



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

NOVENA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Lunes 3 de Abril de 2017

NUM. 98

### CONTENIDO

#### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

##### COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

##### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO

##### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, tiene como propósito fundamental, establecer las funciones, actividades y formalidades de cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos de Procedimientos emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración, y viene a complementar los textos normativos que rigen la vida interna del Comité.

Que el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo sufre una importante reestructuración en cuanto a su organización y funcionamiento, tanto el Manual de Organización y Reglamento Interior destacan la descentralización de funciones dividiendo la parte técnica de la operativa, propiciando una estructura acorde a los retos actuales. A pesar del avance estructural, técnico y operativo, el Comité de Adquisiciones requiere para llevar a cabo su operatividad un Manual de Procedimientos innovador e institucional.

Y que a través del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, que señala como uno de los ejes transversales la Rendición de cuentas, Transparencia y Gobierno Digital, se pretende construir un gobierno abierto, maximizando el uso de las tecnologías de la información en el funcionamiento de las entidades, agilizando los trámites que realizan los ciudadanos en calidad de proveedores, elevando la calidad de los servicios brindados, y detectando con oportunidad al interior del CADPE prácticas de corrupción

Por lo anteriormente expuesto el presente Manual se conforma por dos capítulos, el Capítulo I "Generalidades", integra el marco jurídico que regula el funcionamiento del Comité, el objetivo del manual, así como la misión y visión del Comité. En el Capítulo II "Procedimientos" describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, a través de su estructura y normatividad aplicable.

Atentamente

**Lic. Guillermo Loaiza Gómez**  
**Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo**

Responsable de la Publicación  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
 Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Adrián López Solís

**Director del Periódico Oficial**  
 Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 168 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

#### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

#### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## **Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.**



### **1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

### **2. MISIÓN**

Realizar las Adquisiciones y Abastecimiento de Bienes y Servicios, para todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de un Sistema de Gestión de Calidad, con personal certificado y en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que permita asegurar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021.

### **3. VISIÓN**

Ser el Organismo líder encargado de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos, a través de un enfoque basado en procesos, que permita asegurar el uso de recursos económicos que dispone el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

#### A) DIRECCIÓN GENERAL

##### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convocar las Sesiones de Pleno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

El Comité tendrá la obligación de sesionar dos veces al mes, pudiendo ser convocado por el Director General cuantas veces se requiera.

##### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Pleno del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo se reunirá dos veces al mes, pudiendo ser convocado por el Director General cuantas veces se requiera, en días y horas hábiles.
2. El Comité se integrará por:  
Un Director General, quien deberá ser ciudadano michoacano por nacimiento o por residencia en el Estado no menor de dos años anteriores al día de su designación, con probada capacidad y prestigio moral reconocido; el cual será nombrado por el Gobernador del Estado; y, seis Vocales que serán:  
A. - El Secretario de Finanzas y Administración;  
B. - El Subsecretario de Administración e Innovación de Procesos;  
C. - La Secretaria de Contraloría; y,  
D.- Tres representantes ciudadanos propietarios y tres suplentes, nombrados por el Titular del Poder Ejecutivo; quienes deberán reunir los mismos requisitos que el Director General del Comité.

##### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.

##### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



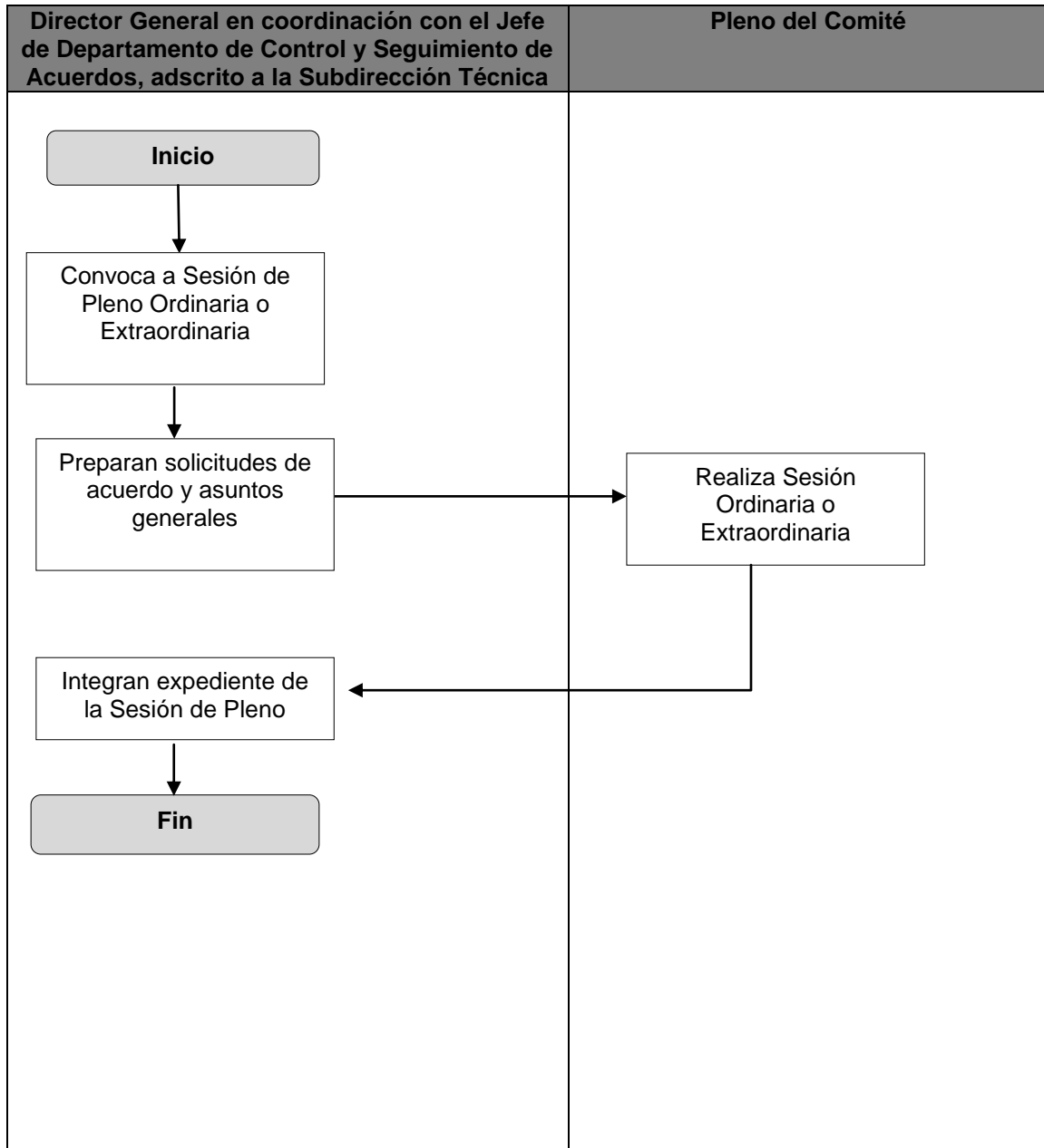
### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Convocar las Sesiones de Pleno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocar a Sesiones de Pleno del CADPE, ordinaria o extraordinaria.	Director General en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Carpeta de Asuntos.	Convocatoria a Sesión de Pleno.
2	Preparan solicitudes de acuerdo y asuntos generales.	Director General en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Carpeta de Asuntos.	Realiza Sesión de Pleno.
3	Realiza Sesión de Pleno.	Pleno del Comité.	Carpeta de Asuntos.	Minuta de acuerdos de la Sesión de Pleno.
4	Integran expediente de la Sesión de Pleno.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Director General en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Convocatoria de la Sesión, lista de asistencia, minuta de acuerdos, solicitud de acuerdos.	Expediente de la Sesión de Pleno.



### 3. FLUJOGRAMA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Emitir los lineamientos de operación para la realización de compras consolidadas, las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, para el ejercicio fiscal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

El Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, tendrá la atribución de determinar los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad; así como determinar la dependencia que llevará a cabo dichas contrataciones.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las compras consolidadas consisten en la agrupación de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública, para realizar la compra de bienes de uso generalizado, estrategia que permite obtener descuentos por volumen y beneficios adicionales que de realizarse en forma individual no existirían.
2. Las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal, se estipularán las generalidades de los procedimientos, montos, requisitos necesarios para los procedimientos de contratación así como aquellas disposiciones que no se encuentran enunciadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
3. Someter a consideración del Pleno del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo aquellos que han de considerarse como bienes de uso generalizado para el ejercicio fiscal, así como las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.
4. Para su entrada en vigor será necesaria la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Emitir los lineamientos de operación para la realización de compras consolidadas, las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, para el ejercicio fiscal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina los bienes de uso generalizado que se contratarán en forma consolidada, con el objeto de que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad.	Director General en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Solicitud de aprobación al Pleno del Comité	Convocatoria a Sesión de Pleno.
2	Emiten convocatoria a Sesión de Pleno.	Director General en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Solicitud de aprobación al Pleno del Comité.	Realiza Sesión de Pleno.
3	Realiza Sesión de Pleno.	Pleno del Comité.	Carpeta de asuntos.	Acuerdos.
4	¿Procede solicitud? No: <b>Termina el Procedimiento.</b>	Pleno del Comité.	Revisión de solicitud.	Solicitud no autorizada.
5	Si: Elabora acuerdo y continua con el procedimiento	Pleno del Comité.	Revisión de solicitud.	Aprobación del Pleno del Comité.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



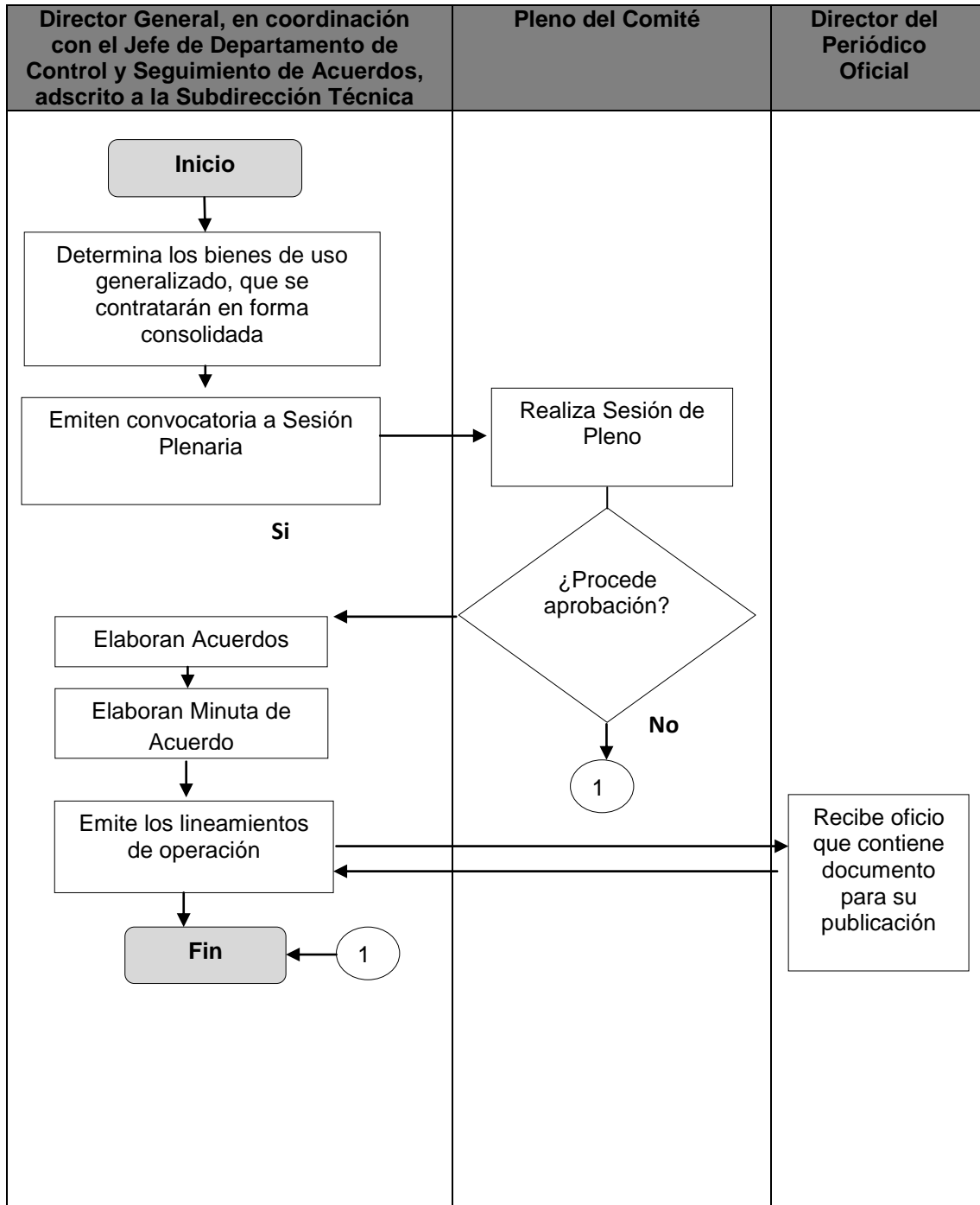
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora minuta de acuerdo de Sesión de Pleno.	Director General en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirección Técnica.	Solicitud para emitir lineamientos aprobados.	Expediente de Sesión de Pleno.
7	Emite los lineamientos de operación para la realización de compras consolidadas, para el ejercicio fiscal que se trate.	Director General.	Acuerdo que contiene Lineamientos.	Acuerdo para su envío y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
8	Recibe oficio que contiene Acuerdo, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Director General del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.	Acuerdo que contiene Lineamientos.	Entrada en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 3. FLUJOGRAMA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### B) SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Anual de Adquisiciones (PAA)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las Dependencias y Entidades cumplan las metas programadas anualmente para el control del gasto y que no rebasen los montos establecidos.

##### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto de cada ejercicio fiscal, elaborarán un programa anual de adquisiciones de acuerdo a sus requerimientos.
2. Este Programa lo presentarán al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente; de acuerdo con este programa.
3. A través de este programa Anual de Adquisiciones solicitarán los bienes a adquirir, definiendo sus características y costo aproximado que deberá realizarse con la cotización de por lo menos tres proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
4. Para el caso de compras consolidadas que deban efectuar las dependencias y entidades de la Administración Pública el costo que deberá señalarse será el que resulte de sumar cada precio unitario de los artículos adquiridos.

##### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación.

##### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



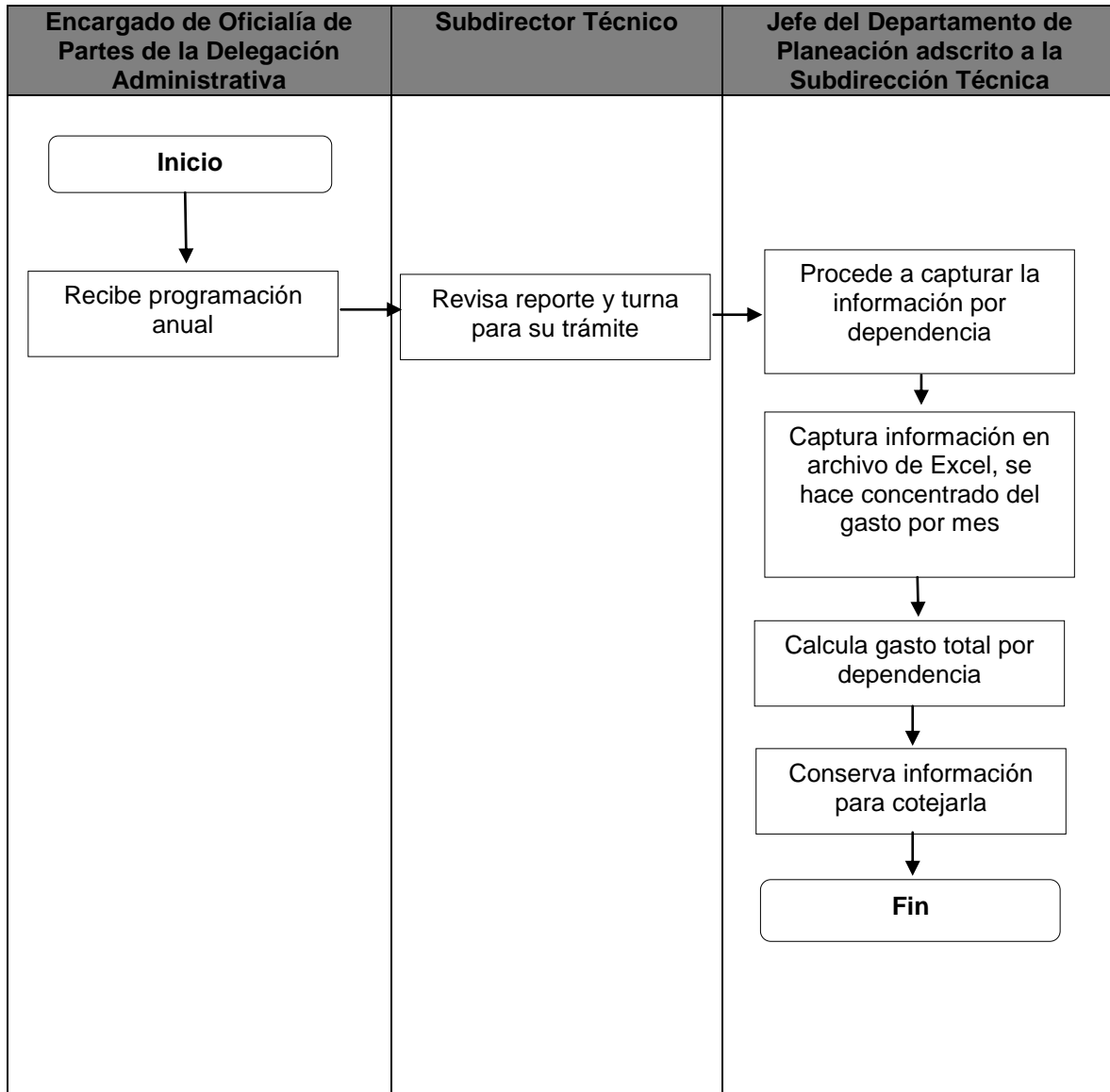
### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Anual de Adquisiciones (PAA)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la dependencia su programación anual de adquisiciones a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente.	Encargado de la Oficialía de Partes de la Delegación Administrativa.	Reporte.	Reporte con el sello de recibido por parte del Comité de Adquisiciones y lo remite a la Subdirección Técnica.
2	Revisa y turna al Jefe del Departamento de Planeación, el mismo día que se presenta el PAA por parte de las dependencias.	Subdirector Técnico.	Reporte.	Reporte revisado.
3	Captura de información el Jefe del Departamento de Planeación.	Jefe del Departamento de Planeación.	Reporte.	Delegación de responsabilidad.
4	Una vez que el reporte se revisó, se captura la información en un archivo de Excel donde se hace un concentrado del gasto por mes de lo reportado por todas las dependencias.	Jefe del Departamento de Planeación.	Reporte.	Concentrado del gasto mensual programado de todas las Dependencias.
5	Una vez que se realizó la clasificación del gasto por dependencia.	Jefe del Departamento de Planeación.	Reporte.	Concentrado del gasto mensual programado de todas las Dependencias.
6	Conserva la información para cotejarla con los gastos mensuales que genera cada dependencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Departamento de Planeación.	Reporte.	Concentrado del gasto mensual programado de todas las Dependencias.



3. FLUJOGRAMA







## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adjudicación Directa mediante Acuerdo de Pleno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mediante adjudicación directa, de conformidad con los montos y límites establecidos anualmente por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se adjudicarán para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán adquirir por adjudicación directa, bienes y servicios hasta por un monto de \$ 349,999.99 (trescientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, por partida en el ejercicio fiscal, siempre y cuando los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y se use el formato autorizado de contrato de compra-venta o prestación de servicios.
3. En la compra directa que no rebase la cantidad de \$9,999.99 (nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, se podrá contar con una sola cotización, sin que sea necesario utilizar el formato de contrato establecido, debiéndose utilizar únicamente el formato de pedido, la requisición de compra y la factura de aplicación de los recursos.
4. Para la adquisición de 1 hasta 5 vehículos automotores utilitarios que no rebasen el costo de \$499,999.99 (Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N) más IVA, cada uno, la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo realizará el procedimiento de adjudicación directa; a partir de seis vehículos, la adquisición se realizará mediante el procedimiento de adquisición que corresponda conforme a los montos establecidos.
5. La solicitud de adquisición por adjudicación directa se presentará por escrito, en el formato autorizado al efecto ante la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que deberá contener los datos y anexar los documentos señalados en la Bases y Lineamientos en la materia.
6. La solicitud de excepción a la licitación pública y acortamiento de plazos deberá presentarse con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité; para el caso en que no se presente en el tiempo indicado, serán tramitadas hasta la siguiente Sesión Ordinaria.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos, adscrito a la Subdirecci3n T3cnica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoac3n de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoac3n de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organizaci3n del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoac3n de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adjudicación Directa mediante acuerdo de Pleno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de adquisición de bienes o servicios.	Dependencias y Entidades solicitantes.	Solicitud.	Solicitud sellada de recibido.
2	Reciben solicitudes de adquisición de bienes o servicios de las Dependencias y Entidades.	Personal de Oficialía de Partes del CADPE.	Solicitud de adjudicación directa.	Solicitud de adjudicación directa.
3	Vigila, establece y verifica que las adjudicaciones se ajusten a los criterios en cuanto precio, calidad y demás circunstancias pertinentes, turna a Sesión Plenaria.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Solicitud de adjudicación directa.	Solicitud de adjudicación directa revisada.
4	Emite convocatoria a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Pleno.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Solicitud de adjudicación directa revisada.	Convocatoria a Sesión de Pleno.
5	Prepara solicitudes de acuerdo y asuntos generales.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Solicitudes de adjudicación directa revisadas.	Carpeta de asuntos.
6	Realiza Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	Pleno del Comité.	Carpeta de asuntos.	Acuerdos de adjudicaciones directas.
7	¿Procede solicitud? <b>No: Termina procedimiento</b>	Pleno del Comité.	Solicitudes de adjudicación directa revisadas.	Adjudicación directa no autorizada.
8	<b>Si:</b> Elabora acuerdos.	Pleno del Comité.	Solicitudes de adjudicación directa revisadas.	Adjudicación directa autorizada.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



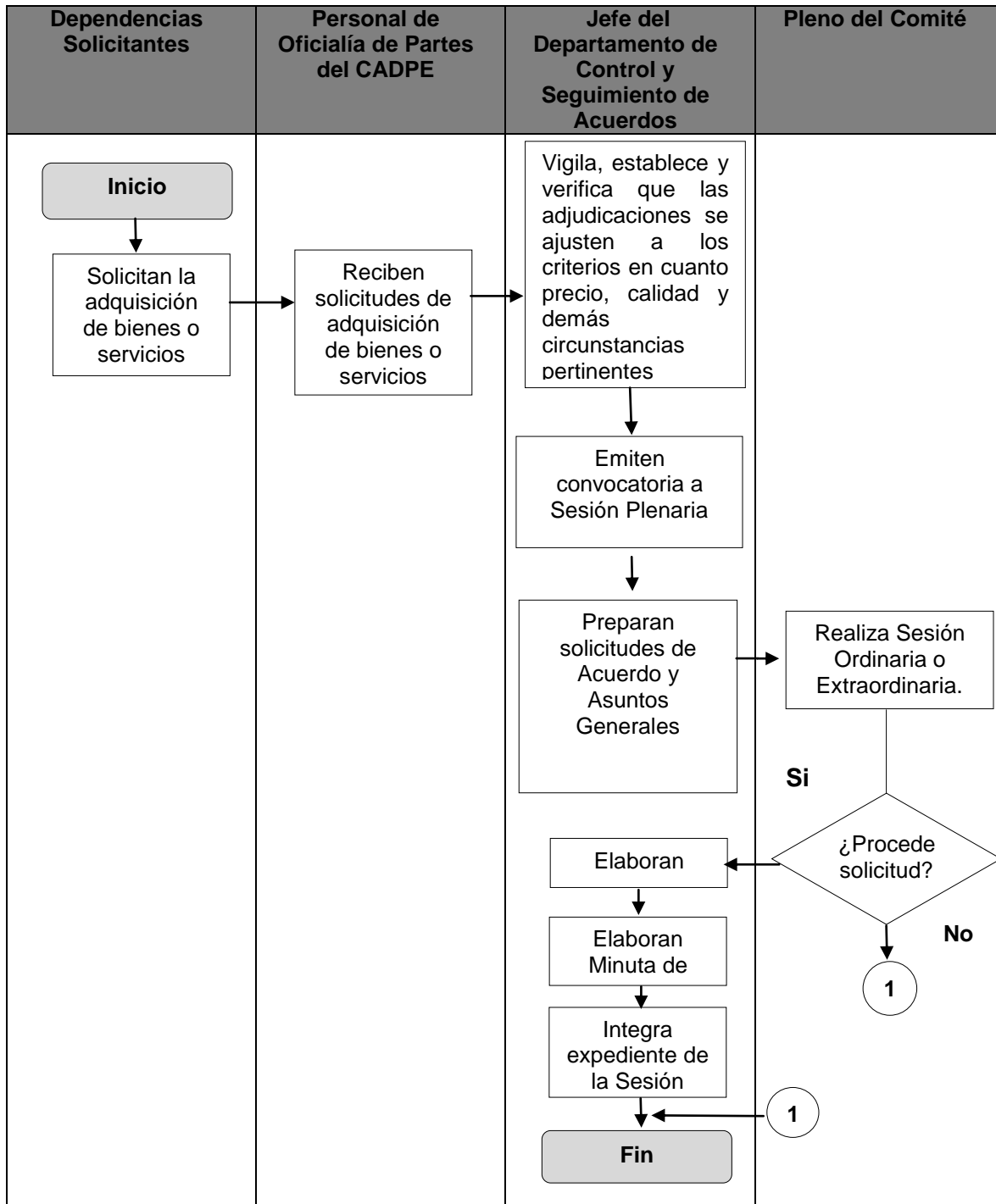
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Elabora minuta de acuerdos de Sesión Plenaria.	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Información de solicitudes, voz y voto de los integrantes del Pleno del Comité.	Minuta de acuerdos de la Sesión.
10	Integra expediente de la Sesión.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Convocatoria de la sesión, lista de asistencia, minuta de acuerdos, solicitud de acuerdos.	Expediente de Sesión Plenaria.



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 3.FLUJOGRAMA







## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción al Padrón de Proveedores
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Padrón de Proveedores

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir y revisar las solicitudes de inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se realicen en los formatos autorizados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, así como definir los requisitos para la inscripción, actualización y ampliación de claves.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá solicitar al Departamento de Padrón de Proveedores su inscripción en los formatos que apruebe el Comité.
2. Cuando se trate de personas morales se deberá presentar copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada; y en caso de haber sido creada por disposición legal, deberá indicarla. Siempre deberá acreditar la personalidad del representante.
3. Se deberá acreditar legalmente, que se ha dedicado por lo menos dos años antes de la solicitud de registro a la actividad que ostenta, excepto en los casos de empresas de interés social o que promuevan el desarrollo económico del Estado.
4. Se deberá demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción de suministro de mercancías, materias primas, y en su caso para el arrendamiento de estos, o para la prestación de servicios.
5. Se deberá acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo.
6. Se deberá pagar los derechos que establezca la tarifa fijada por el Comité; y,
7. Proporcionar al Departamento de Padrón de Proveedores la información complementaria que exija el Comité y las normas jurídicas aplicables.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Padrón de Proveedores, adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



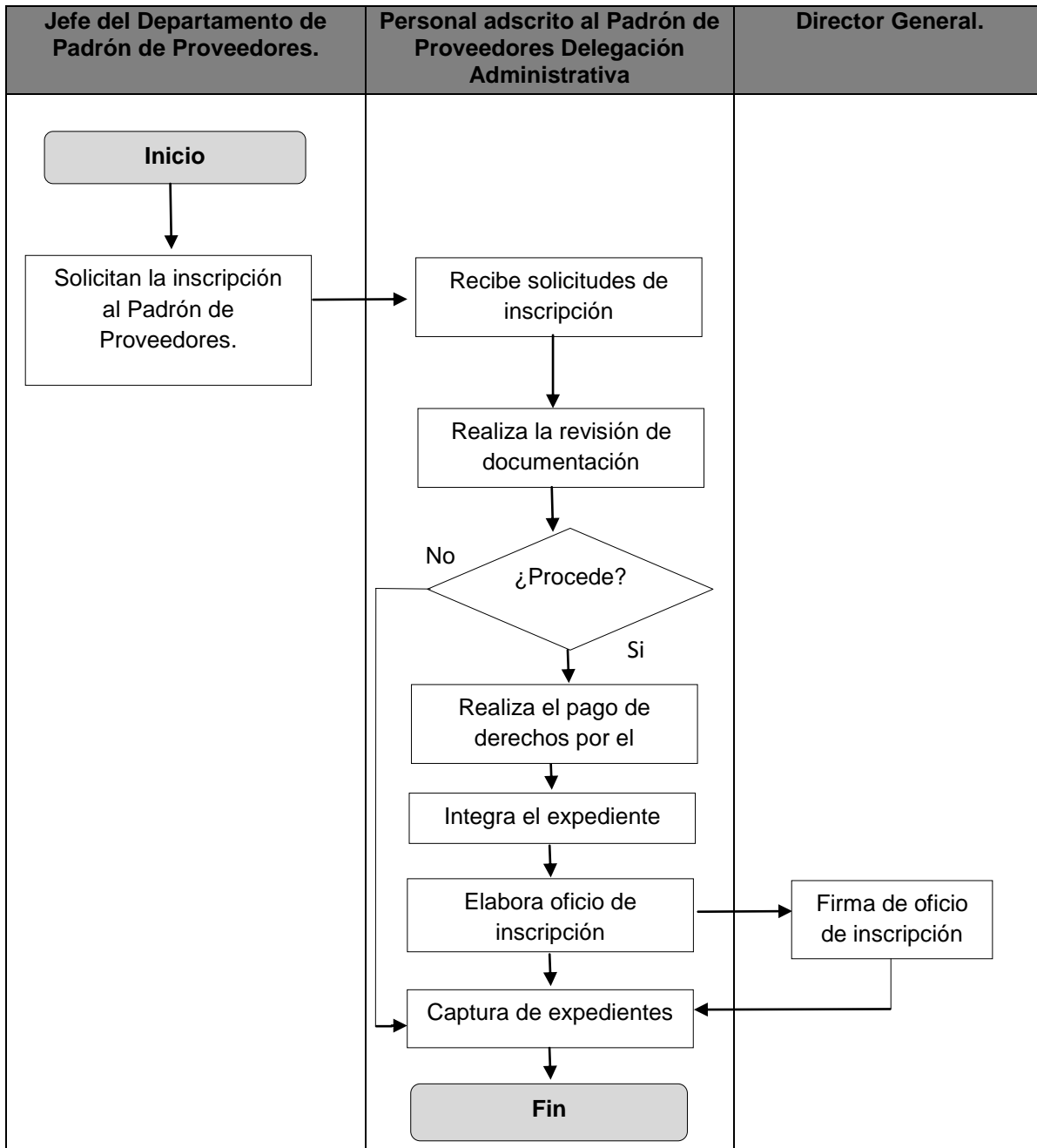
### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción al Padrón de Proveedores
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Padrón de Proveedores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan la Inscripción al Padrón de Proveedores.	Jefe del Departamento de Padrón de Proveedores.	Solicitud.	Solicitud sellada de recibido.
2	Reciben solicitudes de inscripción de los proveedores.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Inscripción.	Solicitud de Inscripción.
3	Realiza la revisión de documentación presentada por los proveedores. <b>No</b> Procede la Solicitud: <b>Termina el procedimiento.</b>	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Solicitud de Inscripción.	Documentos presentados por el proveedor para su revisión.
4	¿Procede? <b>Si:</b> Realiza el pago de derechos.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Solicitud.	Comprobante de pago por concepto de inscripción.
5	Integra el expediente.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Expediente.	Expediente.
6	Elabora oficio de inscripción para el proveedor.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Oficio.	Entrega de oficios.
7	Firma oficio de inscripción para el proveedor.	Director General.	Oficio.	Entrega de oficios firmados.
8	Captura de expedientes en el sistema.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Expedientes.	Padrón actualizado.



