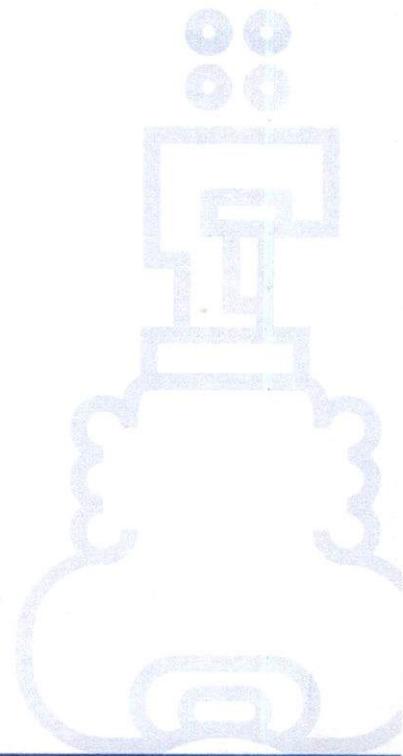


DIF
NAUCALPAN

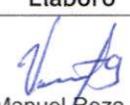
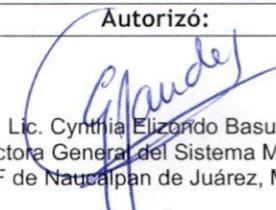
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFATURA DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN



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
5.1 Cotización de Requerimientos de compra recibidos	5
5.2 Suficiencia Presupuestal	5
5.3 Programación de compras consolidadas en la modalidad de Licitación Pública	6
5.4 Programación de compras consolidadas en la modalidad de Invitación Restringida	6
5.5 Programación de compras consolidadas en la modalidad de Adjudicación Directa	7
6. Descripción de los Procedimientos	8
7. Simbología	59
8. Registro de Ediciones	60
9. Distribución	60
10. Control de Firmas	61

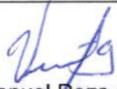
Elaboró  Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Revisó:  Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	Autorizó:  Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

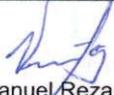
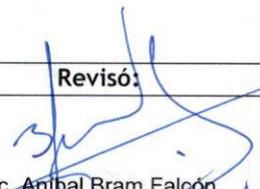
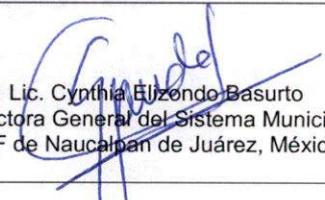
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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



3. Objetivo General

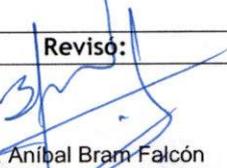
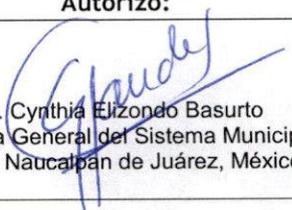
Eficientar la atención y respuesta a los requerimientos de compra para adquirir bienes y servicios de cada una de las áreas que integran el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, a fin de proveerles los materiales, herramientas, insumos, servicios y/o equipos indispensables para el desarrollo 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 Jefatura 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

4. Identificación e Interacción de los Procesos

Área	Nombre del Proceso	Interno (Proceso)
Jefatura de Adquisiciones – Coordinación de Procesos de Contratación		
Jefatura de Adquisiciones.	Cotización de requerimientos de compra recibidos.	Estudio de mercado que nos permita saber los montos aproximados de la adquisición del bien o servicio a contratar.
Jefatura de Adquisiciones, áreas usuarias, Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), Jefatura de Recursos Financieros (DRF).	Obtención de la suficiencia presupuestal.	Determinados los montos de adquisición del bien o servicio, se tramita la suficiencia presupuestal ante el Jefatura de Recursos Financieros, tomando en consideración su Proyecto de Presupuesto autorizado.
Jefatura de Adquisiciones.	Programación de compras consolidadas en la modalidad de Licitación Pública (LP).	Adquisición de bienes y contratación de servicios por Licitación Pública LP.
Jefatura de Adquisiciones.	Programación de compras consolidadas en la modalidad de Invitación Restringida (IR).	Adquisición de bienes y contratación de servicios por IR.
Jefatura de Adquisiciones.	Programación de compras consolidadas en la modalidad de Adjudicación Directa (AD).	Adquisición de bienes y contratación de servicios por AD.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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



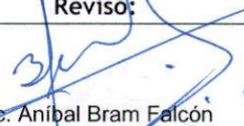
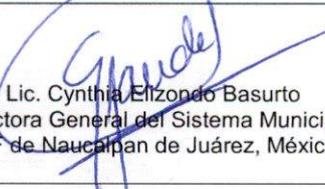
5. Relación de Procesos y Procedimientos

5.1 Cotización de requerimientos de compra recibidos.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Formatos de Requerimientos de compra por parte de las áreas usuarias.	La Jefatura de Adquisiciones recibe el formato de requerimiento de compra de parte de las áreas usuarias del SMDIF para cotizar con proveedores del ramo.	Obtener un estudio de mercado que permita saber los montos aproximados del bien o servicio que se pretende contratar.
Resultado de valor:		Saber los precios reales así como las marcas o modelos que existan del bien o servicio que se pretende adquirir.

5.2 Obtención de la suficiencia presupuestal.

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Formatos de Requerimientos de compra de las áreas usuarias ya costeados, Formato de Suficiencia Presupuestal.	La Jefatura de Adquisiciones remite a la Coordinación de Presupuesto, el (los) Requerimientos de Compra ya costeados así como cuadro comparativo de precios para que se autorice la suficiencia presupuestal, con el objeto de adquirir el bien o contratar el servicio que se requiere.	Obtener mediante el formato correspondiente, la suficiencia presupuestal para continuar con el procedimiento adquisitivo.
Resultado de valor:		Asegurar que se cuenta con el recurso económico para realizar el pago del bien o servicio que se quiere contratar.

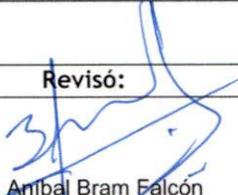
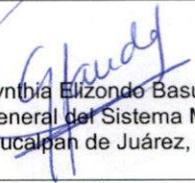
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

5.3 Programación de compras consolidadas en la modalidad de: Licitación Pública (LP).

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Programa anual de adquisiciones. Acta de Sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios (CAYS). Requerimiento de compra. Suficiencia presupuestal autorizada.	El Comité de Adquisiciones y Servicios (CAYS) substanciará los procedimientos en la modalidad de Licitación Pública hasta dejarlos en estado de dictar el Fallo de Adjudicación correspondiente.	Adjudicar el bien o servicio bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, a fin de proveer los elementos necesarios a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades laborales.
Resultado de valor:		Regular los actos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante licitación pública.

5.4 Programación de compras consolidadas, modalidad de: Invitación Restringida (IR).

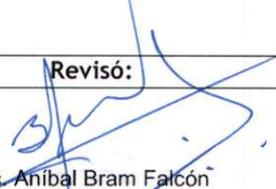
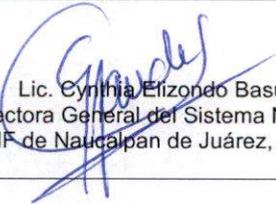
INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Programa anual de adquisiciones. Acta de Sesión de CAYS. Requerimiento de compra. Suficiencia presupuestal autorizada.	El CAYS substanciará los procedimientos en la modalidad de Invitación Restringida hasta dejarlos en estado de dictar el Fallo de Adjudicación correspondiente.	Adjudicar el bien o servicio bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, a fin de proveer los elementos necesarios a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades laborales.
Resultado de valor:		Regular los actos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante invitación restringida.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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



5.5 Programación de compras consolidadas modalidad de: Adjudicación Directa (AD).

INSUMOS	PROCEDIMIENTO	RESULTADO
Programa anual de adquisiciones. Acta de Sesión de CAYS. Requerimiento de compra. Suficiencia presupuestal autorizada.	El CAYS substanciará los procedimientos en la modalidad de Adjudicación Directa hasta dejarlos en estado de dictar el Fallo de Adjudicación correspondiente.	Adjudicar el bien o servicio bajo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, a fin de proveer los elementos necesarios a las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades laborales.
<p style="text-align: center;">Resultado de valor:</p>		Regular los actos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante adjudicación directa.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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. Descripción de los Procedimientos.

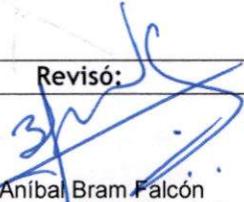
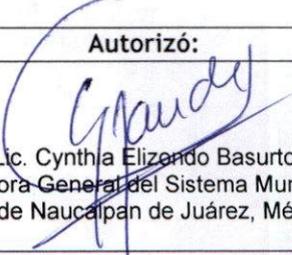
6.1 Nombre del Procedimiento: Cotización de requerimientos de compra recibidos

6.1.1. Objetivo: Conocer que bienes y/o servicios se cotizarán para las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, con base en las necesidades de cada área.

6.1.2. Alcance: Aplica al Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, a los servidores públicos del Jefatura de Adquisiciones responsables de realizar las cotizaciones y adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas del SMDIF.

6.1.3 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
- 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 Jefatura 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

6.1.4. Responsabilidades:

Área usuaria: Es responsable de generar el requerimiento acorde al formato, de la misma forma, responde por la partida presupuestal y el centro de costos al cual quiere generar las afectaciones presupuestales

Jefatura de Adquisiciones: Responsable de recibir los requerimientos y cotizar de una forma pronta y adecuada para poder generar los costos y pasar al siguiente procedimiento.

Coordinación de procesos de contratación: Responsable de coordinar con las unidades administrativas del SMDIF la identificación de necesidades de compra.

Proveedor: Responsable del suministro de los bienes o servicios contratados, por parte de la Jefatura de Adquisiciones.

6.1.5. Insumos:

Oficio de Solicitud.

Requerimiento de compra.

6.1.6. Resultado:

Generar las cotizaciones para obtener el comparativo de los bienes y/o servicios a adquirir y de esta forma comprar al mejor precio, mejor crédito, calidad y tiempo de entrega.

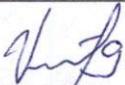
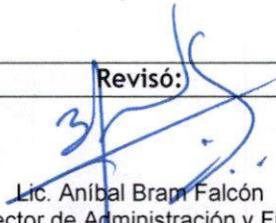
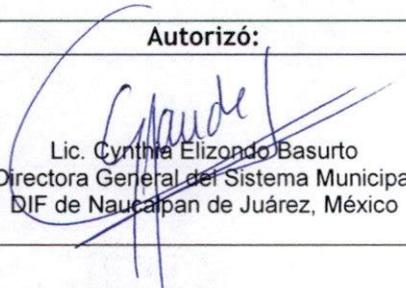
6.1.7. Interacción con otros procedimientos:

Obtención de la suficiencia presupuestal

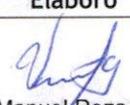
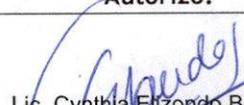
Iniciar un proceso de LP, IR o AD.

