



## ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de las dependencias y entidades con respecto de sus adquisiciones comprendidas dentro del rango del procedimiento de licitación pública, establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado o de la Federación, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, aplicando la normatividad vigente en la materia.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ◆ Se recibirán únicamente los requerimientos de bienes que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Formato SAF-R01 debidamente requisitado
  - Anexar una cotización base (en original), tratándose de oferentes foráneos, se aceptaran las enviadas vía fax.
  - Contar con la reserva presupuestal
  - Descripción clara y detallada del bien
  - Que el bien no contenga marcas
  - En el caso de solicitudes de equipo de cómputo solicitar el dictamen técnico a la Dirección General de Sistema y Metodología Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas.
  - Señalar el origen de los recursos (Federal, Estatal o Mixto), en el caso de federal o Mixto señalar de que ramo proviene.
  - Tratándose de bienes muebles anexar folletos ó catálogos, fichas técnicas, etc.
- ◆ Las requisiciones deberán elaborarse con materiales del mismo ramo para facilitar su cotización.
- ◆ Las requisiciones deberán presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras.
- ◆ La cotización base que se presente conjuntamente con el formato SAF-R01 no deberá exceder de 30 días naturales al momento de su recepción en Presupuestos.



◆ Órgano Ejecutor.- La unidad Administrativa con facultades de operación, responsable de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza en los Entes Públicos, el Órgano Ejecutor será la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

*(Art. 2, Capítulo VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

◆ El Órgano Ejecutor expedirá la convocatoria que deberá publicarse en el Periódico Oficial y en los diarios de mayor circulación estatales o del país según sea el caso.

*(Art. 39 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

◆ El Órgano Ejecutor, será responsable de la adecuada publicidad de la convocatoria, pudiéndose referir la misma a varias requisiciones de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios materia de la licitación.

Las convocatorias deberán contener además de lo señalado en el artículo 39 de la Ley en materia, lo siguiente:

I. Nombre del convocante.

II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación, y en su caso, el costo de las mismas.

IV. La fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de ofertas.

*(Art. 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

◆ Una Licitación Pública se podrá declarar desierta además de lo señalado en el artículo 47 de la Ley en los siguientes casos:

\_ Si no adquiere las bases, cuando menos dos oferentes

\_ Si no se registran cuando menos dos ofertas para asistir al acto de apertura de ofertas

– Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

– Que el presupuesto asignado sea inferior al de las ofertas presentadas.

– En caso de que se compruebe que el precio ofertado por el oferente es superior al precio de mercado.

– Cuando no se tengan al menos dos ofertas que cumplan con todos los requisitos exigidos en las bases de licitación, tanto técnicos como



- económicos, si la adjudicación es por partidas se deberá considerar en cada una de ellas.

-Si ninguno de los oferentes participantes presenta propuestas para determinada partida.

◆ Cuando una Licitación se declare desierta, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, convocará a una nueva licitación, si después de una segunda convocatoria se presentara cualquiera de las situaciones mencionadas en la norma anterior, se solicitaran cotizaciones a oferentes que hayan adquirido bases en alguno de los dos procesos declarados desiertos y a los que se considere necesario y el órgano ejecutor previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, el Órgano Ejecutor adjudicará directamente a aquel que satisfaga las necesidades.

◆ El pago de las bases se efectuará ya sea en efectivo o cheque certificado pagaderos en la Recaudación de Rentas ó deposito en el Banco que designe la Secretaria de Administración y Finanzas.

◆ Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes o servicios y sus especificaciones, indicando en su caso, de manera particular los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes que habrá de considerarse para la adjudicación de pedido o contrato correspondiente.

◆ Los Oferentes deberán presentar por escrito, en sobre cerrado las condiciones de contratación que ofrecen, en el día y hora fijados por la convocatoria.

◆ En el acto de apertura de ofertas se procederá a dar lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que, en caso, se desechen o hubieren sido desechadas y las causas que motiven tal determinación.

◆ Los oferentes deberán garantizar:

I. La seguridad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación, otorgando para el efecto la cantidad que en numerario, sea fijada, de acuerdo al monto de la Licitación.

II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando estos procedan, y de acuerdo a lo estipulado en la Ley.



III. Los anticipos que hace mención el párrafo anterior, se otorgarán únicamente en porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del cuarenta por ciento del importe total del contrato antes de I.V.A, mismos que deberá ser garantizados mediante una fianza del 100% del anticipo.

IV. El cumplimiento de los pedidos y contratos.

Dichas garantías se constituirán por el oferente (proveedor) en cualquier institución de crédito a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas.

♦ La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en los presupuestos autorizados emitirá un informe que proporcionará al comité para que éste en breve emita su acuerdo para el fallo, medio por el cual se adjudicará el pedido o contrato al oferente que reúna las condiciones legales, técnicas, y económicas requeridas por el convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

*(Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

♦ En las ofertas que presenten los oferentes es indispensable cumplan con todos los puntos descritos en las bases, pues la falta de uno de ellos es motivo de descalificación.

♦ El usuario deberá emitir un dictamen de propuestas técnicas especificando si las propuestas cumplen con los requisitos solicitados.

♦ Para el cumplimiento de la garantía el oferente deberá entregar fianza a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado por el equivalente al 10% del valor de los bienes adquiridos antes de I.V.A., cuando el importe de las partidas adjudicadas sea mayor a \$200,000.00. y cuando sean menor a los \$200,000.00 antes de I.V.A. deberá entregar cheque cruzado para abono en cuenta.

♦ En los contratos se especifica además de los aspectos técnicos y económicos, el tiempo de entrega de los bienes adquiridos, el lugar y las condiciones en que serán entregados a la Dependencia solicitante, fianza o cheque cruzado y la forma de pago.



◆ El contrato deberá firmarlo el Director General de Administración y el Representante legal de la empresa adjudicada, así como dos testigos de la Dependencia solicitante.

#### ◆ **REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA**

Además de las señaladas en el artículo 39 *la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit* deberán contener:

1. El costo de las bases será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen, los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.
2. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones, apertura de ofertas técnicas y económicas, y fecha probable del fallo.
3. La indicación de si la licitación es nacional o internacional, y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura de algún tratado y el idioma o idiomas, además del español en que podrán presentarse las proposiciones.
4. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
5. Lugar y plazo de entrega.
6. Condiciones de pago.
7. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
8. Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.



### ◆ **REQUISITOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN**

Las bases que emita la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (convocante). A partir del día en que se publique la convocatoria y hasta antes de los tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período. Las Bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

1. Nombre, denominación o razón social de la convocante.
2. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.
3. La indicación de que deberá presentar en papel membretado, declaración debidamente firmada por quien tenga el poder legal para ello, en la que se haga constar bajo protesta de decir verdad, que su representada no se encuentra en los supuestos de los artículos en referencia.
4. Venta de las bases, el costo de las mismas, hora, lugar y fecha límite para adquirirlas, así como la indicación de la cuenta y el Banco donde se realizará el depósito.
5. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones en las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a dicha reunión y en su caso fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, comunicación del fallo y firma del contrato.
6. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, y forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica del licitante.
7. Documentación que acredite el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
8. La indicación de que deberá presentar copia de las bases de licitación y acta de la junta de aclaraciones, debidamente firmado o en su defecto escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad haber leído las bases y el acta de junta de aclaraciones, estar enterado y de acuerdo con ello.



9. Descripción completa de los bienes o servicios o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos: información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato.

10. La indicación que deberá presentar carta el licitante, en el que indique que está respaldando la propuesta, señalando que queda obligado a responder de los defectos o vicios ocultos del servicio y de cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en las bases.

11. Datos del importe de la garantía de seriedad, por un monto que corresponde como mínimo al 5% del monto total de su oferta antes de I.V.A. y condiciones en la que ésta será devuelta, las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas y la información relativa a las garantías a que se refiere esta Ley. Las propuestas deberán de presentarse en idioma español.

*(Artículo 40, Fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

12. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. Las ofertas deberán formularse en moneda nacional. En caso de que el Órgano Ejecutor determine que las propuestas deberán presentarse en moneda extranjera, el pago se efectuará en moneda nacional en los términos que establece la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. En caso de tratarse de productos o servicios que se coticen en moneda extranjera.

*(Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

13. Indicación del período de validez de la oferta.

14. Forma y plazo para presentación de ofertas y la indicación de que sólo se recibirán las ofertas dentro del plazo estipulado en las bases, así como el señalamiento de que no podrán ser modificadas una vez iniciado el acto de apertura de ofertas.

15. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes.





16. Señalar en forma clara las causas por la que se declara desierta, suspendida ó cancelada la licitación.

Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit*.

17. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por licitaciones podrán ser negociadas.

18. Plazo y condiciones de entrega, así como la indicación de la hora y lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse.

19. Datos sobre las garantías relativas al cumplimiento del contrato, que deberá constituirse por el proveedor ganador mediante cheque cruzado por un monto equivalente al 10% del total de la oferta, antes de I.V.A o fianza dependiendo del monto adjudicado.

20. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo y procedimiento para la tramitación de las facturas ó recibos.

21. Especificar si se otorgará anticipo, cuando proceda, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cuarenta por ciento del monto total del contrato.