### 3. FLUJOGRAMA



### 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y manejo de Muestras de Licitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Padrón de Proveedores

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la calidad de los productos ofertados por los proveedores, de acuerdo con el anexo 1 de las bases de licitación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Como lo marca las Bases y Lineamientos, las muestras deberán presentarse en hoja membretada y firmadas por la persona física o moral que cuente con las facultades necesarias para dicho acto, en el entendido de que únicamente se deberá presentar una muestra por partida, mismas que deberán estar plenamente identificadas con una etiqueta adherible que contenga el nombre del proveedor, teléfono, dirección, número de licitación, partida y marca.
2. Las muestras presentadas podrán sufrir deterioro por el análisis que se realice a las mismas, por lo que el licitante no podrá exigir su devolución íntegra.
3. Será de estricta responsabilidad del proveedor no ganador, el retiro de las muestras que haya presentado dentro del término de 15 quince días hábiles posteriores a la fecha de emisión del fallo del procedimiento.
4. Las muestras que no se recojan en el término señalado en el punto anterior pasarán a formar parte del inventario de la convocante.
5. Las muestras del proveedor ganador se conservarán en custodia de la convocante, hasta la fecha de entrega total de los bienes objeto del contrato. Si después del término de 15 quince días de esta fecha no son recogidas las muestras, pasarán a formar parte del inventario del CADPE.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Padrón de Proveedores adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacรกn de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacรกn de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organizaci3n del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacรกn de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.

## 2. DESCRIPCI3N DE ACTIVIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión y manejo de Muestras de Licitación
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Padrón de Proveedores

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe muestras entregadas por parte de los proveedores.	Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores.	Recibo de muestras.	Recibo de muestras firmado y sellado de recibido por el Departamento.
2	Realiza la revisión interna de muestras.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Bases de licitación, junta de aclaraciones.	Acta provisional de revisión de muestras.
3	Revisa las muestras en conjunto con la solicitante.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Acta de revisión de muestras.	Acta de revisión de muestras.
4	Entrega acta de revisión de muestras al área de licitaciones, se hace mención si cumplen o no con lo establecido en el Anexo 1 de las bases concursales.	Personal del Departamento de Padrón de Proveedores.	Acta de revisión de muestras.	Acta de revisión de muestras recibida por el área de licitaciones.
5	Se entregará la muestra del proveedor no ganador.  La muestra ganadora se conservará en custodia hasta la última entrega del pedido, de conformidad las bases de licitación.	Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores.	Oficio firmado.	Oficio sellado de recibido, según corresponda.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----	-----------------------------	---------------	--------	--------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

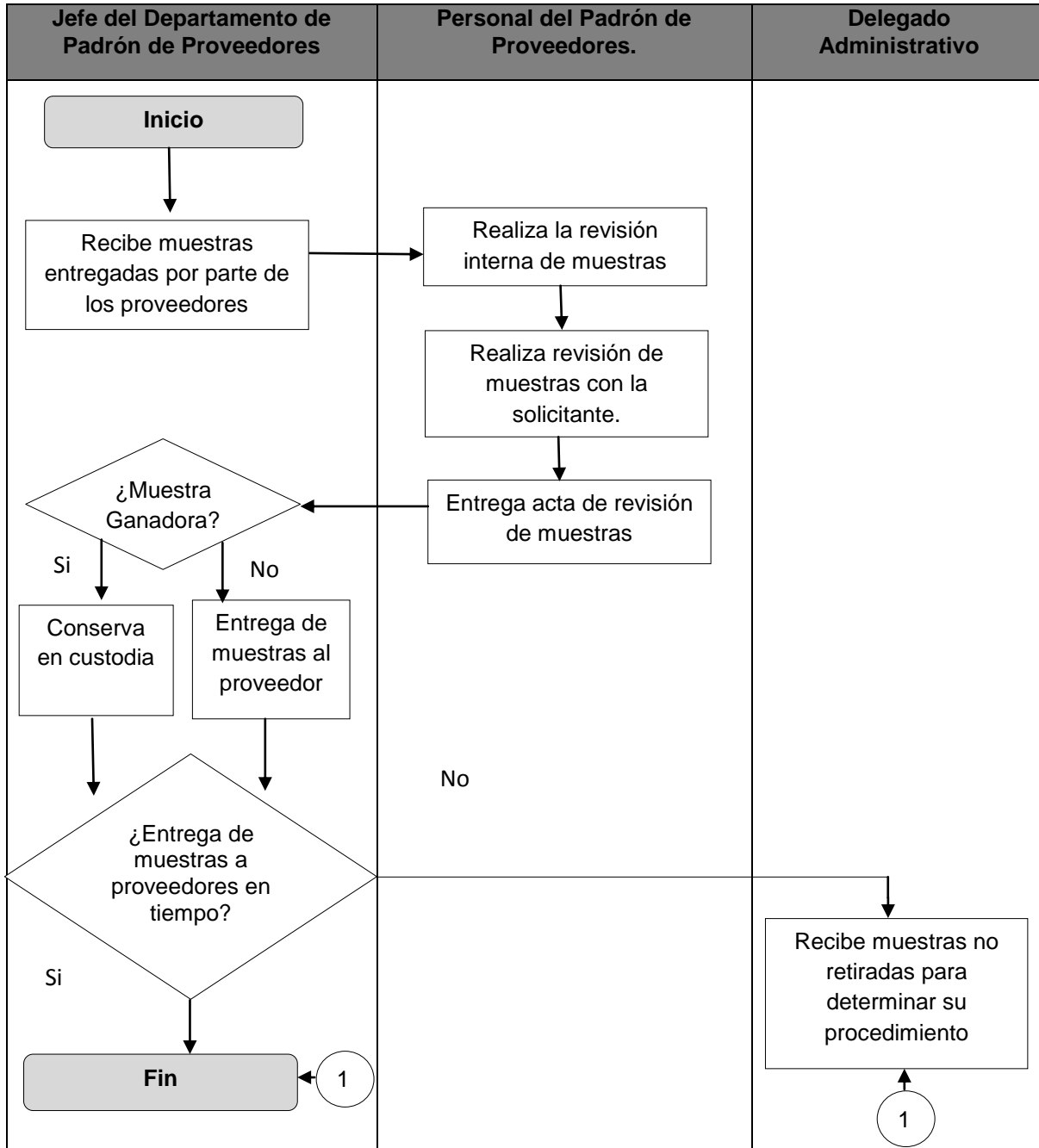


<b>6</b>	Para los supuestos del punto anterior, se cuenta con quince días para retirar las muestras. <b>Fin del procedimiento.</b>  Fenecido el término anterior y ante la omisión de los proveedores de no retirar las muestras, se turnan a la Delegación Administrativa para determinar su procedimiento.	Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores.	Oficio firmado.	Oficio sellado de recibido, según corresponda.
<b>7</b>	Recibe muestras no retiradas para determinar su procedimiento. <b>Fin del procedimiento.</b>	Delegado Administrativo.	Oficio que contiene muestras.	Recibo de muestras firmado y sellado por la propia Delegación Administrativa.

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asistencia, asesoría y soporte técnico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asistencia, asesoría y soporte técnico al personal del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, para mejorar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la realización de los procesos de trabajo, es importante que el personal use y aproveche los recursos informáticos disponibles.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas Informáticos, adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asistencia, asesoría y soporte técnico
----------------------------------	--



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



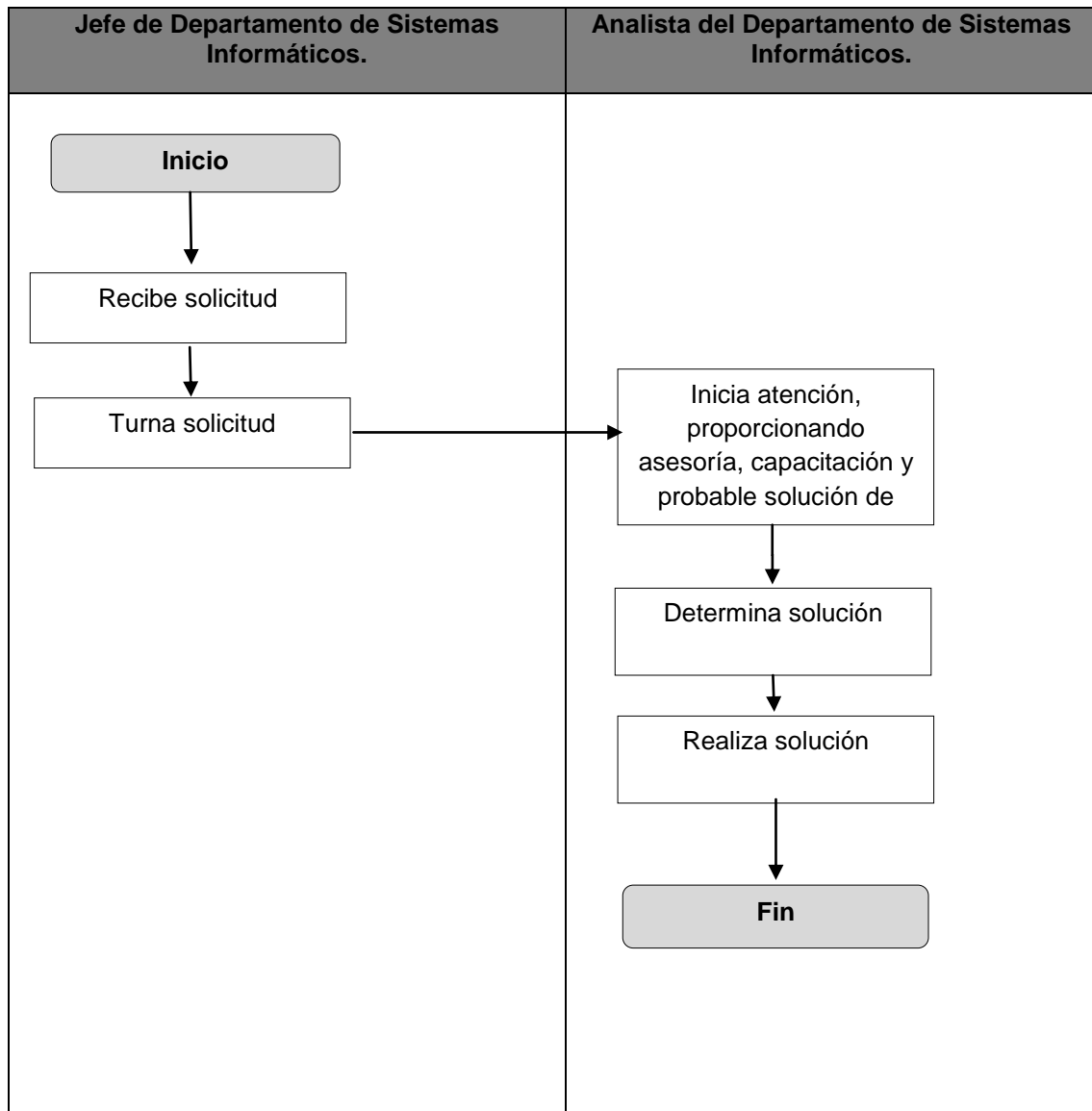
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en asistencia, asesoría y/o soporte técnico.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Solicitud.	Sistema.
2	Turna solicitud a analista que atenderá.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Reparación, asesoría o soporte técnico.	Reparación, asesoría o soporte técnico.
3	Inicia atención, proporcionando asesoría, capacitación y probable solución de problemas.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Solicitud.	Servicio
4	Analiza y determina la solución.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Solicitud.	Solución.
5	Realiza la solución. <b>Fin del procedimiento.</b>	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Solicitud.	Solución.

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo de sistemas y aplicaciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Análisis, diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas para apoyar los procesos de trabajo para el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El diseño de una aplicación deberá responder al proceso de trabajo.
2. Las aplicaciones informáticas deberán ser parte del sistema de información de CADPE.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas Informáticos, adscrito a la Subdirección Técnica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Desarrollo de sistemas y aplicaciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita desarrollo de aplicación, con nombre de responsable del proceso.	Director General.	Solicitud.	Solicitud recibida.
2	Realiza reunión para diseño y especificación del proceso de trabajo al que responderá la aplicación.	Director General.	Proceso del trabajo.	Proceso de trabajo lista de asistencia y minuta.
3	Realiza reunión para levantamiento de requerimientos.	Director General.	Requerimiento de la aplicación.	Listado de requerimientos iniciales, lista de asistencia y minuta.
4	Turna solicitud al Departamento de Sistemas Informáticos.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Listado de requerimientos iniciales.	Propuesta de solución.
5	Elabora propuesta de solución.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Propuesta de solución.	Especificación de requerimiento, lista de asistencia y minuta.
6	Presenta y revisa especificación de requerimientos.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Propuesta de solución.	Propuesta de solución devuelta.
7	¿Observaciones? Si: Regresa a paso 3	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Especificación de requerimientos.	Planeación del proyecto y plan de comunicación.
8	No: Elabora la planeación del proyecto y elaboración de proyecto.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Planeación del proyecto y plan de comunicación.	Lista de asistencia y minuta.
9	Presenta la planeación del proyecto y plan de comunicación.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Especificación de requerimientos.	Diseño de solución.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el diseño de	Analista del	Diseño de	Diagrama entidad



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

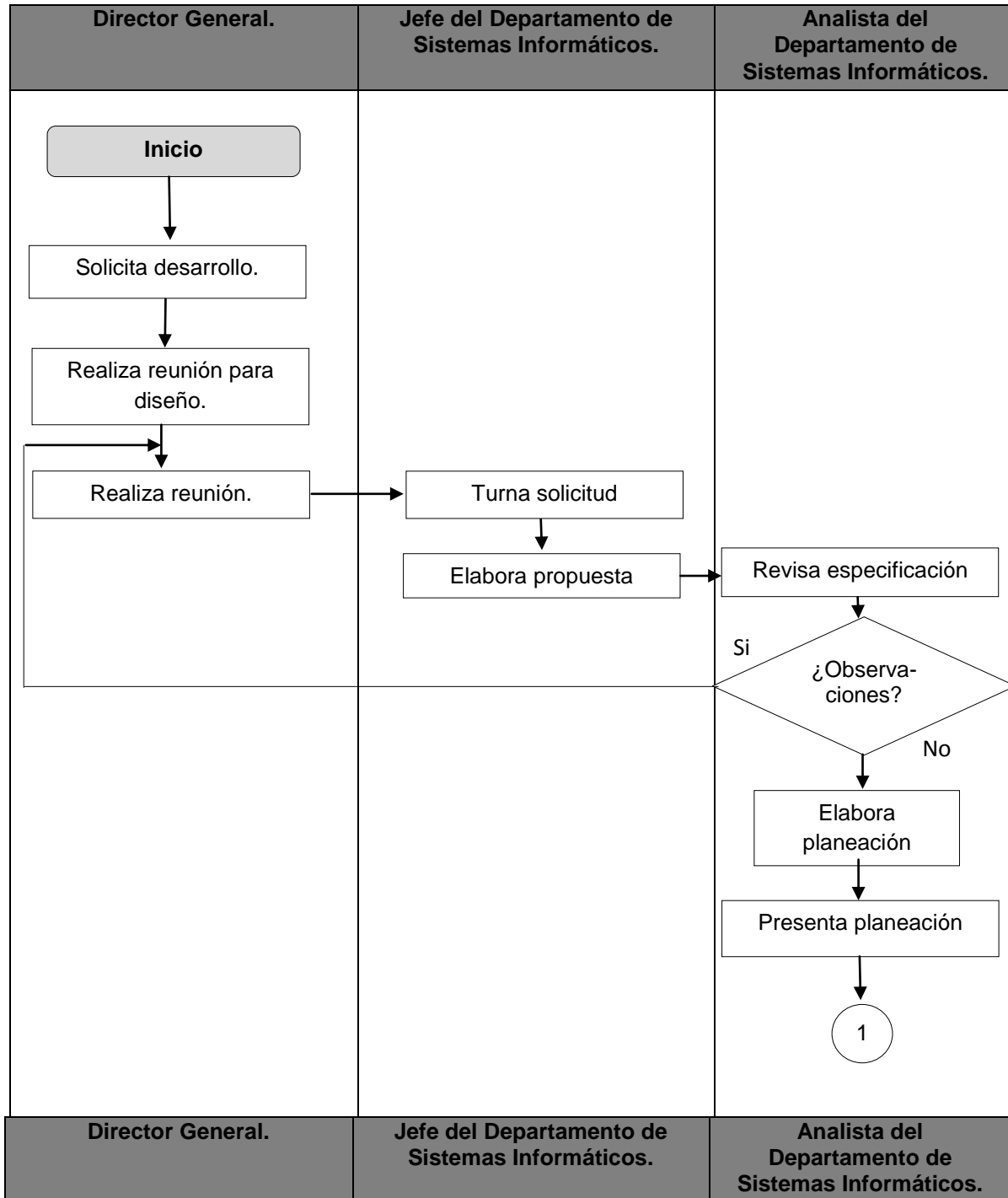


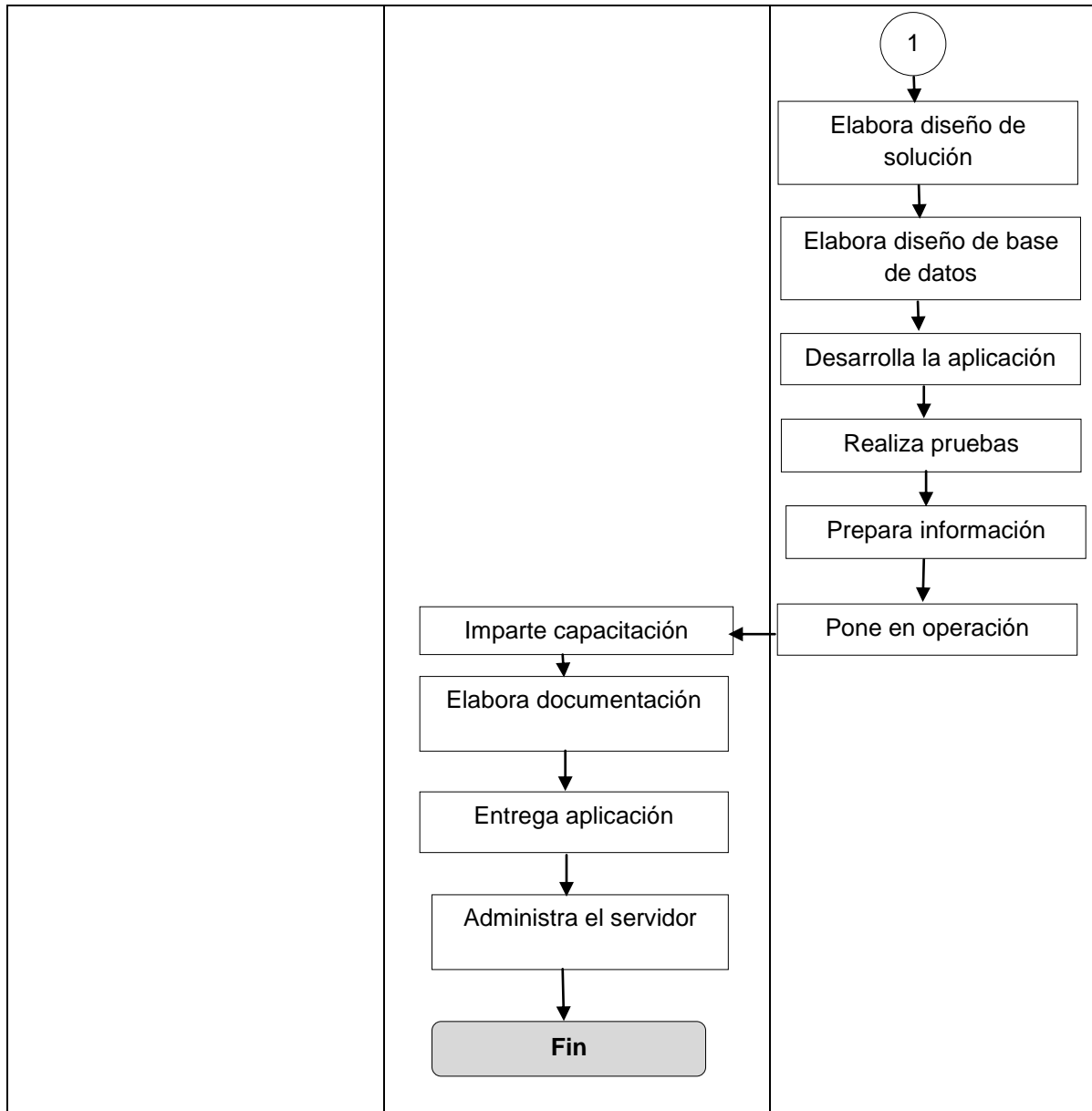
	solución.	Departamento de Sistemas Informáticos.	solución.	relación, base de datos.
11	Elabora diseño de base de datos.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Diseño de solución, diagrama entidad relación, base de datos.	Aplicación informática.
12	Desarrollo de aplicación.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Aplicación informática.	Matriz de pruebas
13	Realiza las pruebas.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Aplicación informática.	Manual de usuario.
14	Pone en operación / producción.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Aplicación informática.	Minuta, lista de asistencia.
15	Preparar la información y migración de datos.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Base de datos.	Matriz de pruebas.
16	Imparte la capacitación y asesoría a los usuarios de los equipos del CADPE.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Aplicación informática.	Lista de asistencia, acta de entrega.
17	Elabora la documentación del proyecto.	Analista del Departamento de Sistemas Informáticos.	Documentación del proyecto.	Documentación técnica de la aplicación.
18	Entrega de la aplicación y documentación técnica.	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Aplicación informática, documentación técnica.	Acta de entrega.
19	Administra el servidor en producción y la aplicación. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos.	Acta de entrega.	Bienes.

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Soporte a servidores y red interna web
----------------------------------	--



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar asistencia, asesoría y soporte técnico a la red interna como al servidor para garantizar el mejor funcionamiento de los recursos compartidos en el CADPE, así como llevar un control, monitoreo y detección oportuna de posibles errores, que garantice el manejo adecuado de los servicios habituales en el servidor informático del CADPE.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la realización de los procesos de trabajo, es importante que el personal use y aproveche los recursos informáticos disponibles.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas Informáticos.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Soporte a servidores y red interna web
----------------------------------	--



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-ST-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Sistemas Informáticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa periódicamente la red interna.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Red interna web.	Bitácora.
2	Monitoreo del servidor informático, asegura que siempre se tenga el espacio necesario donde los usuarios podrán traficar sus datos.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Espacio en discos duros.	Eliminar archivos innecesarios.
3	Elimina archivos innecesarios.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Archivos redundantes o repetidos.	Reparación, asesoría o soporte técnico.
4	Realiza rutinas para buscar duplicidades de datos y así desahogar la carga de datos y evitar el "stress" electrónico sufrido por saturamiento al disco duro.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Programas de rutinas.	Servicio.
5	Busca archivos que se sospeche o puedan atentar contra la integridad física de otros datos pro casa de algún virus, troyano, spyware o malware.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Revisión de carpetas o archivos comunes.	Eliminación de carpetas o archivos sospechosos.
6	Realiza chequeo exhaustivo semanal con el sistema antivirus. A fin de reducir posibilidades de infección tanto al sistema operativo como información en discos duros.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Antivirus que se encuentre en ejecución.	Bitácora de antivirus.
7	Realiza respaldo o backup. Al menos una vez cada fin de mes sobre todos los datos que los distintos usuarios de las áreas colocan en el servidor.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Información.	Información a solicitud del interesado.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa firewall tanto del servidor como del programa	Analista del Departamento	Revisión y levantamiento	Políticas nuevas de enrutamiento



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

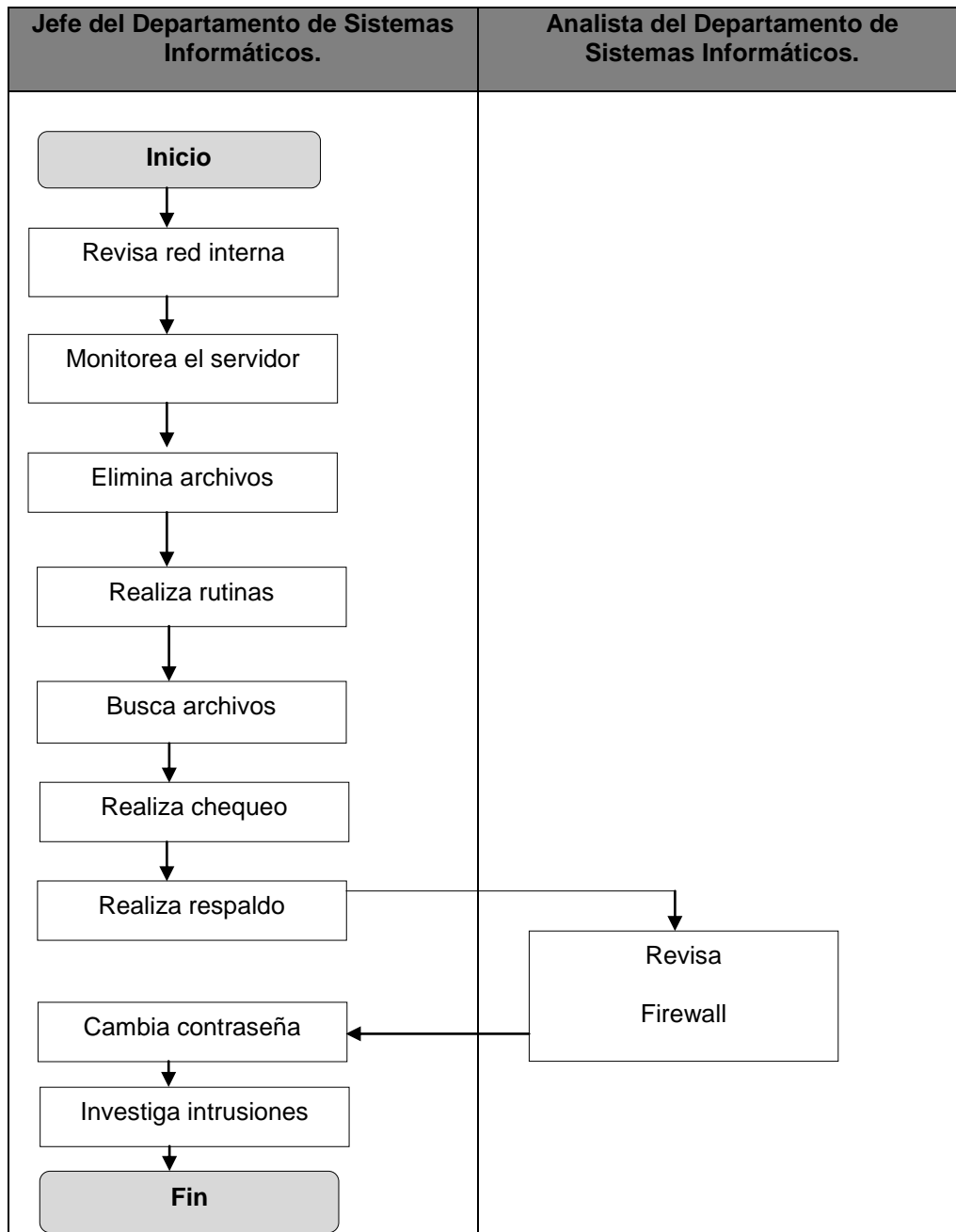


	para detener paquetes indeseables a través de la red.	de Sistemas Informáticos.	de políticas caídas, así como adición de nuevas políticas de enrutamiento.	funcionales.
<b>9</b>	Cambia contraseñas para el servidor, así como para usuarios.	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Cambio de contraseñas periódicamente.	Cambio de contraseñas periódicamente.
<b>10</b>	Investiga intrusos no autorizados al servidor por medio de bitácora de Windows Server. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos.	Revisión de bitácora.	Revisión de bitácora.

