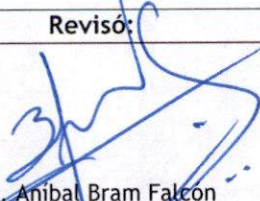
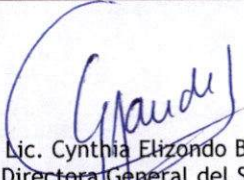
6.3 Nombre del Procedimiento: Emisión de cédulas de proveedores de bienes o prestadores de servicios.

6.3.2 Objetivo: Obtener la cédula de acreditación como proveedor de bienes o prestador de servicios del SMDIF.

6.3.3 Alcance: Aplica a las personas físicas y jurídico colectivas que soliciten darse de alta como proveedores o prestadores de servicios en el SMDIF, al jefe (a) de adquisiciones el cual valida y autoriza la información entregada para el alta de proveedor, y la secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones, la cual se encarga de realizar y resguardar la cédula.

6.3.4 Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México; artículo 83.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.3.5 Responsabilidades

Persona física y jurídica colectiva: será responsable de entregar la documentación solicitada por la jefatura de adquisiciones del SMDIF para integrar el expediente de proveedor, realizará el pago de derechos en el área de caja general.

Jefatura de adquisiciones: es responsable validar, mediante la firma de la cédula, la información presentada por la persona físico y jurídico colectiva para el alta como proveedor del SMDIF, realiza el recibo de pago de derechos.

Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones: integra expediente de alta de proveedor, realiza la cédula con la información recibida.


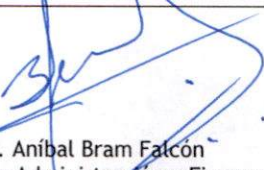
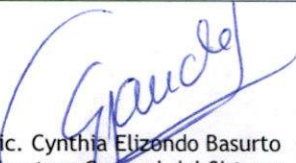
El personal que labora en la jefatura de adquisiciones será el responsable de dar a conocer los lineamientos para que las personas físicas o jurídicas colectivas obtengan la cédula de proveedor.

Así mismo, serán responsables de verificar la documentación e información que las personas físicas o jurídicas colectivas presentan a la jefatura de adquisiciones para obtener una cédula de proveedor autorizado por el SMDIF, esta documentación deberá conformar un expediente y el mismo se archivará en la oficina que ocupa el área.

También deberán elaborar la orden de pago de derechos para la obtención de la cédula de proveedor, así como recibir el comprobante del pago realizado por el interesado.

Jefatura de recursos financieros: mediante la caja general, recibe la orden de pago emitida por la jefatura de adquisiciones al proveedor interesado, recibe el pago del proveedor y entrega el recibo o comprobante de pago correspondiente.

Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se estará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la ley de contratación pública del estado de México y municipios, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.3.6 Definiciones

Cédula de proveedor de bienes o prestador de servicios: Documento que contiene los datos generales, administrativos, legales y financieros del proveedor o prestador de servicios, acreditando que éste cumple con todos los requisitos establecidos y permitirá a su titular participar en los actos adquisitivos o de contratación de servicios que se realicen, con el beneficio de que su presentación en original y copia simple para su cotejo, se sustituya a juicio de la convocante, la exhibición de los documentos señalados en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 32 del Reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios.

Proveedor o prestador de servicios: Persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de bienes y/o prestación de servicios.

6.3.7 Insumos


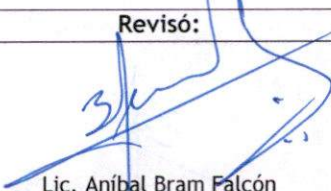
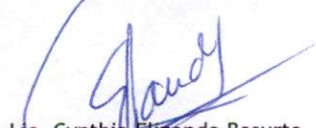
Formato de requisitos para expedir cédula de proveedor.
Documentos administrativos, legales y financieros de la persona física o jurídica colectiva.
Orden de pago de derechos
Comprobante de pago de derechos expedido en la caja general del SMDIF.

6.3.8 Resultado

La emisión de una cédula de proveedor que, previa revisión de la información administrativa, legal y financiera de la persona que representa, garantice la contratación más conveniente para el SMDIF.