6.1.8. Políticas:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se determinará con base en la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuenta el área usuaria solicitante.
- ✓ Se llevará a cabo una adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública internacional, cuando previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o no sean convenientes en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bran 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

- ✓ Podrá declararse desierta una licitación pública, cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiriera.
- ✓ Se procederá a declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- ✓ El Sistema se abstendrá de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos; Proveedores o prestadores de servicios que tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; Las que por ellas mismas, no hayan formalizado contratos en el plazo que establece la Ley, o se les hubiere rescindido un contrato; Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o prestación de los servicios o, en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales; Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa; Las que en virtud de la información con que cuenten los órganos de control interno, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley; Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores; Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes; Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la autoridad competente; Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio, asociado común o que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad; Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria; Y las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.
- ✓ Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de , México, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones mediante la modalidad de Licitación Pública, deberán presentar a la Jefatura de Adquisiciones los formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", debidamente requisitados y emitidos por la Jefatura de Recursos

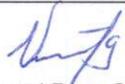
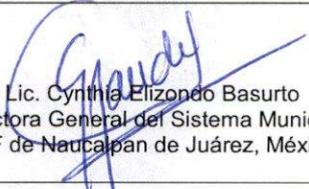
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

Financieros del Sistema, con un tiempo mínimo de 45 días previos para todo el desarrollo del procedimiento

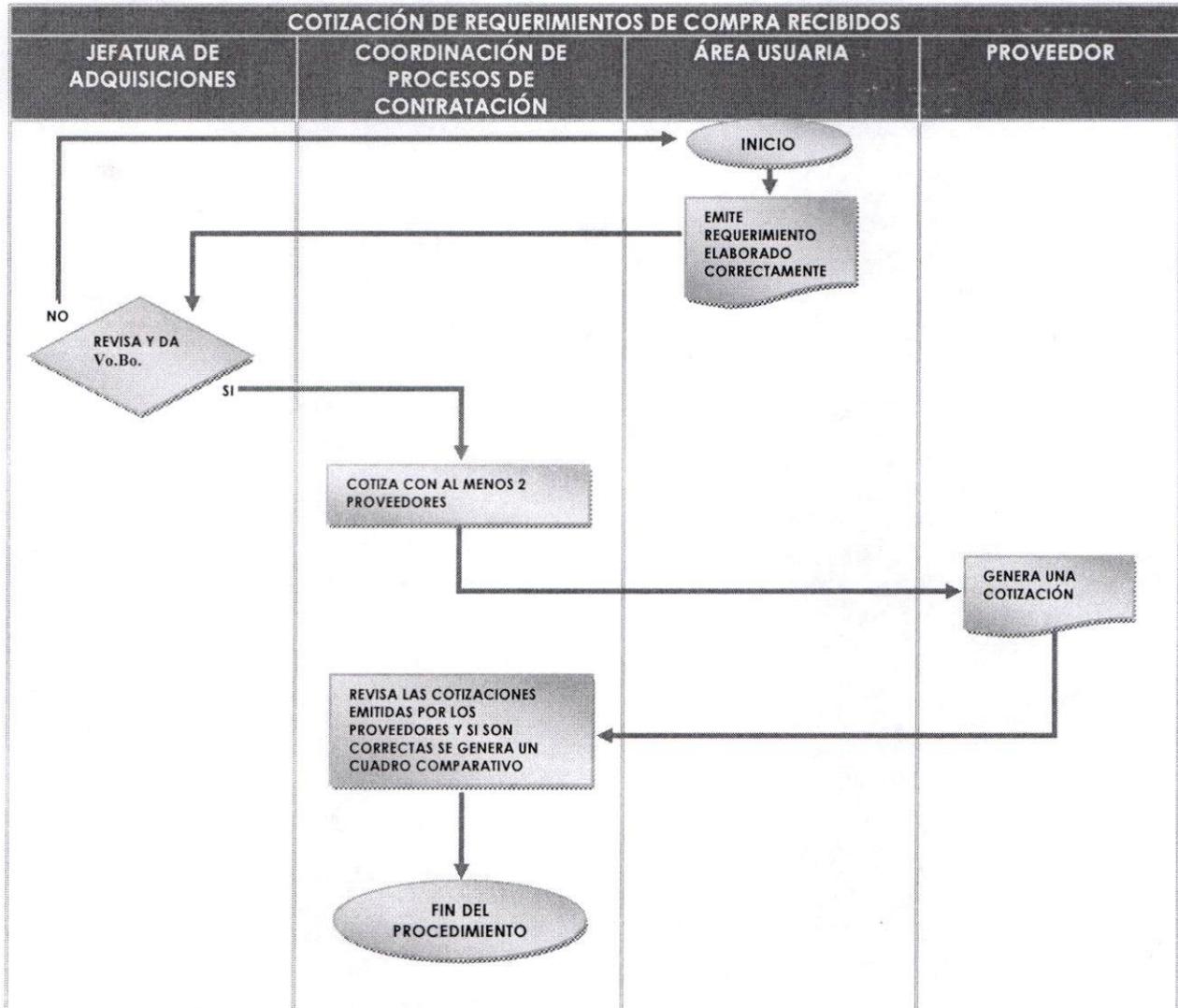
- ✓ Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se apegará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás disposiciones administrativas.

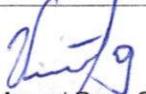
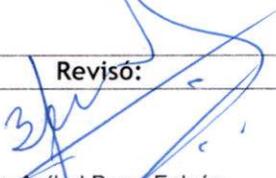
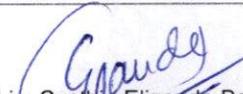
6.1.9. Desarrollo del Proceso: Cotización de requerimientos de compra recibidos

CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Posee la necesidad de adquirir un bien o servicio en su área, por tal motivo deberá generar una requisición, describiendo detalladamente lo que desea adquirir el departamento, también debe incluir en el objeto de la adquisición, la partida presupuestal y en el centro de costos adecuado, este último será asignado por el área de Recursos Financieros a inicios de año.
2	Jefatura de Adquisiciones	Revisa el requerimiento, en caso de que todo esté acorde al formato, aprueba su ingreso, en caso contrario lo devuelve al área solicitando las correcciones pertinentes.
3	Área Usuaría	Genera las correcciones solicitadas y de nuevo comienza la revisión.
4	Jefatura de Adquisiciones	Aprueba el ingreso de la requisición y entrega a la coordinación de procesos de contratación, para su cotización.
5	Coordinación de Procesos de Contratación	Cotiza el requerimiento por lo menos con 2 proveedores que estén dados de alta en "el padrón de proveedores" del área y que en su actividad económica señale el rubro al cual se dirige la compra.
6	Proveedor	Entrega la cotización solicitada por la Coordinación de Procesos de Contratación en un plazo de no más de una semana.
7	Coordinación de Procesos de Contratación	Recibe la cotización solicitada y procede a hacer un cuadro comparativo para poder comprar con los mejores precios, créditos, fecha de entrega y calidad.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.1.10. Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.1.11 Formatos utilizados en el procedimiento.

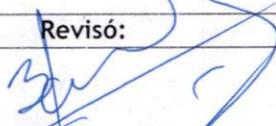
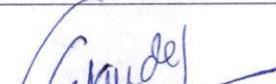
a) Requerimiento de compra.



REQUERIMIENTO DE COMPRA

Subdirección de Administración y Finanzas / Jefatura de Adquisiciones

Fecha de Elaboración: _____ Subdirección Solicitante: _____ Departamento o Área en específico: _____ Clave Programática: _____				No. Requisición: _____ ADQUISICIONES	
Para ser utilizado en:				Fecha de Recepción:	
No. Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
ÁREA SOLICITANTE			AUTORIZÓ	Sub. Total	
				I.V.A.	
				Total	
REVISÓ		AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA			
Jefatura de Adquisiciones		Subdirección de Administración y Finanzas		Sello y autorización de Adquisiciones	
			Sello y autorización de control presupuestal		

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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: Obtención de la suficiencia presupuestal

6.2.1. Objetivo: Solicitar el fondo monetario para adquirir los bienes y servicios que solicitan las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

6.2.2. Alcance: Aplica a todas las áreas administrativas que quieran generar la adquisición de un bien o servicio.

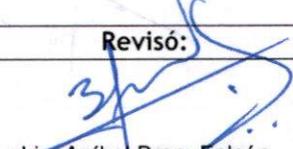
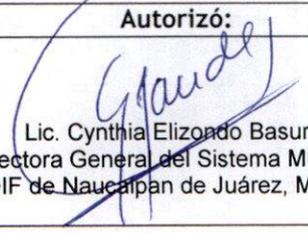
6.2.3 Referencias:

- 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
- 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.

6.2.4 Responsabilidades:

Jefatura de Adquisiciones: Responsable de recibir los requerimientos y cotizar de una forma pronta y adecuada para poder generar los costos y pasar al siguiente procedimiento.

Jefatura de Recursos Financieros: Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.2.5. Definiciones

Suficiencia Presupuestal: Solicitud de autorización de reserva de recursos que realiza la Jefatura de Adquisiciones para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, emitida por la Jefatura de Recursos Financieros.

6.2.6. Insumos:

Formato de suficiencia presupuestal

6.2.7. Resultado

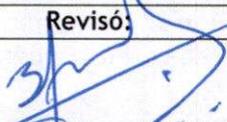
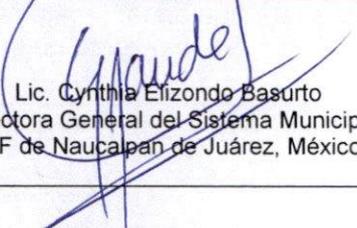
Autorización y reserva del dinero para la adquisición de un bien o servicio.

6.2.8. Interacción con otros procedimientos

Iniciar un proceso de LP, IR o AD.

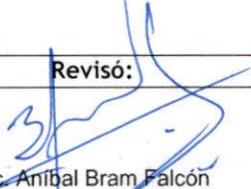
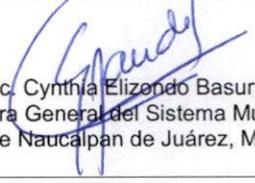
6.2.9. Políticas:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se determinará con base en la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.
- ✓ Se llevará a cabo una adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública internacional, cuando previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o no sean convenientes en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- ✓ Podrá declararse desierta una licitación pública, cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.
- ✓ Se procederá a declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- ✓ El Sistema se abstendrá de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos; Proveedores o prestadores de servicios que tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; Las que por ellas mismas, no

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

hayan formalizado contratos en el plazo que establece la Ley, o se les hubiere rescindido un contrato; Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o prestación de los servicios o, en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales; Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa; Las que en virtud de la información con que cuenten los órganos de control interno, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley; Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores; Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes; Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la autoridad competente; Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio, asociado común o que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad; Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria; Y las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

- ✓ Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones mediante la modalidad de Licitación Pública, deberán presentar a la Jefatura de Adquisiciones los formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", debidamente requisitados y emitidos por la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema, con un tiempo mínimo de 45 días previos para todo el desarrollo del procedimiento
- ✓ Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se apegará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás disposiciones administrativas.

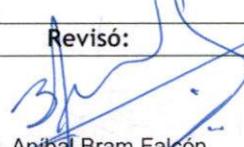
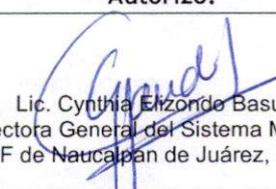
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

6.2.10. Desarrollo del Proceso: Obtención de suficiencia presupuestal

OBTENCIÓN DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		
CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefatura de Adquisiciones	Solicita al área de Recursos Financieros con base en la requisición y con la asignación de precio según lo solicitado, el monto que requiere para generar la adquisición del bien o servicio.
2	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa que el departamento y la partida presupuestal cuenten con recurso económico, de ser afirmativo, se genera la asignación de presupuesto, en caso contrario regresa el documento a la Jefatura de Adquisiciones avisando que no cuentan con suficiencia económica.
3	Jefatura de Adquisiciones	Al tener suficiencia económica la Jefatura de Adquisiciones comienza el proceso de compra el bien o servicio, ya sea por contrato pedido, AD, IR ó LP.