*(Artículo 40, Fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

22. La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, será adjudicada a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará entre dos o más proveedores.

Los Órganos Ejecutores y las Dependencias preferirán en igualdad de circunstancias las personas físicas o morales que tengan su domicilio fiscal en el Estado de Nayarit, por lo menos con un año de funciones previas al evento concursal debiendo acreditar dicha condición. Al efecto, las bases de licitación podrán establecer porcentajes diferenciales de precio a favor el cual no podrá exceder al 5%.

*(Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*





23. Las condiciones y plazos en que se deberá de firmar el contrato, así como la indicación de que si no se presentara a firmar en el término señalado se adjudicará el contrato o pedido al participante que haya quedado en segundo lugar, siempre y cuando en los dos casos los montos ofertados no excedan del 5% propuesto por el primer lugar.

24. En el caso de contratos abiertos, la información relativa a las condiciones de los mismos, cantidades adicionales que podrán requerirse, montos máximos y mínimos, así como precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales, que deberán ajustarse al porcentaje de inflación reconocido por el Banco de México.

25. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.

26. La indicación de que si el oferente (proveedor) no firma el contrato por causas imputables al mismo, se procederá en los términos establecidos del artículo 56, Fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.

27. Lugar y fecha de elaboración.

*(Artículo 40, Fracción XVIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

28. Cuando resulte necesario, la indicación para la presentación de muestras.

*(Artículo 40, Fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

#### ◆ **DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Se llevará a cabo en dos etapas:

1. En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura del sobre uno que contiene (documentación legal y financiera) y el sobre dos (documentación de la propuesta técnica) y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Si no reuniera los requisitos solicitados en el sobre uno, no se procederá a abrir los siguientes sobres.

2. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

3. El Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen técnico que servirá como base para la segunda etapa en el cual se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para emitirlas y desecharlas.



4. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido desechadas, se dará lectura en voz alta a todos y cada uno de los asistentes, el contenido de cada propuesta económica.

*(Artículo 45 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

5. Se levantará acta de la segunda etapa, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

*(Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

#### ♦ **DE LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.**

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de adjudicación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

El Comité de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para emitirlos y desecharlos.

El Órgano Ejecutor procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación, sus precios no fueran aceptables o las ofertas rebasen el presupuesto asignado y expedirán una segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declararan desiertas el Órgano Ejecutor podrá proceder, solo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, un concurso por invitación a cuando menos tres personas o adjudicar directamente según corresponda.

*(Artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*

#### ♦ **EXCEPCIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

♦ Las Adjudicaciones directas será procedente cuando

*(Artículo 51 y sus fracciones y sus diferentes funciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*



- ◆ El Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales con su estructura, realiza las funciones de Órgano Ejecutor.  
*(Artículo 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit).*



|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 1            | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMATO O DOCUMENTO           |
|---|----------|--|-------------------------------|
| AREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | 1        | <p>Recibe requisición (O/2C) y cotización base, registra en el libro de control y turna las requisiciones al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Nota:</b> El Departamento de Adquisiciones verifica que la requisición sea mayor al importe establecido para efectuarse mediante licitación pública.</p> <p>Distribuye Requisición de la siguiente manera:<br/>Expediente – Original<br/>Archivo – 1ª y 2ª Copia</p> <p>Distribuye cotización base de la siguiente manera:<br/>Expediente – Original</p> | - SA-R01<br>- COTIZACIÓN BASE |
| COORDINADOR (A) DE CONCURSOS Y LICITACIONES         | 2        | Recibe y entrega al licitador para que prepare la licitación pública.  |                               |
| LICITADOR (A)                                       | 3        | Recibe y separa una copia de la requisición, la firma de recibido y la regresa al Departamento de Adquisiciones.   |                               |
|   | 4        | Investiga sobre las especificaciones técnicas del bien o servicio, el origen del recurso, plazo de entrega y demás observaciones que el usuario requiera para incluir como puntos en la convocatoria y bases.  |                               |
|   | 5        | Prepara y elabora bases y convocatoria con el No. progresivo que le corresponda a la licitación; fija fecha, hora y lugar para llevar a cabo los distintos eventos en un libro de control.   | - BASES<br>- CONVOCATORIA     |
|   | 6        | Turna a revisión con el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.   |                               |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 2  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCUMENTO          |
|---|----------|---|------------------------------|
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 7        | Recibe y revisa bases y convocatoria.   |                              |
|   | 8        | <b>NO ESTA CORRECTA</b><br>Regresa al licitador para que haga las correcciones pertinentes.<br><br>Conecta con actividad No. 5.   |                              |
|   | 9        | <b>ESTA CORRECTA</b><br><br>Envía al Licitador para su publicación.   |                              |
| LICITADOR (A)   | 10       | Recibe y manda publicar la convocatoria al Periódico Oficial y por medio del Departamento de Difusión, al diario de mayor circulación en el estado, o país (tratándose de Licitaciones Nacionales).<br><br><b>Nota:</b> Tratándose de recurso federal se publicará en el Diario Oficial de la Federación y compranet. |                              |
| OFERENTE  | 11       | Toma la decisión de participar y efectúa el pago de cuota de las bases en las Oficinas de la Recaudación de Rentas o en el Banco que la Secretaría de Administración y Finanzas designe.<br><br><b>Nota:</b> El pago se efectuará dentro del plazo y horario establecido para la venta de bases.                      | - RECIBO O FICHA DE DEPOSITO |
|   | 12       | Acude con el licitador a entregar copia de recibo del pago efectuado y recibe las bases.  |                              |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 3  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCUMENTO   |
|---|----------|---|---|
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 13       | Celebra junta de aclaraciones, para resolver y aclarar las dudas que el participante tenga de acuerdo a las preguntas formuladas por el oferente mediante escrito, de acuerdo a los puntos de la convocatoria y las bases.  |   |
| LICITADOR (A)   | 14       | Levanta acta para hacer constar los acuerdos de la junta de aclaraciones, recaba firma de los asistentes en el evento; este documento se integra al expediente.<br><b>Nota:</b> Envía por fax o correo electrónico acta a los oferentes que no asistieron a la reunión para su conocimiento.<br>Distribuye acta de la siguiente manera:<br>Expediente – Original<br>Asistentes al acto – Copias | - ACTA  |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 15       | Celebra el acto de presentación de documentación legal, financiera y ofertas, da a conocer la relación de los proveedores que se registraron a participar en la licitación.<br><b>Nota:</b> Ver documentación en normas de operación.   |   |
| OFERENTE  | 16       | Hace entrega de un sobre cerrado, que contiene tres sobres con la documentación legal y financiera, ofertas técnica y económica, en presencia de todos los participantes.   | - DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA,<br>- OFERTAS TÉCNICAS<br>- OFERTAS ECONÓMICAS |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 17       | Recibe y abre sobres que contienen la documentación legal y financiera, analiza si reúnen los requisitos señalados en las bases y se desechan las que hubieren omitido algún requisito.   |   |
|   | 18       | Abre los sobres que contienen la documentación técnica.   | - OFERTAS TÉCNICAS  |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 4  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE             | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------------------|----------|--|---------------------|
| LICITADOR (A)           | 19       | Recaba y rubrica al margen del documento que contiene cada oferta y los sobres de las propuestas económicas.   |                     |
|                         | 20       | <p>Levanta acta (ACTA PRIMERA) del evento, en la que se hace constar las propuestas aceptadas para su análisis y las rechazadas, así como las causas que lo motivaron, recaba la firma de los asistentes y entrega al área usuaria mediante un recibo, las propuestas técnicas originales, para que se emita el Dictamen correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> La falta de firma de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.</p> <p>Distribuye acta primera de la siguiente manera:<br/> Dir. de Rec. Mat. y Serv. Grales.      – Original<br/> Asistentes al acto                            – Copias</p> | - ACTA PRIMERA      |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | 21       | Revisa propuestas técnicas, analiza que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y elabora dictamen técnico, entregándolo al Comité de Adquisiciones y copia al Director (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales (Órgano ejecutor).   | - DICTAMEN TÉCNICO  |
| COMITÉ DE ADQUISICIONES | 22       | Revisa el Dictamen Técnico presentado por el área usuaria.   |                     |
|                         | 23       | <p><b>NO ES CORRECTO</b></p> <p>Revisa conjuntamente con el área usuaria, si existen modificaciones elabora un nuevo Dictamen con las correcciones correspondientes.</p> <p>Conecta con actividad No. 21.</p>  |                     |