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## C) SUBDIRECCIÓN OPERATIVA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoramiento para Licitaciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Licitaciones Públicas

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar y conducir a las Dependencias y Entidades para la adquisición, contratación, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles e inmuebles, mediante el procedimiento de Licitación Pública, considerando las políticas y objetivos que señala el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2015-2021, el presupuesto autorizado para cada partida presupuestal y los programas establecidos, con la finalidad de que cuenten de manera eficiente y eficaz con los elementos para la realización o giro de sus actividades y/o atribuciones.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades, deberán enviar al CADPE, sus solicitudes de adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios, en los términos y condiciones que establecen las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal que emite el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado, debidamente requisitada y firmada por el titular.
2. Las solicitudes serán analizadas, de manera que cuenten con los elementos técnicos y legales para la elaboración correcta de las bases.
3. Se clasificarán, registrarán y se programarán las solicitudes para licitación, en base a los montos señalados, ya sea por el procedimiento de Licitación Pública o Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y se turnara al área correspondiente.
4. Se evaluará la posibilidad de realizar compras consolidadas, en base al Programa Anual de Adquisiciones, enviada oportunamente al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo por las Dependencias y Entidades, con la finalidad de obtener mejores condiciones en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
5. Una vez programada la licitación en todas y cada una de sus etapas, se elaborarán las Bases, Invitaciones y Convocatoria para su publicación, dirigida a proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, del Comité de Adquisiciones.
6. Se llevarán a cabo los eventos del programa calendarizado en todas sus etapas: Junta de Aclaraciones a las Bases, Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y el Acta de Fallo de Adjudicación e Información de Evaluación y Dictamen Correspondiente.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



7. El Comité, procederá a declarar desierta una licitación cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables, convocando a una segunda licitación, previa solicitud de la solicitante.
8. Una vez emitido el fallo de adjudicación, se les invita a los proveedores favorecidos, a presentarse al Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica a firma del contrato y pedido.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licitaciones Públicas, adscrito a la Subdirección Operativa del CADPE.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoramiento para Licitaciones
---------------------------	---------------------------------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Licitaciones Públicas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud, para su planeación.	Director General.	Solicitud.	Solicitud.
2	Recibe solicitud, clasifica, registra y programa asignando al área competente.	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud clasificada.
3	Recibe solicitud y distribuye para su procedimiento.	Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas.	Solicitud clasificada.	Solicitud clasificada.
4	Recibe la solicitud para la publicación o invitación y elabora bases, oficios para llevar a cabo el procedimiento adecuado	Analista del Departamento de Licitaciones Públicas.	Solicitud clasificada.	Convocatoria.
5	Firma convocatoria o invitación y bases, según corresponda para llevar a cabo el procedimiento.	Solicitante.	Convocatoria.	Convocatoria.
6	Regresa la convocatoria o invitación y bases debidamente firmadas por el titular.	Solicitante.	Convocatoria firmada.	Convocatoria firmada.
7	Inicia procedimiento de licitación.	Analistas del Departamento de Licitaciones Públicas.	Convocatoria firmada.	Convocatoria firmada.
8	Realiza Eventos (Junta de Aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas).	Analistas del Departamento de Licitaciones Públicas.	Acta de eventos firmada.	Acta de eventos firmada.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	¿Cumple con lo estipulado en bases del procedimiento de licitación?	Analistas del Departamento de Licitaciones	Acta de eventos firmada.	Acta de eventos firmada.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



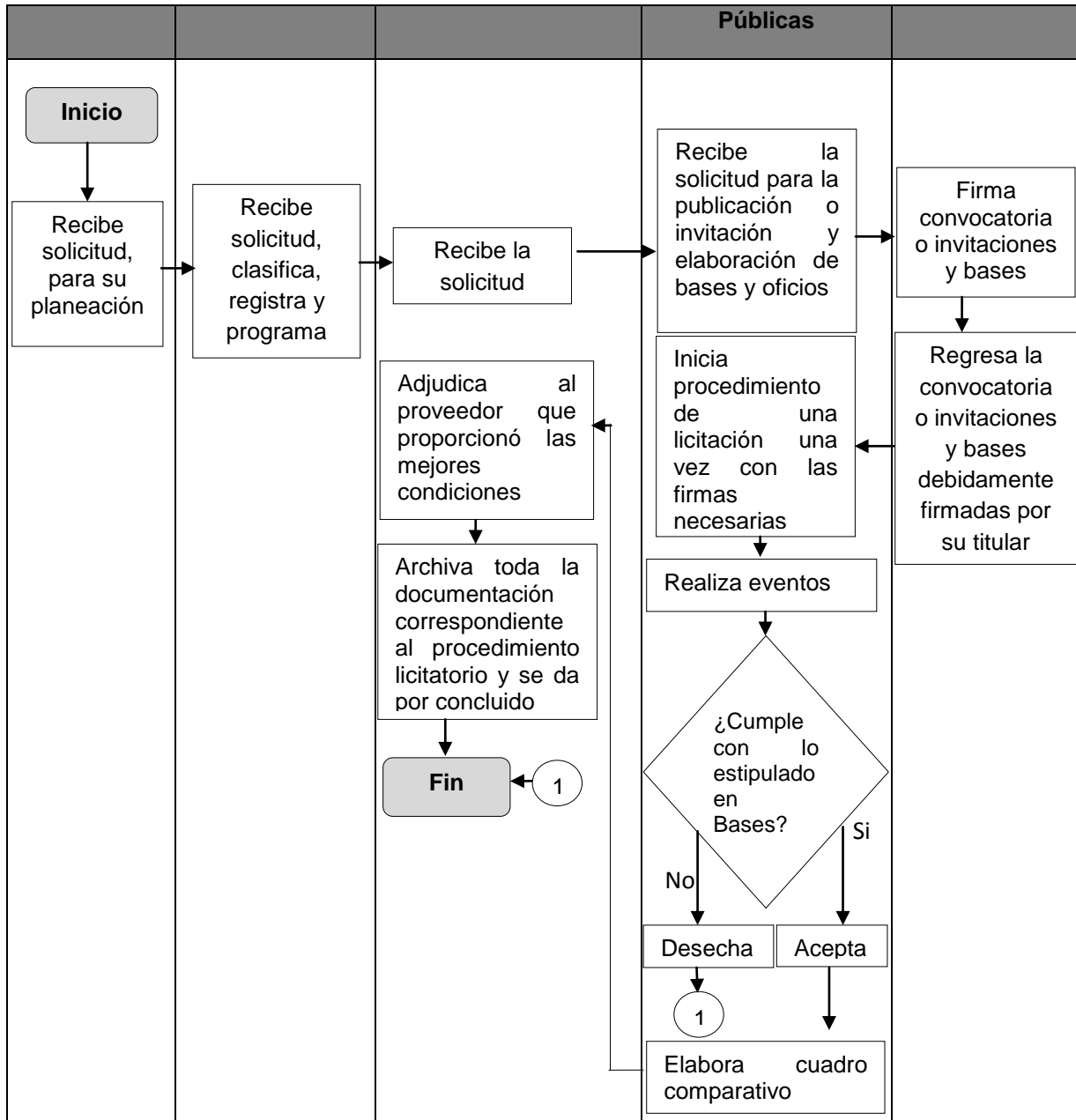
	<b>No:</b> Se desecha y no podrá seguir concursando. <b>Termina el procedimiento.</b>	Públicas.		
10	<b>Si:</b> Informa a los participantes si se acepta su propuesta para continuar y apertura su sobre, y continúa la siguiente actividad.	Analistas del Departamento de Licitaciones Públicas.	Acta de eventos firmada.	Acta de eventos firmada.
11	Elabora un cuadro comparativo tomando en cuenta el precio más bajo de los participantes y da Acta de Fallo de Adjudicación e Información de Evaluación y Dictamen Correspondiente	Analistas del Departamento de Licitaciones Públicas.	Cuadro comparativo.	Acta de Fallo de Adjudicación e Información de Evaluación y Dictamen Correspondiente.
12	Adjudica al proveedor que proporcionó las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.	Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas.	Acta de Fallo de Adjudicación e Información de Evaluación y Dictamen Correspondiente.	Acta de Fallo de Adjudicación e Información de Evaluación y Dictamen Correspondiente.
13	Archiva toda la documentación correspondiente al procedimiento licitatorio y se da por concluido. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas.	Documentación.	Documentación archivada.

### 3. FLUJOGRAMA

Director General	Subdirector Operativo	Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas	Analistas del Departamento de Licitaciones	Solicitante
------------------	-----------------------	--	--	-------------



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licitación Pública Estatal
----------------------------------	----------------------------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Licitaciones Públicas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento de licitación pública.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se adjudicarán para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán adquirir por adjudicación directa, bienes y servicios hasta por un monto de \$ 349,999.99 (trescientos cuarenta y nueve mil, novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, por partida en el ejercicio fiscal, siempre y cuando los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y se use el formato autorizado de contrato de compra-venta o prestación de servicios.
3. En la compra directa que no rebase la cantidad de \$9,999.99 (nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, se podrá contar con una sola cotización, sin que sea necesario utilizar el formato de contrato establecido, debiéndose utilizar únicamente el formato de pedido, la requisición de compra y la factura de aplicación de los recursos.
4. Para la adquisición de 1 hasta 5 vehículos automotores utilitarios que no rebasen el costo de \$499,999.99 (Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N) más IVA, cada uno, la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo realizará el procedimiento de adjudicación directa; a partir de seis vehículos, la adquisición se realizará mediante el procedimiento de adquisición que corresponda conforme a los montos establecidos.
5. La solicitud de adquisición por adjudicación directa se presentará por escrito, en el formato autorizado al efecto ante la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que deberá contener los datos y anexar los documentos señalados en la Bases y Lineamientos en la materia.
6. La solicitud de excepción a la licitación pública y acortamiento de plazos deberá presentarse con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité; para el caso en que no se presente en el tiempo indicado, serán tramitadas hasta la siguiente Sesión Ordinaria.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Licitaciones Públicas.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Licitación Pública Estatal
Código del Procedimiento:	P-CADPE-S0-02



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



Unidad Responsable:		Departamento de Licitaciones Públicas		
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta ante la Subdirección Operativa la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios por LP y sus anexos.	Dependencia o Entidad Solicitante.	Solicitud.	Solicitud de revisión.
2	Una vez que la recibe la Subdirección Operativa la solicitud y sus anexos proceden a iniciar la revisión de éstos e inicia con el oficio de solicitud de los bienes (mencione el domicilio de entrega del material solicitado, plazo de pago, calendario de entregas).	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
3	Sigue revisando que la solicitud de bienes por licitación pública también contenga como anexo Oficio de suficiencia presupuestal o estado de cuenta bancario en caso de recursos propios.	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
4	Revisa que en caso de tratarse de la adquisición de equipo de cómputo haya anexado el Dictamen técnico emitido por el CETIC.	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
5	Sigue revisando que en los anexos de la solicitud de adquisición de bienes por licitación pública se encuentren tres cotizaciones de los bienes solicitados.	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
6	Verifica que se haya incluido el precosteo respectivo incluyendo el I.V.A	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
7	Revisará que a la solicitud también se hayan agregado los anexos (especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, el cual deberá presentarse impreso y en archivo digital).	Subdirector Operativo.	Solicitud.	Solicitud en revisión.
8	Una vez que la Subdirección Operativa verificó que la solicitud también contenga el calendario de eventos, procede a recibirla.	Jefe de Departamento o de Licitaciones Públicas.	Solicitud.	Solicitud recibida.
9	Una vez que revisó y recepcionó la solicitud de adquisición de bienes por Licitación Pública, procede a turnarlo al personal operativo de su área para la elaboración de las respectivas bases.	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Solicitud de adquisición de bienes por Licitación Pública.	Integración de expediente para elaboración de bases.
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Ya que el personal operativo integró el expediente respectivo procede a la elaboración de bases que regirán el procedimiento licitatorio (captura,	Personal Operativo del Departamento	Elaboración de Bases que regirán el	Bases que regirán el procedimiento





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	adecuación según los bienes y/o servicios solicitados y formateo del anexo).	de Licitaciones Públicas.	procedimiento Licitatorio.	Licitatorio elaboradas.
11	Una vez que el personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas terminó de elaborar las bases que regirán el proceso licitatorio, solicita los números de oficios a la Dirección General para turnar las mismas a las firmas correspondientes.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Solicitud de números de oficio a la Dirección General.	Números de oficio asignados.
12	Procede a la elaboración de oficio para firma de bases y convocatoria (dirigido al Titular de la Solicitante).	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio para la firma de bases y convocatoria.	Oficio elaborado.
13	Procede a elaborar oficio de calendario de eventos, dirigido al titular de la solicitante, del cual se marca copia a la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría y si es equipo de cómputo que se licitará, también se marca copia a la Coordinación General del Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio de calendario de eventos.	Oficio elaborado.
14	Elabora oficio de venta de bases (dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración).	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio de venta de bases.	Oficio elaborado.
15	Procede a elaborar oficio a la Coordinación de Comunicación Social, para la publicación de la convocatoria.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio para la publicación de la convocatoria.	Oficio elaborado.
16	Una vez que se elaboran las bases y oficios señalados con antelación, ambos son revisados por el Departamento de Licitaciones Públicas.	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficios y bases a revisión.	Documentación revisada.
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Si hay alguna observación o modificación a los oficios y a las bases, el Departamento de Licitaciones Públicas lo turna al	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Documentación a revisar.	Documentación revisada.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	personal operativo adscrito al mismo, para que haga la corrección correspondiente y esta se realizará en forma inmediata y termina procedimiento.			
18	Si no hay observación se turna a la Subdirección Operativa.	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Documentación revisada.	Documentación revisada y turnada.
19	Revisa la documentación, la antefirma.	Subdirector Operativo.	Documentación revisada.	Documentación antefirmada por la Subdirección Operativa.
20	Recaba la firma de Dirección General del CADPE, en las bases, convocatoria, anexos y oficios para enviarse a las diferentes entidades.	Subdirector Operativo.	Documentación a firma de la Dirección General.	Documentación firmada por la Dirección General.
21	Envía al Departamento de Padrón de Proveedores, las especificaciones técnicas y el día en que se recibirán las muestras.	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Turna al Departamento de Padrón de Proveedores.	Documentación entregada al Departamento de Padrón de Proveedores.
22	Mandan las bases y convocatoria a firma del titular de la Entidad o Dependencia solicitante.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Bases y convocatoria a firma del Titular de la Entidad o Dependencia solicitante.	Oficio recibido por la solicitante.
23	La solicitante, regresa las bases y convocatoria, firmadas por el Titular de la Entidad o Dependencia.	Dependencia o Entidad solicitante.	Bases y Convocatoria firmadas por el titular de la entidad o dependencias solicitante.	Oficio del solicitante recibido.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
24	Envía la documentación por correspondencia que comprende oficio de programación a la solicitante y a la Secretaría de	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio.	Oficio con sello de recibido.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	Contraloría, para que designe personal que asista a los eventos de licitación.			
25	Envía oficio a la Coordinación de Comunicación Social con la convocatoria para su publicación, con copia al Departamento de Sistemas Informáticos, para su publicación en la página web del CADPE.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio.	Oficio con sello de recibido.
26	Envía oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración de venta de bases.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio.	Oficio con sello de recibido.
27	Por vía electrónica se anexa archivo con la convocatoria y las bases al Departamento de Sistemas Informáticos, para su publicación en la página web del CADPE.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Archivo en medio magnético al Departamento de Sistemas Informáticos.	Archivo recibido.
28	Turna el personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas una copia de las bases al Departamento de Licitaciones Públicas, para la entrega de éstas a los proveedores que presenten su recibo de pago de las mismas	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Entrega de bases para venta.	Registro de compra de bases.
29	Una vez que se agotó el tiempo establecido para la venta de bases, elabora un oficio dirigido a la Subdirección Operativa en donde le informa los proveedores que adquirieron las bases, así como si estos cuentan con las claves de suministro que se requieren para la licitación en programación.	Jefe de Departamento de Licitaciones Públicas.	Oficio a la Subdirección Operativa con claves.	Oficio recibido por la Subdirección Operativa.
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
30	Antes de la celebración de la Junta de Aclaraciones los proveedores envían sus preguntas en cuanto a las dudas	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Recepción por parte de los proveedores sus preguntas	Recepción de preguntas de los proveedores participantes.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	que tengan en relación a los bienes a adquirir, las cuales son recibidas por correo electrónico y vía fax o de manera económica por parte del personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.		sobre los bienes a adquirir.	
31	Recibe las preguntas por correo electrónico a la solicitante de los bienes para que sean contestadas por dicha dependencia y remitidas por la misma vía, para tener la respuesta antes del evento de la junta de aclaraciones, donde se da respuesta oficial, a las preguntas formuladas por los proveedores participantes.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Envío de las preguntas por correo electrónico a la solicitante de los bienes.	Acuse de envío a la Entidad solicitante.
32	Ya que la Dependencia solicitante revisó y contestó las preguntas hechas por los proveedores, envía las respuestas a la Subdirección Operativa.	Dependencia o Entidad solicitante.	Archivo con las preguntas realizadas por los proveedores.	Archivo con la respuesta a las preguntas hechas por los proveedores.
33	Ya con las respuestas a todas las preguntas se procede a elaborar el Acta de Junta de Aclaraciones, previa al evento.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Elaboración de Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones elaborada.
34	En la fecha señalada se realiza el evento de Junta de Aclaraciones colocando la lista de asistencia para su firma.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Lista de asistencia.	Registro de lista de asistencia.
35	Posteriormente se procede al evento el cual se inicia presentándose los servidores públicos asistentes, así como los proveedores. Se leen las preguntas con sus respectivas respuestas. Una vez terminado el evento de Junta de Aclaraciones, se firma el acta y se les entrega una copia a todos los participantes.	Subdirector Operativo, Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas, Servidores públicos de la Secretaría de Contraloría, y la solicitante.	Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones firmada.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
36	El segundo evento en la licitación pública es el Acto de apertura de ofertas técnicas y recepción de	Subdirector Operativo, Personal	Acto de apertura de ofertas	Acto de apertura de ofertas técnicas: y



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	sobres de propuesta económica en donde se reciben los sobres de las propuestas técnicas y económicas, en dicho evento se signan los sobres de las propuestas económicas por parte de todos los participantes y se procede con la apertura de las propuestas técnicas para llevar a cabo la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los proveedores participantes, asentándose en el acta si las propuestas presentadas son aceptadas o descalificadas, se cierra el acta firmando los que en ella intervinieron, se les proporciona copia del acta a los interesados, así como un tanto de las propuestas presentadas a la solicitante.	Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas, Servidores públicos de la Secretaría de Contraloría, y la solicitante.	técnicas: y recepción de sobres de propuesta económica.	recepción de sobres de propuesta económica firmando los que en ella intervinieron.
37	Recibe el dictamen técnico por parte de la solicitante, se captura en el acta de apertura económica.	Dependencia y Entidad solicitante.	Envía dictamen técnico.	Dictamen Técnico recibido.
38	Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas hace la revisión y análisis cualitativo de la documentación presentada por los proveedores participantes	Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Revisión de muestras presentadas por los proveedores.	Revisión concluida.
39	Recibe del Departamento de Padrón de Proveedores en caso de haber solicitado muestras, un acta, la cual es firmada por el jefe del departamento y la dependencia solicitante, en la que manifieste que las muestras cumplen, o no con las características solicitadas, para emitir el dictamen técnico respectivo.	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Revisión de muestras presentadas por los proveedores.	Acta firmada.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
40	El día señalado para el evento de Emisión de Dictamen Técnico y apertura de propuestas económica se	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones	Lista de asistencia.	Lista firmada por los



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	coloca la lista de asistencia para el registro y firma de los asistentes.	Públicas.		asistentes.
41	Posteriormente se emite el dictamen de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, se abren los sobres de propuestas económicas, anteriormente entregados por los proveedores, se leen en voz alta los montos que oferta cada proveedor en su propuesta económica, mismas que se asienta en el acta. Se firma la misma por todos los participantes y se les entrega una copia.	Subdirector Operativo, Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas, Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas. Servidores públicos de la Dependencia solicitante. Servidores públicos de la Secretaría de Contraloría.	Dictamen Técnico por Parte de la Dependencia Solicitante, conjuntamente con el CADPE.	Acta de Notificación de Dictamen Técnico y apertura del sobre con la Propuesta Económica firmada.
42	Antes de la realización del evento del fallo se realiza un cuadro comparativo, en el cual se señalan los precios de los proveedores participantes, indicando cuales rebasan el pre costeo, se omiten los precios de las partidas que no cumplieron con las condiciones técnicas. De los precios de las partidas que cumplen técnicamente se escogen los de precio menor y se les llama "adjudicados".	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas y personal operativo de la solicitante.	Información para emisión del Dictamen Económico por parte de la Dependencia y CADPE.	Integración de información para emisión del dictamen económico de la dependencia a solicitante y CADPE.
43	Una vez que se tienen los precios adjudicados de cada uno de los bienes, se cotejan con el pre costeo de la Entidad y/o Dependencia solicitante, el cual no deberá de sobrepasar el precio adjudicado contra el pre costeo de la Entidad. Sin embargo, si la dependencia acepta el precio arriba del pre costeo, deberá indicarlo en el dictamen que envía a este Comité, éste será aceptado, siempre y cuando tengan suficiencia presupuestal para solventar tales precios.	Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas, y personal operativo de la dependencia solicitante.	Información para emisión del dictamen Económico por parte de la Dependencia y CADPE.	Dictamen económico de la dependencia a solicitante y CADPE.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----	-----------------------------	---------------	--------	--------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



44	En la fecha y hora señalados para el evento de fallo de adjudicación se coloca la lista de asistencia para su firma y se procede al evento.	Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Lista de asistencia.	Lista de asistencia firmada por los asistentes.
45	Ya en el Acto de Fallo de Adjudicación e Información de la Evaluación y Dictamen Correspondiente, se da lectura al Fallo de Adjudicación y se elabora el acta de fallo de acuerdo al dictamen económico, indicando que partidas se les adjudicaron a cuáles proveedores el monto total de cada proveedor adjudicado, indicando en el acta la fecha para la firma de contratos y pedidos, así también se le informa a la solicitante la fecha de entrega de las copias de facturas debidamente selladas y firmadas de recibido a este Comité para integrarse al expediente. Se firma el acta de Fallo de Adjudicación, y se le da una copia a cada participante.	Subdirector Operativo.	Fallo de Adjudicación.	Acta de fallo de adjudicación firmada.
46	Una vez que el expediente del procedimiento licitatorio se encuentra debidamente integrado se turna al Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE para la elaboración de contratos y pedidos correspondientes.	Personal operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Remisión de Expediente completo de Licitación.	Expediente, contratos y pedidos correspondientes.
47	Remite por vía electrónica el acta de fallo de adjudicación al Departamento de Sistemas Informáticos para su publicación en la página web del CADPE.	Personal Operativo del Departamento. Licitaciones Públicas.	Por vía electrónica el acta de fallo de adjudicación al Departamento de Sistemas Informáticos.	Fallo de la licitación publicado en la página web del CADPE.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



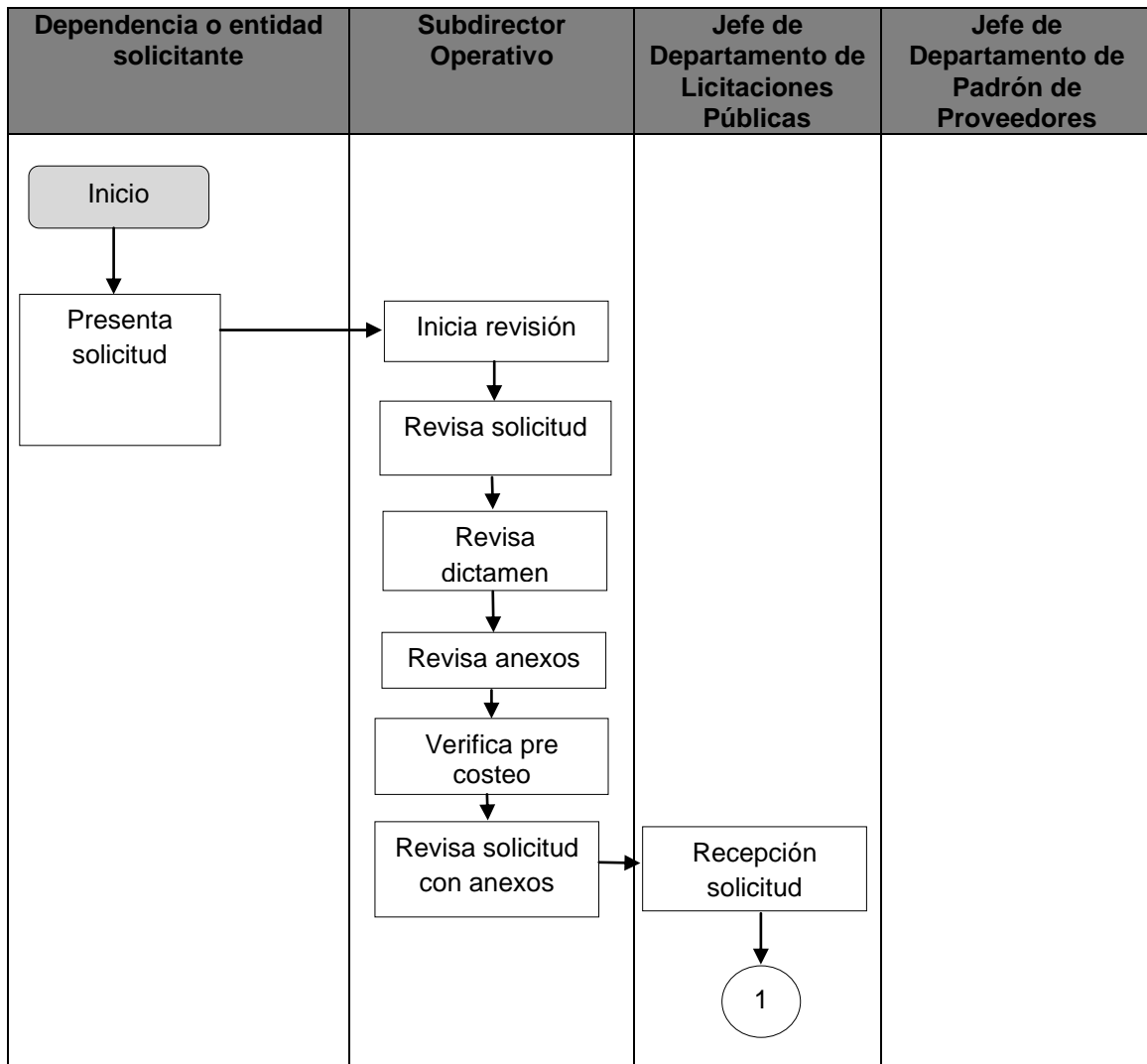
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
48	Una vez que el expediente del procedimiento licitatorio es remitido de nueva cuenta al Departamento de Licitaciones Públicas ya con los contratos, pedidos y facturas respectivas, el Departamento de Licitaciones Públicas envía el expediente al archivo como asunto concluido y se resguarda en el área administrativa. <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal Operativo del Departamento de Licitaciones Públicas.	Expediente enviado por el Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica.	Expediente completo recibido y enviado al archivo

### 3. FLUJOGRAMA





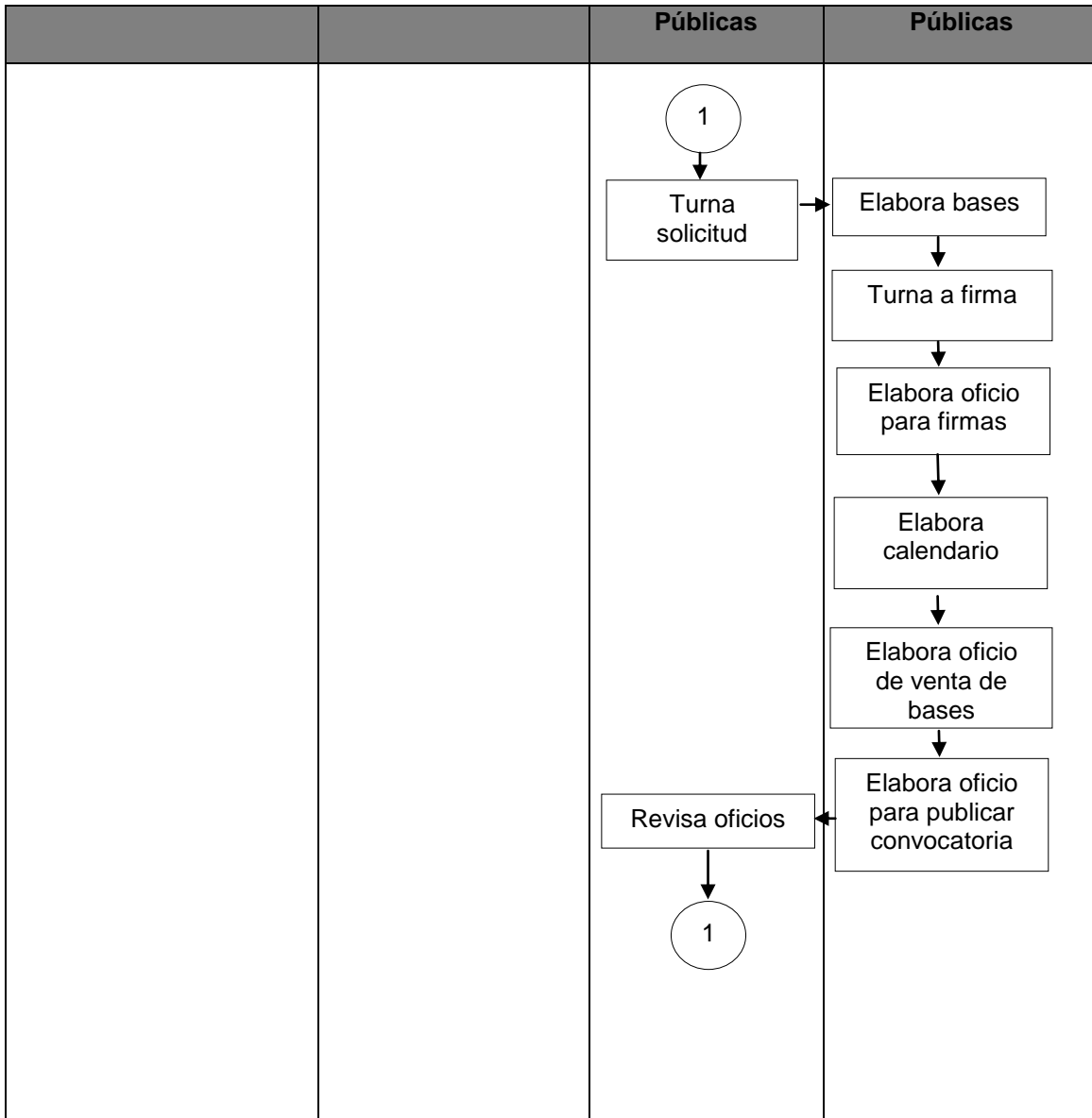
# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