6.2.11. Diagramación:



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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 Enzondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

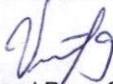
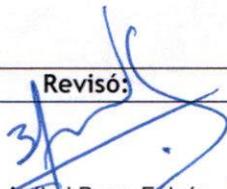
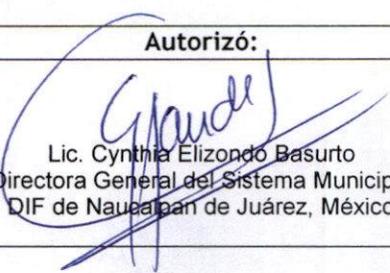
6.3. Nombre del Procedimiento: Programación de compras consolidadas en la modalidad de Licitación Pública (LP).

6.3.1 Objetivo: Adquirir bienes y servicios para las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, por medio del procedimiento de Licitación Pública, al atender sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de forma oportuna.

6.3.2 Alcance: Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México., a los servidores públicos del Jefatura de Adquisiciones responsables de realizar la adquisición por licitación pública de los bienes y de servicios solicitados por las unidades administrativas del SMDIF.

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
- 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 Jefatura 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

**Manual de Procedimientos
de la Coordinación de Procesos de Contratación**

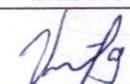
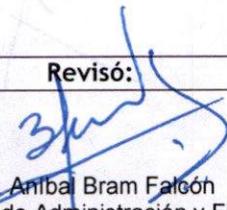
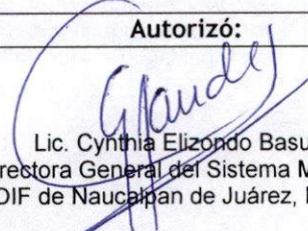
6.2.12 Formatos utilizados en el procedimiento.

a) Formato de suficiencia presupuestal.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DIF DE NAUCALPAN DE JUAREZ
DIRECCION GENERAL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS FINANCIEROS
PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

FOLIO REC. MATERIALES		FOLIO PRESUPUESTO		DIA MES AÑO					
DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		FUENTE DE FINANCIAMIENTO					
CLAVE		CLAVE		Recursos Propios					
GASTO (BO)		REQUISICION (BO)		SERVICIOS (BO)					
EDIFICIO (BO)		OBRA (BO)		OTROS (BO)					
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	CENTRO DE COSTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO	
CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	
PARTIDA	NOMBRE	CONCEPTO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC/TO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	LVA
AREA SOLICITANTE		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS		COORDINACION DE PRESUPUESTO		OBSERVACIONES	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Victor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Ambar 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

6.3.5 Responsabilidades

El Comité de Adquisiciones y Servicios: Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

Participarán en los procedimientos de Licitación Pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, emitirán los dictámenes de adjudicación y firmarán las actas de las sesiones del Comité vinculadas con el procedimiento adquisitivo por licitación pública.

Además de las señaladas en la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones: analizar, evaluar y emitir un dictamen de las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento de adquisición.

Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios: es responsable de representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto; así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Representante de Recursos Financieros: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

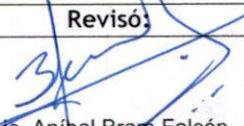
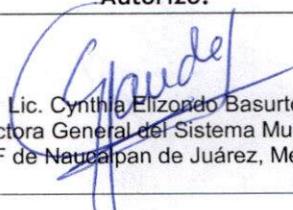
Un representante de cada unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante del área Jurídica, con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante de la Contraloría, con función de vocal y derecho a voz.

- **Los vocales:** son responsables de remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada Sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité, analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que hayan participado.
- **El Secretario Ejecutivo:** (quien será designado por el presidente del Comité, y solo tendrá derecho a voz) firmará las actas de los actos en que haya participado.

De igual manera, será responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos.

Elaboró	Revisó	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bran 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

Las obligaciones y responsabilidades son las mismas para los Servidores Públicos designados en calidad de suplentes de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

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.

Área usuaria: Es responsable de generar el requerimiento acorde al formato, de la misma forma, responde por la partida presupuestal y el centro de costos al cual quiere generar las afectaciones presupuestales

Jefatura de Adquisiciones: Responsable de recibir los requerimientos y cotizar de una forma pronta y adecuada para poder generar los costos y pasar al siguiente procedimiento.

Jefatura de Recursos Financieros: Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;

Proveedor: Responsable del suministro de los bienes o servicios contratados, por parte de la Jefatura de Adquisiciones.

Subdirección de Administración y Finanzas: Responsable de dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF

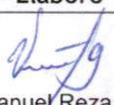
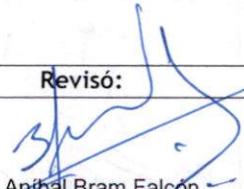
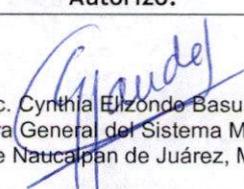
6.3.6 Definiciones

Acta circunstanciada: Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada Oferente.

Acta de aclaraciones: Documento en el que se plasma la información proporcionada a los Oferentes para aclarar dudas o precisar información respecto a los bienes a adquirir.

Acta de aceptación o desechamiento de ofertas: Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.

Análisis y evaluación de propuestas: Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún oferente, o bien, para la aceptación o desechamiento de propuestas, tanto Técnicas como Económicas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

Apertura de ofertas: Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los Oferentes, respecto del bien o servicio a adquirir.

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.

Convocatoria pública: Escrito que refiere la celebración de una o más licitaciones públicas, la cual se publica sólo una vez en los diarios de mayor circulación de la capital del Estado y del País, así como en la página web del Sistema.

Dictamen: Documento en el cual se plasma la decisión del Comité de Adquisiciones y de Servicios para la adjudicación de contratos a los Oferentes participantes en una licitación pública.

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

Junta aclaratoria: Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el Oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.

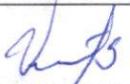
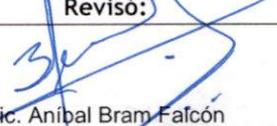
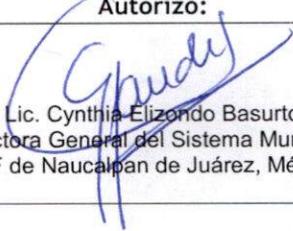
Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública, este Procedimiento se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y de Servicios, y su importe debe rebasar \$ 1,500,001.00 pesos antes de I.V.A., y se deben de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con transparencia de los recursos.

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 o prestador de servicios adjudicado: Persona física o Jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes y/o de servicios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.3.7 Insumos

Programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa interesada.
Oficio de Solicitud.
Requerimiento de compra.
Suficiencia Presupuestal autorizada.

6.3.8 Resultado

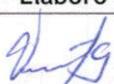
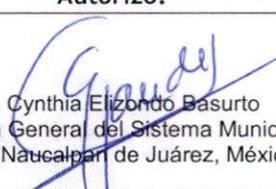
Adquisición del bien o servicio adjudicado mediante licitación pública, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, transparencia de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

6.3.9 Interacción con otros procedimientos

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios, a través de la Jefatura de Recursos Financieros.

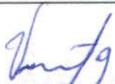
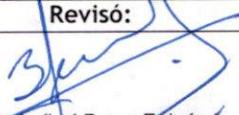
6.3.10 Políticas:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios por licitación pública, se determinará con base en la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente el área usuaria solicitante.
- ✓ Se llevará a cabo una adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación pública internacional, cuando previa investigación de mercado que realice la convocante, no exista el bien o el servicio en el mercado nacional y no existan ofertas de empresas nacionales; o no sean convenientes en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- ✓ Podrá declararse desierta una licitación pública, cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.
- ✓ Se procederá a declarar desierta la licitación en los procedimientos que tramiten, cuando no reciban propuesta alguna, o las presentadas no reúnan los requisitos exigidos en las bases de la licitación.
- ✓ El Sistema se abstendrá de recibir propuestas o de celebrar contratos con las personas con las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adquisición o de la contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios,

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

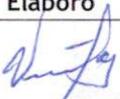
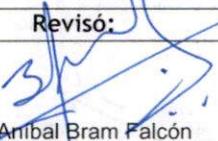
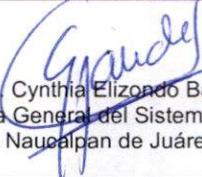
incluyendo las que pueda obtener algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos; Proveedores o prestadores de servicios que tengan un atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios; Las que por ellas mismas, no hayan formalizado contratos en el plazo que establece la Ley, o se les hubiere rescindido un contrato; Las que se encuentren en situación de mora o adeudo en la entrega de los bienes o prestación de los servicios o, en general, hayan incumplido con sus obligaciones contractuales; Las que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o en el trámite de alguna inconformidad administrativa; Las que en virtud de la información con que cuenten los órganos de control interno, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por la Ley; Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores; Las que participen en un procedimiento de adquisición perteneciendo a un mismo grupo empresarial o se encuentren vinculadas por algún socio o socios comunes; Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien, las sociedades en las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la autoridad competente; Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio, asociado común o que formen parte del mismo grupo empresarial, trabajos de análisis y control de calidad; Los proveedores, contratistas o particulares, sujetos a procedimiento por responsabilidad administrativa resarcitoria; Y las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

- ✓ Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones mediante la modalidad de Licitación Pública, deberán presentar a la Jefatura de Adquisiciones los formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", debidamente requisitados y emitidos por la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema, con un tiempo mínimo de 45 días previos para todo el desarrollo del procedimiento
- ✓ Finalmente, todo aquello no descrito en el presente manual, se apegará a lo dispuesto por los lineamientos y procedimientos normativos que regula la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás disposiciones administrativas.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falsón 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

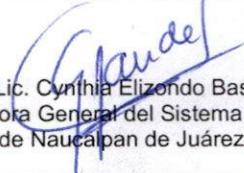
6.3.11 Desarrollo del Proceso: Programación de compras consolidadas en la modalidad de Licitación Pública (LP).

CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante de la Unidad Administrativa	Con base al Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requerimiento de Compra", obtiene la firma del titular de la Subdirección, aplica procedimientos internos para gestionar ante Recursos Financieros, la autorización presupuestal, así como la firma del Titular de la misma en los formatos. Entrega formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", en original a la Jefatura de Adquisiciones y turna junto con oficio de solicitud, solicitando se someta a consideración del comité de Adquisiciones y de Servicios, se realice la adjudicación del bien y/o de servicio.
2	Jefatura de Adquisiciones.	Recibe "Oficio de Solicitud", "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia presupuestal" en original, le asigna número de control de Procedimiento Adquisitivo. Cotiza las partidas del requerimiento e inicia la integración del expediente con "Oficio de Solicitud", "Requerimiento de Compra"
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe expediente, da Vo.Bo. o no autoriza la adquisición y devuelve la documentación a la Jefatura de Adquisiciones.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa que el área y el centro de costos cuenten con fondo económico suficiente y emite suficiencia presupuestal, y sella el requerimiento con suficiencia.
5	Jefatura de Adquisiciones	Presenta convocatoria y oficio al Subdirector de Administración y Finanzas.
6	Jefatura de Adquisiciones	Si no hay modificaciones a la convocatoria, la aprueba para que continúe el proceso adquisitivo, realiza oficio para comunicación social para publicar en página web del DIF en fecha específica la convocatoria.
7	Jefatura de Adquisiciones	Obtiene Acta de Aprobación de Bases y del Proceso Adquisitivo, firmada en original junto con el expediente de la sesión para su resguardo. Con base en la información contenida en el mismo, elabora propuesta de la convocatoria para la licitación pública y determina:
8	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe convocatoria y la firma, y el oficio para el área de Vinculación Social para publicar la convocatoria en la página web del SMDIF y lo firma.
9	Jefatura de Adquisiciones	Tramita el pago con la Jefatura de Recursos Financieros para la publicación de la convocatoria con diarios nacional y del estado de México por una sola vez.
10	Jefatura de Recursos Financieros	Realiza el pago a los diarios para la publicación de la convocatoria de la licitación pública, avisando a la Jefatura de Adquisiciones para que hagan entrega de la convocatoria.
11	Jefatura de Adquisiciones	Recibe el aviso de la Jefatura de Recursos Financieros sobre el pago para la publicación y procede con el envío de la convocatoria para que se publique en los diarios nacionales y del estado de México por una sola vez y en la fecha referida.
12	Jefatura de Adquisiciones.	Recibe expediente y oficios firmados, para la LP e inicia la venta de las bases.
13	Proveedor	Se entera de la licitación mediante la consulta de la convocatoria publicada y paga el costo de las bases en el lugar indicado en dicha convocatoria, obtiene comprobante de pago y, de acuerdo a su conveniencia para obtener las bases, actúa:
14	Jefatura de Adquisiciones	Recibe a los oferentes que pagaron las bases, les solicita copia del recibo de pago, registra datos en el formato "Recibo de pago" y les entrega un ejemplar de las mismas. Resguarda copias de los recibos.