|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 5  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCUMENTO  |
|---|----------|---|----------------------|
| COMITÉ DE ADQUISICIONES                                   | 24       | <p><b>ES CORRECTO</b></p> <p>Emite dictamen técnico basándose en el presentado por el área usuaria en el cual señalan las propuestas aceptadas y rechazadas y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p><b>Nota:</b> El dictamen se dará a conocer al inicio del acto de apertura de propuestas económicas</p>  | - DICTAMEN TÉCNICO   |
|   | 25       | <p>Emite dictamen técnico basándose en el presentado por el Comité de Adquisiciones en el cual señalan las propuestas aceptadas y rechazadas.</p> <p><b>Nota:</b> El dictamen se dará a conocer al inicio del acto de apertura de propuestas económicas</p>   | - DICTAMEN TÉCNICO   |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 26       | <p>Celebra el acto de apertura de ofertas económicas y da a conocer acta de dictamen técnico, la rubrica el Comité, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, representante de la dependencia solicitante y asistentes por parte de la Secretaria de la Contraloría General del Estado.</p> <p><b>Nota:</b> Se entrega dictamen a los proveedores cuyas propuestas fueron rechazadas</p> |                      |
|   | 27       | <p>Abre los sobres que contiene las ofertas económicas de los proveedores aceptados y da a conocer en voz alta a todos los asistentes, el contenido de cada propuesta y estas son rubricadas por cada uno de los asistentes, En caso de que solo se tenga una propuesta económica no se lee el monto de la propuesta y se declara desierta.</p>   | - OFERTAS ECONÓMICAS |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 6  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMATO O DOCUMENTO              |
|---|----------|--|----------------------------------|
| LICITADOR (A)   | 28       | <p>Levanta acta (ACTA SEGUNDA) en la que hace constar las ofertas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, recaba la firma de los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.</p> <p>Distribuye acta segunda de la siguiente manera:<br/> Expediente – Original<br/> Asistentes al acto – Copias</p>  | - ACTA SEGUNDA                   |
|   | 29       | Resguarda bajo su responsabilidad los sobres que contienen las ofertas económicas, que no fueron abiertos, para ser entregados quince días hábiles después del fallo.  |                                  |
| DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 30       | <p>Revisa conjuntamente con el Comité de Adquisiciones las ofertas presentadas, elabora cuadro comparativo de acuerdo a los precios unitarios de cada una de las ofertas y compara con el precio de la requisición, se formula el dictamen de propuestas económicas con firma autógrafa de todos los asistentes al acto.</p> <p><b>Nota:</b> El contrato se adjudicará a aquel proveedor cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de adjudicación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.</p> | - DICTAMEN DE OFERTAS ECONÓMICAS |
|   | 31       | <p>Da lectura en voz alta al dictamen económico ante todos los asistentes.</p> <p><b>Nota:</b> Podrán asistir, si así lo desean, los proveedores inscritos en la Licitación.</p>   |                                  |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 7  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------|----------|---|---------------------|
| LICITADOR (A) | 32       | <p>Levanta acta de fallo para constancia, recaba la firma de los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos.</p> <p><b>Nota:</b> La falta de algún participante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.</p> <p>Distribuye acta de fallo de la siguiente manera:<br/> Expediente – Original<br/> Asistentes al acto – Copias</p>  | - ACTA DE FALLO     |
|               | 33       | <p>Formula contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios (3O), con él o los proveedores adjudicados, para ser suscrito en los términos que establece la normatividad correspondiente, se revisa el contrato y se entrega al proveedor para su firma.</p> <p><b>Nota:</b> Las personas que deberán firmar el contrato se mencionan en las normas de operación.</p> <p>Distribuye contrato de la siguiente manera:<br/> Proveedor – Original<br/> Usuario – Original<br/> Expediente – Original</p> | - CONTRATO          |
| PROVEEDOR     | 34       | <p>Entrega garantía de cumplimiento del contrato pactado y firma contrato el representante legal de la empresa (tres tantos), debidamente acreditado.</p> <p><b>Nota:</b> cheque certificado o fianza (ver normas de operación).</p>  | - GARANTÍA          |



|  |                       |     |      |  |    |
|--|-----------------------|-----|------|--|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |      | HOJA   | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012 | 8  | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |      | CÓDIGO   |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     |      | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |    |
|  |                       |     |      | DGA DRMSG/02   |    |

| RESPONSABLE             | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMATO O DOCUMENTO    |
|-------------------------|----------|--|------------------------|
| LICITADOR (A)           | 35       | <p>Recibe documento que constituye la garantía y archiva en expediente junto con el contrato copia de la garantía en el expediente y la original bajo nuestro resguardo.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez que el proveedor firma el contrato, se recaba la firma del Director General de Administración y de los testigos, posteriormente se archiva en el expediente de la Licitación.</p> |                        |
| PROVEEDOR               | 36       | Entrega los bienes convenidos en el lugar señalado, junto con la factura e informa por escrito al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales que ya entregó el bien o servicio.   | - FACTURA<br>- ESCRITO |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | 37       | Recibe bajo su responsabilidad los bienes adquiridos, sella y firma la factura en forma autógrafa de recibido; regresa al proveedor para continuar con el trámite de pago.   |                        |



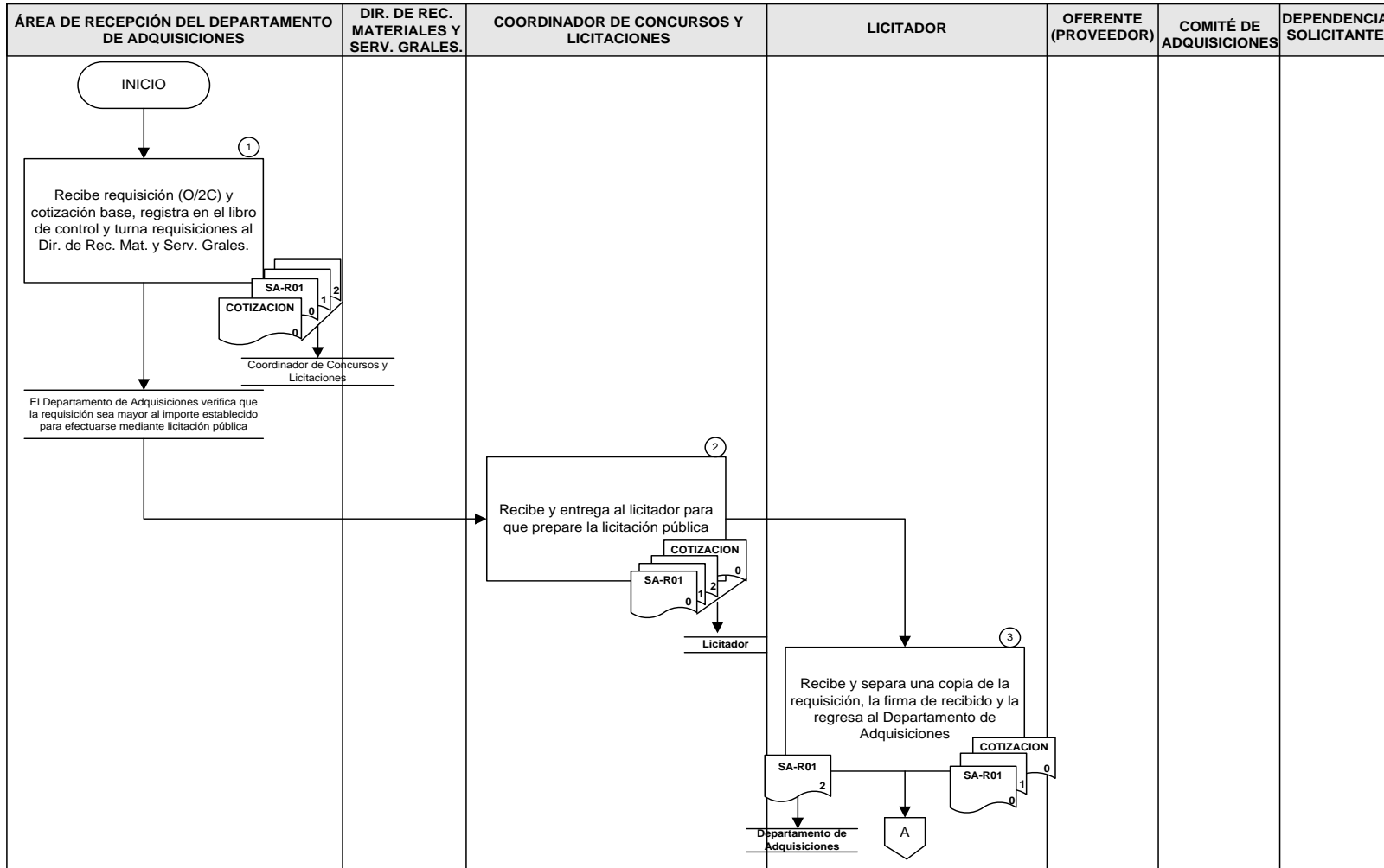
|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 9            | 9  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| RESPONSABLE   | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMATO O DOCUMENTO |
|---------------|----------|---|---------------------|
| LICITADOR (A) | 38       | <p>Recibe del oferente (proveedor) la factura original firmada y sellada de recibido por el usuario, elabora oficio para trámite de pago al proveedor, anexando factura, copia del acta de fallo y requisición, tratándose de un solo proveedor; en caso de que sean varios los adjudicados, se envía copia fotostática de la requisición con una nota en el oficio y hasta que se tramita el último pago, se envía la requisición original y lo entrega al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.</p> <p><b>Nota:</b> Tratándose de Bienes Muebles, se envía oficio con la factura original al Departamento de Bienes Muebles y sella de recibido.</p> <p>En el caso de dependencias / entidades con recursos propios el pago lo realizan directamente ellos, se remitirá la documentación correspondiente para que efectúen el pago.</p> <p>Distribuye oficio de la siguiente manera:<br/> Dirección General de Tesorería – Original<br/> Departamento de Egresos – 1ª Copia<br/> Expediente – 2ª Copia</p> <p><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> | - OFICIO            |

| VALIDÓ                              | ELABORÓ                      | ÁREA RESPONSABLE                        | AUTORIZÓ                            |
|-------------------------------------|------------------------------|---|-------------------------------------|
| Director de Normatividad            | Director Administrativo      | Director de Rec. Mat. y Serv. Generales | Directora General de Administración |
| Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez | M.A. Raúl E. Polanco Plazola | Lic. José de Jesús Jiménez Robles       | Lic. Zaira Rivera Véliz             |