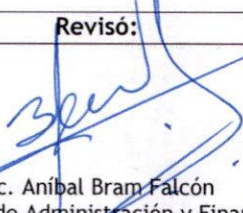
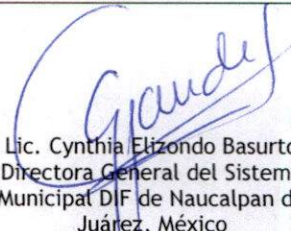
6.3.9 Interacción con otros procedimientos

Procedimientos adquisitivos mediante licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa.
Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios, a través de la jefatura de recursos financieros.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México


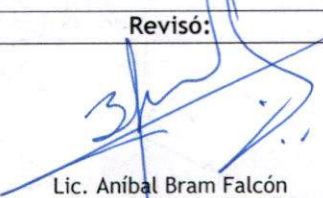

6.3.10 Políticas:

- ✓ Se expedirá cédula a los proveedores de bienes y prestadores de servicios que reúnan los requisitos para ello, y que realicen el pago de los derechos correspondientes.
- ✓ La cédula tendrá vigencia de un año a partir de su expedición.
- ✓ Los requisitos para obtener la cédula de proveedor acreditado para el SMDIF, serán los establecidos en el artículo 32 del reglamento de la ley de contratación pública del estado de México y municipios.
- ✓ La cédula podrá expedirse por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado.
- ✓ Los importes por concepto de expedición de cédula por alta, modificación, renovación, reposición o duplicado, serán los publicados a través de la Gaceta de Gobierno del estado de México.
- ✓ La cédula contendrá como mínimo, los siguientes datos:
 - I. Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica colectiva.
 - II. Giro y/o subgiro comercial u objeto social.
 - III. Número de folio.
 - IV. Fotografía y firma del titular.
 - V. Nombre y firma del servidor público que autoriza.
 - VI. Lugar y fecha de expedición.
 - VII. Vigencia, y
 - VIII. Sello de la unidad administrativa que expide dicha cédula.

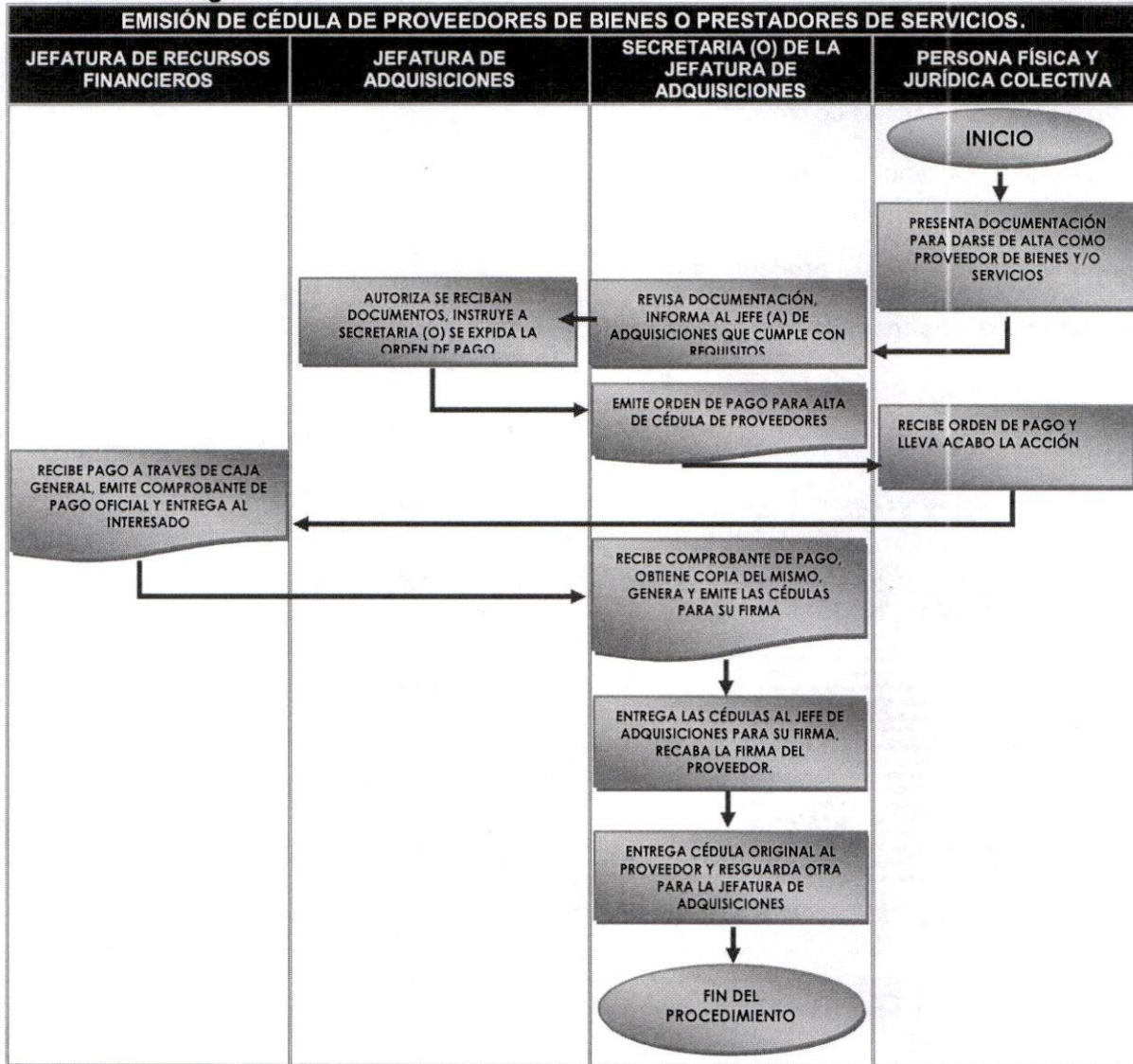
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 <p>Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>	 <p>Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México</p>