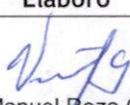
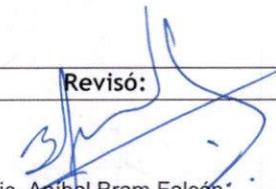
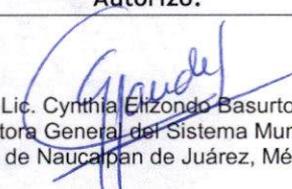
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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



15	Proveedor	Recibe las bases de participación, revisa y prepara su oferta técnica y económica y determina:
16	Proveedor	Si no desea participar en la junta de aclaraciones, espera la fecha de los eventos de presentación y apertura de propuestas. Continúa en la operación número 23.
17	Proveedor	Si desea participar, en la junta de aclaraciones, si la hubiera, acude a la Jefatura de Adquisiciones y solicita su registro de participación.
18	Integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios	Reciben carpeta y oficio de invitación a las sesiones y acuden a las mismas, en la fecha y hora establecidas.
19	Jefatura de Adquisiciones	Recibe acuses de los oficios de invitación para la sesión del Comité, los integra al expediente para su resguardo. El día de la reunión se presenta con el expediente.
20	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Se presentan a la sesión, llevan a cabo las actividades de acuerdo al orden el día, acuerdan sobre el proceso de licitación pública y autoriza las bases de participación, levantan y firman el Acta de Aprobación de Bases y del Procedimiento Adquisitivo, la entregan en original al Secretario Ejecutivo del Comité, para que lo integre al expediente y se da por terminada la sesión.
21	Jefatura de Adquisiciones.	Recibe al oferente interesado en participar en la junta de aclaraciones, lo registra en el formato "Registro de Participantes en la Junta de Aclaraciones", integra el formato al expediente, requisita el índice del expediente y levanta el Acta de Aclaraciones, obtiene original y la integra al expediente.
22	Proveedor	Participa en la junta de aclaraciones, solicita la información que estima conveniente, recibe copia del acta y con base en la información recibida, decide:
23	Proveedor	Si decide no continuar en el proceso adquisitivo, concluye su participación en el mismo.
24	Proveedor	Si decide continuar en el proceso adquisitivo, se presenta el día y hora indicados para registrarse en el acto de presentación y apertura de ofertas.
25	Jefatura de Adquisiciones.	Registra a los Oferentes en el formato de "Registro de Participación en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas" y lo resguarda en el expediente. Elabora los oficios de convocatoria de los Integrantes del Comité, para la sesión.
26	Jefatura de Adquisiciones.	Elabora los oficios de convocatoria para los integrantes del comité de Adquisiciones y Servicios y área usuaria para los actos de presentación y apertura de propuestas; análisis, evaluación y emisión del dictamen y los presenta junto con el formato de registro de participantes al Subdirector de Administración y Finanzas. Recibe acuses de oficios de convocatoria, obtiene formato de registro de participantes y los integra al expediente, lo resguarda y en la fecha y hora indicadas acude a los actos de presentación y apertura de propuestas; análisis, evaluación y emisión del dictamen.
27	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y área usuaria	En el día y hora establecidos, participan en los actos de presentación y apertura propuestas; análisis, evaluación y emisión del dictamen, así como en el levantamiento y firma de las actas de aceptación, desechamiento o concurso desierto, obtención de copias y entrega de un tanto de las mismas para cada uno de los participantes en el evento, incluyendo a los oferentes participantes, las actas originales se quedan en poder del Secretario ejecutivo del Comité. Se comunica a los oferentes la fecha para la comunicación del fallo, el cual será emitido por el Subdirector de Administración y Finanzas en su calidad de Presidente del Comité.
28	Subdirector de Administración y Finanzas	El día y hora establecidos, en el acto de fallo de la licitación pública comunica a los oferentes participantes el dictamen de adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, se firma el fallo por los presentes en el acto, se les otorga copia simple y se entrega la original al Secretario ejecutivo del Comité para su resguardo en el expediente correspondiente.
29	Jefatura de Adquisiciones.	Recibe actas, las integra al expediente del proceso adquisitivo y procede a la elaboración de contrato y pedido para la adquisición de bienes o contratación de servicios, en tres tantos. Se comunica con el proveedor o prestador de servicios adjudicado, solicitándole que acuda a firmar el contrato y pedido.

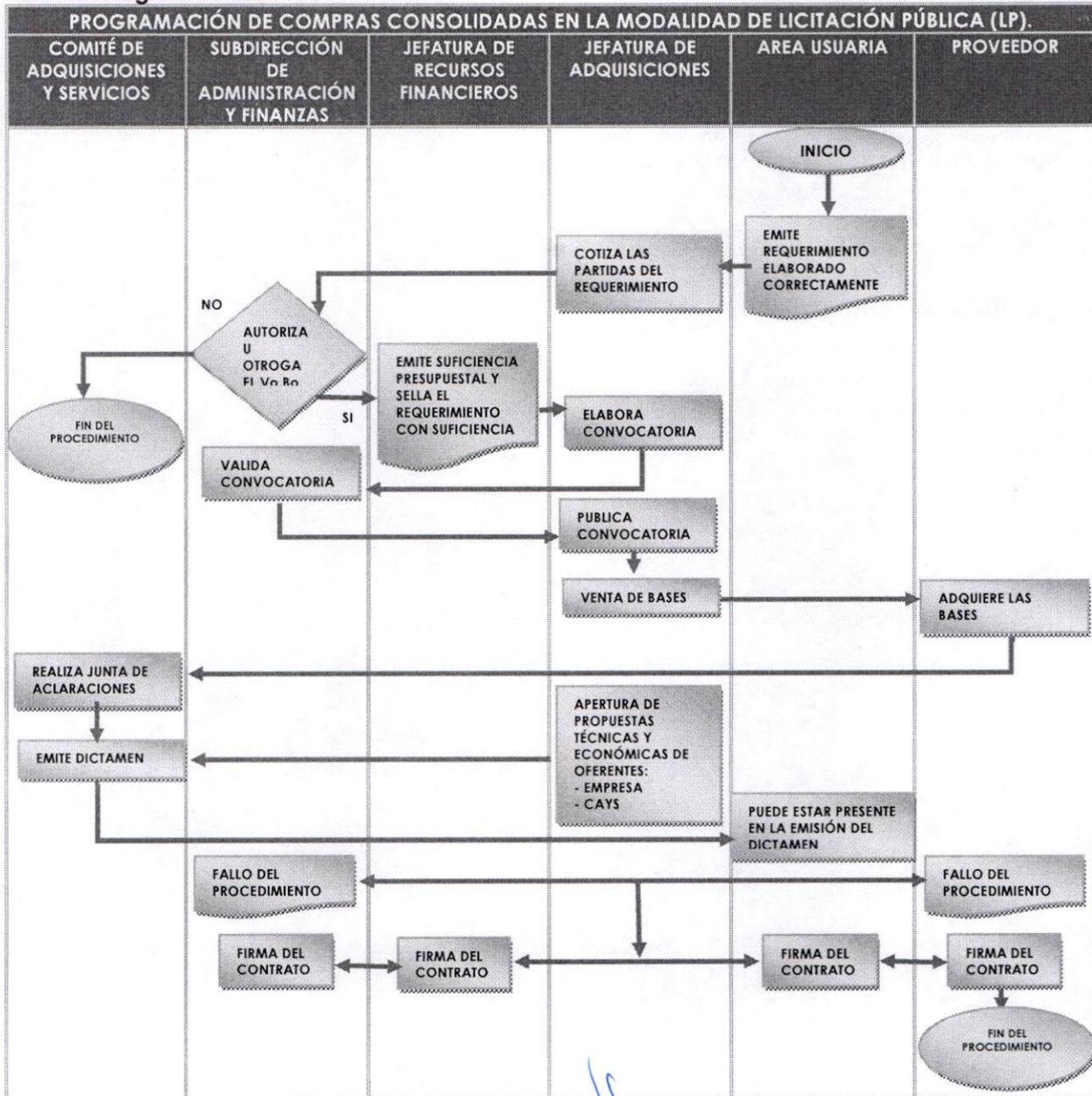
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

30	Proveedor	Recibe comunicado telefónico y se presenta en la Jefatura de Adquisiciones, a suscribir el contrato y pedido.
31	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe comunicado telefónico y se presenta en la Jefatura de Adquisiciones, a suscribir el contrato y pedido.
32	Representante de la Unidad Administrativa	Recibe comunicado telefónico y se presenta en la Jefatura de Adquisiciones, a suscribir el contrato y pedido.
33	Jefatura de Adquisiciones.	Recibe a los mencionados, recaba la firma en contratos y pedido, le entrega un tanto de los mismos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

Manual de Procedimientos
de la Coordinación de Procesos de Contratación

6.3.12 Diagramación.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bran 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

6.1.13 Medición.

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número mensual de adquisiciones por Licitación Pública realizadas}}{\text{Número mensual de adquisiciones por Licitación Pública programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones por Licitación Pública realizadas por mes}$$

6.1.14 Formatos utilizados en el procedimiento.

a) Requerimiento de compra.



REQUERIMIENTO DE COMPRA

Subdirección de Administración y Finanzas / Jefatura de Adquisiciones

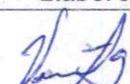
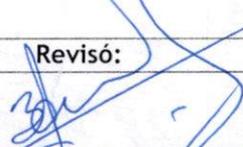
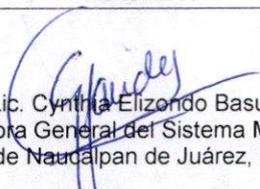
Fecha de Elaboración:	
Subdirección Solicitante:	
Departamento o Área en específico:	
Clave Programática:	

Para ser utilizado en:

No. Requisición:

ADQUISICIONES

No. Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Fecha de Recepción	
				Precio Unitario	Importe
ÁREA SOLICITANTE			AUTORIZO	Sub. Total	
REVISO			AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA	I.V.A.	
Jefatura de Adquisiciones			Subdirección de Administración y Finanzas	Total	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

Manual de Procedimientos
de la Coordinación de Procesos de Contratación

b) Formato de suficiencia presupuestal.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DIF DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
DIRECCION GENERAL
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RECURSOS FINANCIEROS
PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

FOLIO REC. MATERIALES: _____ FOLIO PRESUPUESTAL: _____ DIA MES AÑO: _____

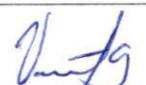
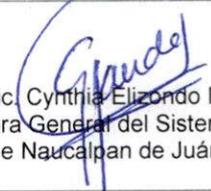
DEPENDENCIA GENERAL: _____ DEPENDENCIA AUXILIAR: _____

CLAVE: _____ CLAVE: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FONDO FEDERATIVO FONDO PROPIO RECURSOS PROPIOS OTROS

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL	PROYECTO	CENTRO DE COSTOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO			
CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE			
PASAJA	NOMBRE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOCTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	IVA	
										\$	\$	\$
										RESERVACIONES:		

AREA SOLICITANTE: _____ SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: _____ ILIATURA DE RECURSOS FINANCIEROS: _____ COORDINACION DEL PRESUPUESTO: _____

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

c) Acuse de recibo de bases.