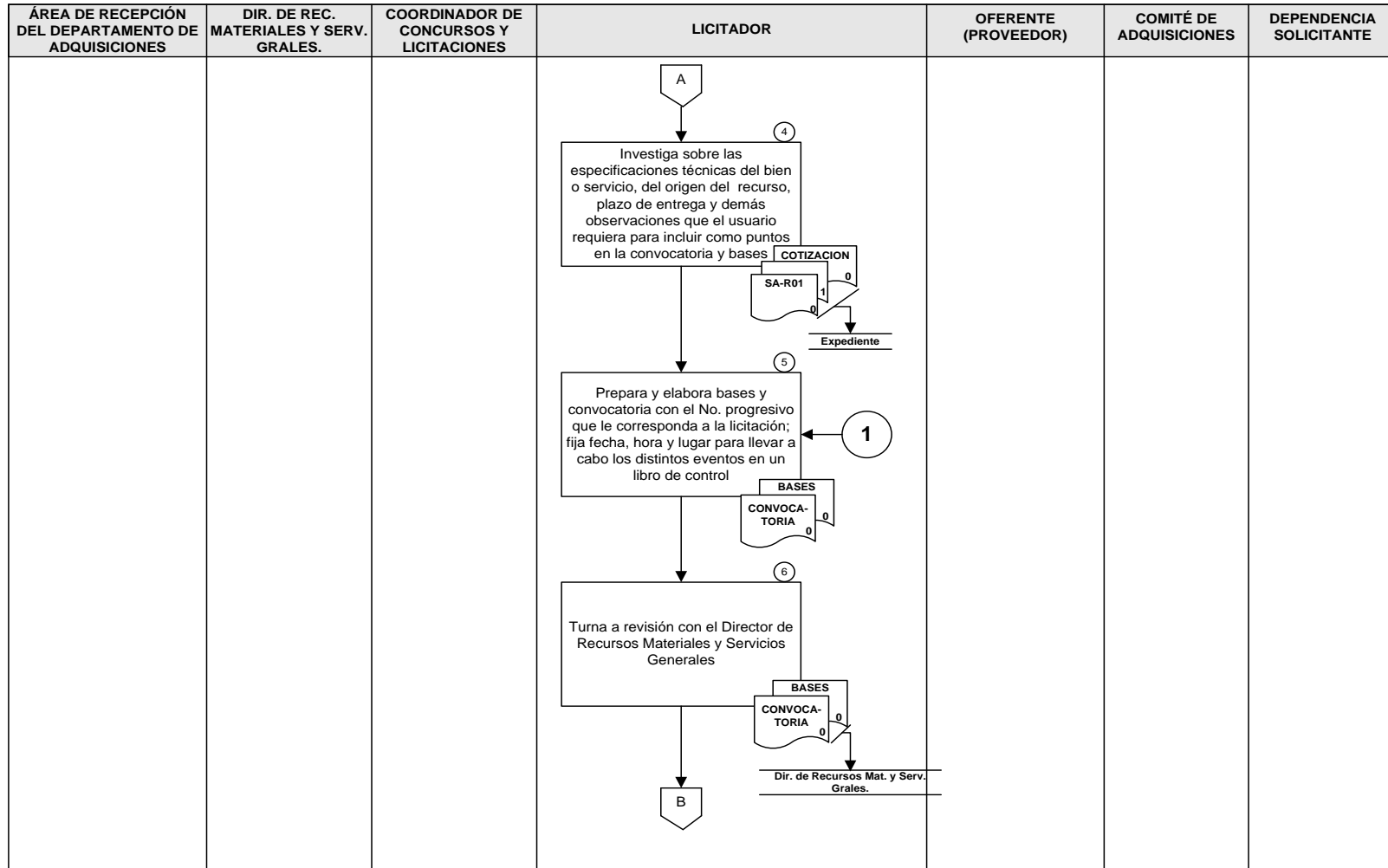


|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 1            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |





|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 2            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |