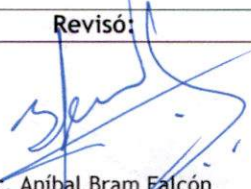
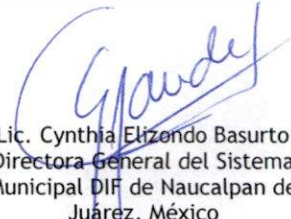
6.3.11 Desarrollo del Proceso

CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones	Atiende a personas físicas y jurídicas colectivas, que acuden a la jefatura de adquisiciones, para ofrecer bienes y/o servicios e informa al jefe (a) de adquisiciones.
2	Jefatura de adquisiciones	Se entera sobre las personas físicas y jurídicas colectivas interesadas en pertenecer al catálogo de proveedores del SMDIF.
3	Jefatura de adquisiciones	Solicita a la secretaria (o) entregue la hoja impresa con los requisitos necesarios para poder expedir la cédula de proveedor de bienes o prestador de servicios.
4	Persona física y jurídica colectiva	Reúne la documentación solicitada y la entrega a la secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones.
5	Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones	Revisa documentación requerida y determina: SI cumple emite orden de pago para que el interesado realice el pago en caja general. NO cumple se informa al interesado y se finiquita el procedimiento. No causa alta en el padrón de proveedores.
6	Persona física y jurídica colectiva	Realiza el pago de derechos para tramitar su cédula en la caja general del SMDIF.
7	Jefatura de recursos financieros	Mediante la caja general, recibe el pago del proveedor interesado y emite el comprobante del pago correspondiente.
8	Persona física y jurídica colectiva	Recibe el comprobante del pago realizado en la caja general y regresa a la jefatura de adquisiciones.
9	Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones	Recibe el comprobante de pago original del interesado, obtiene copia simple, devuelve el original a la persona física o jurídica colectiva y procede a elaborar la cédula de proveedor. Recaba su firma y la turna al jefe (a) de adquisiciones.
10	Jefatura de adquisiciones	Rubrica la cédula de proveedor, devuelve a Secretaria (o).
11	Secretaria (o) de la jefatura de adquisiciones	Recibe cédula, entrega un original de la misma al proveedor y la otra se resguarda en el expediente del proveedor interesado.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.3.12 Diagramación.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

6.3.13 Medición.

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número mensual de cédulas de proveedor elaboradas}}{\text{Número mensual de cédulas de proveedor programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la realización de elaboración de cédulas de proveedor por mes}$$

6.3.14 Formatos utilizados en el procedimiento.

a) Formato de requisitos para expedir la Cédula de Proveedor.




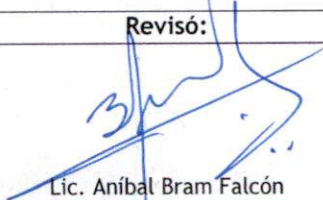
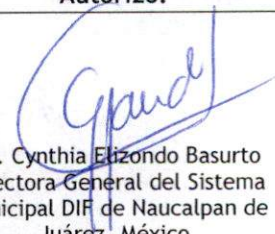
"2022 Año de los Gobernadores de Trabajo, Ciudad del Estado del Hombre"

REQUISITOS PARA OBTENER LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

De conformidad con los artículos 29 al 35 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios, para obtener la cédula, el interesado deberá exhibir, original o copia certificada y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes:

- I. Acta constitutiva y su última modificación, tratándose de personas jurídicas colectivas, o acta de nacimiento, tratándose de personas físicas.
- II. Cédula de identificación fiscal e inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la expedición del registro.
- III. Poder notarial suficiente de su representante legal.
- IV. Identificación oficial del propietario o del representante legal.
- V. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior (2021) o estados financieros del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación.
- VI. Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud de inscripción, acompañados de la cédula profesional del contador público que los emite.
- VII. Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal.
- VIII. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos (hoja membretada).
- IX. Escrito de aceptación de pago a través de transferencia electrónica, firmado por la persona física o representante legal, en tinta color azul y hoja membretada, indicando:
 - a. Número de cuenta e institución bancaria, a donde el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, generará el pago.
 - b. Número de teléfono, correo electrónico y nombre de un enlace de la empresa o persona física, con el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.
- X. Pago de derechos por la cantidad de \$804.00 (Ochocientos cuatro pesos 00/100 M.N.), por concepto de "alta", establecido en la Gaceta número 47 del Gobierno del Estado de México publicada el 11 de marzo del año 2022.