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

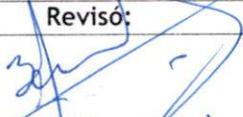
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ACUSE DE RECIBO DE BASES

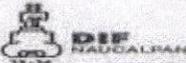
PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO POR LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO LP/DIFNAU/_____/2022 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE _____ PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA	FIRMA

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5356 3036 y 55 5356 2999

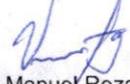
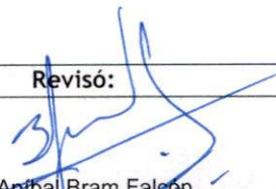
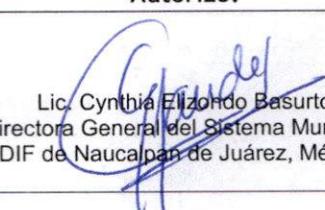
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

e) Registro a los Actos de Presentación y Apertura de Propuestas.

 "2019- Actos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia"

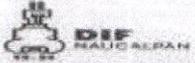
REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.			FECHA:		
			DÍA	MES	AÑO
			ABRIL		2022
LICITACIÓN PÚBLICA: LP/DIFNAU/ /2022 PARA LA CONTRATACIÓN DE DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN. SOLICITADO POR:					
No.	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, PROPIETARIO O NOMBRE	HORA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Calle 11 de Mayo No. 12, Col. PRODUCCIÓN Y COMERCIO, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 54000. Tel. 01 5555 9036 y 01 5555 9899

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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



f) Registro de Asistencia Junta de Aclaraciones.

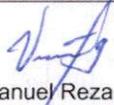
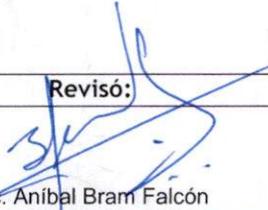
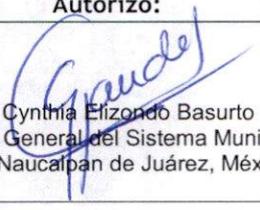
 "2022. Área de Contratación de Bienes, Servicios y Obras de Construcción"

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES.			FECHA:		
			DÍA	MES	AÑO
			ABRIL	2022	

LICITACIÓN PÚBLICA: LP/DIFNAU/ /2022 PARA LA CONTRATACIÓN DE _____
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN.
SOCIADO POR: _____

No.	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, PROPIETARIO O NOMBRE	HORA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

DIF NAUCALPAN. Calle 10 de Mayo 414, CP. 52021. Naucalpan de Juárez, Puebla de Zaragoza, Estado de Puebla., CP. 72000. Tel. 01 999 969 2000 y 01 999 969 2001

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
		
Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

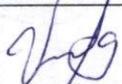
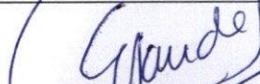
6.4 Nombre del Procedimiento: Programación de compras consolidadas en la modalidad de Invitación Restringida (IR).

6.4.1 Objetivo: Adquirir bienes y servicios para las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, por medio del procedimiento de Invitación Restringida, al atender sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de forma oportuna.

6.4.2 Alcance: Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, a los servidores públicos de la Jefatura de Adquisiciones responsables de realizar la adquisición por invitación restringida de los bienes y de servicios solicitados por las unidades administrativas del SMDIF.

6.4.3 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
- 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 Jefatura 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

6.4.4 Responsabilidades

El Comité de Adquisiciones y Servicios: Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

Participarán en los procedimientos de Licitación Pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, emitirán los dictámenes de adjudicación y firmarán las actas de las sesiones del Comité vinculadas con el procedimiento adquisitivo por licitación pública.

Además de las señaladas en la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones: analizar, evaluar y emitir un dictamen de las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento de adquisición.

Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios: es responsable de representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto; así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Representante de Recursos Financieros: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

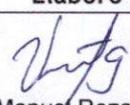
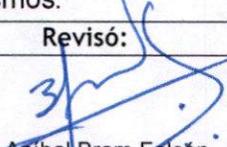
Un representante de cada unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante del área Jurídica, con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante de la Contraloría, con función de vocal y derecho a voz.

- **Los vocales:** son responsables de remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada Sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité, analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que hayan participado.
- **El Secretario Ejecutivo:** (quien será designado por el presidente del Comité, y solo tendrá derecho a voz) firmará las actas de los actos en que haya participado.

De igual manera, será responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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 Elizendo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México

Las obligaciones y responsabilidades son las mismas para los Servidores Públicos designados en calidad de suplentes de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

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.

Área usuaria: Es responsable de generar el requerimiento acorde al formato, de la misma forma, responde por la partida presupuestal y el centro de costos al cual quiere generar las afectaciones presupuestales

Jefatura de Adquisiciones: Responsable de recibir los requerimientos y cotizar de una forma pronta y adecuada para poder generar los costos y pasar al siguiente procedimiento.

Jefatura de Recursos Financieros: Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;

Proveedor: Responsable del suministro de los bienes o servicios contratados, por parte de la Jefatura de Adquisiciones.

Subdirección de Administración y Finanzas: Responsable de dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF

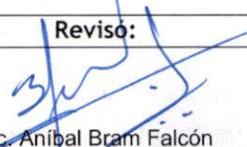
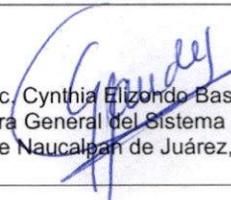
6.4.5 Definiciones

Acta Circunstanciada: Documento en el cual se plasma la recepción y apertura de ofertas técnicas de cada Oferente.

Acta de Aclaraciones: Documento en el que se plasma la información proporcionada a los Oferentes para aclarar dudas o precisar información respecto a los bienes o servicios a adquirir.

Acta de Aceptación o desechamiento de ofertas: Documento en el cual se plasma la aceptación o desechamiento de ofertas técnicas y apertura de las ofertas económicas.

Invitación Restringida: Excepción al Procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual se adquieren bienes y/o servicios a través de la invitación directa a cuando menos tres personas físicas o jurídico colectivas. Este procedimiento se realiza en presencia del Comité de Adquisiciones y de Servicios, y su importe debe rebasar \$ 500,001.00 pesos antes de I.V.A.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

pero ser menor a \$1'500,000.00 pesos antes de I.V.A. para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con transparencia de los recursos.

Junta aclaratoria: Acto previo a la apertura de ofertas, con el objeto de responder a dudas que tenga el Oferente sobre las bases de la adquisición que se vaya a realizar, las cuales pueden ser de tipo técnico y/o administrativo.

Apertura de ofertas: Acto mediante el cual se efectúa la revisión cualitativa de las propuestas presentadas por los Oferentes, respecto del bien o servicio a adquirir.

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.

Análisis y Evaluación de propuestas: Acto que realiza el Comité de Adquisiciones y Servicios para determinar la calificación o descalificación de algún oferente, o bien, para la aceptación o desechamiento de propuestas, tanto Técnicas como Económicas.

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 una invitación restringida.

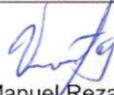
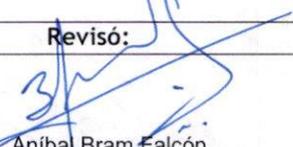
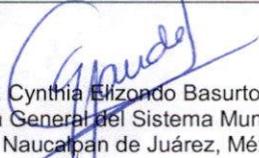
Fallo: Informa de manera formal, la asignación de las partidas adjudicadas a cada uno de los Oferentes que participaron en el proceso adquisitivo.

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 o prestador de servicios adjudicado: Persona física o Jurídica colectiva que celebra contratos de adquisición de bienes y/o de servicios.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.4.6 Insumos

Programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa interesada.
Oficio de Solicitud.
Requerimiento de compra.
Suficiencia Presupuestal autorizada.

6.4.7 Resultado

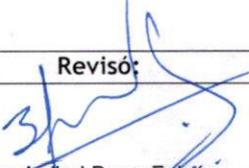
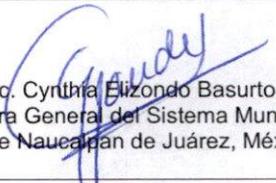
Adquisición del bien o servicio adjudicado mediante invitación restringida, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, transparencia de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

6.4.8 Interacción con otros procedimientos

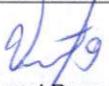
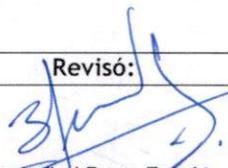
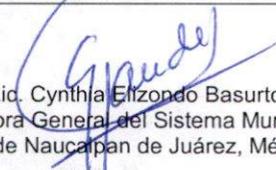
- Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios, a través de la Jefatura de Recursos Financieros

6.4.9 Políticas:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios por Invitación Restringida, aplica cuando el monto total de los bienes o servicios a adquirir, se encuentre establecido dentro del rango mínimo y máximo que señala el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente; cuando se haya declarado desierto un procedimiento adquisitivo de Licitación Pública; cuando se rescinda un contrato de adquisición de bienes o servicios por alguna otra modalidad o cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre dentro de los supuestos que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.
- ✓ La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de invitación restringida, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente la unidad usuaria.
- ✓ La Jefatura de Adquisiciones deberá verificar que los oferentes invitados o que participan en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en ésta modalidad, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de procedimientos adquisitivos previos en la administración pública.

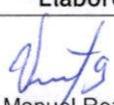
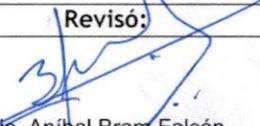
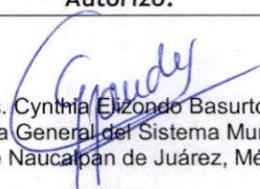
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Anibal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

- ✓ Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes o servicios por invitación restringida, la Jefatura de Adquisiciones deberá verificar que la unidad usuaria presente los formatos en original de "Suficiencia Presupuestal" y "Requerimiento de Compra", emitido por la Jefatura de Recursos Financieros y que el importe de la operación, no rebase los montos establecidos para llevar a cabo una adquisición de bienes y servicios por invitación restringida.
- ✓ En el procedimiento adquisitivo por invitación restringida, se invitará por lo menos a tres proveedores que serán seleccionados en el Catálogo de Proveedores del Sistema Municipal del DIF Naucalpan de Juárez, México, no siendo limitativo a quienes, si satisfacen las bases de ésta modalidad adquisitiva, tendrán el mismo derecho a presentar sus propuestas técnica y económica.
- ✓ Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, la Jefatura de Adquisiciones, deberá substanciar y realizar los procedimientos con base en la autorización del Área de Recursos Financieros, avalada con oficio que indique el tipo de recurso, programa y normatividad a aplicar, según convenios o reglas de operación, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Cuando se detecten anomalías o faltantes en la entrega de bienes al almacén; el responsable del área usuaria, no sellará de recibido la factura que presente el oferente adjudicado y dentro de los cinco días hábiles posteriores, deberá informar por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las irregularidades en la entrega de bienes.
- ✓ Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones mediante la modalidad de Invitación Restringida, deberán presentar a la Jefatura de Adquisiciones los formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", debidamente requisitados y emitidos por la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema, con un tiempo mínimo de 25 días previos para todo el desarrollo del procedimiento.
- ✓ Para lo no previsto 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, y su Reglamento y demás disposiciones relativas.