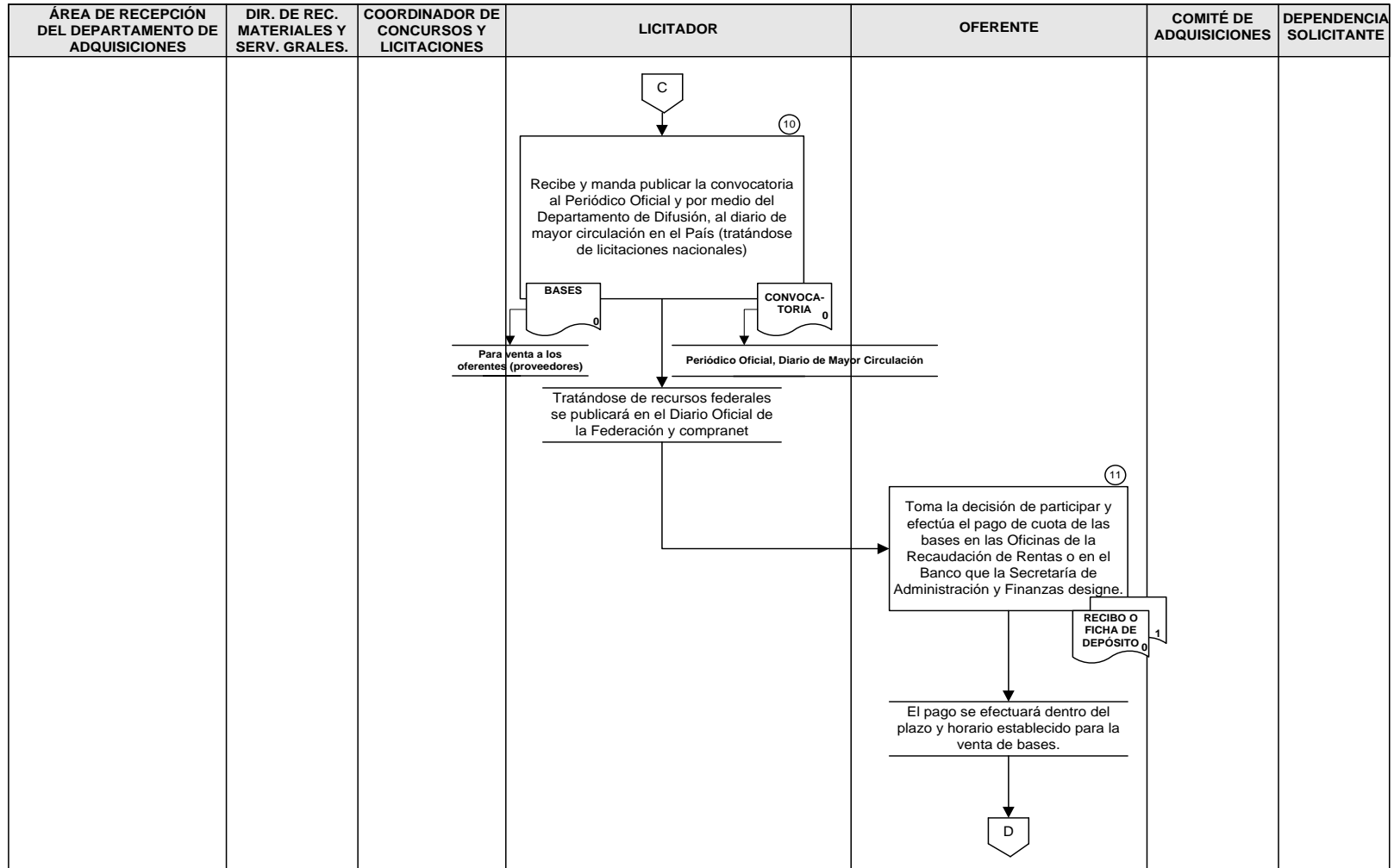


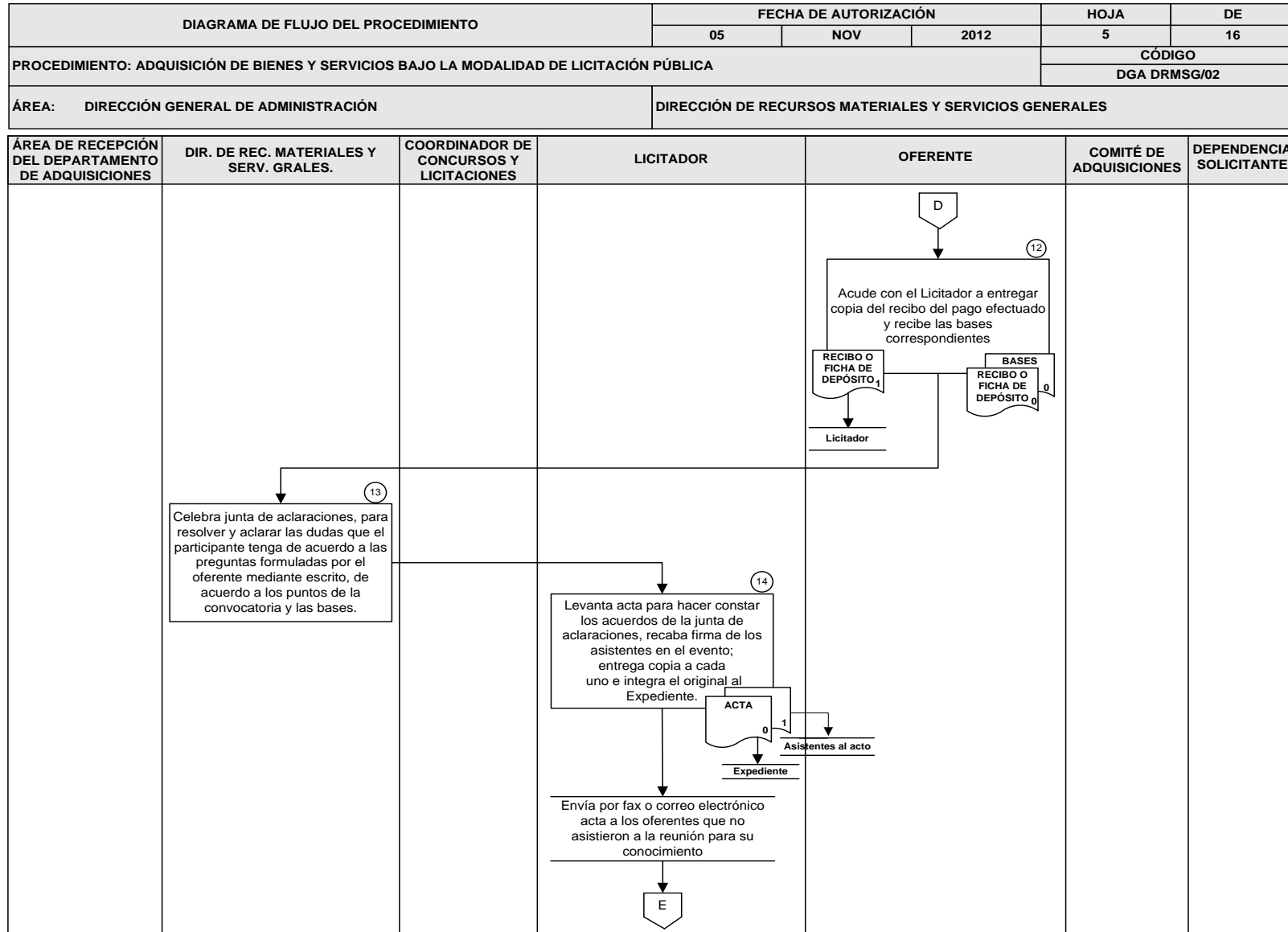
|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 3            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|---|--|---|-----------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|   | <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; P7[Recibe y revisa bases y convocatoria]     P7 --&gt; D1{¿ESTA CORRECTA Y COMPLETA?}     D1 -- NO --&gt; P8[Regresa al licitador para que haga las correcciones pertinentes. Conecta con actividad 5.]     P8 --&gt; 1((1))     1 --&gt; P7     D1 -- SI --&gt; P9[Envía al Licitador para su publicación]     P9 --&gt; C{{C}}   </pre> |   |           |                      |                         |                         |



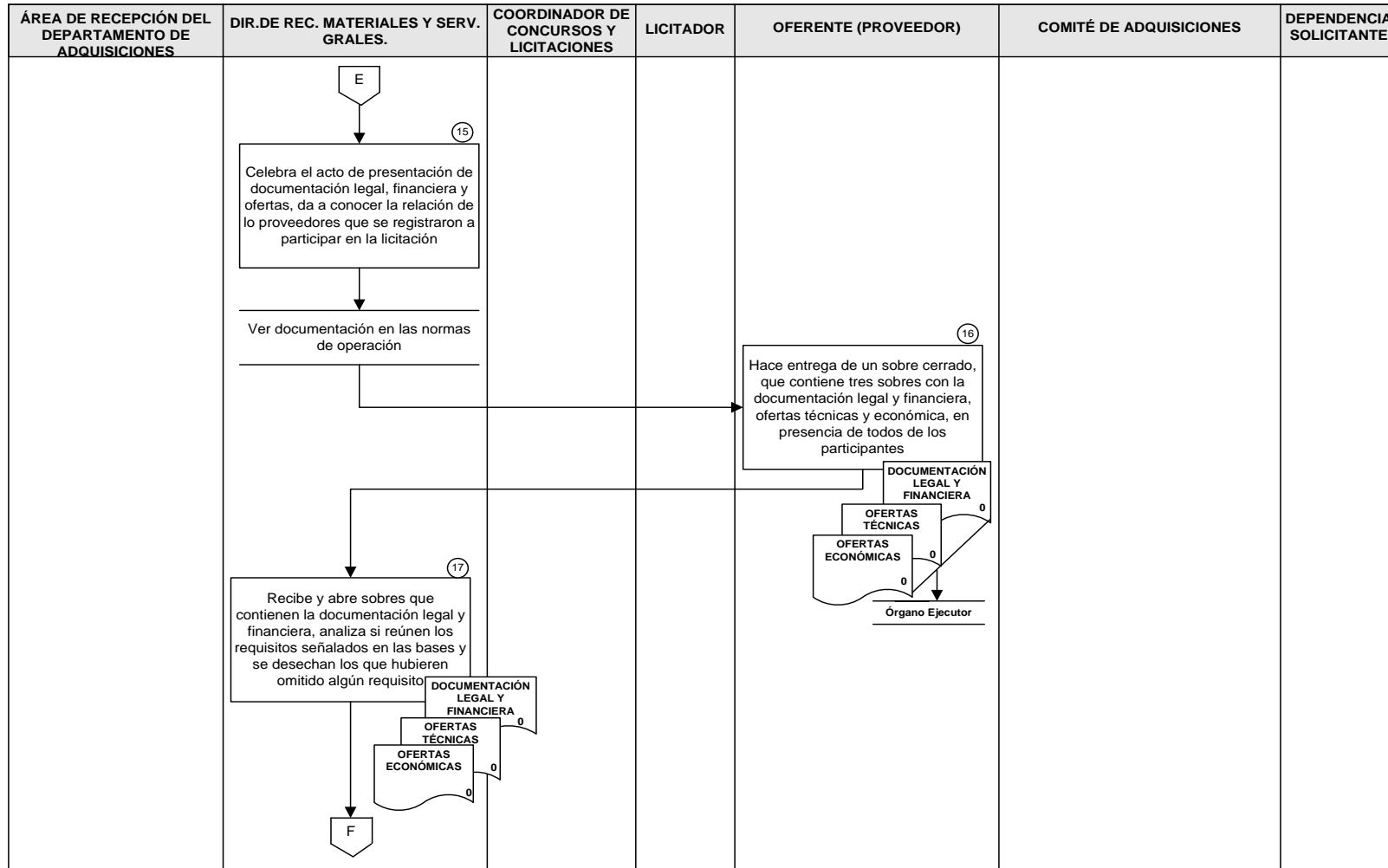
|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 4            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |







|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 6            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