Dependencia o entidad solicitante	Subdirector Operativo	Jefe de Departamento de Licitaciones	Personal operativo del Departamento de Licitaciones
-----------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	---

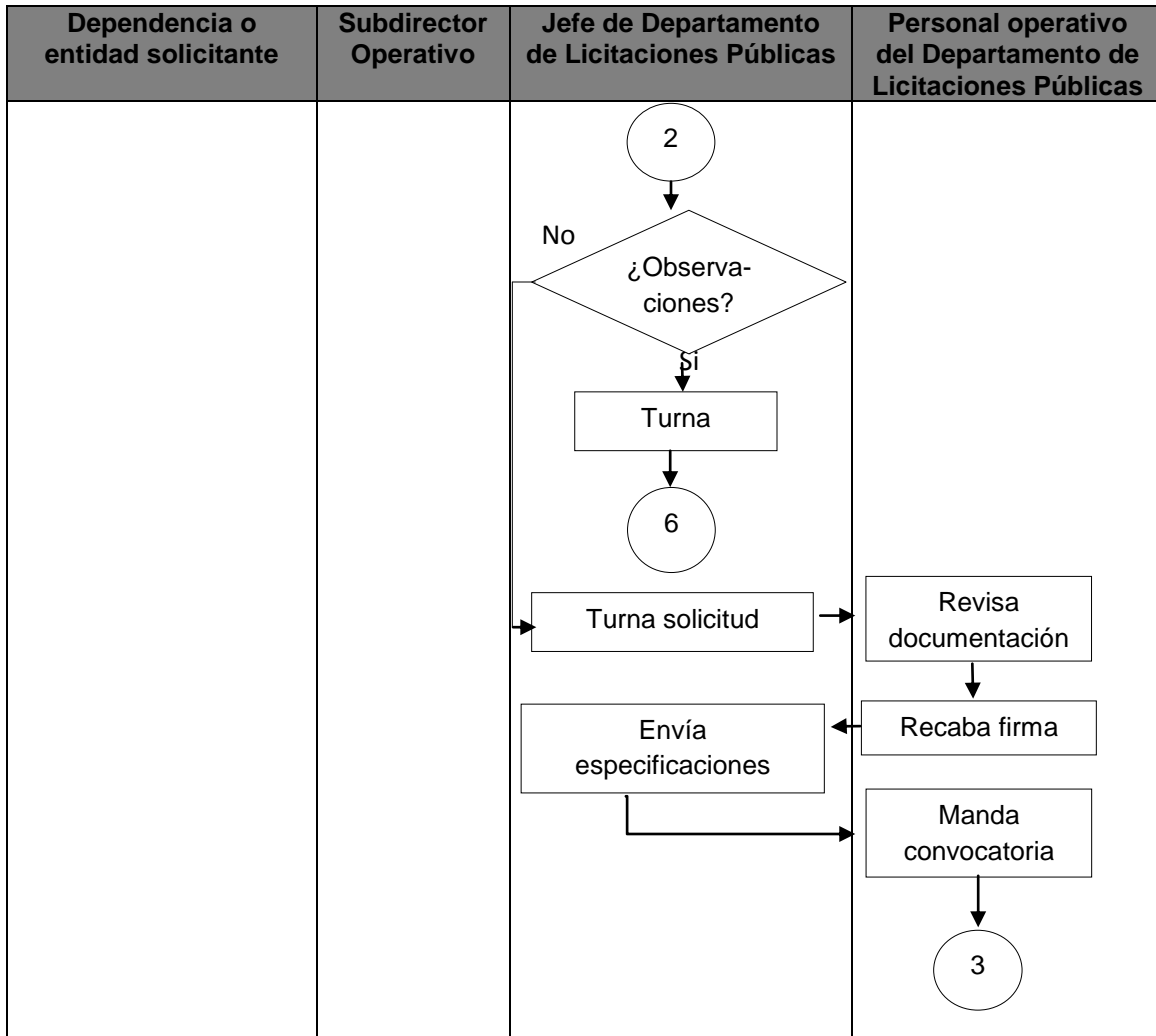


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



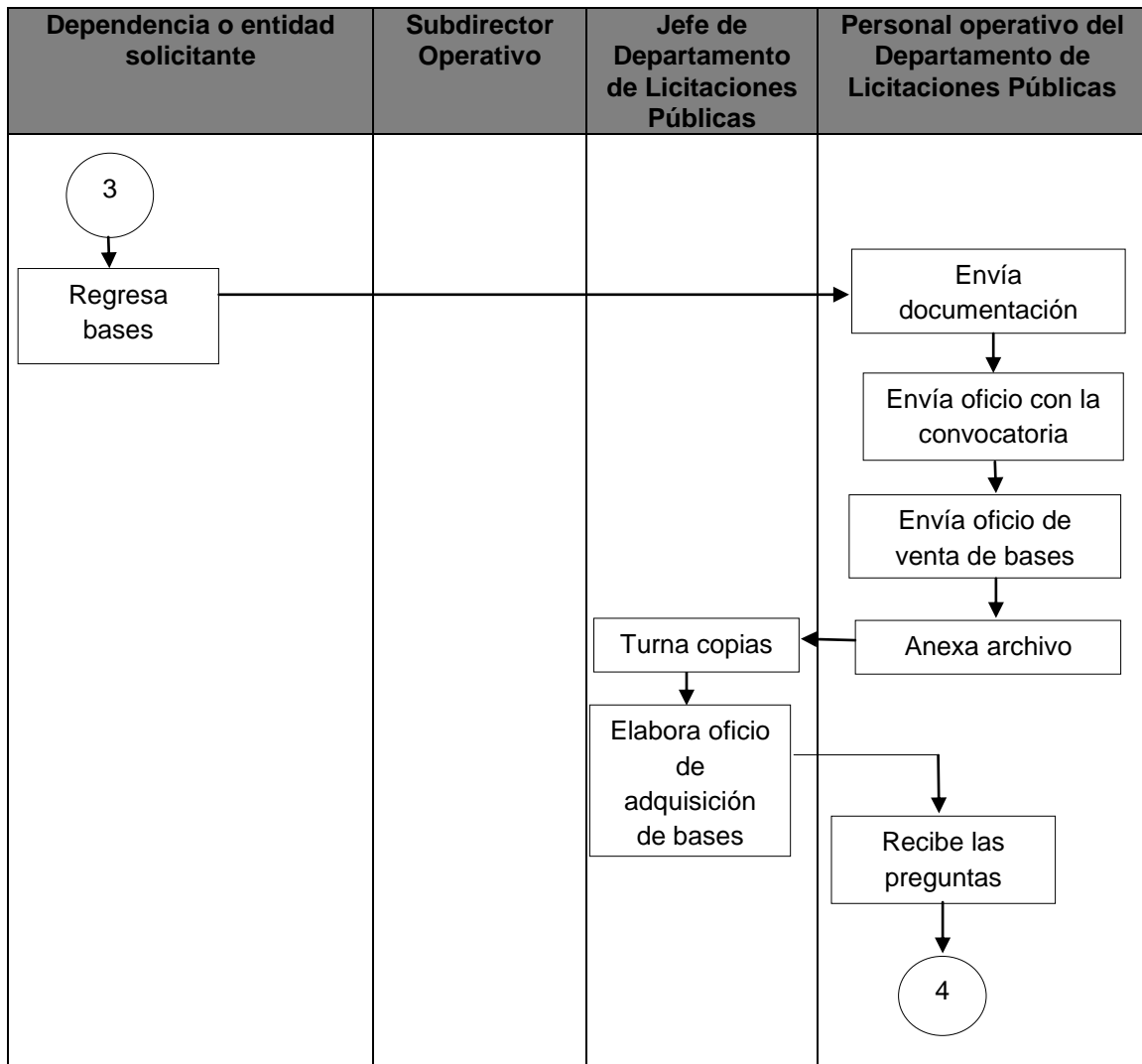


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



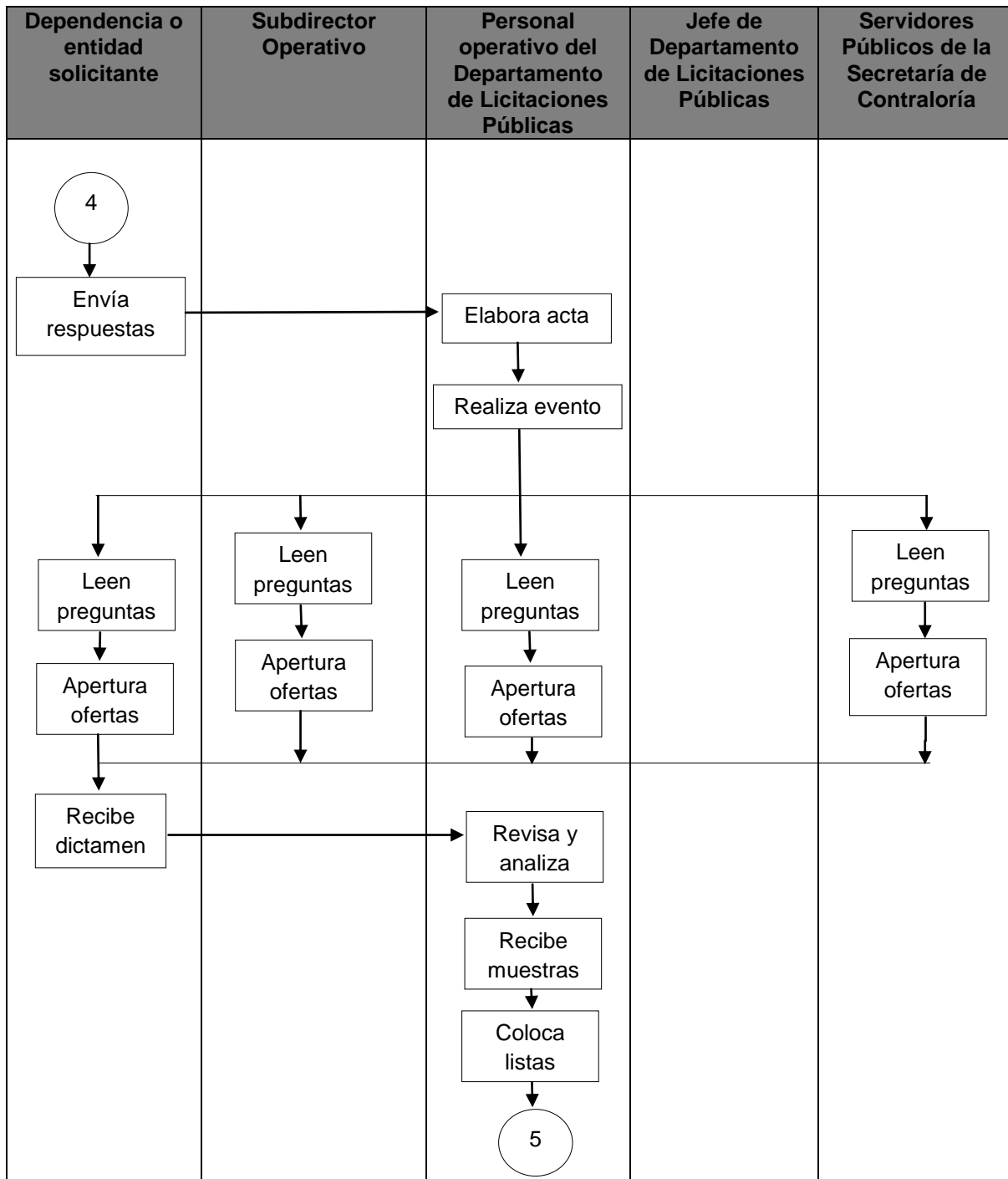


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



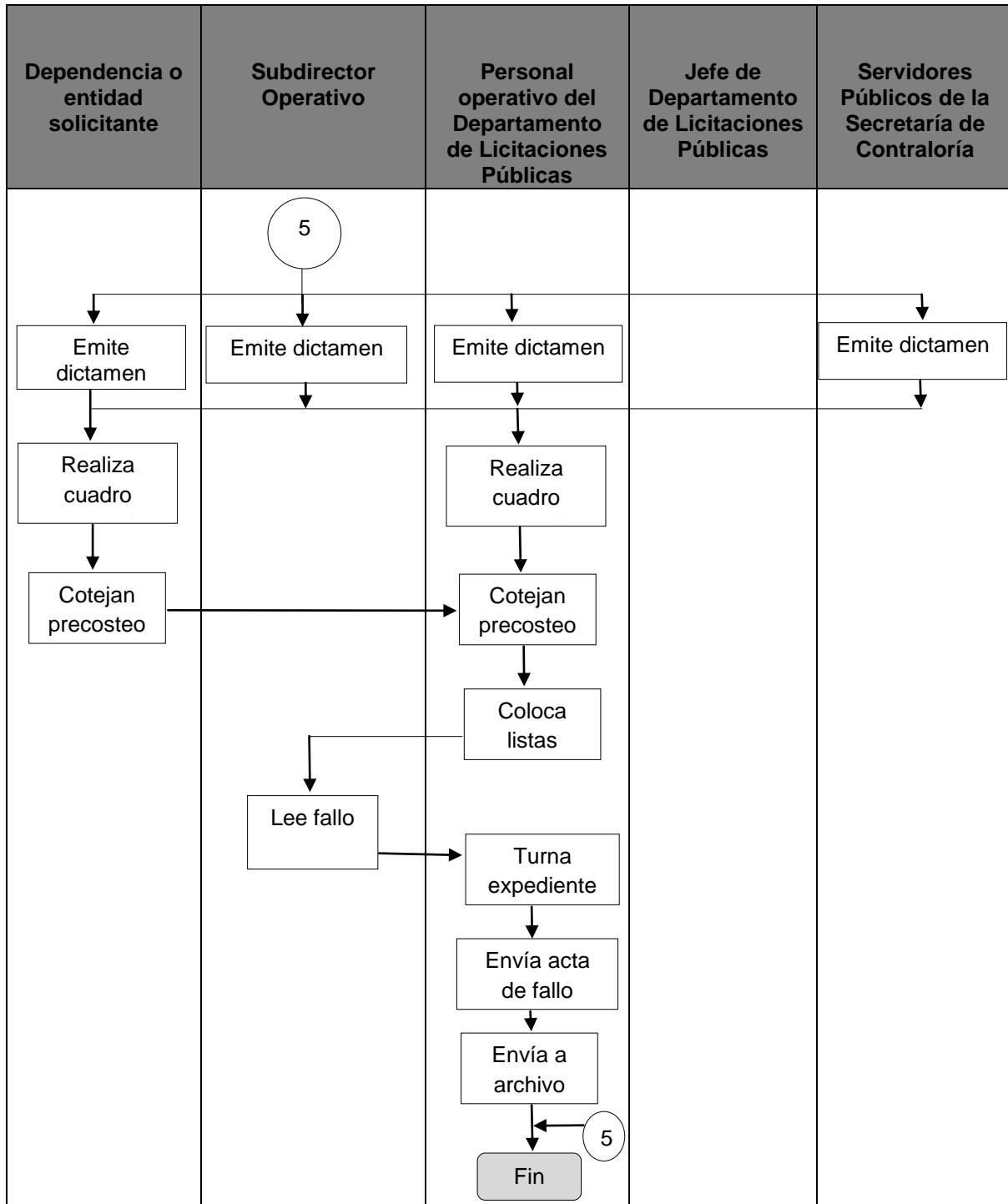


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Invitación Restringida Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Invitaciones Restringidas

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar las solicitudes presentadas por las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, para constatar que las mismas cuenten con los soportes necesarios y requisitos establecidos por la normatividad vigente, para su recepción y poder dar inicio al procedimiento licitatorio de invitación restringida.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se adjudicarán para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán adquirir por adjudicación directa, bienes y servicios hasta por un monto de \$ 349,999.99 (trescientos cuarenta y nueve mil, novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, por partida en el ejercicio fiscal, siempre y cuando los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y se use el formato autorizado de contrato de compra-venta o prestación de servicios.
3. En la compra directa que no rebase la cantidad de \$9,999.99 (nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) más IVA, se podrá contar con una sola cotización, sin que sea necesario utilizar el formato de contrato establecido, debiéndose utilizar únicamente el formato de pedido, la requisición de compra y la factura de aplicación de los recursos.
4. Para la adquisición de 1 hasta 5 vehículos automotores utilitarios que no rebasen el costo de \$499,999.99 (Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N) más IVA, cada uno, la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo realizará el procedimiento de adjudicación directa; a partir de seis vehículos, la adquisición se realizará mediante el procedimiento de adquisición que corresponda conforme a los montos establecidos.
5. La solicitud de adquisición por adjudicación directa se presentará por escrito, en el formato autorizado al efecto ante la Dirección General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que deberá contener los datos y anexar los documentos señalados en la Bases y Lineamientos en la materia.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



6. La solicitud de excepción a la licitación pública y acortamiento de plazos deberá presentarse con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión Ordinaria del Comité; para el caso en que no se presente en el tiempo indicado, serán tramitadas hasta la siguiente Sesión Ordinaria.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Invitaciones Restringidas, adscrito a la Subdirección Operativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Invitación Restringida Estatal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Invitaciones Restringidas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de la Entidad o Dependencia solicitante la cual deberá estar integrada por la información y documentación detallada en las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficio de solicitud de adquisición de bienes por Invitación Restringida y sus anexos.	Programación de Licitación.
2	<p><b>Elabora las bases:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de bases que regirán el procedimiento licitatorio (captura, adecuación según los bienes y/o servicios solicitados y formateo del anexo).</li> <li>-Solicitud de números de oficios a la Dirección General.</li> <li>-Elabora oficio para firma de bases e invitaciones</li> <li>-Oficio de calendario de eventos, dirigido al titular de la solicitante.</li> <li>-Oficio de venta de bases dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración.</li> </ul>	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficio de solicitud de adquisición de bienes por Invitación Restringida y sus anexos, adjunta la programación de licitación.	Oficio de firma, calendario de eventos y venta de bases.
3	<p><b>¿Existen Observaciones?</b></p> <p>Revisa las bases y oficios, si hay alguna observación o modificación a las mismas, se realizarán en forma inmediata, y continúa con el siguiente procedimiento, para posteriormente recabar la firma de la titular de este Comité.</p> <p>De no existir observaciones, se continúa con el procedimiento.</p>	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficios de firma, calendario de eventos y venta de bases.	Oficios de firma, calendario de eventos y venta de bases.
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe las fechas de los eventos	Jefe de	Programa de	Invitaciones.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	y las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y elabora las invitaciones en base a los proveedores inscritos en el Padrón del Comité	Departamento de Invitaciones Restringidas.	licitación y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.	
5	Envían las bases e invitaciones a firma del titular de la Entidad o Dependencia solicitante.	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficios de firma, calendario de eventos y venta de bases.	Firma de los oficios, calendario de eventos y venta de bases, firma de bases y anexos.
6	Regresa las bases e invitaciones firmadas por el titular de la solicitante y envían oficio para comisionar aun enlace que participarán en dicho procedimiento.	Director General.	Oficios de firma, calendario de eventos y venta de bases.	Firma de los oficios, calendario de eventos y venta de bases.
7	Envía la documentación por correspondencia que comprende oficio de programación (la solicitante, Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Contraloría), oficio de venta de bases (se manda a la Secretaría de Finanzas y Administración) se envían por correo electrónico las invitaciones a los proveedores y se les invita a pasar por el original de su invitación la Dirección General.	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficios de firma, calendario de eventos y venta de bases. Bases y anexos.	Acuse de correo electrónico.
8	Turna una copia de las bases al departamento de padrón de proveedores y control de calidad para la entrega de estas a los proveedores invitados que presenten su recibo de pago de las mismas.	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Copia de bases y anexos.	Registro de compra de bases.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----	-----------------------------	---------------	--------	--------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>9</b>	<p><b>Junta de aclaraciones:</b> Se elabora el acta de la junta de aclaraciones previa anticipación al evento para la captura de las preguntas recibidas por correo electrónico o de manera económica por los proveedores participantes. Se les envía las preguntas recibidas por correo electrónico a la solicitante de los bienes para su análisis y evaluación, para tener la respuesta antes del evento de la junta de aclaraciones, donde se da respuesta a las preguntas formuladas por los proveedores participantes.</p>	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Recepción de preguntas vía correo electrónico por parte de los proveedores.	Acta de Junta de Aclaraciones con las respuestas a las preguntas hechas por los proveedores conforme a las bases.
<b>10</b>	<p><b>Acto de apertura de ofertas técnicas:</b> Se reciben los sobres de las propuestas técnicas y económicas, se signan los sobres de las propuestas económicas y se procede con la apertura de las propuestas técnicas para llevar a cabo la revisión cuantitativa de la documentación presentada por los proveedores participantes, asentándose en el acta si las propuestas presentadas son aceptadas o descalificadas, se cierra el acta firmando los que en ella intervinieron, se les proporciona copia del acta a los interesados, así como un tanto de las ofertas presentadas a la solicitante.</p>	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal operativo.	Sobre con las propuestas técnicas (sobre 1); propuestas económicas (sobre 2).	Acta de Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuesta Técnica y sobre con la Propuesta Económica
<b>11</b>	<p><b>Dictamen técnico</b> Este Comité de Adquisiciones en coordinación con la entidad o dependencia solicitante hace la revisión y análisis cualitativo de la documentación presentada por los proveedores participantes, para emitir el dictamen técnico respectivo.</p>	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal operativo. Funcionarios de la Solicitante.	Recepción de propuestas técnicas y económicas.	Acta de recepción de Propuestas Técnicas y Económicas
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
<b>12</b>	<b>Evento de apertura de</b>	Subdirector	Dictamen	Acta de



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	<p><b>propuestas económicas</b>          Recibe el dictamen técnico y se captura en el acta de apertura económica para que en éste acto se de notificación a los proveedores al inicio del evento, para continuar con la apertura de los sobres de propuestas económicas, se da lectura a los montos de cada propuesta sin incluir el I.V.A., los montos de garantías de seriedad de la propuesta que presenta mediante cheque cruzado por un importe no menor al 5% total de la propuesta (sin I.V.A.), de acuerdo al avance del proceso en el evento se va capturando en el acta, se cierra el acta firmando los que en ella intervinieron. Se les proporciona copia del acta a los interesados, así como un tanto de las ofertas presentadas a la solicitante.</p>	Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal Operativo. Funcionarios de la Solicitante.	Técnico por parte de la Dependencia Solicitante	Notificación de Dictamen Técnico y apertura del sobre con la Propuesta Económica
13	<p><b>Evento de fallo de adjudicación</b>          Elabora el acta de fallo de acuerdo al dictamen económico, indicando que proveedores se adjudicaron las partidas que se les adjudicó a cada proveedor y el monto total de cada proveedor adjudicado, indicando en el acta la fecha para la firma de contratos y pedidos, así también se le informa a la solicitante la fecha de entrega de las copias de facturas debidamente selladas y firmadas de recibido a este comité para integrarse al expediente.</p>	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su personal operativo. Funcionarios de la Solicitante.	Dictamen económico por parte de la solicitante / CADPE.	Acta de fallo de adjudicación.
14	<p>Turna el expediente del procedimiento al Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica, para la elaboración de contratos y pedidos correspondientes.</p>	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.	Expediente.	Expediente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----	-----------------------------	---------------	--------	--------



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

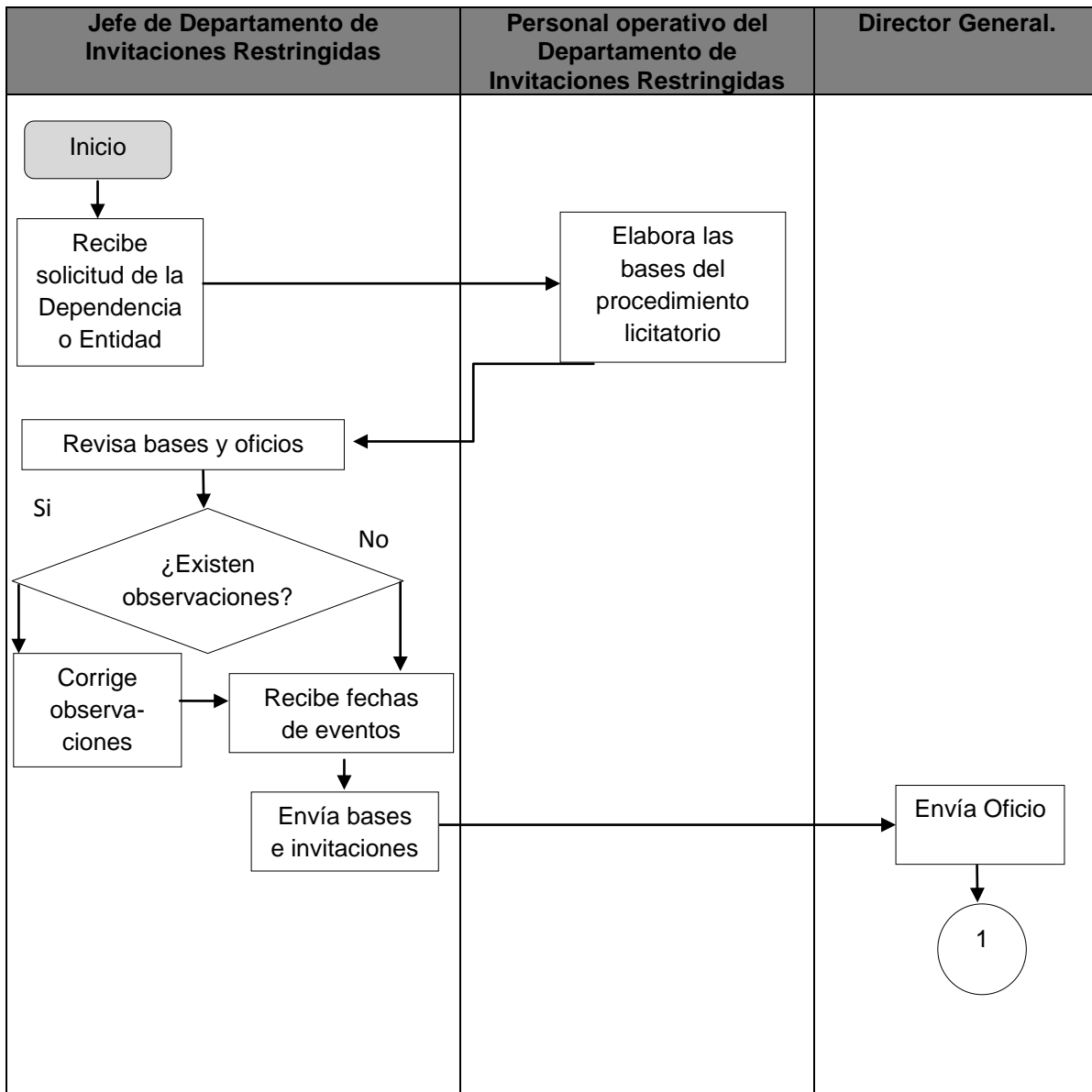


15	Elabora pedidos y contratos.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones adscrito a la Subdirección Jurídica.	Expediente.	Pedidos y contratos y los remite al Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.
16	Integra el expediente con los contratos, pedidos y facturas respectivas.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones adscrito a la Subdirección Jurídica.	Expediente.	Pedidos y contratos.
17	Envía expediente al archivo como asunto concluido y se resguarda en el área administrativa.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Expediente.	Expediente.