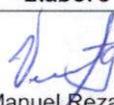
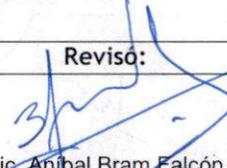
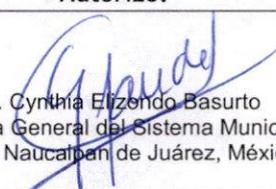
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

6.4.10 Desarrollo del Proceso: Programación de compras consolidadas en la modalidad de Invitación Restringida (IR).

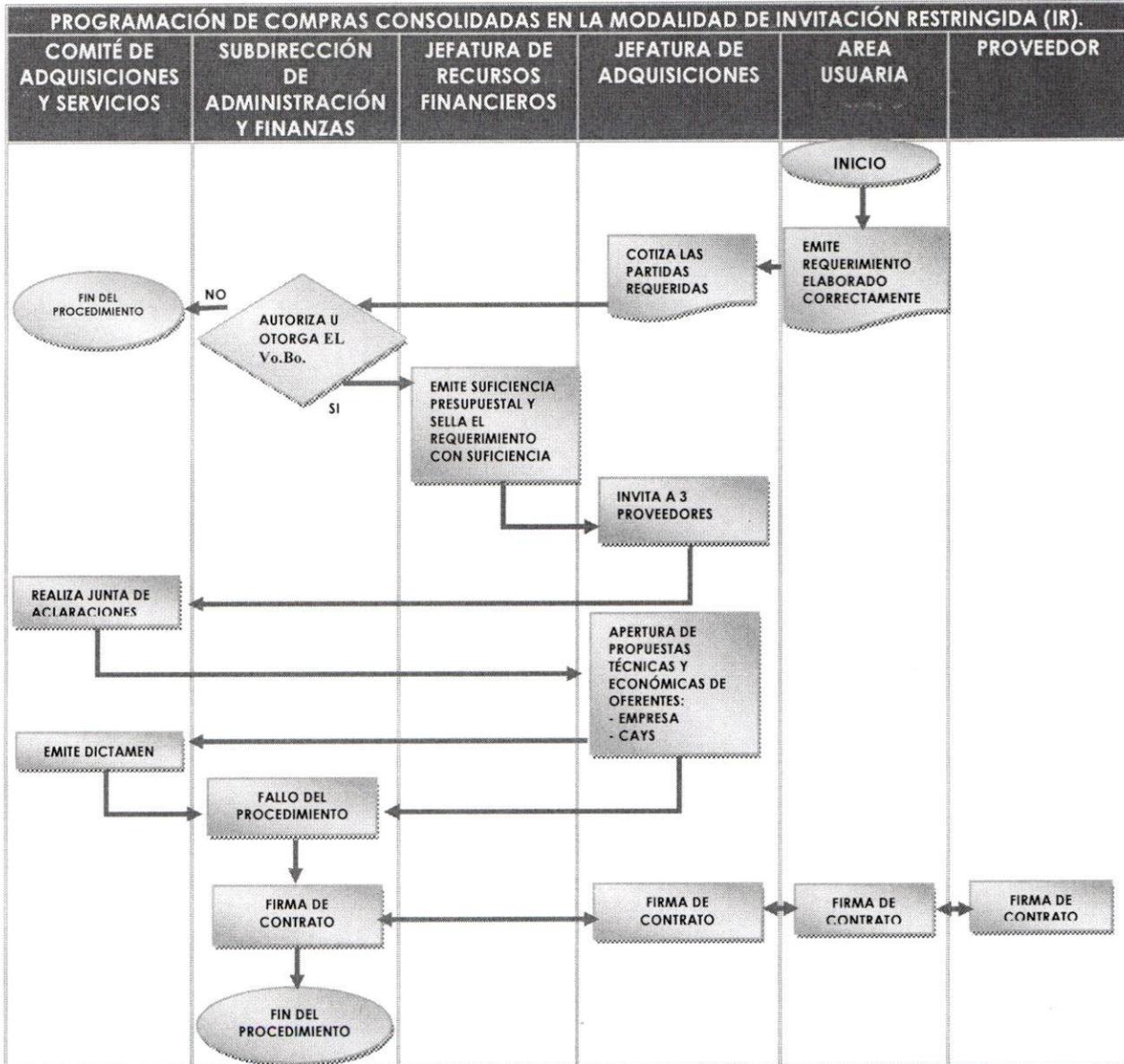
CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante de la Unidad Administrativa	Con base al Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requerimiento de Compra", obtiene la firma del titular de la Subdirección, aplica procedimientos internos para gestionar ante Recursos Financieros, la autorización presupuestal, así como la firma del Titular de la misma en los formatos. Entrega formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", en original a la Jefatura de Adquisiciones y turna junto con oficio de solicitud, solicitando se someta a consideración del comité de Adquisiciones y de Servicios, se realice la adjudicación del bien y/o de servicio.
2	Jefatura de Adquisiciones	Elabora las bases de participación e inicia la integración del expediente con Orden del día, "Oficio de Solicitud", "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia presupuestal", "Cotizaciones", en original, documentos soporte sobre los asuntos a tratar debidamente requisitados. Elabora oficios de invitación a los miembros del Comité de Adquisiciones y de Servicios en original y presenta expediente, a la Jefatura de Adquisiciones.
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe expediente con los oficios de invitación, firma éstos últimos y devuelve a la Jefatura de Adquisiciones.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa que el área y el centro de costos cuenten con fondo económico suficiente y emite suficiencia presupuestal, y sella el requerimiento con suficiencia.
5	Jefatura de Adquisiciones	Recibe expediente y oficios firmados, elabora carpeta para cada integrante del comité y entrega oficios y carpetas a la Secretaría de la Jefatura de Adquisiciones, para su envío a los miembros del Comité de Adquisiciones y Servicios.
6	Integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios	Reciben carpeta y oficio de invitación a sesión, y acuden a la misma, en la fecha y hora establecidas.
7	Jefatura de Adquisiciones	Recibe acuses de los oficios de invitación para la sesión del Comité, los integra al expediente para su resguardo. El día de la reunión se presenta con el expediente.
8	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Se presentan a la sesión, llevan a cabo las actividades de acuerdo al orden del día, acuerdan sobre el proceso de Invitación Restringida y autoriza las bases de participación, levantan y firman el Acta de Aprobación de Bases, la entregan en original al Secretario Ejecutivo del Comité, para que lo integre al expediente y se da por terminada la sesión.
9	Jefatura de Adquisiciones	Obtiene acta de aprobación de bases y del proceso adquisitivo firmada en original y junto con el expediente de la sesión para su resguardo.
10	Jefatura de Adquisiciones	Emite oficio de aviso de venta de bases, en el cual se informa a la Subdirección de Administración y Finanzas así como a la Jefatura de Recursos Financieros, el motivo de la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como los días en que tendrá verificativo la venta de bases y su costo.
11	Jefatura de Adquisiciones	Emite oficio de invitación los cuales deberán ser 3 diferentes proveedores, con giro comercial afín al procedimiento adquisitivo. En él se establecen los 3 días (mínimo) de venta de bases y lo entrega para firma del Subdirector de Administración y Finanzas.
12	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficios de Invitación para al menos 3 diferentes oferentes, lo firma y regresa a la Jefatura de Adquisiciones para que sean entregados a los oferentes que se invitaran a participar.
13	Proveedor	Recibe oficio de invitación, se da por enterado y procede a asistir o no al procedimiento.
14	Jefatura de Adquisiciones	Recibe a los oferentes que están interesados en comprar las bases, entrega formato de "Orden de Pago", registra datos en el formato "Orden de pago" y se canaliza a Caja General de DIF.
15	Proveedor	Paga bases en Caja General y regresa a la Jefatura de Adquisiciones
16	Proveedor	Recibe las bases de participación, revisa y prepara su oferta técnica y económica y determina:

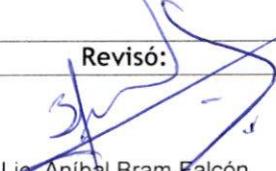
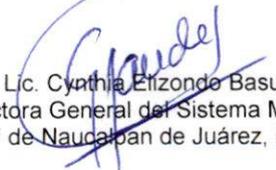
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

17	Proveedor	Si no desea participar en la junta de aclaraciones, si la hubiera, espera la fecha de los eventos de presentación y apertura de propuestas (pasa al numeral 23) Si desea participar, en la junta de aclaraciones, si la hubiera, acude a la Jefatura de Adquisiciones y solicita su registro de participación.
18	Jefatura de Adquisiciones	Emite oficio de Invitación para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que asistan a los actos de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas; Análisis y evaluación y emisión del dictamen y los entrega al Subdirector de Administración y Finanzas para su firma.
19	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficios de Invitación para los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para que asistan a los actos de Apertura de propuestas técnicas y económicas; Análisis y evaluación y emisión del dictamen, los firma y los regresa a la Jefatura de Adquisiciones para que sean entregados.
20	Integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios	Reciben la invitación para que asistan a los actos de Presentación y Apertura de Propuestas; Análisis y evaluación y emisión del dictamen, firman los acuses de recibido y se entregan a la secretaria de la Jefatura de Adquisiciones.
21	Jefatura de Adquisiciones	Recibe al Oferente interesado en participar en la Junta de Aclaraciones, lo registra en el formato "Registro de Participantes en la Junta de Aclaraciones", integra el formato al expediente, requisita el índice del expediente y levanta el Acta de Aclaraciones, obtiene original y la integra al expediente.
22	Proveedor	Participa en la junta de aclaraciones, solicita la información que estima conveniente, recibe copia del acta y con base en la información recibida, decide:
23	Jefatura de Adquisiciones	Registra a los Oferentes en el formato de "Registro de Participación en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas"
24	Integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios	Acuden al acto de Presentación y Apertura de Propuestas, se pasa lista de asistencia, se solicita a cada uno de los participantes sus sobres los cuales deben contener sus Propuesta Técnica, Económica y Documentación Legal-Administrativa y Financiera, se procede a abrir el primer sobre de Propuesta técnica, si cumple con los requisitos establecidos en las bases se continuará con la apertura del sobre de las propuestas económicas, de lo contrario se desechará el primero y el segundo se devolverá cerrado.
25	Integrantes del Comité de Adquisiciones y de Servicios	Acto de análisis y evaluación de propuestas y emisión de dictamen, verificará que se cumplan los requisitos establecidos en las bases. Se firmará el acta por los servidores públicos que intervinieron en el acto, la falta de firma de alguno de los asistentes, no la invalidará. De conformidad con dicho análisis, formulará el Dictamen, el cual servirá de base para el Fallo.
26	Subdirector de Administración y Finanzas	El día y hora establecidos, en el acto de fallo de la Invitación Restringida comunica a los oferentes participantes el dictamen de adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones y Servicios, se firma el fallo por los presentes en el acto, se les proporciona una copia simple y se entrega la original al Secretario Ejecutivo del Comité
27	Jefatura de Adquisiciones	Recibe actas, las integra al expediente del proceso adquisitivo y procede a la elaboración de contrato y pedido para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en tres tantos. Se comunica con el proveedor adjudicado, solicitándole que acuda a firmar los contratos y pedido.
28	Área Usuaría	Se presenta en la Jefatura de Adquisiciones a suscribir el contrato y pedido.
29	Subdirección de Administración y Finanzas	Se presenta el contrato y el pedido para su firma.
30	Jefatura de Adquisiciones	Recibe al Proveedor Adjudicado, recaba la firma en el contrato y pedido, le entrega un tanto de los mismos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.4.11 Diagramación.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

c) Oficio invitación a proveedores.