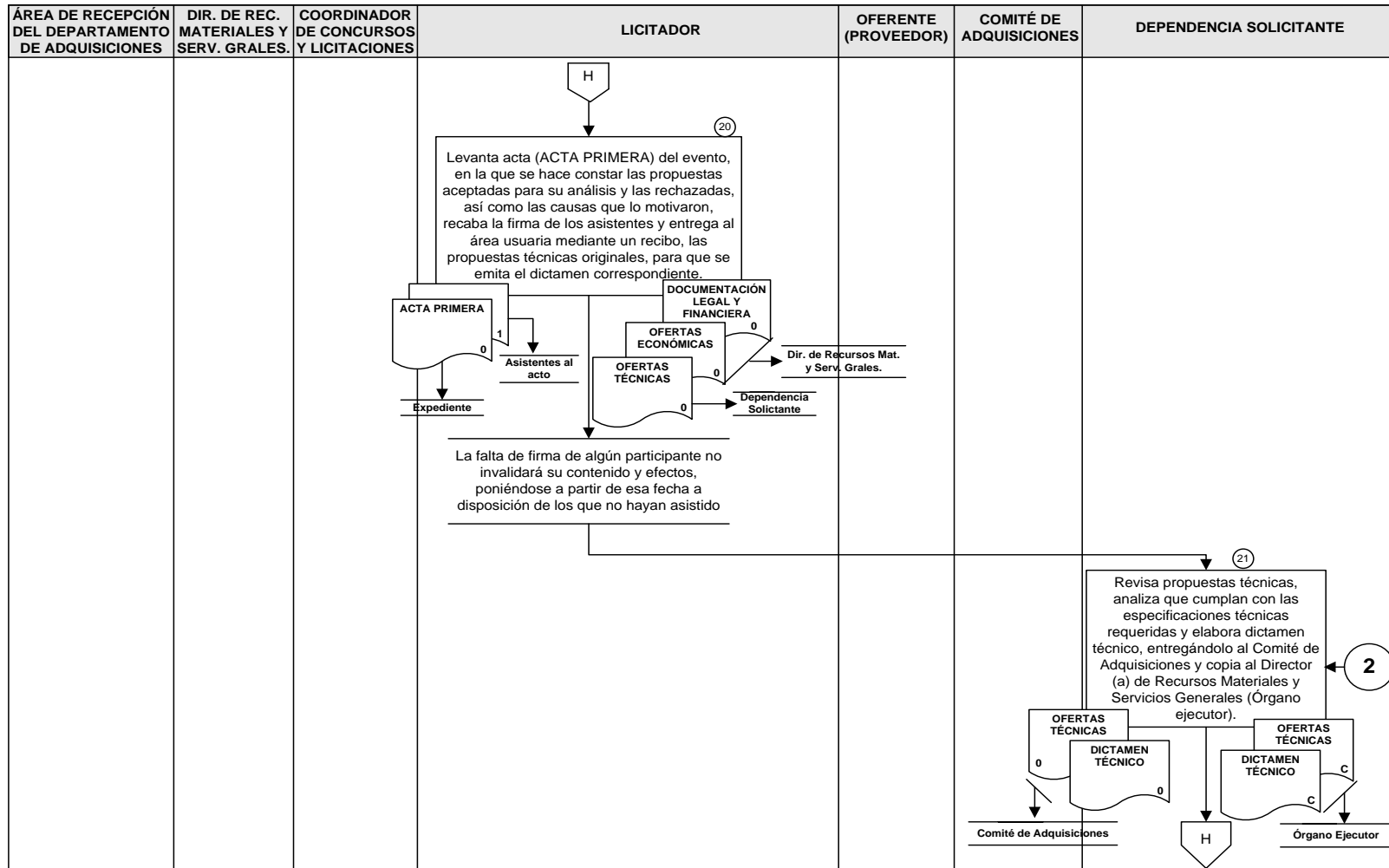




| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  |  | FECHA DE AUTORIZACIÓN                   |  |                      | HOJA                    | DE                      |  |
|--|--|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|--|
|  |  | 05                                      | NOV  | 2012                 | 7                       | 16                      |  |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |  |   |  |                      | CÓDIGO                  |                         |  |
|  |  |   |  |                      | DGA DRMSG/02            |                         |  |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |  |   | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES   |                      |                         |                         |  |
| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES                                      | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR  | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |  |
|  | <p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Abre los sobres que contienen la documentación técnica.</div> <p style="text-align: right;">18</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA<br/>0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">OFERTAS TÉCNICAS<br/>0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">OFERTAS ECONÓMICAS<br/>0</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Licitador</p> |   |  |                      |                         |                         |  |
|  |  |   | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Recaba y rubrica al margen del documento que contiene cada oferta y los sobres de las propuestas económicas.</div> <p style="text-align: right;">19</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">DOCUMENTACIÓN LEGAL Y FINANCIERA<br/>0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">OFERTAS TÉCNICAS<br/>0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">OFERTAS ECONÓMICAS<br/>0</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">H</p> |                      |                         |                         |  |

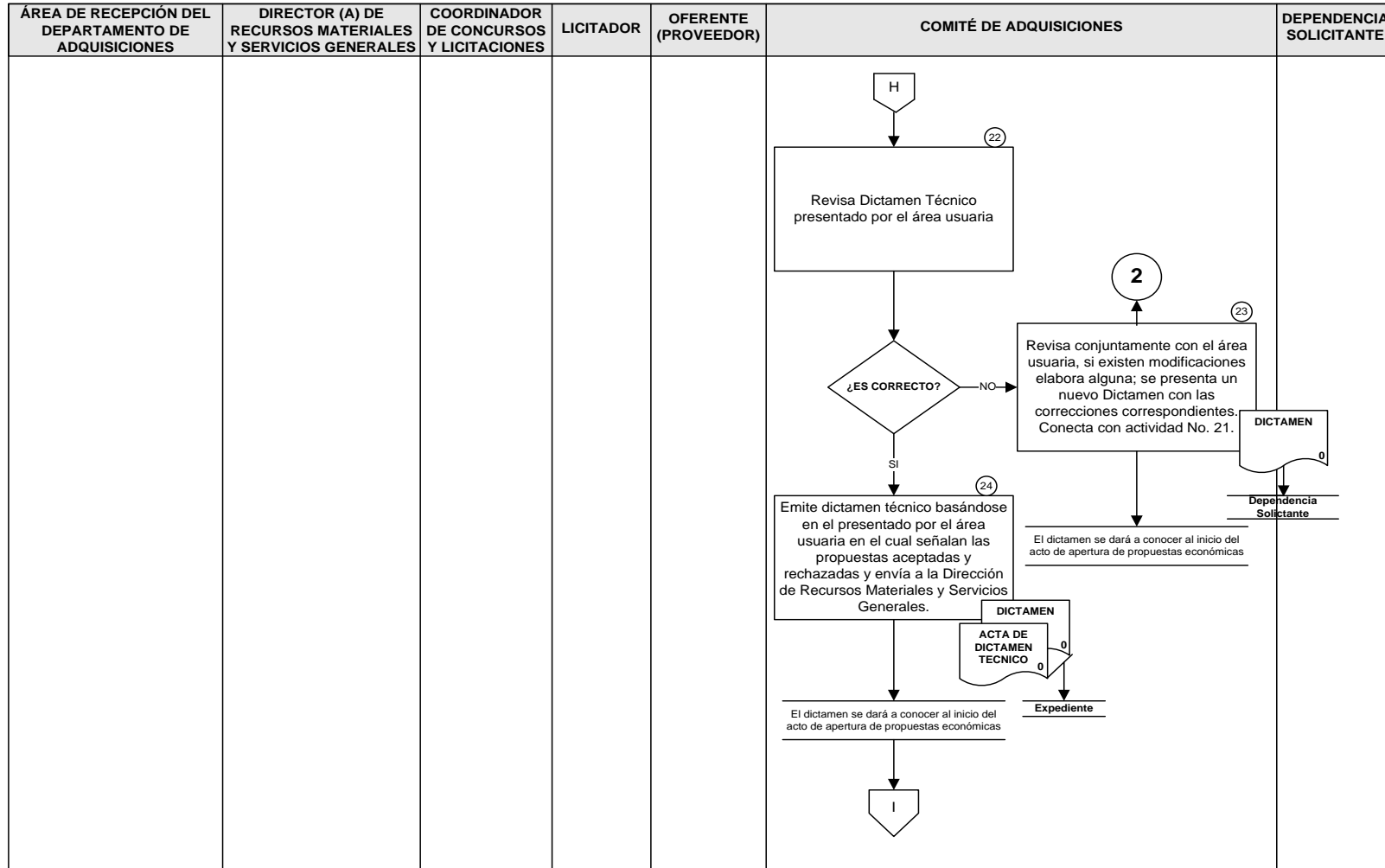


|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 8            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |





|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 9            | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |







|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 10           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|---|---|---|-----------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|   | <p>I</p> <p>25</p> <p>Emite dictamen técnico basándose en el presentado por el Comité de Adquisiciones en el cual señalan las propuestas aceptadas y rechazadas y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>El dictamen se dará a conocer al inicio del acto de apertura de propuestas económicas</p> <p>26</p> <p>Celebra el acto de apertura de ofertas económicas y da a conocer acta de dictamen técnico, la rubrica el Comité, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, el representante de la dependencia solicitante y asistentes por parte de la Secretaría de la Contraloría General</p> <p>Se entrega dictamen a los oferentes de las propuestas que fueron rechazadas</p> <p>27</p> <p>Abre los sobres que contienen las ofertas económicas de los proveedores aceptados y da a conocer en voz alta a todos los asistentes, el contenido de cada propuesta y estas son rubricadas por cada uno de los asistentes. En caso de que solo se tenga una propuesta económica no se lee el monto de la propuesta y se declara desierta.</p> <p>J</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DICTAMEN</li> <li>OFERTA TÉCNICAS</li> <li>ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO</li> <li>OFERTAS ECONOMICAS</li> </ul> <p>Expediente</p> |   |           |                      |                         |                         |



|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 11           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR  | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|---|--|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|   |  |   | <pre> graph TD     J{{J}} --&gt; 28[Levanta acta (ACTA SEGUNDA) en la que hace constar las ofertas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido rechazadas y las causas que lo motivaron, recaba la firma de los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos]     28 --&gt; AS[ACTA SEGUNDA 1]     28 --&gt; AA[Asistentes al acto]     28 --&gt; EXP[Expediente]     28 --&gt; 29[Resguarda bajo su responsabilidad los sobres que contienen las ofertas económicas, que no fueron abiertos para ser entregados 15 días hábiles después del fallo]     29 --&gt; OF[OFERTAS ECONÓMICAS 0]     OF --&gt; T{ }     T --&gt; K{{K}}           </pre> |                      |                         |                         |