### 3. FLUJOGRAMA

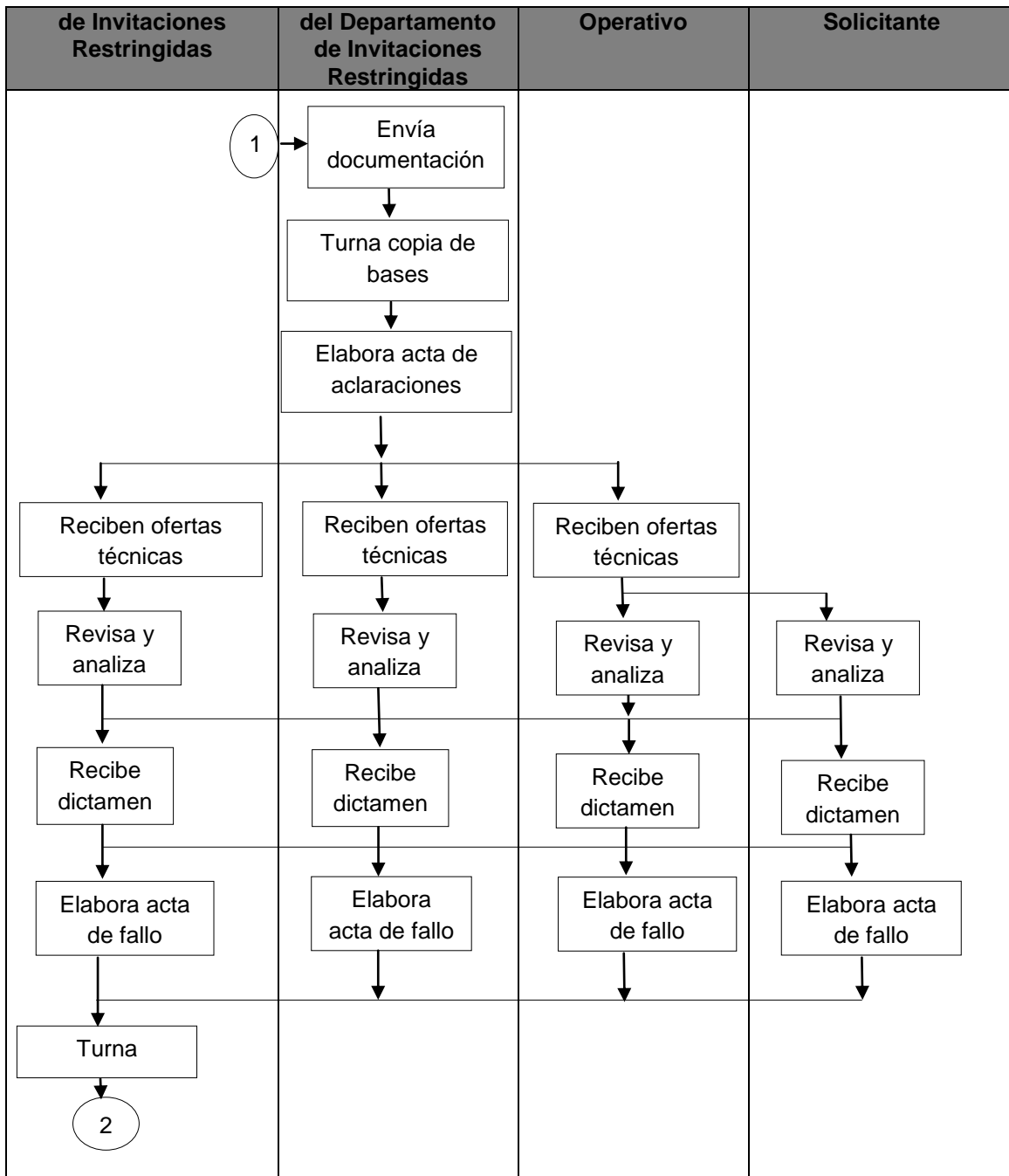


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



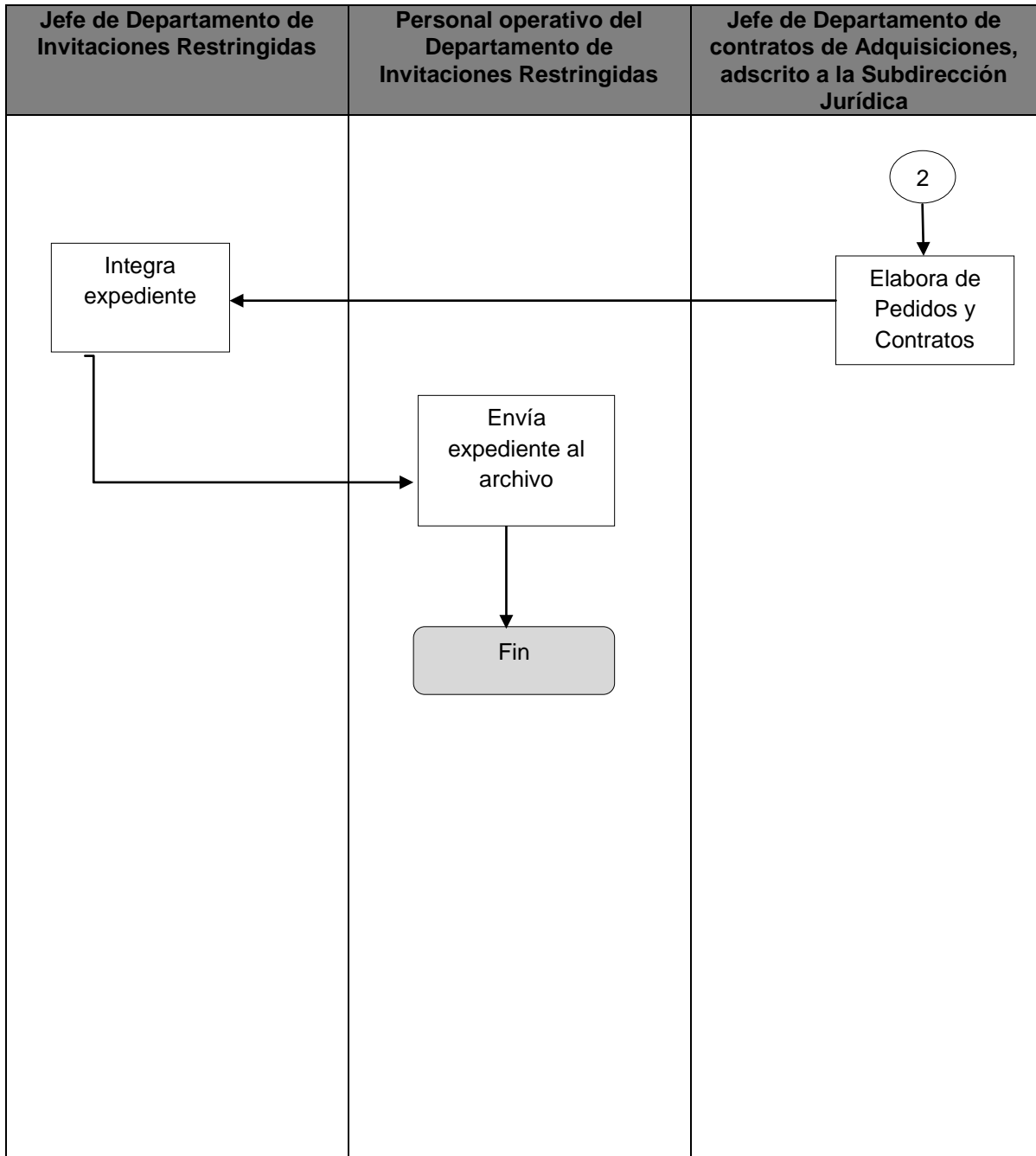


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.







# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Concurso Público con Tiempos Recortados a través de Ofertas Subsecuentes de Descuentos (Concurso Público)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Invitaciones Restringidas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar a las Dependencias y Entidades, el abasto de los suministros (bienes y/o servicios); necesarios para la realización de las funciones de los programas sociales y operativos del Gobierno del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Pleno del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo podrá establecer mecanismos para la aplicación de ofertas subsecuentes de descuento, las cuales se deberán celebrar en junta pública, con la presentación de la Entidad o Dependencia solicitante y de la Secretaría de Contraloría, siempre y cuando sean bienes cuyas características técnicas no sean comunes en el mercado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Invitaciones Restringidas, adscrito a la Subdirección Operativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Concurso Público con Tiempos Recortados a través de Ofertas Subsecuentes de Descuentos (Concurso Público)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Invitaciones Restringidas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de la Entidad o Dependencia solicitante la cual deberá estar integrada por la información y documentación detallada en las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.	Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficio de solicitud de adquisición de bienes por Concurso Público y sus anexos.	Programación de Eventos.
2	<b>Elaboración de las Bases, de conformidad al anexo técnico.</b>  -Vía correo electrónico se proporciona a los proveedores invitados al Concurso Público, el Anexo Técnico, indicando la fecha y hora en que se realizará la Junta de Aclaraciones, así como fecha y hora de entrega y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Oficio de solicitud de adquisición de bienes por Concurso Público y sus anexos, adjunta la programación de licitación.	Bases del Concurso Público.
3	Los proveedores Invitados tienen un periodo máximo de 24 horas para realizar las preguntas a las bases del Concurso Público.	Proveedores.	Bases del Concurso Público.	Preguntas a las bases, por el mismo correo electrónico.
4	Los proveedores invitados, deberán confirmar la recepción de la documentación. Así como su deseo de participar o no en este Concurso Público. Si es voluntad participar, continua con el siguiente procedimiento.  De lo contrario al punto párrafo anterior. <b>Termina el procedimiento</b>	Proveedores.	Bases del Concurso Público.	Confirmar al mismo correo electrónico su deseo de participar o no.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<b>Junta de aclaraciones:</b> Se elabora el acta de la junta de aclaraciones previa anticipación al evento para la captura de las preguntas recibidas por correo electrónico por los proveedores participantes. Se les envía las preguntas recibidas por correo electrónico a la solicitante de los bienes para su análisis y evaluación, para tener la respuesta antes del evento de la junta de aclaraciones, donde se da respuesta a las preguntas formuladas por los proveedores participantes.	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Recepción de preguntas vía correo electrónico por parte de los proveedores.	Acta de Junta de Aclaraciones con las respuestas a las preguntas hechas por los proveedores conforme a las bases.
6	<b>Acto de apertura de propuestas técnicas y económicas:</b> Se reciben los sobres de las propuestas técnicas y económicas, se signan los sobres de las propuestas económicas y se procede con la apertura de las propuestas económicas. Para dar inicio al proceso de ofertas subsecuentes de descuentos.	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal operativo.	Sobre con las propuestas técnicas (sobre 1); propuesta económica (sobre 2).	Acta de Presentación de Propuestas y Técnicas y Económicas y Apertura de Propuesta Técnica y sobre con la Propuesta Económica
7	<b>Oferta subsecuente de Descuentos</b> Los proveedores harán propuestas más bajas del precio originalmente establecido en la apertura de sobres de propuestas económicas.	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal operativo	Propuesta económica.	Dar por concluida la oferta subsecuente de descuentos.
8	<b>Evento de fallo de adjudicación</b> Elabora el acta de fallo de acuerdo al dictamen económico, registrando el precio original más bajo con el que dio inicio la subasta inversa y el nombre de la empresa que lo ofertó.	Subdirector Operativo, Jefe de Departamento de Invitaciones Restringidas y su Personal operativo. Funcionarios de la Solicitante.	Lectura de cada una de las propuestas económicas.	Acta de fallo de adjudicación. Turna el expediente del procedimiento al Departamento de Contratos de Adquisiciones, para la elaboración de contratos y pedidos correspondientes.



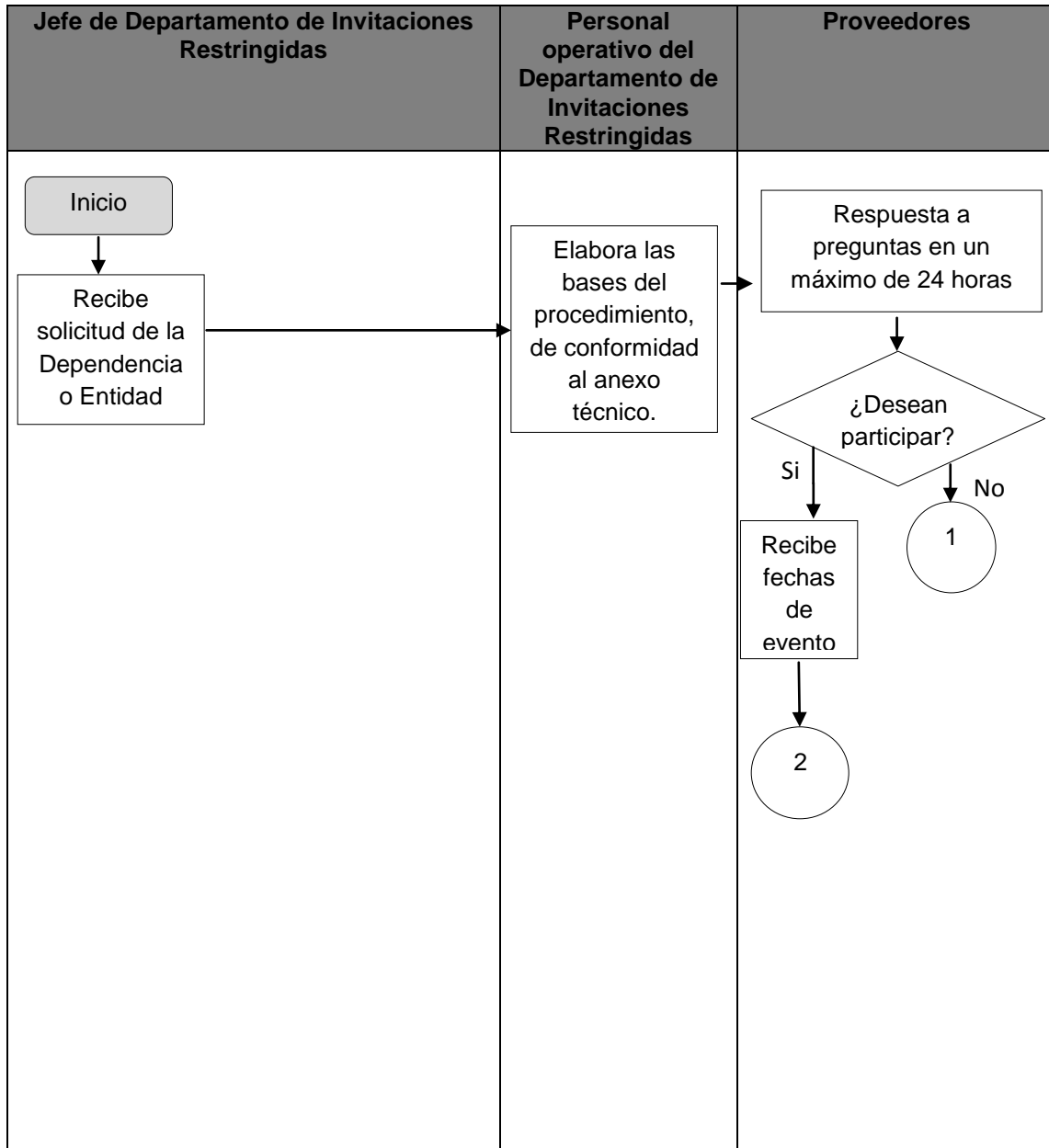
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Integra el expediente con la documentación anterior, con los contratos, pedidos y facturas respectivas.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones adscrito a la Subdirección Jurídica.	Expediente.	Pedidos y contratos.
10	Envía expediente al archivo como asunto concluido y se resguarda en el área administrativa.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Personal operativo del Departamento de Invitaciones Restringidas.	Expediente.	Expediente.

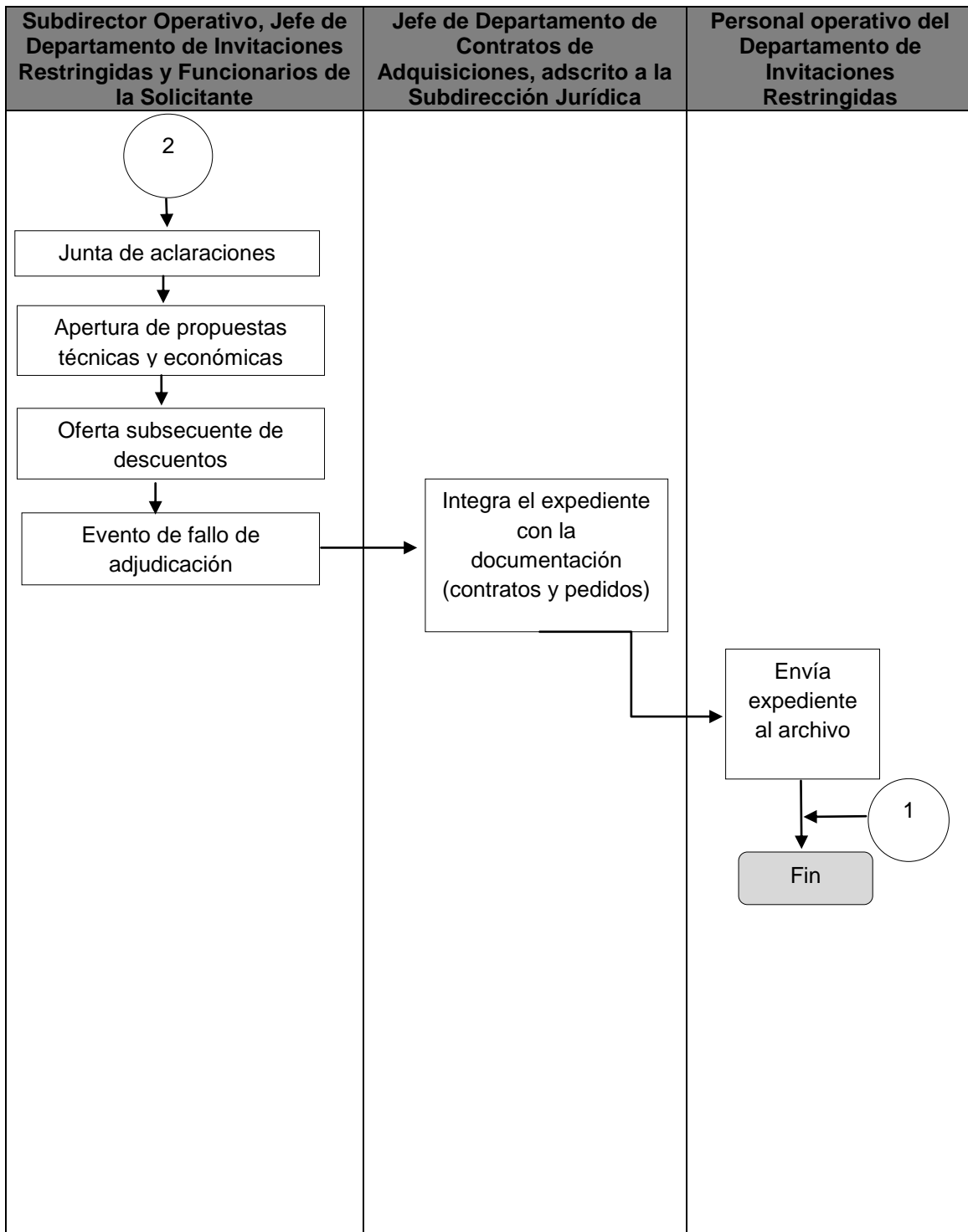


3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Servicio de Mantenimiento Vehicular
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Control de Vehículos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, así como el mantenimiento del mismo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Entes Públicos, por conducto de su Delegado Administrativo o similar, presentarán el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, el calendario de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular con el que cuenten.
2. El Departamento de Control de Vehículos del Comité podrá supervisar y requerir a los Entes Públicos los informes correspondientes.
3. Los servicios de mantenimiento y reparación serán canalizados a los talleres que otorguen crédito suficiente a Gobierno del Estado.
4. Cuando los mantenimientos y reparaciones excedan de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) en su costo, la agencia y/o taller deberá dar aviso al Departamento de Control de Vehículos.
5. Los mantenimientos correctivos que excedan en 50% el valor comercial del vehículo oficial, no serán atendidos. El vehículo oficial deberá ser valorado para su baja en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control de Vehículos, adscrito a la Subdirección Operativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Servicio de Mantenimiento Vehicular
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-S0-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Control de Vehículos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dependencia o Entidad por conducto de su Delegado Administrativo o similar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, el calendario de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular con el que cuenten, en el Sistema de Control Vehicular.	Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Calendario.	Calendario recibido vía Sistema de Control Vehicular.
2	Recibe la solicitud de orden de servicio en el Sistema de Control Vehicular, con la documentación señalada en Bases y Lineamientos.	Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Orden de servicio.	Orden de servicio recibida vía Sistema de Control Vehicular.
3	Revisa bitácora del vehículo automotor, para su autorización, de encontrarse en orden continua procedimiento. <b>No:</b> Regresa documentación cumplimentación. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Bitácora.	Revisión de bitácora y autoriza para asignación de taller.
4	Autorización e ingreso al taller indicado, que se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores y actualizado al ejercicio fiscal que se trate y se genera orden de servicio.	Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Asignación y generación de Orden de servicio.	Se remite orden de servicio a la Solicitante.
5	Imprime orden de servicio para entrega al taller asignado.	Dependencia o Entidad Solicitante.	Orden de servicio.	Orden de servicio.
6	Remite orden de servicio al CADPE, para su revisión y autorización.	Proveedor.	Factura y orden de servicio.	Se ingresa al Sistema de Control Vehicular la factura.
7	Revisión de la orden de servicio y factura. <b>No:</b> Procedente de la revisión se detecta un error se regresa al proveedor para su corrección.	Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Factura y orden de servicio.	Se remite al proveedor para su corrección.
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



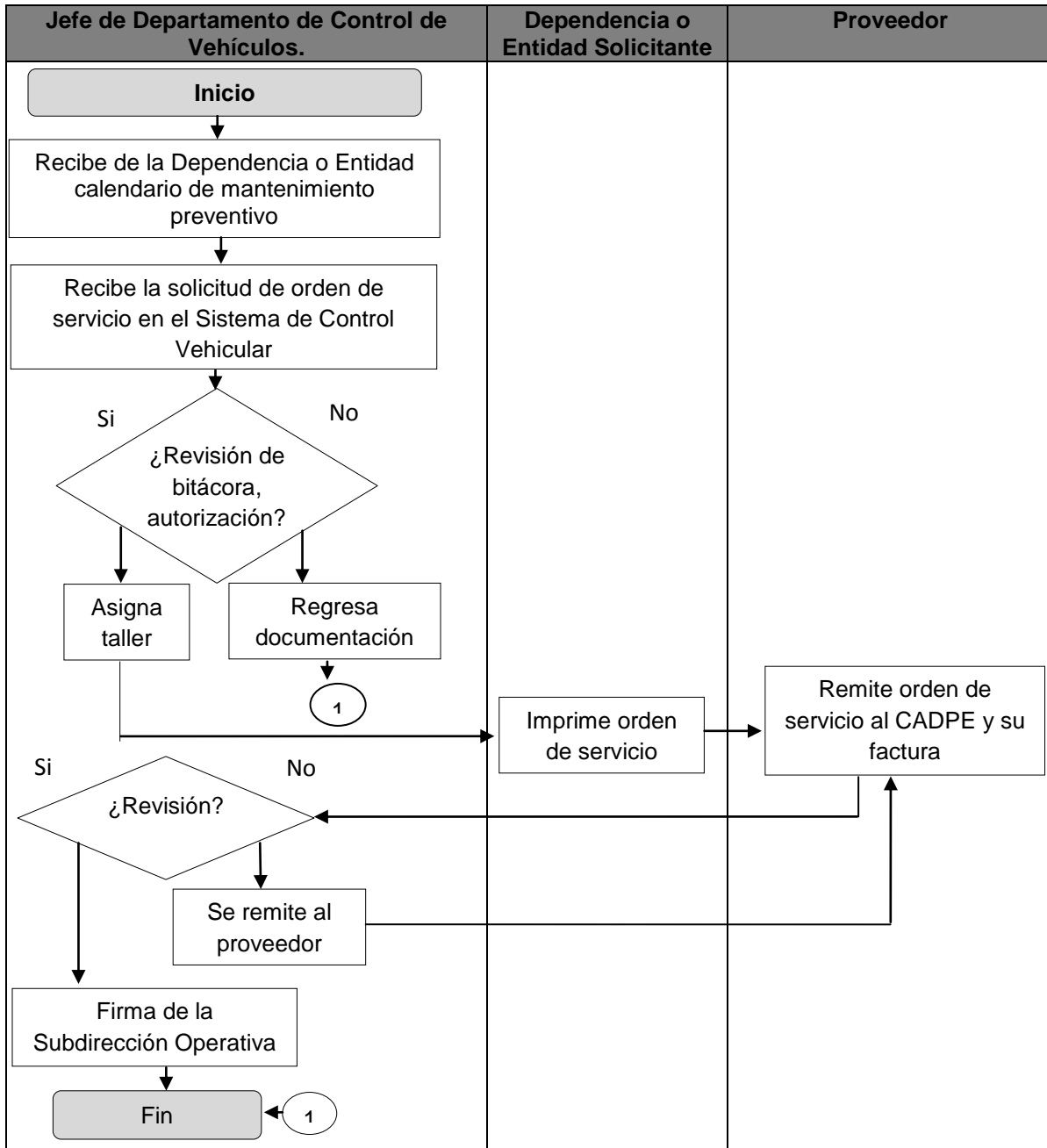
<b>8</b>	<b>Si:</b> Se encuentra todo en orden. Se ingresa al Sistema de Control Vehicular la factura debidamente firmada por la Subdirección Operativa y el Departamento de Control de Vehículos. <b>Fin del procedimiento.</b>	Subdirector Operativo y Jefe de Departamento de Control de Vehículos.	Factura y orden de servicio.	Se remite a la Solicitante la factura firmada.
----------	--	---	------------------------------	--



**Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.**



**3. FLUJOGRAMA.**



**D) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recurso de Revisión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Jurídica

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

El particular afectado por los actos y resoluciones de este Comité, que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán optar por interponer el Recurso de Revisión previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El particular afectado por los actos y resoluciones de la autoridad que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán optar por interponer el recurso de revisión previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad que ordenó, emitió o ejecutó el acto impugnado y será resuelto por el Superior Jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso, será resuelto por él mismo, dentro de los veinte días hábiles siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

3. El escrito de interposición podrá remitirse por correo certificado o servicio de mensajería con acuse de recibo, siempre que el recurrente tenga su domicilio en localidad distinta al de la autoridad y su envío se efectúe desde el lugar en que resida el recurrente; en estos casos, se tendrá como fecha de presentación del escrito respectivo, la del día en que se haya depositado para su envío.

4. El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el particular o representante legítimo o mandatario, debiendo indicar:

I. El nombre, denominación o razón social y domicilio del inconforme y en su caso, de quien promueve en su nombre;

II. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;

III. La manifestación del particular, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna;



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



- IV. La descripción clara y sucinta de los hechos o razones que den motivo al recurso;
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- VI. Las pruebas que en su caso ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo;
- VII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión; y,
- VIII. El domicilio para oír notificaciones, dentro de la ciudad de residencia de la autoridad administrativa competente para resolver el recurso o en su caso, la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; en caso de no manifestar ninguna de las anteriores, las notificaciones se harán por estrados.

5. Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Los documentos que acrediten su personalidad o su personería cuando actúe en nombre de otro o de personas morales;
- II. El documento y su personería en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el actor declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y,
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

6. Una vez presentado el escrito, la autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes, la admisión del recurso de revisión señalando día y hora para la celebración de la audiencia, misma que deberá desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

En ese mismo acuerdo se requerirá a la autoridad que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles entregue un informe y presente las pruebas que estime necesarias.

La autoridad, en la audiencia admitirá o desechará las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permitan. Podrá señalar fecha para el desahogo de pruebas cuando lo considere necesario o a petición de parte.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirecci3n Jur3dica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoac3n de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoac3n de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organizaci3n del Comit3 de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaci3n de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoac3n de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.
- C3digo de Justicia Administrativa del Estado de Michoac3n de Ocampo.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recurso de Revisión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección Jurídica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez que el particular afectado presenta ante el Comité su Recurso de Revisión, la Dirección General lo turna a la Subdirección Jurídica.	Director General.	Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión para trámite.
2	Recibe el recurso de revisión procede a revisar que el mismo cuente con todos los requisitos	Subdirector Jurídico.	Recurso de Revisión.	Recurso de Revisión revisado.
3	Procede a elaborar el acuerdo de admisión al recurso de revisión.	Subdirector Jurídico.	Acuerdo de Admisión.	Acuerdo de Admisión.
4	Una vez que se notificó la admisión del recurso al recurrente, se requiere de ser el caso, a la dependencia solicitante, en un plazo de cinco días rinda su informe de Ley y presente pruebas de creerlo necesario	Subdirector Jurídico.	Cedula de Notificación de Acuerdo de admisión y fecha de audiencia.	Acuerdo de Admisión y fecha de audiencia Notificado.
5	Cuando el titular de la solicitante presenta su informe respectivo, se elabora el acuerdo en donde se tiene por rendido el requerimiento que se le dio a la dependencia y se firma por la Subdirección Jurídica,	Subdirector Jurídico.	Informe de la Solicitante.	Acta de audiencia donde se hace constar los asistentes y el desahogo de la misma.