Calle 8 de Mayo No. 15, Col. Nueva Esperanza Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Mex., C.P. 53000. Tel. 55 5356 2030 y 55 5356 9999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



b) Formato Cédula de Proveedor de Bienes o Prestador de Servicios.



SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE ADQUISICIONES

CÉDULA DE
PROVEEDOR

FECHA DE EXPEDICIÓN: _____ CÉDULA NO. _____

RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

CLAVE DE R.F.C.: _____

CONTACTO: _____

CORREO: _____

RENOVACIÓN Y/O ALTA: _____

NOTARIA Y/O NÚM. DE ACTA: _____

ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE: _____

FUE PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES EN APEGO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ARTÍCULOS 32 Y 34 DEL REGLAMENTO DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR LO CUAL SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CÉDULA

QUE LO ACREDITA COMO PROVEEDOR ACTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF


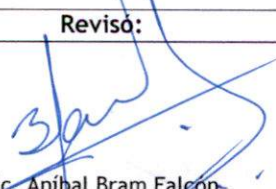
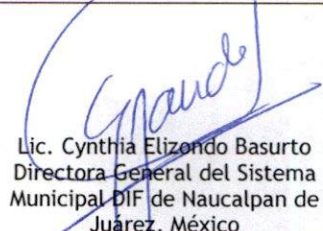
ELABORÓ:

PROVEEDOR:

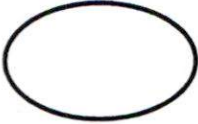
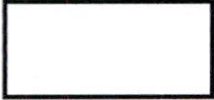
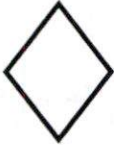


NOMBRE DEL TITULAR
JEFATURA DE ADQUISICIONES


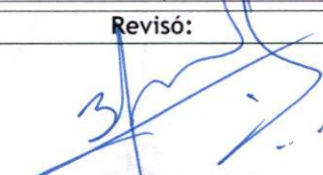

C.
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y/O PERSONA FÍSICA

LA PRESENTE CÉDULA DE PROVEEDOR, TENDRÁ UNA VIGENCIA DE UN AÑO A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN, DE CONFORMIDAD EN EL ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcon Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

7. Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO-FINAL PROCEDIMIENTO	PRINCIPIO O TERMINACION DE UN PROCEDIMIENTO.
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS	INDICA QUE VIENE DE UN PROCEDIMIENTO ANTERIOR
	DECISIÓN	UTILIZADO CUANDO SE PREGUNTA SI O NO.
	DOCUMENTO GENERADO.	UTILIZADO CUANDO SE GENERAN DOCUMENTOS
	FLUJO	CONECTA SIMBOLOS, SEÑALANDO LA SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS TAREAS.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

8. Registro de Ediciones

Manual de Procedimientos de la Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México.

Primera revisión: 15/julio/2022

Segunda revisión: 29/julio/2022

Revisión final: 31/agosto/2022

Aprobación del manual por el Comité Interno de Mejora Regulatoria del SMDIF: Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 03/noviembre/2022.

Aprobación por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria: Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 10/marzo/2023.

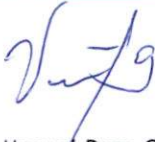
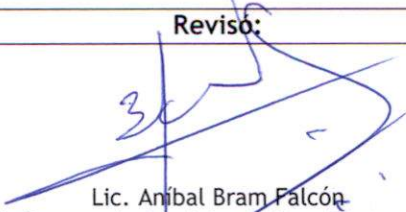
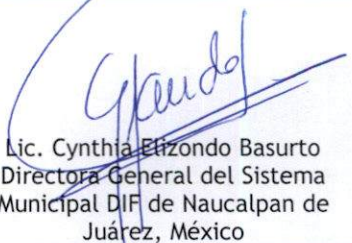
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023

9. Distribución

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentra en poder de la Jefatura de Adquisiciones adscrita a la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México.

Las copias controladas del formato impreso están distribuidas de la siguiente manera:

1. Contraloría Interna del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(una copia)**
2. Secretaría Técnica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(una copia)**
3. Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México. **(una copia)**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

10. Control de firmas



Lic. Cynthia Elizondo Basurto
Directora General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Autorizó



Dra. María Fernanda Valdés Figueroa
Secretaria Técnica del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Dictaminó y Validó



Lic. Alma Rosa Mercado Galindo
Titular de la Contraloría Interna del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México
Revisó y Validó




Lic. Aníbal Bram Falcón
Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama
Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México

**Aprobación para publicación en Gaceta Municipal por Junta de Gobierno,
Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26 de abril de dos mil veintitrés.**

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefe de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México