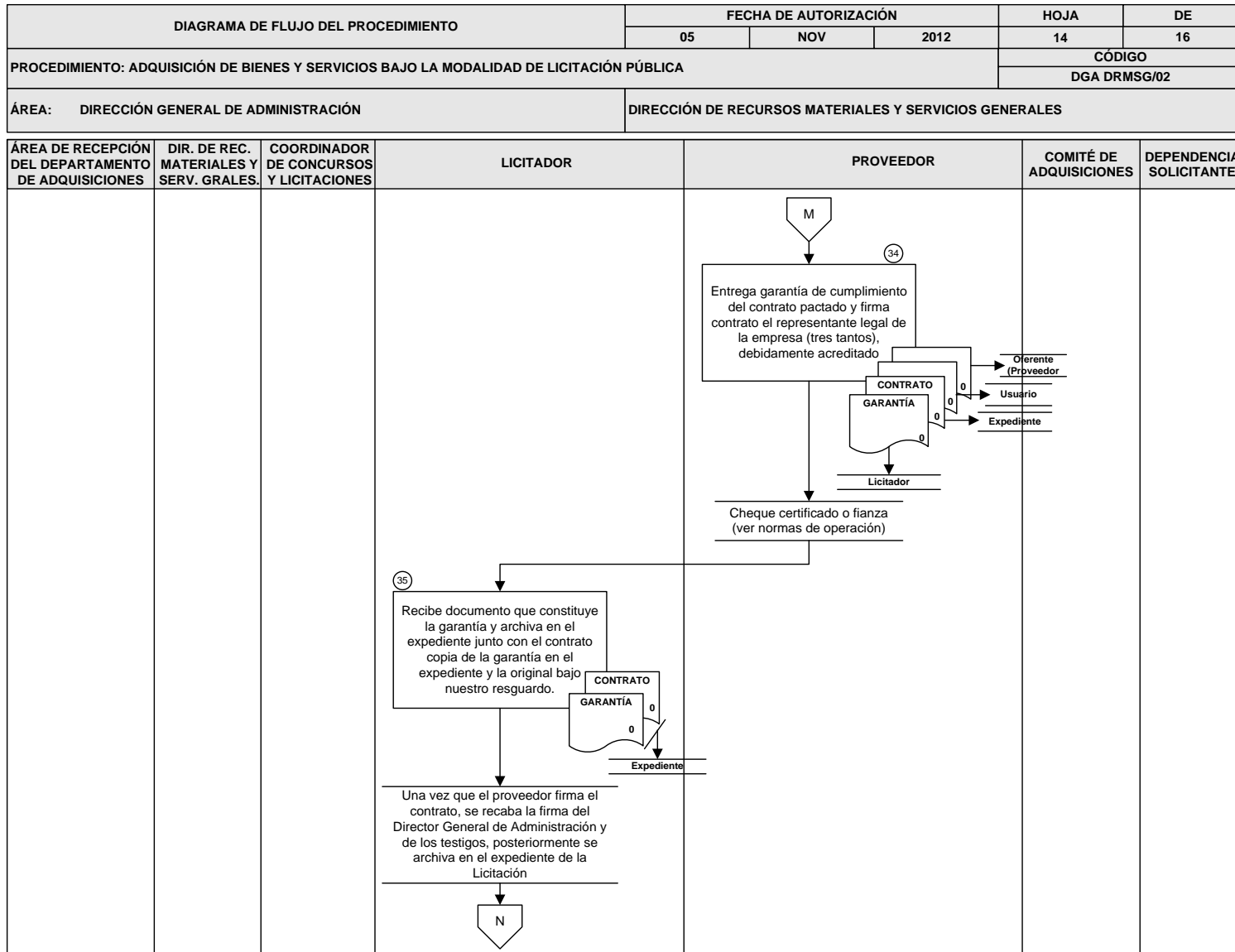
|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 12           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|---|--|---|-----------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|   | <p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: right;">30</p> <p>Revisa conjuntamente con el Comité de Adquisiciones las ofertas presentadas, elabora cuadro comparativo de acuerdo a los precios unitarios de cada una de las ofertas y compara con el precio de la requisición, se formula el dictamen de propuestas económicas con firma autógrafa de todos los asistentes</p> <p style="text-align: right;">COTIZACION<br/>SA-R01<br/>DICTAMEN<br/>OFERTAS ECONOMICAS</p> <p>El contrato se adjudicará a aquel proveedor cuya propuesta resulte solvente por que reúne conforme a los criterios de adjudicación las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas</p> <p style="text-align: right;">31</p> <p>Da lectura en voz alta al dictamen económicos ante todos los asistentes</p> <p style="text-align: right;">COTIZACION<br/>SA-R01<br/>DICTAMEN<br/>OFERTAS ECONOMICAS</p> <p>ACUERDO</p> <p>Podrán asistir, si así lo desean, los proveedores inscritos en la Licitación</p> <p style="text-align: center;">L</p> |   |           |                      |                         |                         |



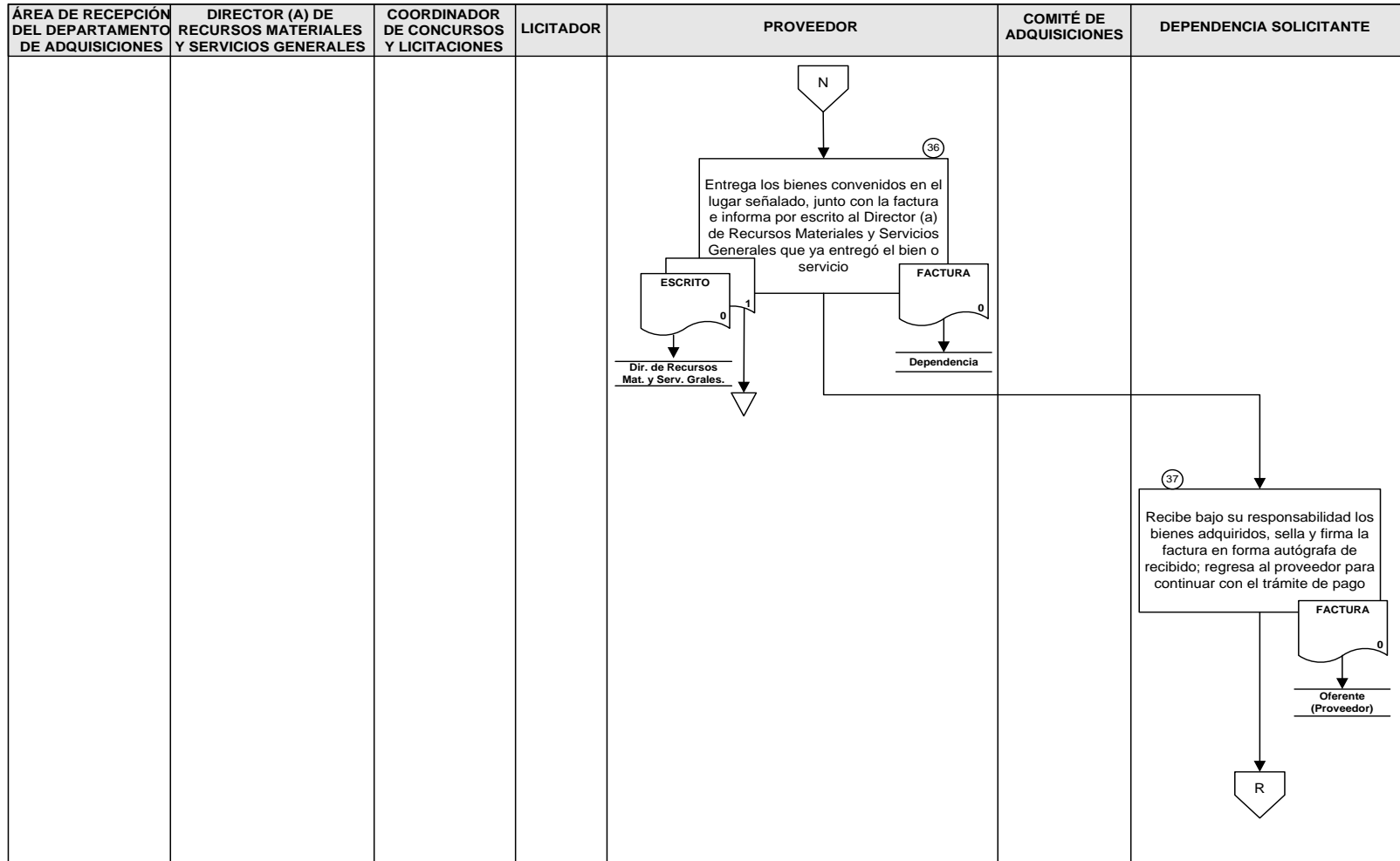
|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 13           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |

| ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | COORDINADOR DE CONCURSOS Y LICITACIONES | LICITADOR  | OFERENTE (PROVEEDOR) | COMITÉ DE ADQUISICIONES | DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|---|---|---|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|
|   |   |   | <p>L</p> <p>32</p> <p>Levanta acta de fallo para constancia, recaba la firma de los asistentes y entrega copia a cada uno de ellos</p> <p>ACTA DE FALLO</p> <p>Asistentes al acto</p> <p>Expediente</p> <p>La falta de algun participante, no invalidará su contenido y efectos, poniendose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.</p> <p>33</p> <p>Formula contrato de adquisición de bienes o contratación de servicios (30), con él o los proveedores adjudicados, para ser suscrito en los términos que establece la normatividad correspondiente, se revisa el contrato y se entrega al proveedor para su firma</p> <p>CONTRATO</p> <p>Oferente (Proveedor)</p> <p>Usuario</p> <p>Expediente</p> <p>Las personas que deberán firmar el contrato se mencionan en las normas de operación</p> <p>M</p> |                      |                         |                         |