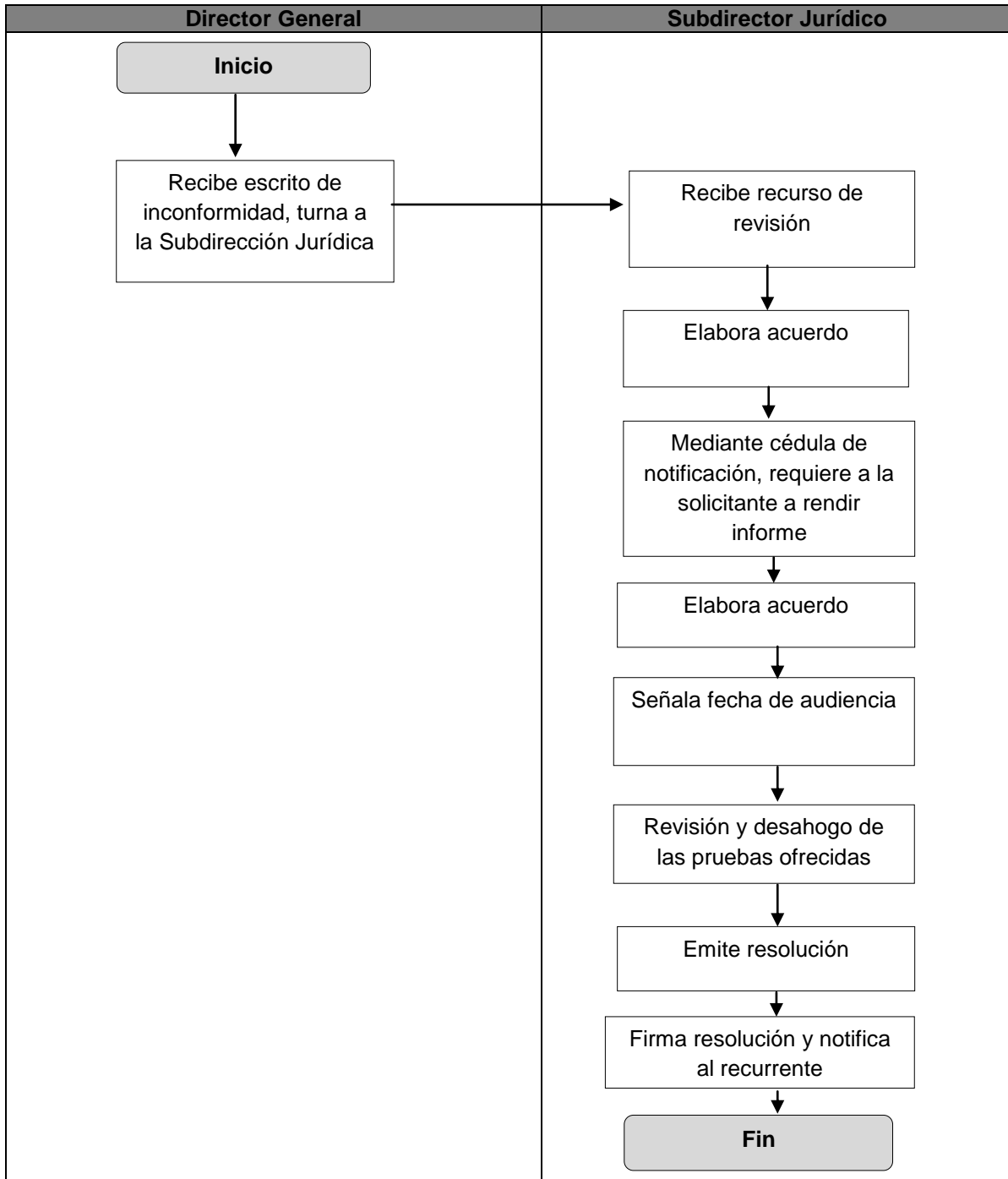
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	En la fecha señalada en el auto de admisión se señala fecha para la audiencia del recurso de revisión.	Subdirector Jurídico.	Expediente completo a la vista	Acta de audiencia donde se hace constar los asistentes y el desahogo de la misma
7	Posteriormente se revisan y desahogan las pruebas ofrecidas en el recurso de revisión y se procede a emitir la resolución correspondiente.	Subdirector Jurídico.	Resolución al recurso de revisión para firma de la Dirección General	Resolución al recurso de revisión.
8	Elaboración de la resolución.	Subdirector Jurídico.	Resolución al recurso de revisión para firmada por el titular de la Subdirección Jurídica.	Resolución al recurso de revisión firmada por el titular de la Subdirección Jurídica.
9	Una vez que se firmó la resolución, se elabora cedula de notificación y se le notifica al recurrente en el domicilio señalado para tal efecto. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirector Jurídico.	Cedula de notificación de resolución.	Cedula de notificación.



### 3. FLUJOGRAMA







## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Orientación y asistencia jurídica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a las unidades administrativas la orientación, asistencia y consulta de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que requieran para su funcionamiento.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para la realización de los procesos de trabajo, es importante que el personal funde y motive sus actos de conformidad a la normatividad aplicable.
2. Para fundar deberá señalarse el o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción, inciso y párrafo que expresamente le otorgan el carácter.
3. Por Motivación se entenderá: las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la Dependencia o Entidad, personal del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la normatividad invocada como fundamento.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



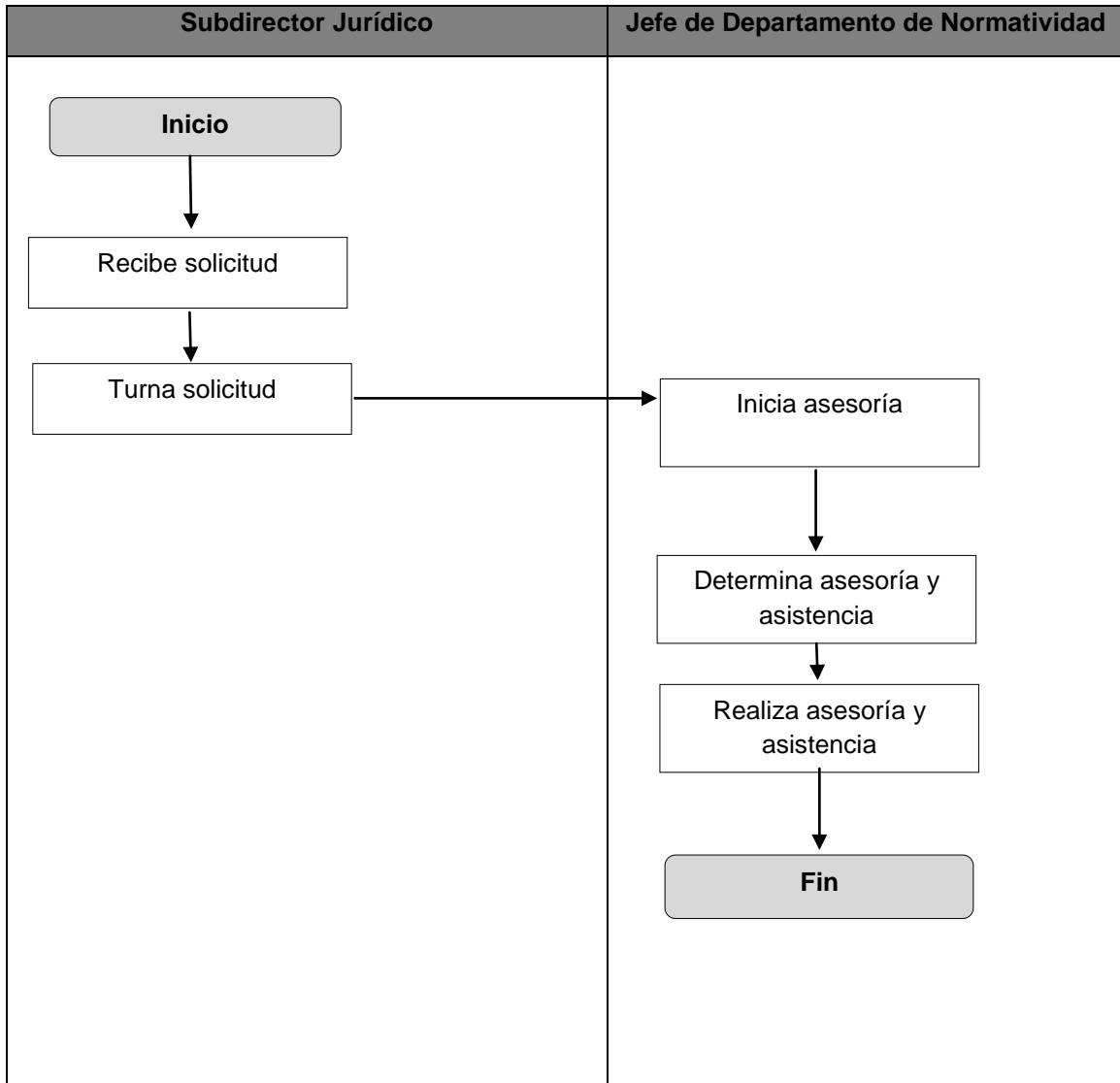
### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Orientación y asistencia jurídica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en asistencia, asesoría y/o soporte técnico.	Subdirector Jurídico.	Solicitud.	Solicitud.
2	Turna solicitud al Departamento de Normatividad.	Jefe de Departamento de Normatividad.	Orientación, asesoría y asistencia jurídica.	Brinda orientación, asesoría y asistencia jurídica.
3	Inicia asesoría y asistencia jurídica.	Jefe de Departamento de Normatividad.	Solicitud.	Asesoría.
4	Analiza y determina la asesoría y asistencia jurídica.	Jefe de Departamento de Normatividad.	Solicitud.	Asesoría
5	Realiza la asesoría. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Normatividad.	Solicitud.	Asesoría.



### 3. FLUJOGRAMA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones normativas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que se requieran para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Atendiendo a los principios rectores establecidos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones complementarias.

Es necesario compilar, organizar y actualizar el inventario de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones que requiere el Comité de Adquisiciones para su correcto funcionamiento.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



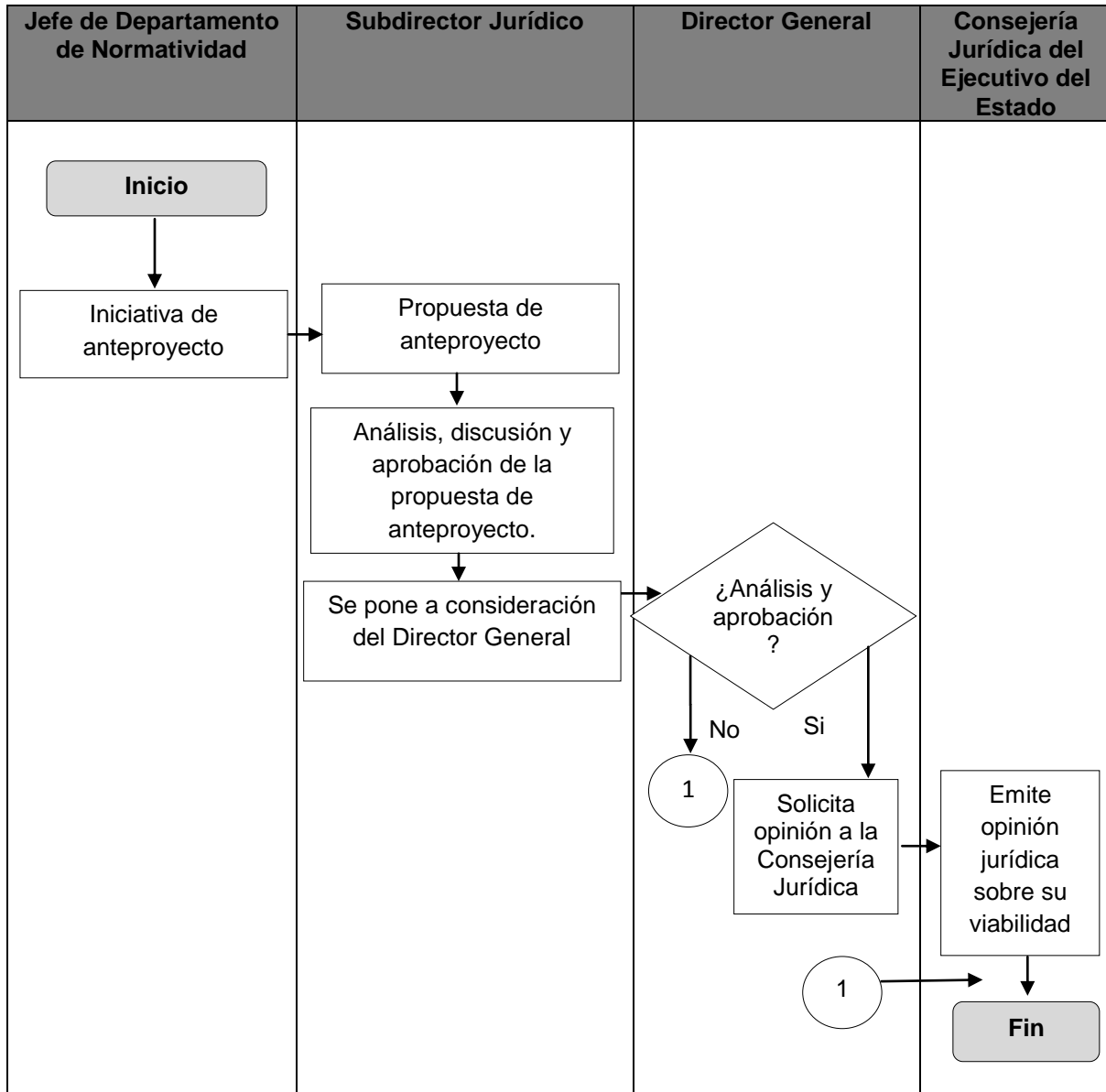
### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Formular anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y disposiciones normativas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula anteproyecto de ley, decreto o reglamento.	Jefe de Departamento de Normatividad.	Anteproyecto.	Anteproyecto.
2	Propone al Titular de la Subdirección Jurídica el anteproyecto de ley, decreto o reglamento, para continuar con el siguiente punto.	Jefe de Departamento de Normatividad.	Anteproyecto.	Anteproyecto.
3	Análisis, discusión y aprobación de la propuesta de anteproyecto.	Subdirector Jurídico.	Anteproyecto aprobado.	Anteproyecto aprobado.
4	Se pone a consideración del Director General.	Subdirector Jurídico.	Anteproyecto aprobado.	Anteproyecto aprobado.
5	Análisis y aprobación del anteproyecto, continúa con el siguiente punto, si derivado del estudio, decide no aprobarse. <b>Termina el Procedimiento</b>	Director General.	Anteproyecto.	Oficio solicitando opinión.
6	Pide opinión a la Consejería Jurídica del Ejecutivo de Michoacán para su viabilidad.	Director General.	Anteproyecto aprobado para consulta.	Anteproyecto aprobado para consulta.
7	Emite opinión jurídica sobre su viabilidad. <b>Fin del procedimiento.</b>	Consejero Jurídico del Ejecutivo del Estado.	Anteproyecto.	Opinión sobre viabilidad.



3. FLUJOGRAMA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Convenios de Coordinación de Acciones.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cuando el origen de los recursos sea de origen federal, se deberá indicar el ramo del Presupuesto de Egresos de la Federación al que correspondan y especificar si para su ejercicio mantienen su naturaleza o se convierten en Estatales, a fin de determinar la normatividad aplicable.

En caso de que los recursos sean de origen federal y para su ejercicio mantengan su naturaleza, se manifestará si la Entidad o Dependencia solicitante cuenta con el Convenio de Coordinación de Acciones con para la realización de los procedimientos de adquisición.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para efectuar cualquier procedimiento de adquisición de carácter nacional, de manera electrónica, se requiere que la Entidad o Dependencia en carácter de solicitante y el Comité de Adquisiciones en carácter de convocante celebren un Convenio de Coordinación de Acciones.

Para efectos del párrafo anterior inmediato, se deberá presentar la documentación de conformidad a las Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal, que se trate y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE).

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normatividad, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Convenios de Coordinación de Acciones.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Normatividad

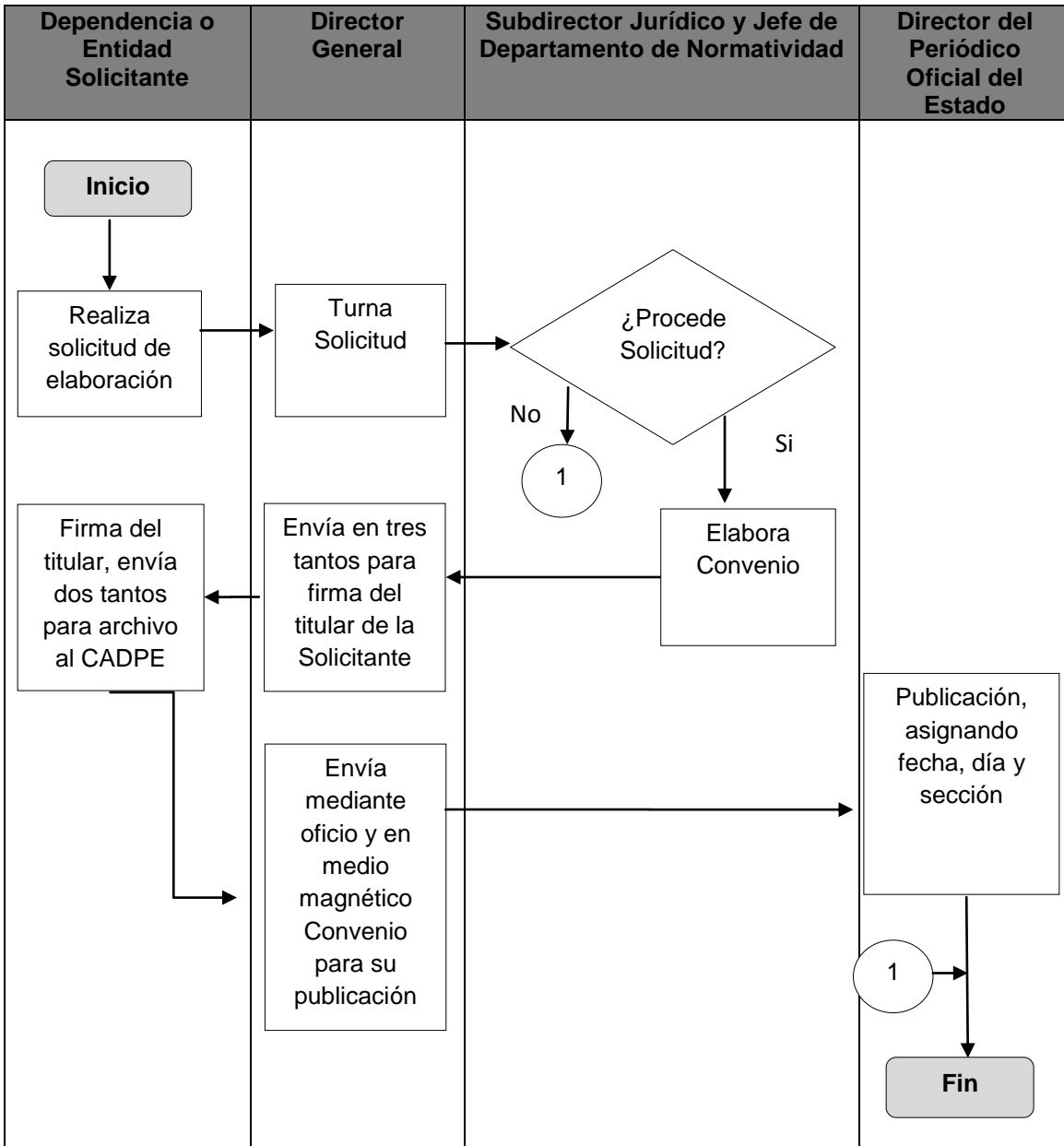
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de elaboración de Convenio de Coordinación, con la documentación requerida en Bases y Lineamientos, dirigido a la Dirección General.	Dependencia o Entidad solicitante.	Solicitud de elaboración de Convenio.	Solicitud sellada de recibido.
2	Recibe solicitud de elaboración de Convenio de Coordinación.	Director General.	Revisión de solicitud de elaboración de Convenio.	Turna solicitud a la Subdirección Jurídica y Departamento de Normatividad.
3	¿Procede solicitud? <b>No:</b> Termina el procedimiento	Subdirector Jurídico y Jefe de Departamento de Normatividad.	Revisión de Solicitud de elaboración de Convenio.	Elaboración de Convenio de Coordinación no autorizada.
4	<b>Si:</b> Elabora el Convenio de Coordinación.	Subdirector Jurídico y Jefe de Departamento de Normatividad.	Revisión de solicitud de elaboración de Convenio.	Elaboración de Convenio de Coordinación.
5	Envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad solicitante para firma de su titular.	Director General.	Convenio de Coordinación en tres tantos.	Oficio sellado de recibido.
6	Archiva un tanto, y remite a través de oficio a este Comité los dos juegos restantes.	Dependencia o Entidad solicitante.	Oficio dos juegos restantes.	Oficio sellado de recibido.
7	Envía mediante oficio y medio magnético Convenio para su publicación a la Dirección del Periódico Oficial.	Director General.	Oficio con convenio y medio magnético.	Oficio sellado de recibido, para su publicación en el (POE).
8	Recibe oficio, que contiene medio magnético del Convenio de Coordinación, para asignar fecha día y sección en el POE. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Director General del Periódico Oficial.	Oficio.	Publicación en el POE.

### 3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Contratos (Licitación Pública, Invitación Restringida y Concurso Público)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Adquisiciones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concretar el procedimiento de contratación, a través de la firma del instrumento legal, que se deberá formalizar mediante la firma del Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, el Titular de la Solicitante y el Proveedor Adjudicado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.
2. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo señalado.
3. Cuando el proveedor adjudicado no se presente a formalizar el contrato, el Comité podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora y que no sea superior al 10% (diez por ciento).
4. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dependencia o Entidad y la Dirección por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido, en ese caso se reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiera incurrido, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen di rectamente con la licitación de que se trate.
5. El atraso de la Dependencia o Entidad y de la Dirección en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.
6. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.
7. Se deberá pactar preferentemente la condición de precio fijo, salvo en casos justificables, se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de licitación.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



8. En ningún caso se procederá a hacer ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de licitación.

9. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

10. Los contratos deberán contener con precisión las condiciones de pago siguientes: plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que sea exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días hábiles; tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto pago; y tasa de gastos financieros que en su caso se pacte por incumplimiento al pago en el plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser mayor a la establecida en la Ley de Ingresos del Estado, tratándose de prórroga para pago de créditos fiscales especificando que dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

11. Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, conjuntamente con la Dirección, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% (quince por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente.

12. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito; por parte de las dependencias, entidades y la Dirección, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Contratos (Licitación Pública, Invitación)
----------------------------------	---



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	Restringida y Concurso Público)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Adquisiciones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Firma el contrato a los diez días siguientes de haber emitido el fallo.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fallo de Adjudicación.	Cita para firma del instrumento legal.
2	Entrega el expediente completo de la licitación para insertar los datos al contrato.	Subdirector Operativo.	Expediente del proceso de licitación.	Contrato.
3	Elabora el pedido y se envía de manera electrónica al proveedor para que este elabore la fianza de garantía de cumplimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Pedido.	Fianza o Garantía de Cumplimiento.
4	Recibe por este Comité vía electrónica la fianza para su debida revisión.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza a revisar.	Fianza revisada.
5	¿Reúne requisitos? Si: Confirma cita para firma de contrato y continúa en la actividad 7.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Confirma cita para firma.
6	No: Realiza observaciones y vía electrónica se notifica al proveedor y termina procedimiento	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Se agenda nueva fecha para revisión de fianza
7	Firma contrato y orden de pedido, por parte del proveedor en tres tantos originales y se envía a Secretaría de Finanzas y Administración, la fianza y/o garantía.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y Orden de Pedido.	Contrato y Orden de Pedido firmado por el proveedor.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Remite a la Subdirección	Jefe de	Fianza.	Oficio de acuse



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	Operativa para la integración al expediente, una vez acusado de recibido el oficio de envío de fianza.	Departamento de Contratos de Adquisiciones.		de envío.
9	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración la liberación de las garantías o fianzas de sostenimiento, cumplimiento y/o anticipo, una vez cumplido el contrato y pasado el término de Ley a solicitud del proveedor.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Oficio de acuse.	Oficio integrado al expediente del procedimiento de contratación.
10	Firma contrato la Subdirección Jurídica, la Subdirección Operativa y la Dirección General, una vez que se encuentra firmado el contrato por el proveedor.	Director General, Subdirector Operativo, Subdirector Jurídico.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmados.
11	Envía oficio a la dependencia solicitante para la firma de su titular.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Oficio que contiene Contrato y orden de pedido firmados.
12	Una vez devuelto se archiva un tanto, y remite a través de oficio a este Comité los dos juegos restantes para el expediente y proveedor.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmados.
13	Da aviso al proveedor la llegada del contrato debidamente firmado para su recepción, previa firma de recibido.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Recibo firmado del proveedor.
14	En caso de requerir la ampliación a algún contrato vigente, la solicitud la deberá realizar por escrito la dependencia y esta tendrá que estar debidamente fundada y motivada.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Solicitud.	Solicitud revisada.
15	Elabora la modificación al contrato y se envía de manera electrónica al proveedor para que este elabore la fianza de garantía de cumplimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Orden de pedido.	Fianza o garantía de cumplimiento.
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
16	Recibe por este Comité vía electrónica la fianza para su	Jefe de Departamento de	Fianza a revisar.	Fianza revisada.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	debida revisión	Contratos de Adquisiciones.		
17	¿Reúne requisitos? Si: Cita para firma de modificación al contrato y continua en la actividad 20.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Confirmación de cita.
18	No: Realiza las observaciones y vía electrónica se notifica al proveedor y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Se agenda nueva fecha para revisión de fianza.
19	Firma la modificación al contrato y la orden de pedido, por parte del proveedor en tres tantos originales, una vez reunidos los requisitos de la fianza el día de la cita	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Modificación al contrato y orden de pedido.	Modificación al contrato y orden de pedido firmado por el proveedor.
20	Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración para su resguardo.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza.	Oficio con acuse de envío.
21	Integra expediente una vez acusado de recibido el oficio de envío de fianza.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Oficio de acuse.	Oficio integrado al expediente del procedimiento de contratación.
22	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración la liberación de las garantías o fianzas de sostenimiento, cumplimiento y anticipo, una vez cumplido el contrato y pasado el término de Ley a solicitud del proveedor.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Oficio de acuse.	Oficio de liberación de fianza.
23	Firma modificación de contrato.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Modificación al contrato y orden de pedido.	Modificación al contrato y orden de pedido firmados.
24	Firma modificación la Subdirección Jurídica, la Subdirección Operativa y la Dirección General, una vez que se encuentra firmado el contrato por el proveedor.	Director General, Subdirector Operativo, Subdirector Jurídico.	Modificación al contrato y orden de pedido.	Modificación al contrato y orden de pedido firmados.
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
25	Envío a la Solicitante para firma de su Titular.	Jefe de Departamento	Modificación al contrato y	Oficio que contiene Contrato



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



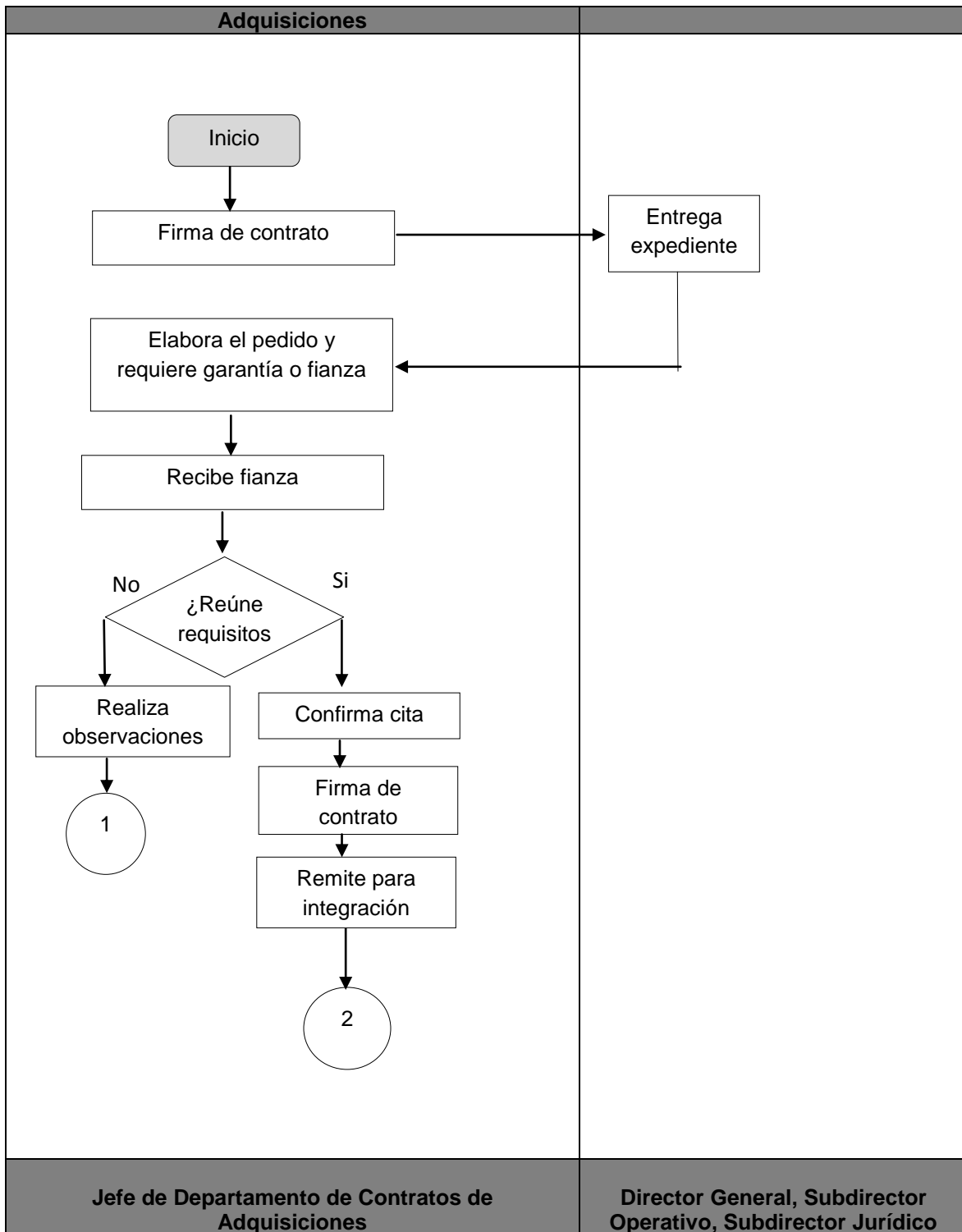
		de Contratos de Adquisiciones.	orden de pedido.	y orden de pedido firmados.
<b>26</b>	Una vez devuelto se archiva un tanto una vez firmados por la dependencia y remite a este Comité los dos juegos restantes para el expediente y proveedor	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Modificación al contrato y orden de pedido.	Modificación al contrato y orden de pedido firmados.
<b>27</b>	Da aviso al proveedor la llegada de la modificación del contrato debidamente firmado para su recepción, previa firma de recibido por parte del proveedor. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Recibo firmado del proveedor.