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

Naucalpan de Juárez, estado de México; a ____ de ____ del 2022.
Oficio número: _____

RAZÓN SOCIAL: _____
R.F.C. _____
REPRESENTANTE LEGAL: _____
DOMICLIO: _____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción I, 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y 90 de su Reglamento, me permito hacerle una cordial invitación a participar en el procedimiento adquisitivo por Invitación Restringida número IR/DIFNAUJ/____/2022 relativo a la adquisición de _____ para el Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, con fuente de financiamiento **RECURSOS PROPIOS, ejercicio fiscal 2022** a desarrollarse bajo los siguientes términos:

COSTO DE BASES	FECHA PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS
\$ _____	_____ Y _____ DE _____ DEL 2022	_____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2022	_____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2022 EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SAYF.

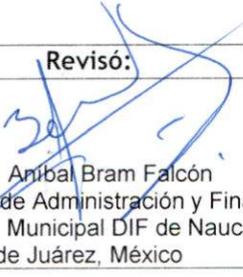
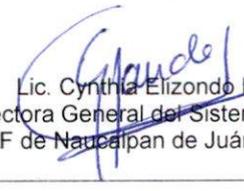
Por lo anterior, hago de su conocimiento que las bases se encontrarán a su disposición en el Departamento de Adquisiciones, sito en Calle 5 de mayo número 12, Colonia Naucalpan Centro, municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de las 10:00 a las 16:00 horas.

Sin otro asunto en particular, esperando contar con su participación, queda de usted.

ATENTAMENTE

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

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 Jefatura 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



d) Acuse de recibo de bases



"2022, Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México"

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
ACUSE DE RECIBO DE BASES

PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO POR LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO LP/DIFNAU/_____/2022 REFERENTE A
LA ADQUISICIÓN DE _____ PARA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FECHA	FIRMA

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5358 5004 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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



e) Registro de Asistencia Junta de Aclaraciones.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS Y FIANZAS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES.			FECHA:		
			DÍA:	MES:	AÑO:
			ABRIL	2022	2022

LICITACIÓN PÚBLICA: LP/DIFNAU/ /2022 PARA LA CONTRATACIÓN DE _____
DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN
SOLICITADO POR: _____

No.	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, PROPIETARIO O NOMBRE	HORA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

FORMA B-146-170-2011-MAL, ED. 2014. Modificación Cláusulas. Modificación del Anexo, Bases de FIAN., CLAV. 2015-15, Terc. DE FIAN. 2016, y DE FIAN. 2019

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

f) Registro a los Actos de Presentación y Apertura de Propuestas.



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

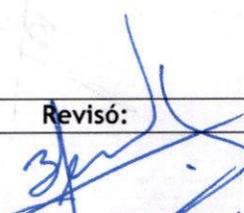
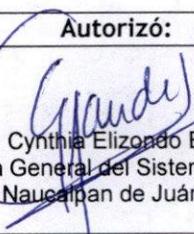
REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y
 APERTURA DE PROPUESTAS.

FECHA:		
DÍA	MES	AÑO
	ABRIL	2022

LICITACIÓN PÚBLICA: LP/DIFNAU/_____/2022 PARA LA CONTRATACIÓN DE _____
 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN.
 SOLICITADO POR: _____

No.	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RAZÓN SOCIAL, DENOMINACIÓN, PROPIETARIO O NOMBRE	HORA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Calle 5 de Mayo No. 12, Col. Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Edo de Méx., C.P. 53000. Tel. 55 5356 3036 y 55 5358 2999

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

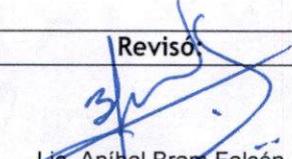
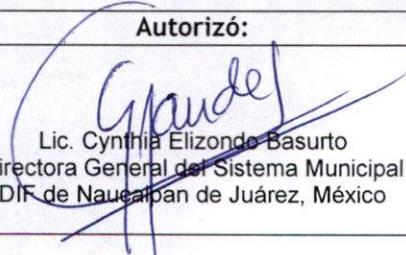
6.5 Nombre del Procedimiento: Programación de compras consolidadas modalidad de: Adjudicación Directa (AD).

6.5.1 Objetivo: Adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa para las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

6.5.2 Alcance: Aplica al Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, a los servidores públicos de la Jefatura de Adquisiciones responsables de realizar el procedimiento de adjudicación directa de los bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas del Sistema.

6.5.3 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
- 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 Jefatura 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

6.5.4 Responsabilidades

El Comité de Adquisiciones y Servicios: Los comités son órganos colegiados con facultades de opinión, que tienen por objeto auxiliar a la Secretaría, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, en la substanciación de los procedimientos de adquisiciones y de servicios, de conformidad con el Reglamento y los manuales de operación.

Participarán en los procedimientos de Licitación Pública, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente, emitirán los dictámenes de adjudicación y firmarán las actas de las sesiones del Comité vinculadas con el procedimiento adquisitivo por licitación pública.

Además de las señaladas en la Ley, el Comité tendrá las siguientes funciones: analizar, evaluar y emitir un dictamen de las propuestas técnicas y económicas presentadas en el procedimiento de adquisición.

Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios: es responsable de representar legalmente al comité y autorizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones; convocar a sus integrantes cuando sea necesario y emitir su voto; así como firmar las actas de los actos en los que haya participado.

Representante de Recursos Financieros: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

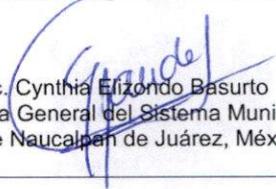
Un representante de cada unidad administrativa interesada en la adquisición de los bienes o contratación de servicios: con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante del área Jurídica, con función de vocal, quien tendrá derecho a voz y voto.

Un representante de la Contraloría, con función de vocal y derecho a voz.

- **Los vocales:** son responsables de remitir al Secretario Ejecutivo antes de cada Sesión, los documentos relativos a los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité, analizar el orden del día y los asuntos a tratar, emitir los comentarios fundados y motivados que estimen pertinentes y emitir su voto quienes tengan derecho a ello, así como firmar las actas de los actos en los que hayan participado.
- **El Secretario Ejecutivo:**(quien será designado por el presidente del Comité, y solo tendrá derecho a voz) firmará las actas de los actos en que haya participado.

De igual manera, será responsable de auxiliar al Comité en el desarrollo del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo; estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité verificando el seguimiento de los mismos.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

Las obligaciones y responsabilidades son las mismas para los Servidores Públicos designados en calidad de suplentes de los Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.

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.

Área usuaria: Es responsable de generar el requerimiento acorde al formato, de la misma forma, responde por la partida presupuestal y el centro de costos al cual quiere generar las afectaciones presupuestales

Jefatura de Adquisiciones: Responsable de recibir los requerimientos y cotizar de una forma pronta y adecuada para poder generar los costos y pasar al siguiente procedimiento.

Jefatura de Recursos Financieros: Coordinar, administrar, dirigir y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos, presupuestales, contables, ingresos, egresos y de equipamiento de la jefatura;

Proveedor: Responsable del suministro de los bienes o servicios contratados, por parte de la Jefatura de Adquisiciones.

Subdirección de Administración y Finanzas: Responsable de dirigir, coordinar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de las diferentes unidades administrativas del SMDIF

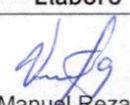
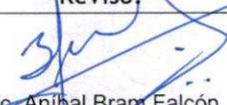
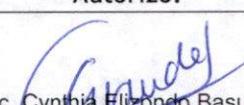
6.5.5 Definiciones

Adjudicación directa: Excepción al Procedimiento de Licitación Pública, mediante en el cual se adquieren bienes y/o servicios a través de la solicitud de cotización a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes, con transparencia de los recursos.

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.

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

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.5.6 Insumos

Programa anual de adquisiciones de la unidad administrativa interesada.
Oficio de Solicitud.
Requerimiento de compra.
Suficiencia Presupuestal autorizada.

6.5.7 Resultado

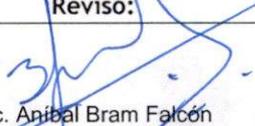
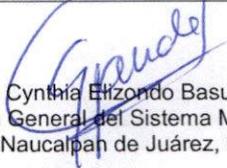
Adquisición del bien o servicio adjudicado mediante adjudicación directa, en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, transparencia de los recursos y demás circunstancias pertinentes.

6.5.8. Interacción con otros Procedimientos:

- Integración del Programa Anual de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México.
- Gestión de pago a proveedores y prestadores de servicios, a través de la Jefatura de Recursos Financieros.

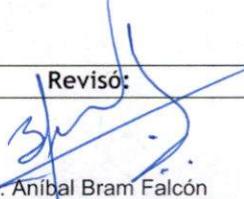
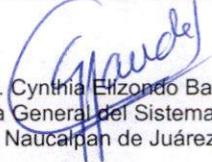
6.5.9 Políticas:

- ✓ La adquisición de bienes y servicios por Adjudicación directa, aplica cuando el monto total de los bienes o servicios a adquirir, se encuentre establecido dentro del rango mínimo y máximo que señala el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente; cuando se rescinda un contrato de adquisición de bienes o servicios por alguna otra modalidad o cuando el bien o servicio a adquirir se encuentre dentro de los supuestos que establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como su Reglamento.
- ✓ La adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adjudicación directa, se determinará con base a la planeación racional de las necesidades y recursos con que cuente la unidad usuaria.
- ✓ La Jefatura de Adquisiciones deberá verificar que los Oferentes invitados o que participan en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en ésta modalidad, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de procedimientos adquisitivos previos en la administración pública.
- ✓ Para llevar a cabo el procedimiento de adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa, la Jefatura de Adquisiciones, deberá verificar que la unidad usuaria presente los formatos en original de "Suficiencia Presupuestal" y "Requerimiento de Compra", emitido por Recursos Financieros y que el importe de la operación, no rebase los montos

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

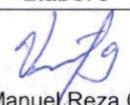
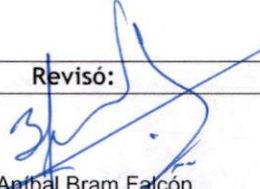
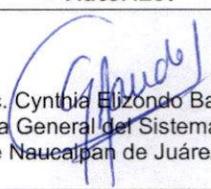
establecidos para llevar a cabo una adquisición de bienes y servicios por Adjudicación directa.

- ✓ En el procedimiento por adjudicación directa, se solicitará cotizar a por lo menos a tres proveedores que serán seleccionados en el Catálogo de Proveedores del Sistema Municipal del DIF Naucalpan de Juárez, México, aunque la solicitud no es limitativa, quienes, si satisfacen las bases de ésta modalidad adquisitiva, tendrán el mismo derecho de presentar sus propuestas técnica y económica.
- ✓ Para la adquisición de bienes y contratación de servicios con cargo a recursos provenientes de la Federación, la Jefatura de Adquisiciones, deberá substanciar y realizar los procedimientos con base en la autorización del Área de Recursos Financieros, avalada con oficio que indique el tipo de recurso, programa y normatividad a aplicar, según convenios o reglas de operación, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Cuando se detecten anomalías o faltantes en la entrega de bienes al almacén; el responsable del área usuaria, no sellará de recibido la factura que presente el oferente adjudicado y dentro de los cinco días hábiles posteriores, deberá informar por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas sobre las irregularidades en la entrega de bienes.
- ✓ Las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF Naucalpan de Juárez, México, al solicitar la adquisición de los bienes y servicios considerados en su Programa Anual de Adquisiciones mediante la modalidad de Invitación Restringida, deberán presentar a la Jefatura de Adquisiciones los formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", debidamente requisitados y emitidos por la Jefatura de Recursos Financieros del Sistema, con un tiempo mínimo de 25 días previos para todo el desarrollo del procedimiento.
- ✓ Para lo no previsto 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, y su Reglamento y demás disposiciones relativas.