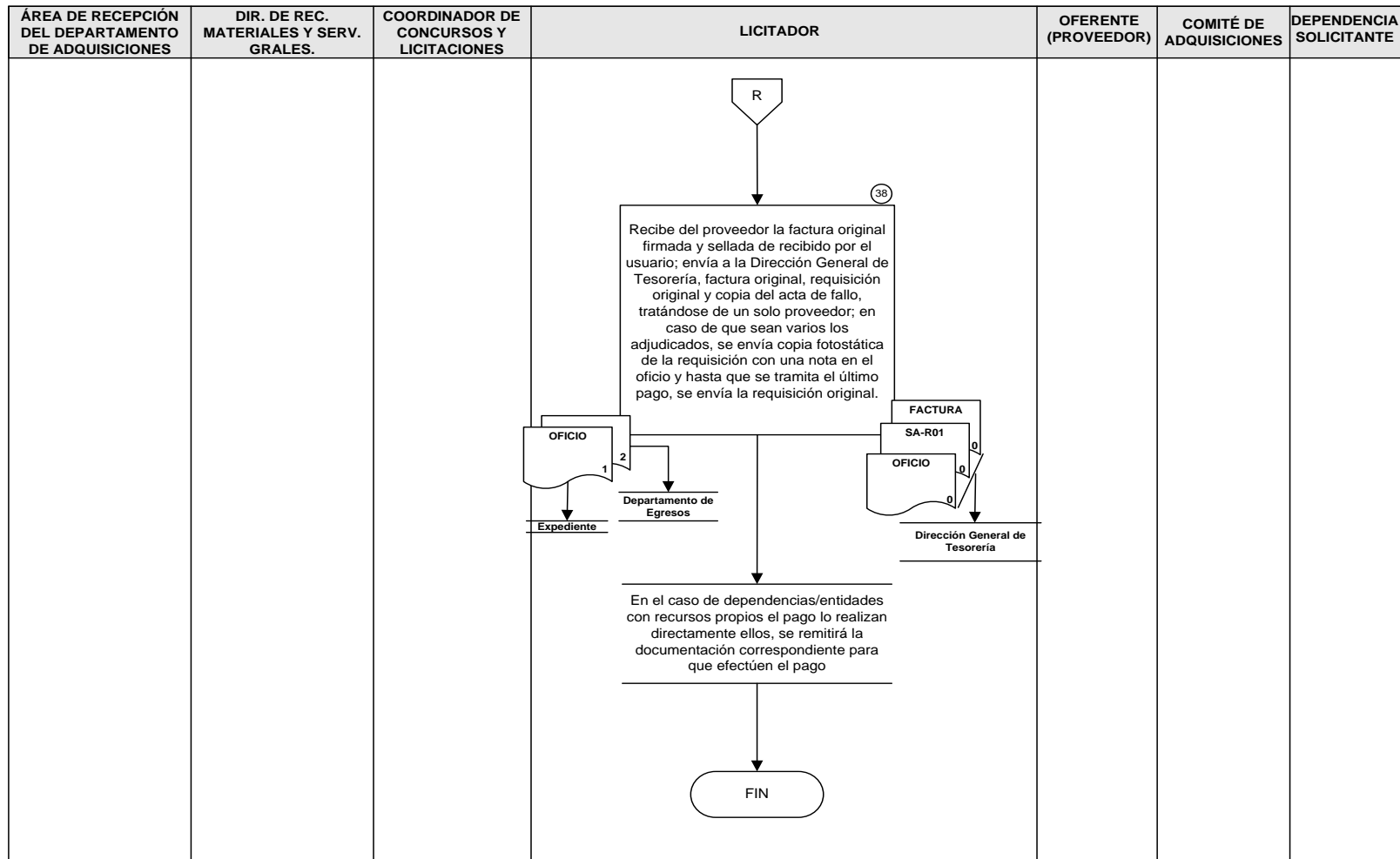


|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 15           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |





|  |                       |     |  |              |    |
|--|-----------------------|-----|--|--------------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO  | FECHA DE AUTORIZACIÓN |     |  | HOJA         | DE |
|  | 05                    | NOV | 2012   | 16           | 16 |
| PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA |                       |     |  | CÓDIGO       |    |
|  |                       |     |  | DGA DRMSG/02 |    |
| ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |                       |     | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |              |    |







**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
 Dirección General de Administración  
**REQUISICION DE MATERIALES**  
 SAF-R01

No. Requisición ( 1 )  
 Fecha ( 2 )

|                      |  |                      |       |
|----------------------|--|----------------------|-------|
| Dependencia:         | ( 3 )  | Solicitante:         | ( 7 ) |
| Unidad Admtiva.      | ( 4 )  | Cargo:               | ( 8 ) |
| Partida Presupuestal | ( 5 )  | Dirección /Teléfono: | ( 9 ) |
| Origen del Recurso   | Estatal ( )      ( 6 )      Federal ( )      Mixto ( ) |                      |       |

Para uso de: ( 10 )

| No.            | Descripción | Q      | U/M    | C.P.         |            | T/E          |            | C.P.         |            | T/E |  |
|----------------|-------------|--------|--------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|-----|--|
|                |             |        |        | Importe (\$) | Total (\$) | Importe (\$) | Total (\$) | Importe (\$) | Total (\$) |     |  |
| ( 11 )         | ( 12 )      | ( 13 ) | ( 14 ) | ( 15 )       |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        |              |            |              |            |              |            |     |  |
| Observaciones: | ( 16 )      |        |        | Subtotal:    |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        | I.V.A.       |            |              |            |              |            |     |  |
|                |             |        |        | Total:       |            |              |            |              |            |     |  |

|                         |  |                                    |        |                                       |   |
|-------------------------|--|------------------------------------|--------|---------------------------------------|---|
| Dependencia Solicitante | Director de Programación y Presupuesto | Director General de Administración | ( 17 ) | Director de Rec. Mat. Y Serv. Grales. | Jefe del Depto. De Adquisiciones Y Arrendamientos |
|-------------------------|--|------------------------------------|--------|---------------------------------------|---|

- NOTAS:**
- 1.- Esta solicitud deberá formularse con materiales del mismo ramo, con el objeto de facilitar su cotización.
  - 2.- Es responsabilidad del usuario el solicitar bienes y servicios con las especificaciones técnicas requeridas; con descripciones claras, precisas y detalladas.
  - 3.- La cotización base deberá estar lo mas actualizada posible al momento de su recepción en Presupuestos o bien, que los precios estén vigentes.

ADQUISICIONES



## GUÍA DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN SA-R01

| NO. DE CAMPO | CONCEPTO                               | DESCRIPCIÓN  |
|--------------|--|--|
| 1            | Requisición                            | No. de folio consecutivo, el cual será asignado por el Depto. de Control Presupuestal.   |
| 2            | Fecha                                  | Fecha de elaboración.  |
| 3            | Dependencia                            | Nombre del Organismo o Dependencia solicitante.  |
| 4            | Unidad Administrativa                  | Nombre del área que usará los bienes o servicios.  |
| 5            | Partida presupuestal                   | Anotar código de la Unidad Presupuestal que se afectará.   |
| 6            | Origen del Recurso                     | Tipo de recurso financiero aplicable.  |
| 7            | Solicitante                            | Nombre completo de la persona que solicita los bienes o servicios.   |
| 8            | Cargo                                  | Puesto que ocupa el solicitante.   |
| 9            | Dirección/teléfono                     | Domicilio del lugar donde se entregarán los bienes.  |
| 10           | Para uso de                            | Anotar la justificación de la solicitud.   |
| 11           | No.                                    | Número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.  |
| 12           | Descripción                            | Anotar en forma clara y detallada los bienes y/o servicios solicitados.  |
| 13           | Q                                      | Anotar la cantidad solicitada.   |
| 14           | U/M                                    | Anotar la Unidad de Medida, es decir: piezas, paquetes etc.  |
| 15           | Oferente                               | Anotar la información relativa a la cotización que deberá llevar anexa.<br>Nombre del oferente; los campos C.P. y T/E se refiere a condiciones de pago y tiempos de entrega respectivamente, (consideraciones importantes al adjudicar pedidos). |
| 16           | Observaciones                          | Anotar información a la cotización y al resultado de la adjudicación.  |
| 17           | Firmas                                 | Firmas de aprobación y autorización para la gestión y trámite de la solicitud.   |
|              | Dependencia solicitante                | Nombre y firma del titular   |
|              | Depto. de Control presupuestal         | Nombre y firma del titular   |
|              | Direcc. de Recursos Materiales         | Nombre y firma del titular   |
|              | Dirección General de Admón             | Nombre y firma del titular   |
|              | Jefe del Departamento de Adquisiciones | Nombre y firma del titular   |