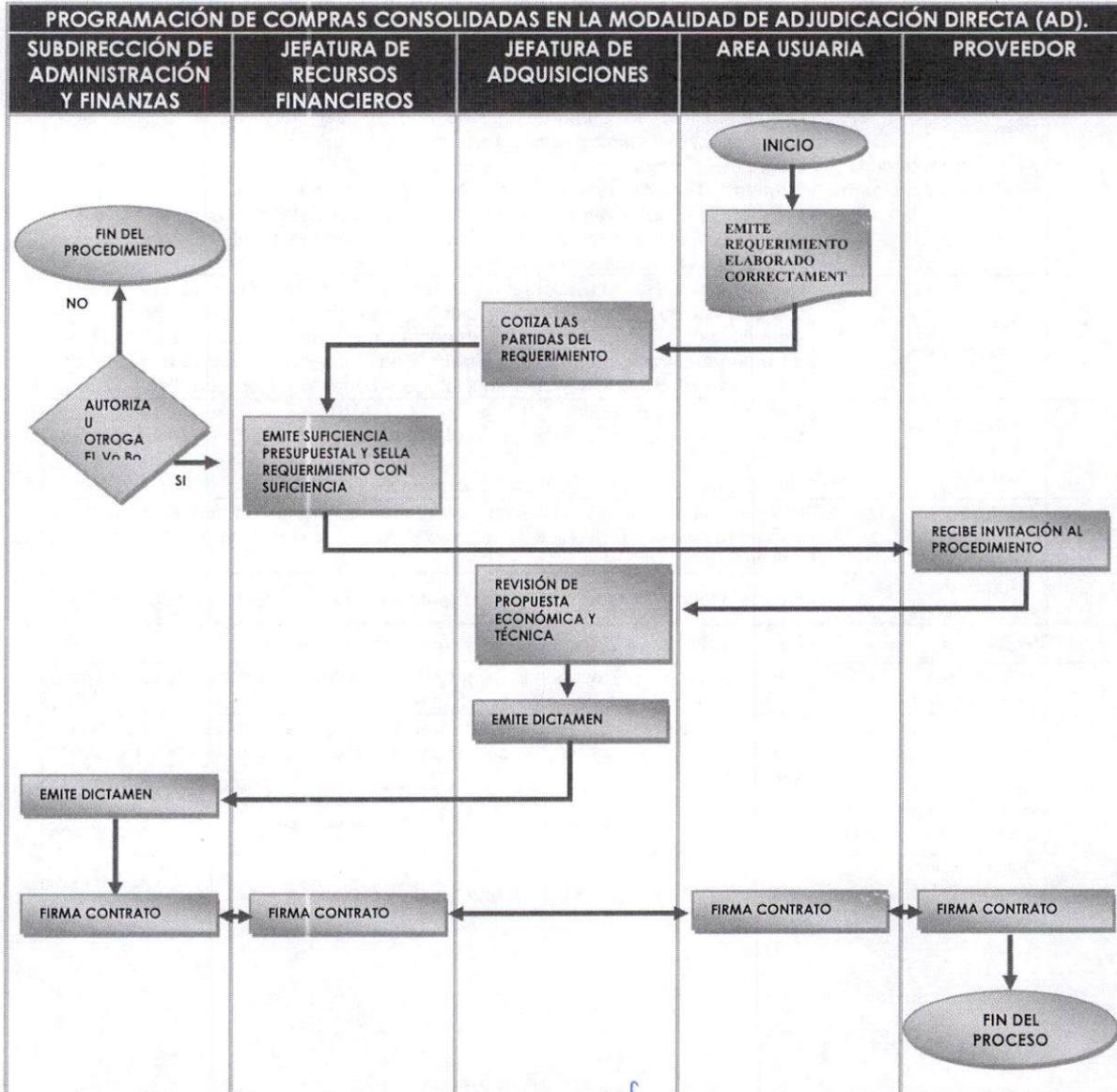
Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Aníbal Bram Falcón Subdirector de Administración y Finanzas del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México	 Lic. Cynthia Elizondo Basurto Directora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

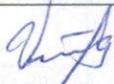
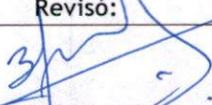
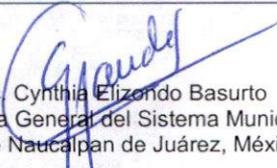
6.5.10 Desarrollo del Procedimiento: Programación de compras consolidadas modalidad de: Adjudicación Directa.

CONS.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Representante de la Unidad Administrativa	Con base al Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requerimiento de Compra", obtiene la firma del titular de la Subdirección, aplica procedimientos internos para gestionar ante Recursos Financieros, la autorización presupuestal, así como la firma del Titular de la misma en los formatos. Entrega formatos de "Requerimiento de Compra" y "Suficiencia Presupuestal", en original a la Jefatura de Adquisiciones y turna junto con oficio de solicitud, solicitando se someta a consideración del comité de Adquisiciones y de Servicios, se realice la adjudicación del bien y/o de servicio.
2	Jefatura de Adquisiciones	Revisa que la(s) cotización(es), garanticen en todo momento las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, tiempo de entrega, vigencia y demás circunstancias pertinentes, eficiente los Recursos disponibles, de manera clara y transparente. Firma "Requerimiento de Compra" y "Cuadro Comparativo". Regresa a Coordinación de Procesos de Contratación
3	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y procede: Si autoriza la compra firma el Requerimiento de Compra y coloca numero consecutivo No autoriza la compra, Fin de procedimiento.
4	Jefatura de Recursos Financieros	Revisa que el área y el centro de costos cuenten con fondo económico suficiente y emite suficiencia presupuestal, y sella el requerimiento con suficiencia.
5	Jefatura de Adquisiciones	Recibe expediente y oficios firmados, para elaborar la carpeta de adjudicación.
6	Proveedor	Recibe invitación al procedimiento de adjudicación directa.
7	Jefatura de Adquisiciones	Revisa la propuesta económica y técnica de la empresa o proveedores, para emitir el fallo, de esta forma se gestiona el contrato.
8	Proveedor Adjudicado	Suscribe pedido y contrato pedido en su caso, recibe una copia de pedido y Requerimiento de compra, para la entrega correspondiente y/o prestación de servicios.
9	Representante de la Unidad Administrativa	Suscribe pedido y contrato o contrato pedido (en su caso)
10	Subdirector de Administración y Finanzas	Suscribe pedido y contrato o contrato pedido (en su caso)

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

6.5.11 Diagramación.



Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

**Manual de Procedimientos
de la Coordinación de Procesos de Contratación**

6.5.12 Medición.

Indicador para medir capacidad de respuesta.

$$\frac{\text{Número mensual de adquisiciones por Adjudicación Directa realizadas}}{\text{Número mensual de adquisiciones por Adjudicación Directa programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de adquisiciones por Adjudicación Directa realizadas por mes}$$

6.5.13 Formatos utilizados en el procedimiento.

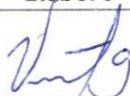
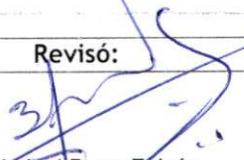
a) Requerimiento de compra.



REQUERIMIENTO DE COMPRA

Subdirección de Administración y Finanzas / Jefatura de Adquisiciones

Fecha de Elaboración:				No. Requisición:		
Subdirección Solicitante:				ADQUISICIONES		
Departamento o Área en específico:						
Clave Programática:						
Para ser utilizado en:						
No. Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción		Precio Unitario	Importe
ÁREA SOLICITANTE:			AUTORIZÓ:		Sub. Total	
					I.V.A.	
REVISÓ:			AUTORIZACIÓN DE LA COMPRA		Total	
Jefatura de Adquisiciones			Subdirección de Administración y Finanzas		Sello y Subdirección de Adquisiciones	

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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. Cyothia Enzondo Basurto Directora General del Sistema Municipal DIF de Naucalpan de Juárez, México



c) Registro de Asistencia Junta de Aclaraciones.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

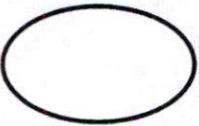
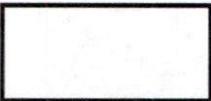
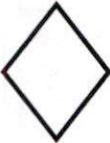
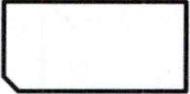
FECHA:		
DÍA	MES	AÑO
		2022
ABRIL		

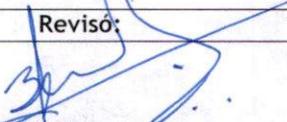
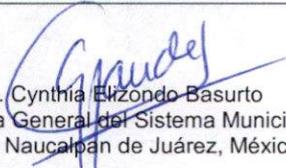
LICITACIÓN PÚBLICA: LP/DIFNAU/ /2022 PARA LA CONTRATACIÓN DE
 DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF NAUCALPAN.
 SOLICITADO POR:

No.	NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	RAZÓN SOCIAL DENOMINACIÓN, PROPIETARIO O NOMBRE	HORA	TELÉFONO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Victor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

SÍMBOLO	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 SÍMBOLOS, SEÑALANDO LA SECUENCIA EN QUE DEBEN REALIZARSE LAS TAREAS.

Elaboró	Revisó:	Autorizó:
 Lic. Víctor Manuel Reza Guadarrama Jefatura 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

8. Registro de ediciones

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Procesos de Contratación adscrita a la Jefatura de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Administración y Finanzas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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.

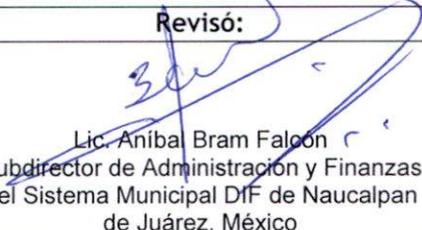
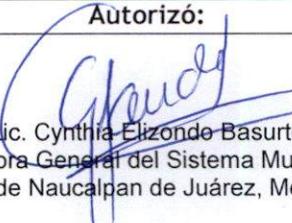
Aprobación del manual por Junta de Gobierno: Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 26/abril/2023.

9. Distribución

El original de este Manual de Procedimientos, tanto en archivo magnético como en versión impresa, se encuentra en poder de la Coordinación de Procesos de Contratación adscrita de la Jefatura de Adquisiciones dependiente 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. Jefatura de Adquisiciones 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 Jefatura 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



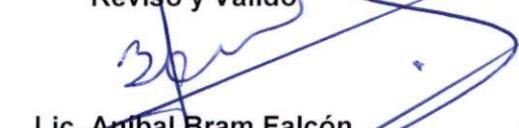
Dra. María Fernanda Valdés Figueroa

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



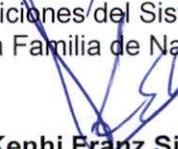
Lic. Anibal Bram Falcón

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

Jefatura de Adquisiciones del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia de Naucalpan de Juárez, México



Lic. Kenhi Franz Silva Vega

Coordinador de Procesos de Contratación 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 Jefatura 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