### 3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Contratos de	Subdirector Operativo
--------------------------------------	-----------------------



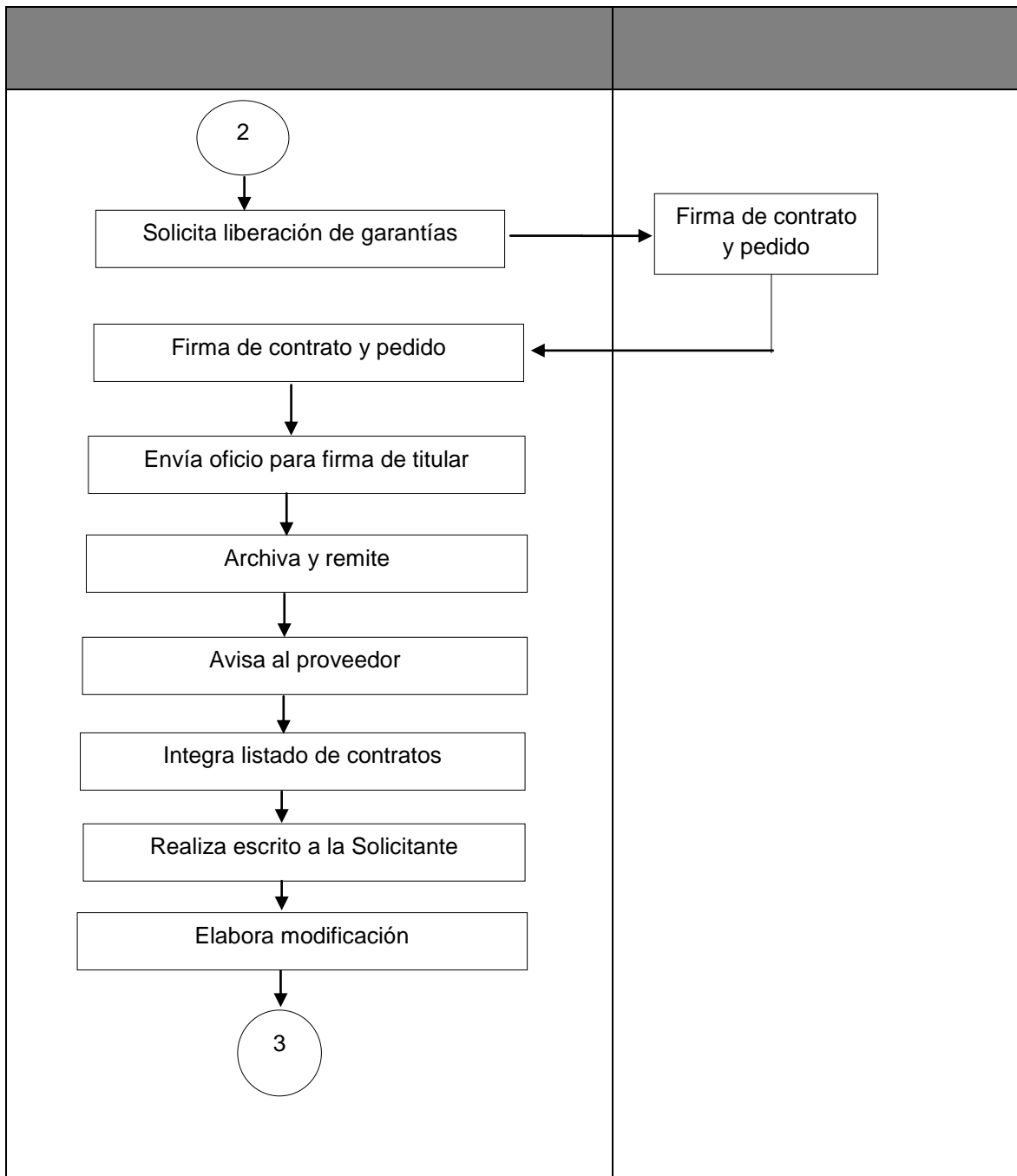
# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





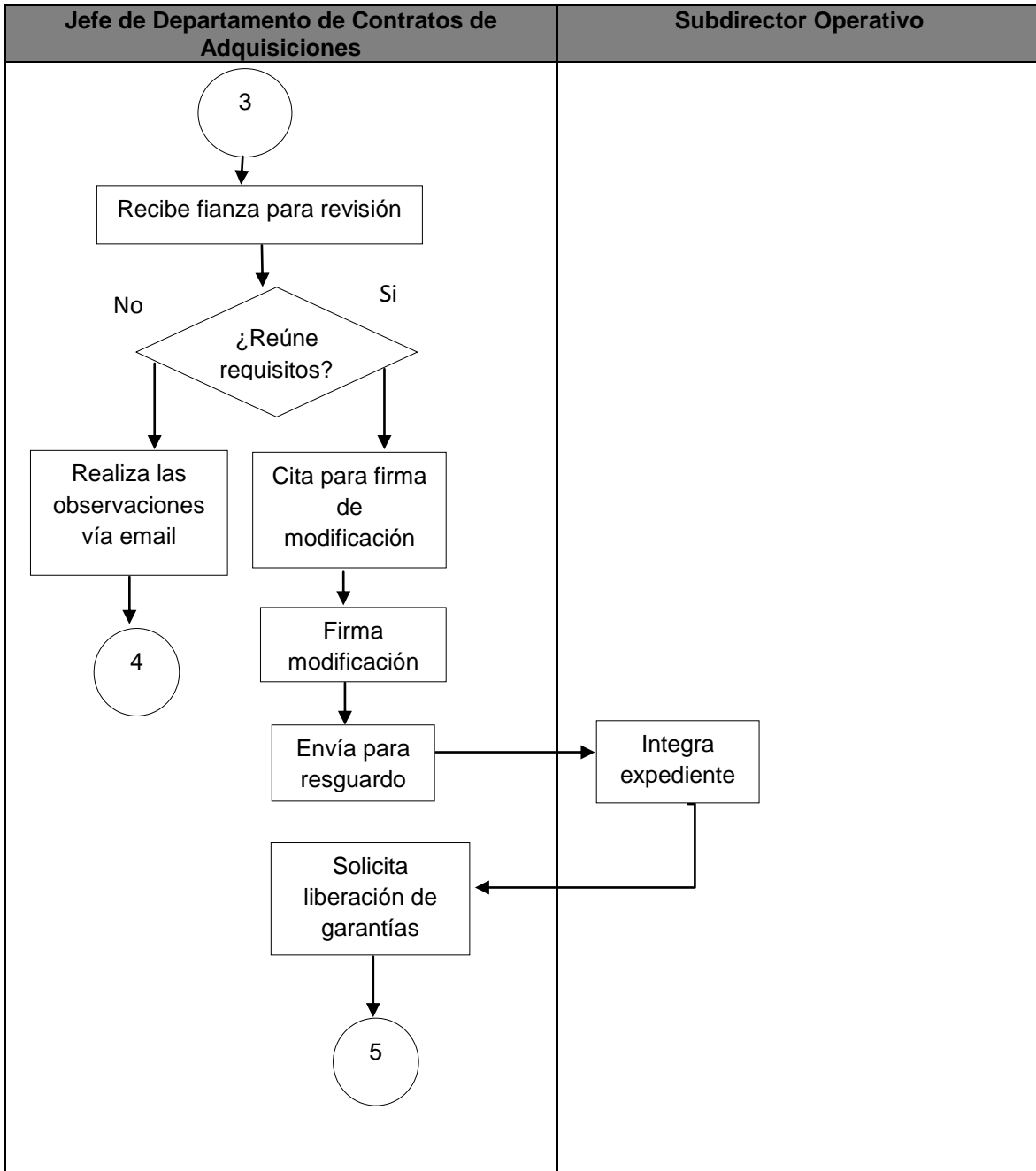


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



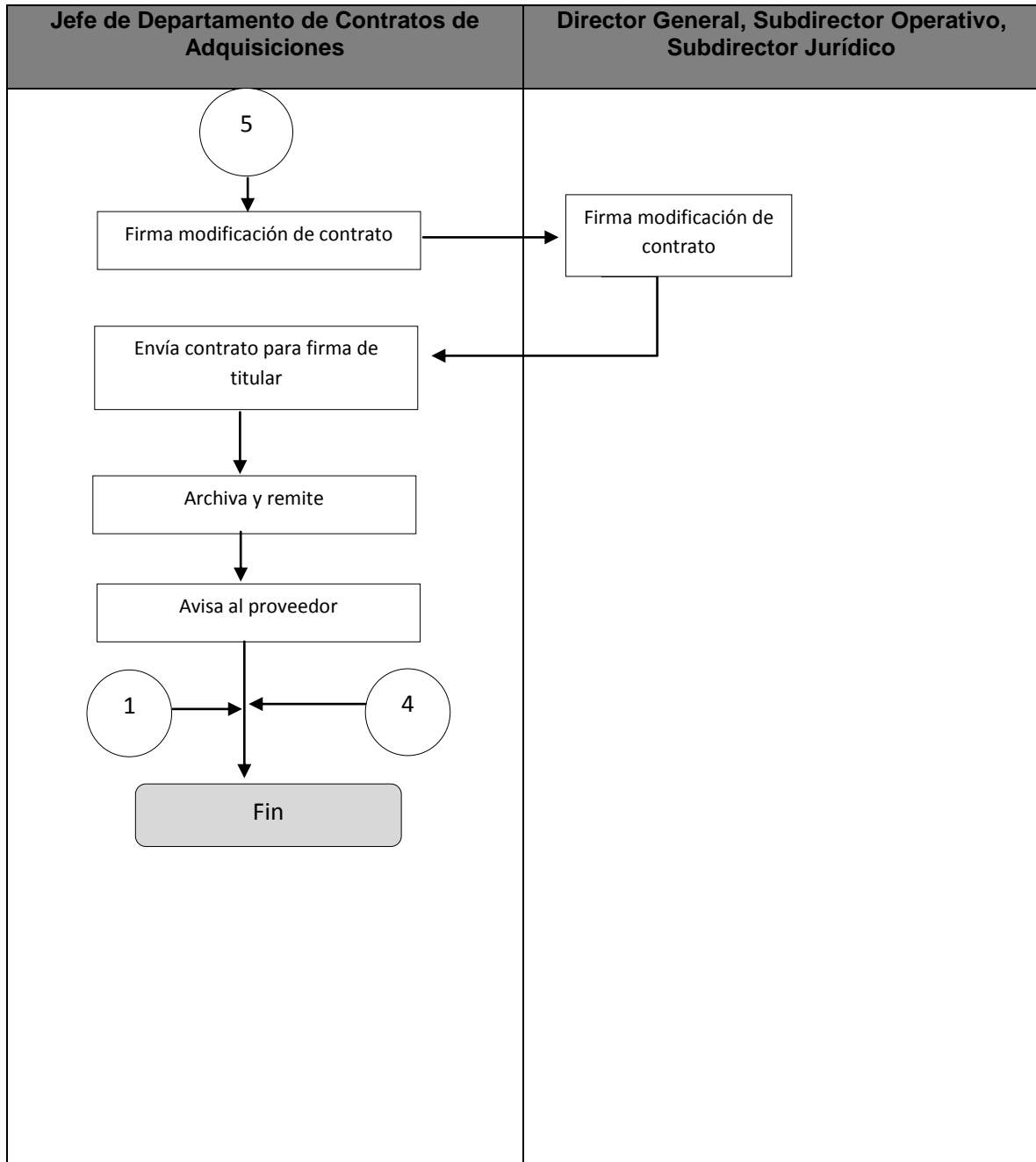


# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Contratos (Adjudicación Directa mediante Acuerdo de Pleno)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Adquisiciones

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concretar el procedimiento de contratación, a través de la firma del instrumento legal, que se deberá formalizar mediante la firma del Director General del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, el Titular de la Solicitante y el Proveedor Adjudicado.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los contratos que deban formalizarse como resultado de una adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el acuerdo correspondiente.
2. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado si, por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo señalado.
3. Cuando el proveedor adjudicado no se presente a formalizar el contrato, el Comité podrá adjudicar el contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora y que no sea superior al 10%(diez por ciento).
4. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Dependencia o Entidad y la Dirección por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido, en ese caso se reembolsarán los gastos no recuperables en que hubiera incurrido, siempre que estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.
5. El atraso de la Dependencia o Entidad y de la Dirección en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.
6. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la dependencia o entidad de que se trate.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



7. Se deberá pactar preferentemente la condición de precio fijo, salvo en casos justificables se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula que determine previamente la convocante en las bases de licitación.

8. En ningún caso se procederá a hacer ajustes que no hubieren sido considerados en las propias bases de licitación.

9. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

10. Los contratos deberán contener con precisión las condiciones de pago siguientes: plazo para efectuarlo a partir de la fecha en que sea exigible la obligación, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días hábiles; tasa de descuento que en su caso se pacte por pronto pago; y tasa de gastos financieros que en su caso se pacte por incumplimiento al pago en el plazo que se establezca, que en ningún caso podrá ser mayor a la establecida en la Ley de Ingresos del Estado, tratándose de prórroga para pago de créditos fiscales especificando que dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días calendario desde que venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

11. Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad y por razones fundadas conjuntamente con la Dirección, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los seis meses posteriores a su firma siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el quince por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente.

12. Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las Dependencias, Entidades y la Dirección, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien no sustituya, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos de Adquisiciones, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de Contratos (Adjudicación Directa mediante Acuerdo de Pleno)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Adquisiciones

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Agenda con el proveedor la fecha para la celebración del contrato, una vez que se emitió el Acuerdo por el que se autoriza compra directa.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Acuerdo.	Se señala fecha para celebración de contrato.
2	Entrega el expediente completo de la solicitud para compra directa para insertar los datos del proveedor al contrato.	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos	Expediente completo.	Expediente recibido.
3	¿Datos correctos? Si: Elabora el pedido y se envía de manera electrónica al proveedor para que este elabore la fianza de garantía de cumplimiento y continúa en la actividad 5.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Orden de pedido.	Fianza de seriedad y/o cumplimiento.
4	No: Realiza observaciones y vía electrónica se notifica al proveedor y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Se agenda nueva fecha para revisión de fianza.
5	Recibe por este Comité vía electrónica la fianza para su debida revisión.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza a revisar.	Fianza revisada.
6	¿Reúne requisitos? Si: Confirma cita para firma de contrato y continúa en la actividad 7	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Confirma cita.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	No: Realiza las observaciones y vía electrónica se notifica al proveedor y termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza revisada.	Se agenda nueva fecha para revisión de fianza.
8	Firma el contrato y la orden de pedido por parte del proveedor en tres tantos originales, una vez reunidos los requisitos de la fianza el día de la cita.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmado por el proveedor.
9	De manera conjunta y una vez que reúne los requisitos la fianza de cumplimiento se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración, para su resguardo.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Fianza.	Oficio de acuse de envío.
10	Remite a la Subdirección Técnica para la integración al expediente, una vez acusado de recibido el oficio de envío de fianza.	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Acuerdos.	Oficio de Acuse.	Oficio integrado al expediente de la Sesión.
11	Solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración la liberación de las garantías o fianzas de sostenimiento, cumplimiento y anticipo, una vez cumplido el contrato y pasado el término de Ley a solicitud del proveedor.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Oficio de solicitud.	Oficio de liberación de fianza.
12	Firma de contrato.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmados.
13	El contrato ya firmado por el proveedor, se firma por la Subdirección Jurídica y se pasa a firma de la Subdirección Técnica y a la Dirección General.	Director General, Subdirector Técnico, Subdirector Jurídico.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmados.
14	Envía mediante oficio a la dependencia solicitante para la firma de su titular.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Oficio que contiene contrato y orden de pedido firmados.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

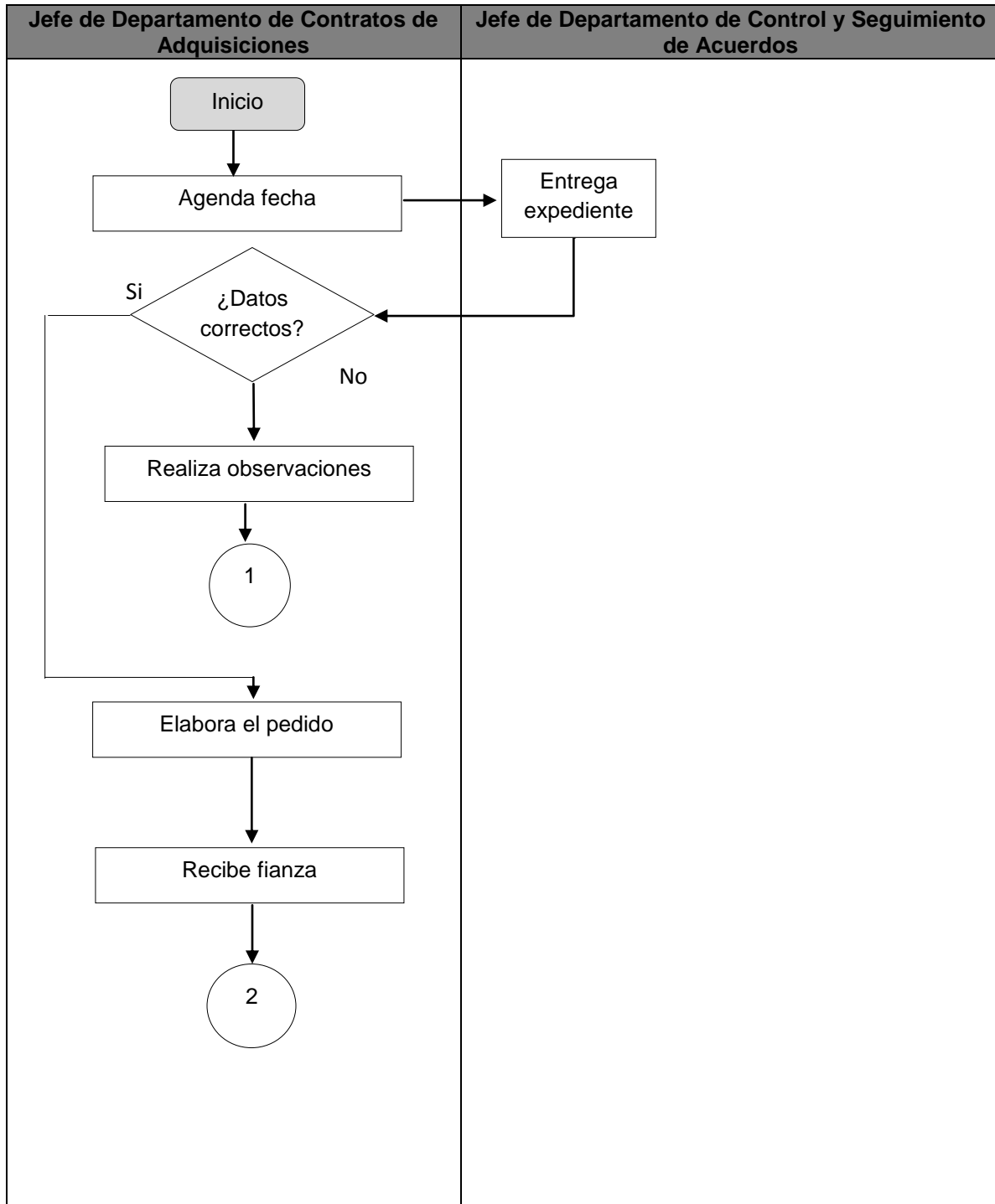


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Archiva un tanto, y remite a través de oficio a este Comité los dos juegos restantes para el expediente y entrega al proveedor.	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Contrato y orden de pedido firmados por el titular de la Solicitante.
16	Da aviso al proveedor la llegada del contrato debidamente firmado para su recepción, previa firma de recibido. <b>Firma del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Adquisiciones.	Contrato y orden de pedido.	Recibo firmado del proveedor.



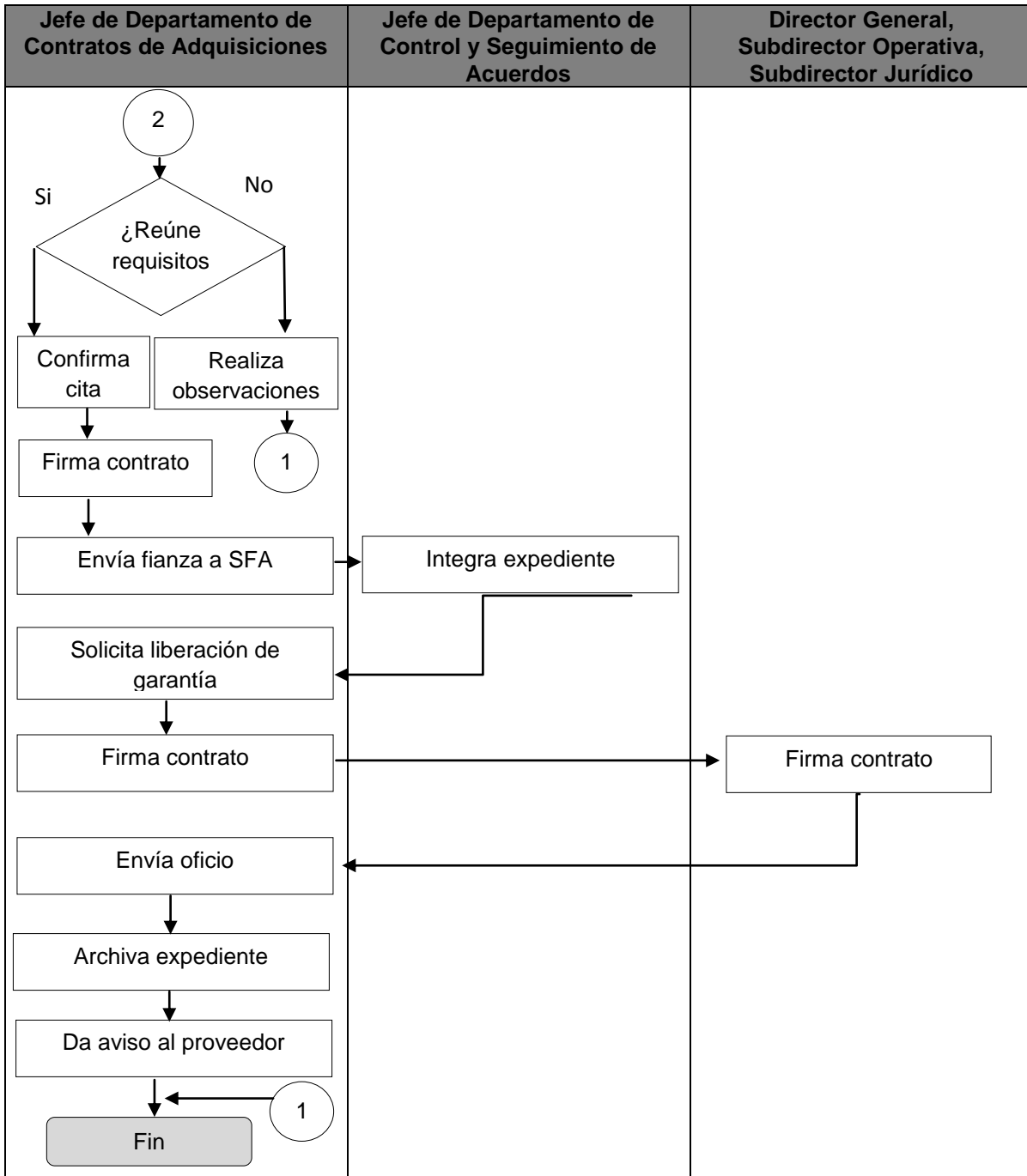


3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un control actualizado sobre el status de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebra el Poder Ejecutivo a través de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Poder Ejecutivo a través de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades podrá celebrar la contratación de arrendamiento de bienes inmuebles, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en las Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán enviar al CADPE los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren para el ejercicio fiscal que se trate, en cuatro tantos debidamente firmados, con el propósito de ser revisados y, en su caso, autorizados, en un periodo no mayor a los primeros siete meses del ejercicio fiscal que se trate.

3. De Igual forma para la renovación de contratos de arrendamiento y cambio de domicilio, se observará lo dispuesto en las Bases y Lineamientos que tenga a bien emitir el CADPE para el ejercicio fiscal que se trate.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud mediante oficio ante el CADPE, para revisión y autorización	Solicitante	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Oficio con sello de recibido
2	Recibe oficio con contratos y los turna a la Subdirección Jurídica.	Personal de Oficialía de Partes del CADPE.	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Turna oficio y contratos a Subdirección Jurídica
3	Turna contratos a revisión del Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Subdirector Jurídico.	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Oficio con contratos turnados al área competente.
4	Una vez que recibe los contratos procede a ubicar en los archivos existentes el expediente correspondiente (en caso de ser renovación de contrato).	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contratos a revisión y autorización.	Expediente localizado.
5	Procede primero a verificar que el formato sea el autorizado de acuerdo a las Bases y Lineamientos del ejercicio fiscal que se trate.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contratos a revisión y autorización.	Contrato revisado en cuanto a formato.
6	Revisa y coteja con el expediente (en caso de renovación) todos los datos que se insertan al contrato tales como: nombre del arrendador, superficie, monto de la renta, ubicación del inmueble, entre otros.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contrato a revisión y autorización.	Contrato revisado.



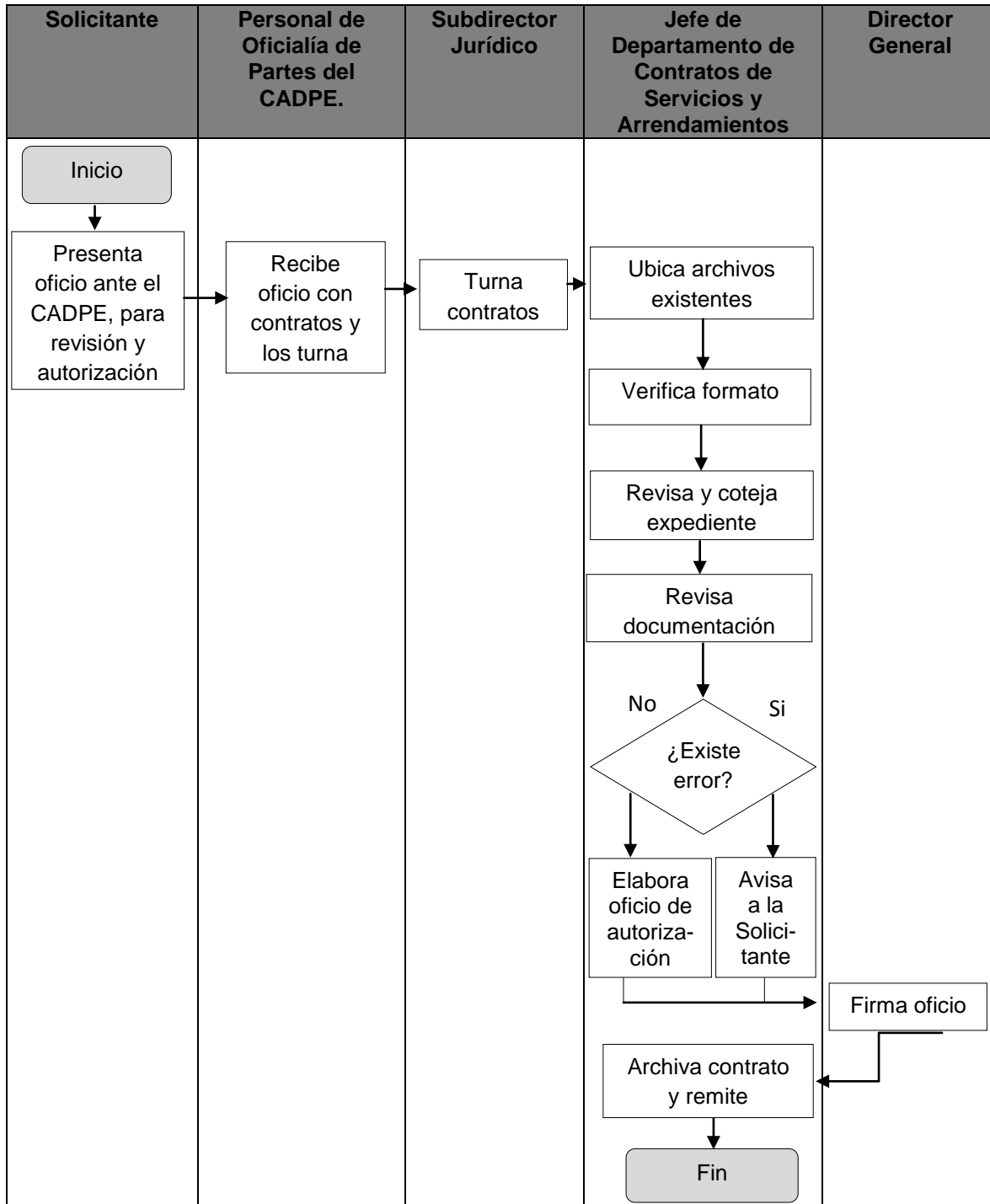
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa la documentación señalada de conformidad a las Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal que se trate.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Documentación anexa al contrato.	Documentación anexa al contrato revisada.
8	<b>¿Existe error?</b> Si existe algún error en los datos insertos en el contrato, o se omitió anexar alguno de los documentos solicitados se procede a elaborar oficio a la dependencia con la finalidad de regresar el contrato, con las observaciones para su corrección. <b>Termina procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio a la Solicitante con observaciones.	Oficio recibido por la Solicitante.
9	De estar completo el contrato con sus anexos se elabora oficio de autorización y continúa con procedimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio a la Solicitante con autorización.	Oficio para firma del Director General.
10	Firma el oficio de autorización, debidamente firmado por el Director General, para el trámite correspondiente.	Director General.	Contrato autorizado por el Director General del CADPE.	Oficio que contiene autorización para su envío a la solicitante.
11	Remite a la Solicitante, dejando un tanto para el expediente y enviando tres restantes. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio para su envío.	Oficio recibido por la Solicitante.



3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Contratos de Prestación de Servicios (Fotocopiado, Servicio de Limpieza y Vigilancia)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Intervenir en el ámbito de su competencia, en la revisión y visto bueno de los contratos. Brindar asesoría jurídica, si en su caso se requiere, para la elaboración de contratos de prestación de servicios. Establecer un control actualizado sobre el status de los contratos de prestación de servicios que celebra el Poder Ejecutivo a través de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Poder Ejecutivo a través de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades podrá celebrar la contratación de prestación de servicios, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente.

2. Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán enviar al CADPE los contratos de prestación de servicios que celebren para el ejercicio fiscal que se trate, en cuatro tantos debidamente firmados, con el propósito que sean revisados y, en su caso, autorizados debiendo utilizar el formato de contrato establecido en las Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos, adscrito a la Subdirección Jurídica del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmueble (SIC) del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Contratos de Prestación de Servicios (Fotocopiado, Servicio de Limpieza y Vigilancia)
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-SJ-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud mediante oficio ante el CADPE, para revisión y autorización	Solicitante	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Oficio con sello de recibido
2	Recibe oficio con contratos y los turna a la Subdirección Jurídica.	Personal de Oficialía de Partes del CADPE.	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Turna oficio y contratos a Subdirección Jurídica
3	Turna contratos a revisión del Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Subdirector Jurídico.	Oficio con contratos para revisión y autorización.	Oficio con contratos turnados al área competente.
4	Una vez que recibe los contratos procede a ubicar en los archivos existentes el expediente correspondiente (en caso de ser renovación de contrato).	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contratos a revisión y autorización.	Expediente localizado.
5	Procede primero a verificar que el formato sea el autorizado de acuerdo a las Bases y Lineamientos del ejercicio fiscal que se trate.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contratos a revisión y autorización.	Contrato revisado en cuanto a formato.
6	Revisa y coteja con el expediente (en caso de renovación) todos los datos que se insertan al contrato tales como: suficiencia presupuestal, precio por copia (servicio de fotocopiado), número de elementos (servicio de vigilancia), entre otros. Señalados en Bases y Lineamientos.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Contrato a revisión y autorización.	Contrato revisado.





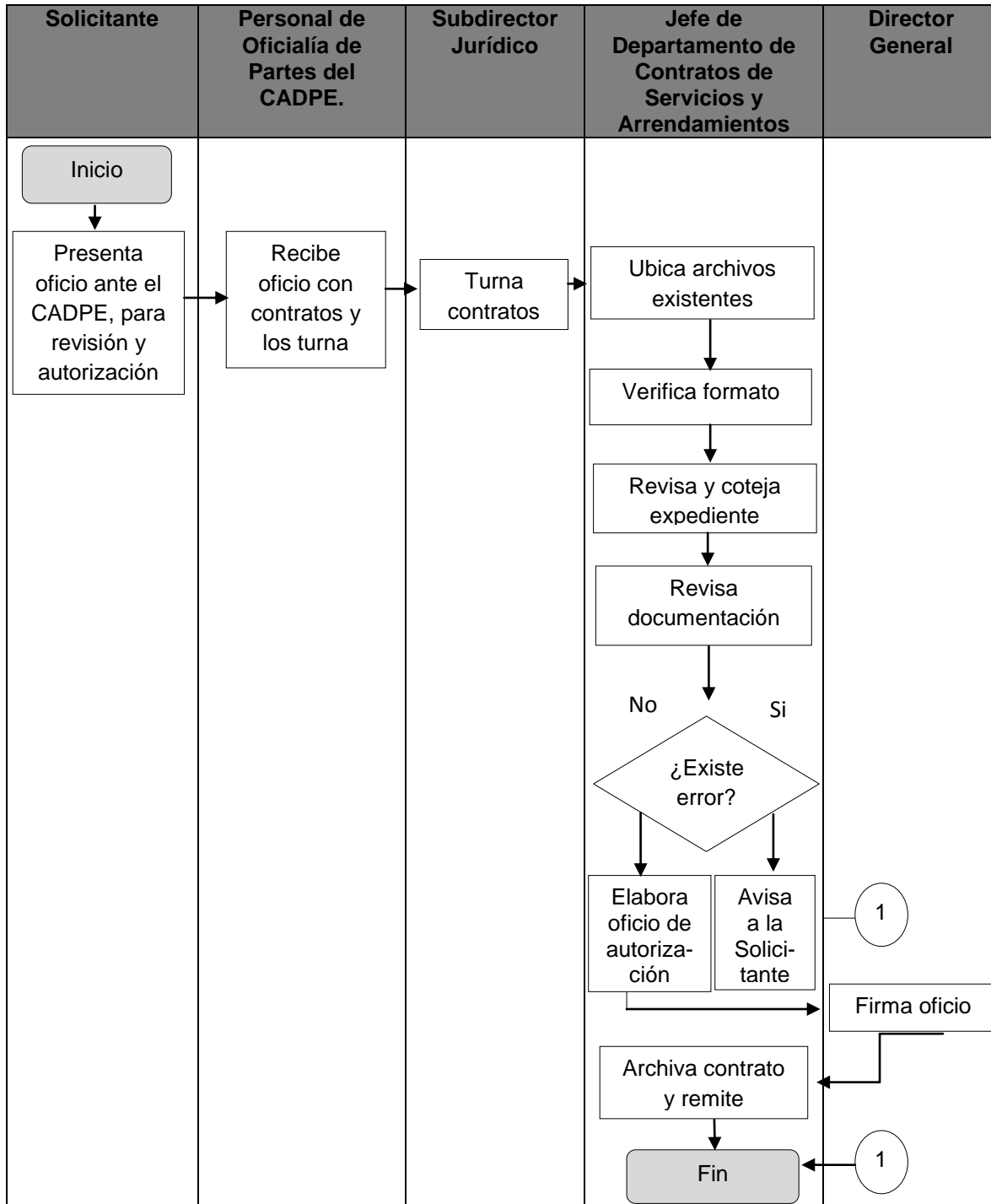
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Revisa la documentación señalada de conformidad a las Bases y Lineamientos para el ejercicio fiscal que se trate.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Documentación anexa al contrato.	Documentación anexa al contrato revisada.
8	<b>¿Existe error?</b> Si existe algún error en los datos insertos en el contrato, o se omitió anexar alguno de los documentos solicitados se procede a elaborar oficio a la dependencia con la finalidad de regresar el contrato, con las observaciones para su corrección. <b>Termina procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio a la Solicitante con observaciones.	Oficio recibido por la Solicitante.
9	De estar completo el contrato con sus anexos se elabora oficio de autorización y continúa con procedimiento.	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio a la Solicitante con autorización.	Oficio para firma del Director General.
10	Firma el oficio de autorización, debidamente firmado por el Director General, para el trámite correspondiente.	Director General.	Contrato autorizado por el Director General del CADPE.	Oficio que contiene autorización para su envío a la solicitante.
11	Remite a la Solicitante, dejando un tanto para el expediente y enviando tres restantes. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Contratos de Servicios y Arrendamientos.	Oficio para su envío.	Oficio recibido por la Solicitante.



3. FLUJOGRAMA





## **E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

#### **1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Presentar el proceso integral para la planeación y programación del recurso financiero que el CADPE requiere para el ejercicio de las funciones que la Ley le atribuye, integrando como producto final el anteproyecto de presupuesto de egresos.

#### **1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La elaboración del proyecto se realizará considerando los requerimientos reales y racionalizados de todas y cada una de las Unidades Responsables del CADPE, en congruencia con los Programas del mismo.
2. La Delegación deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
3. Las Unidades Administrativas del CADPE deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
4. Para la integración del proyecto, deberá considerarse las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, cumpliendo cabalmente con las formas y tiempos establecidos.

#### **1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa del CADPE.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

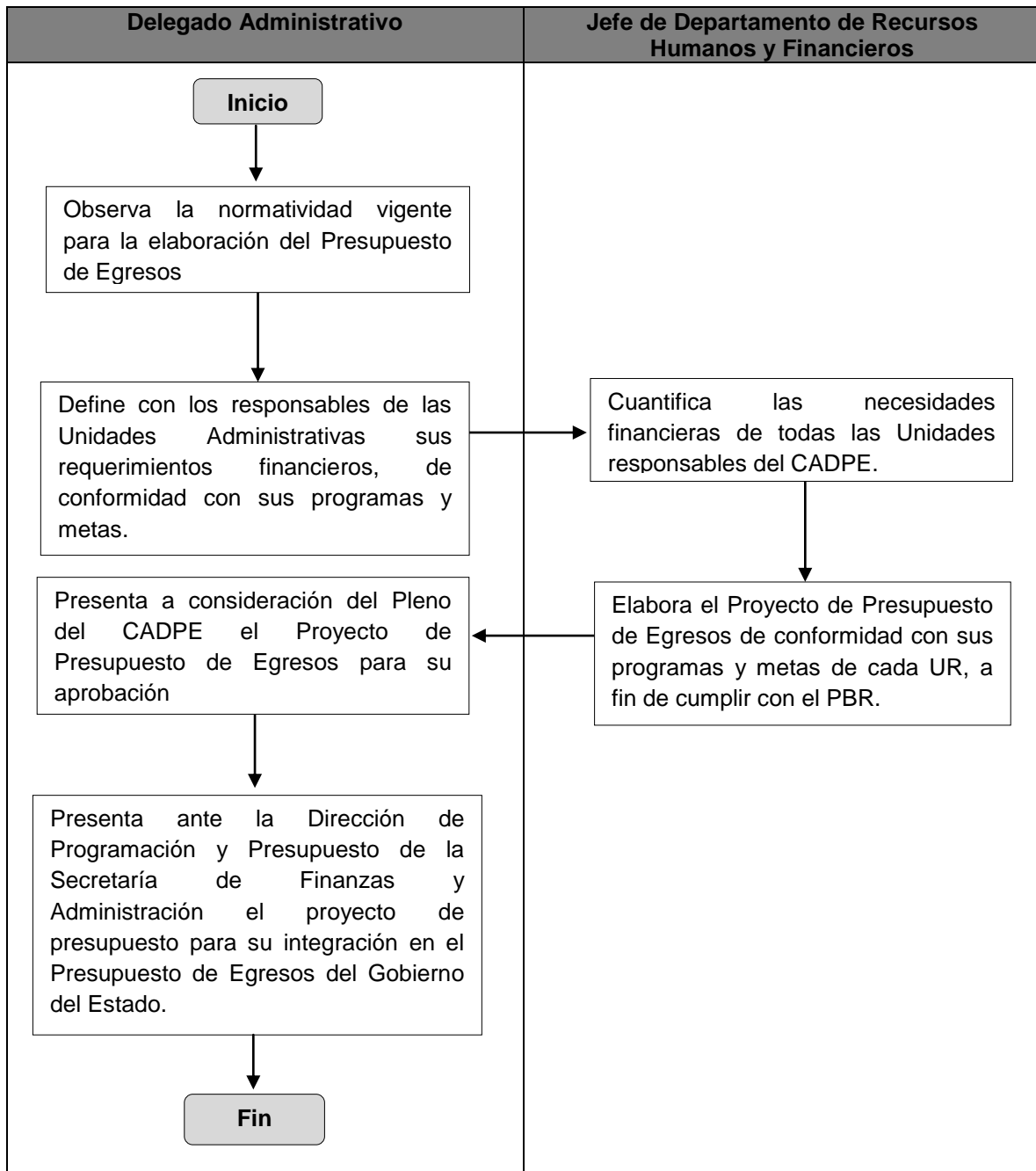
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Observa la normatividad vigente para la elaboración del presupuesto.	Delegado Administrativo- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Disposiciones jurídico-administrativas vigentes	Instructivo
2	Define con los responsables de las Unidades Administrativas sus requerimientos financieros de conformidad con sus programas y metas.	Delegado Administrativo- Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Instructivo	Propuesta financiera por Unidad
3	Cuantifica las necesidades financieras de todas las Unidades responsables del CADPE	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Propuesta financiera por Unidad	Propuesta Financiera Integral
4	Elabora el proyecto de Egresos de la UPP, de acuerdo a las metas proyectadas por cada Unidad Responsable, a fin de cumplir con el PBR.	Subdirector Técnico, Delegado Administrativo, Jefe de Departamento Recursos Humanos y Financieros	Propuesta Financiera Integral	Proyecto de Presupuesto de Egresos
5	Se pone a consideración del Pleno de CADPE el Presupuesto de Egresos para su aprobación.	Director General.	Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos
6	Presenta ante la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración el proyecto de presupuesto para su integración en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Delegado Administrativo.	Proyecto de Presupuesto de Egresos Aprobado	Plataforma-Proyecto de Presupuesto de Egresos-Ejercicio Fiscal (Sistemas)

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de los recursos asignados, así como su oportuna distribución de cada UR, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las unidades administrativas del CADPE, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se genera vía transferencias y subsidios por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración al Capítulo 4000 Transferencias otorgadas a Entidades Paraestatales, realizando posteriormente la distribución del mismo y poniéndolo a consideración del Pleno del Comité.
2. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que señale la Normatividad aplicable al momento de realizarse.
3. Previo a la aplicación del gasto se deberá considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración y este Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia haya emitido.
4. De igual forma es prioritaria la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno emita el CADPE, como instrumentos de control y disciplina que coadyuven a respetar el Marco Jurídico que regula el ejercicio del presupuesto.
5. Una vez operado el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y recibida la transferencia por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores, el CADPE lleva a cabo los pagos correspondientes de bienes y servicios a los proveedores, mediante cheque o transferencia electrónica.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:



## **Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.**



- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## **2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

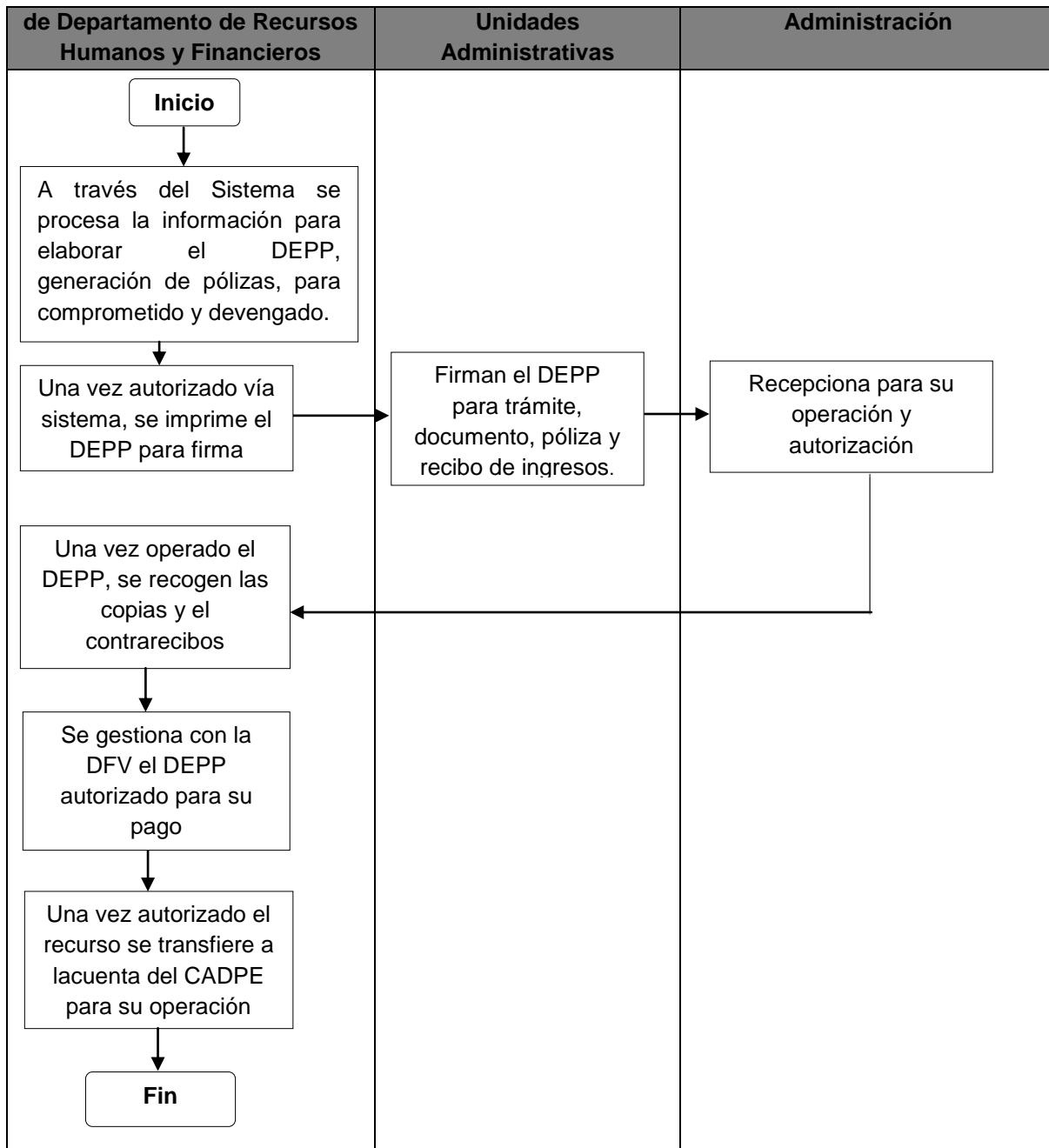
N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	A través del sistema se procesa la información para elaborar el DEPP, generación de pólizas, para comprometido y devengado.	Delegado Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Distribución del presupuesto	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
2	Una vez autorizado vía Sistema, se imprime DEPP para firma.	Delegado Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Sistema	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago
3	Firma el DEPP para trámite, documento, póliza y recibo de ingresos.	Director General, Unidades Administrativas.	DEPP	Firma del DEPP
4	Recepciona para su operación y autorización.	Secretaría de Finanzas y Administración.	Sistema	DEPP
5	Una vez operado el DEPP, se recogen las copias y el Contrarecibo.	Delegado Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	DEPP-Contrarecibo	Contrarecibo
6	Verifica en la Dirección de Operación de Fondos y Valores el recurso	Delegado Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Contrarecibo	Cuentas Bancarias
7	Una vez transferido el recurso a la cuenta bancaria del CADPE, se realizan las operaciones financieras	Delegado Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cuenta Bancaria	Estados de Cuenta
	<b>Fin del procedimiento</b>			

### 3. FLUJOGRAMA

<b>Delegado Administrativo- Jefe</b>	<b>Director General-</b>	<b>Secretaría de Finanzas y</b>
--------------------------------------	--------------------------	---------------------------------



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite pago a proveedores de bienes y servicios recibidos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar de forma organizada el sistema de pago a proveedores por los bienes y servicios recibidos, a efecto de garantizar la eficacia en la administración del recurso financiero, a efecto de dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se realiza mensualmente los trámites de pago de los bienes y servicios fijos y de suministros.
2. Todos los proveedores de quien se tiene contrato establecido anual de bienes y servicios prestados al CADPE, ingresan su facturación o recibo, para trámite correspondiente.
3. Se realiza cheque y póliza correspondiente para autorización del Director General, así como su captura contable, a fin de cumplir con los momentos contables establecidos en la Ley.
4. Se lleva a cabo el pago al proveedor, previa presentación de identificación y firma de la póliza.
5. Una vez realizado el pago a proveedores de manera mensual, se realizan las conciliaciones bancarias y se agregan a los Estados Financieros.
6. Mensualmente se elabora cheque para Fondo Revolvente a nombre del Delegado Administrativo, por un monto de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), de la cuenta bancaria de ingresos propios a nombre del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
7. Se constituirá un fondo de caja chica para gastos menores, realizando la revolvencia conforme lo requiera el gasto.
8. El trámite de pago se efectuará solo con el soporte documental de la factura que reúna requisitos fiscales.

### 1.3 Alcance:



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



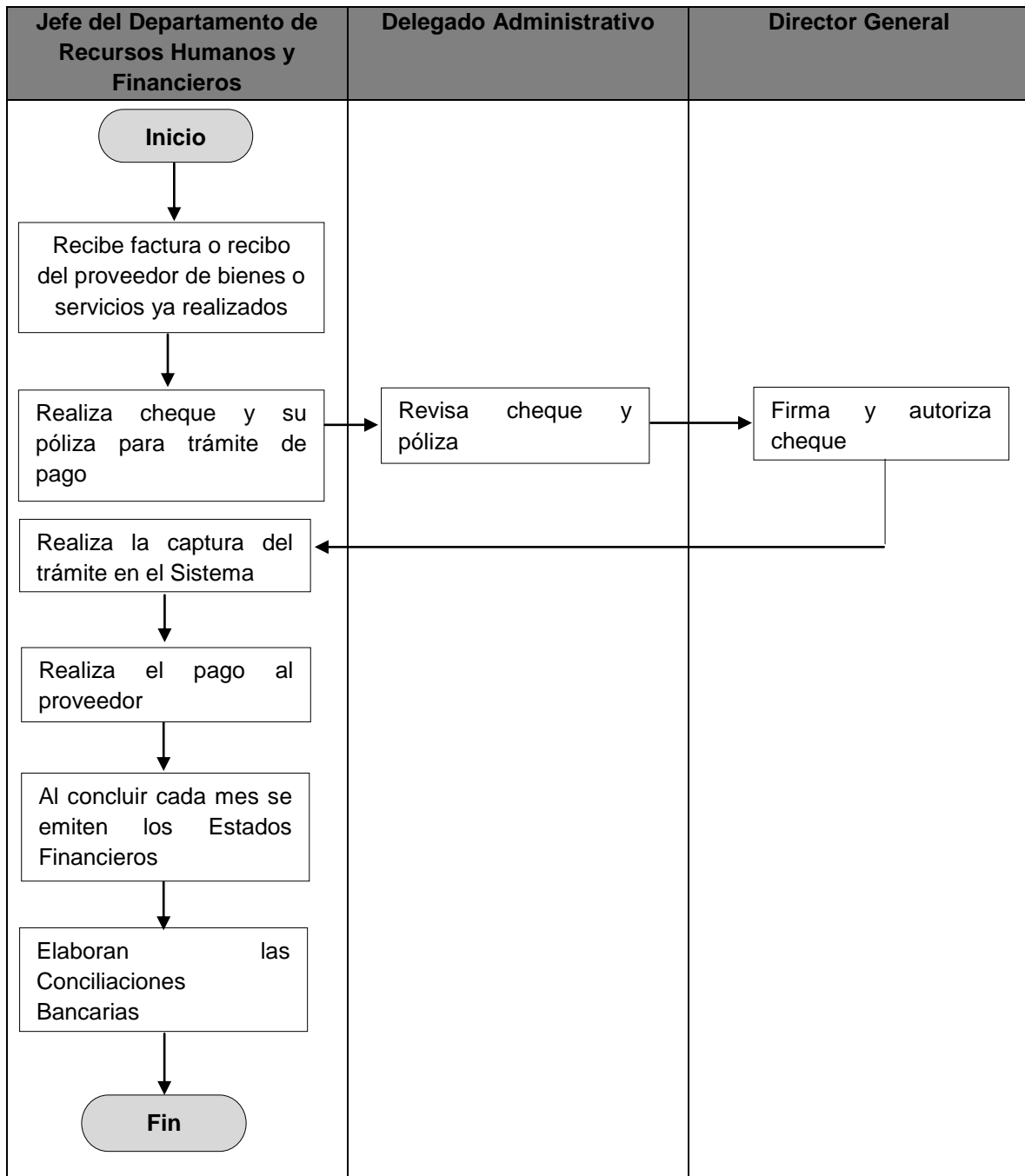
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite pago a proveedores de bienes y servicios recibidos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe factura o recibo de proveedores de bienes o servicios realizados al CADPE	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros,	Factura-recibo-contrato	Trámite
2	Realiza cheque para trámite de pago	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cheque -póliza	Cheque realizado
3	Revisa cheque y póliza	Delegado Administrativo,	Cheque -póliza	Cheque revisado
4	Firma y autoriza el cheque	Director General.	Póliza cheque - identificación proveedor	Cheque autorizado
5	Realiza su captura del trámite en el Sistema para cumplir con los momentos contables establecidos en la Ley	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Sistema	Cheque - póliza
6	Realiza el pago del bien o servicio	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Factura-recibo	Cheque firmado de recibido-
7	Procede a emitir los Estados Financieros	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Sistema SAACG	Estados Financieros
8	Elabora las conciliaciones bancarias.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros,	Estados de Cuenta	Conciliaciones bancarias
	<b>Fin del procedimiento</b>			

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Facturación de Ingresos Propios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Formar parte del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos para tal efecto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda persona física o moral que desee inscribirse, actualizar o ampliar claves en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Michoacán, deberá cubrir los requisitos establecidos en las Bases y Lineamientos del ejercicio fiscal que se trate.
2. Una vez que se cumplen con los requisitos establecidos y se da el Vo. Bo. por parte del Departamento de Padrón de Proveedores, procede el proveedor a realizar el pago correspondiente a la cuenta bancaria de este Comité mediante depósito en efectivo o transferencia bancaria.
3. Mediante presentación del comprobante de pago y su cédula fiscal, se procederá a la elaboración de la factura del proveedor.
4. Cada mes se realizará un reporte de los ingresos por dicho concepto, mismo que será utilizado para la contabilidad de este Comité.

### 1.4 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Facturación de Ingresos Propios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

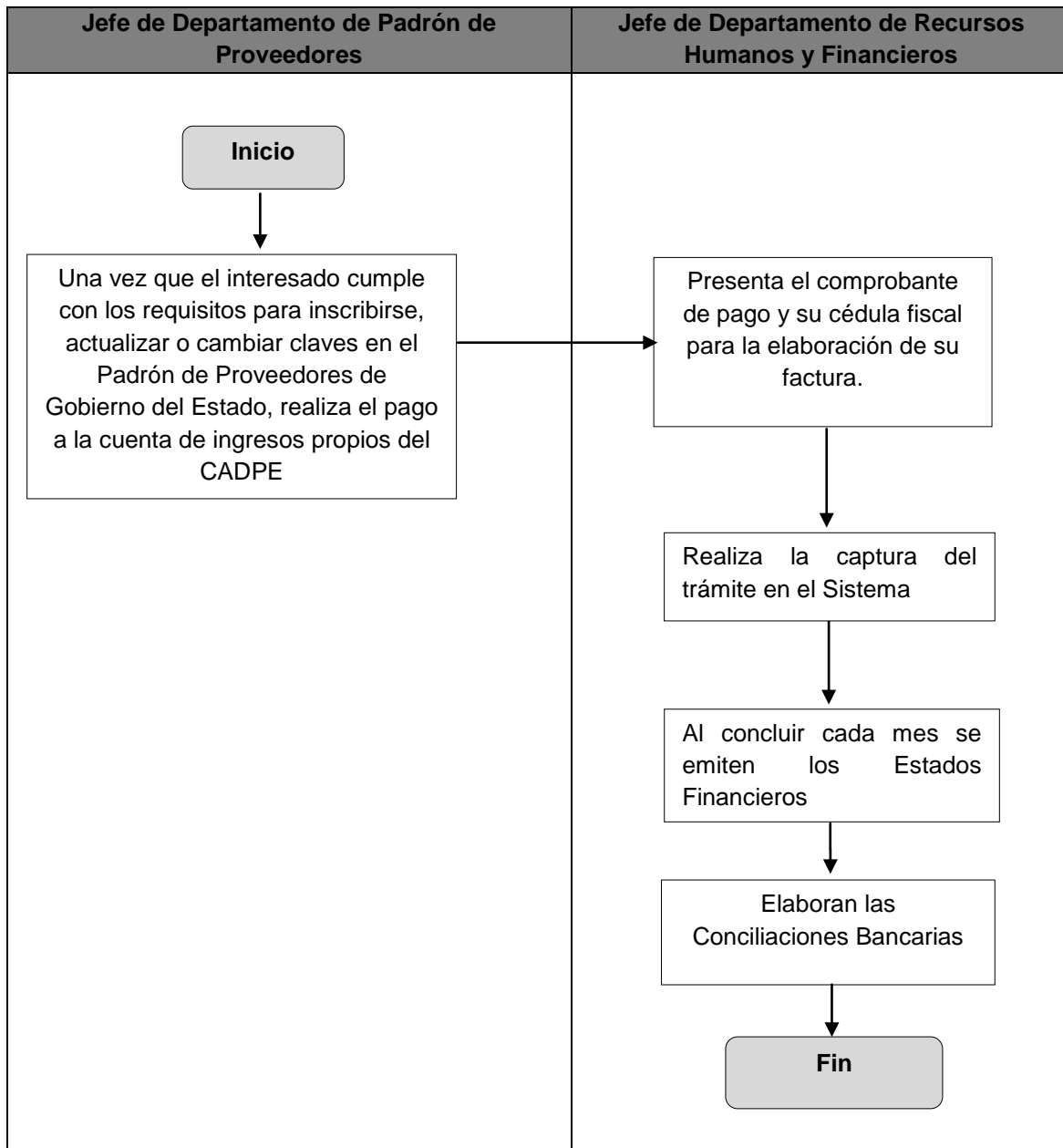
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez que el proveedor cumple con los requisitos y se inscribe, actualiza o amplía las claves en el Padrón de Proveedores, realizara el pago correspondiente a la cuenta bancaria de este Comité	Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Referencia bancaria	Comprobante de depósito
2	Presenta el comprobante de pago y su cédula fiscal para elaboración de su factura.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Comprobante de depósito	Factura electrónica
3	Realiza la captura del trámite en el Sistema	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Sistema	Estados Financieros
4	Al concluir cada mes se emiten los estados financieros	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Sistema SAACG	Estados Financieros
5	Elaboran conciliaciones bancarias. <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Estados de Cuenta	Conciliaciones bancarias

### 3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e integración de los Estados Financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Formular los Estados Financieros e información contable que se maneja en el CADPE en forma veraz y oportuna apegada a las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada movimiento contable debe ser capturado en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), independientemente de que sean ingresos propios o presupuesto emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración, generando con ello los Estados Financieros mensuales.

2. Los Estados Financieros se elaboran de manera mensual, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

3. Una vez elaborados los Estados Financieros, se procede a realizar las Conciliaciones Bancarias.

4. Finalmente se supervisa por el Delegado Administrativo, se autorizan por el Director General y se presentan simultáneamente ante la Secretaría de Finanzas y Administración, SFA, y la Secretaría de Contraloría, SECOEM, a la primera para ser integrados a la Cuenta Pública del Estado y a la Secretaría de Contraloría para su revisión y fiscalización.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración e Integración de la Contabilidad Financiera
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-05



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa
----------------------------	---------------------------

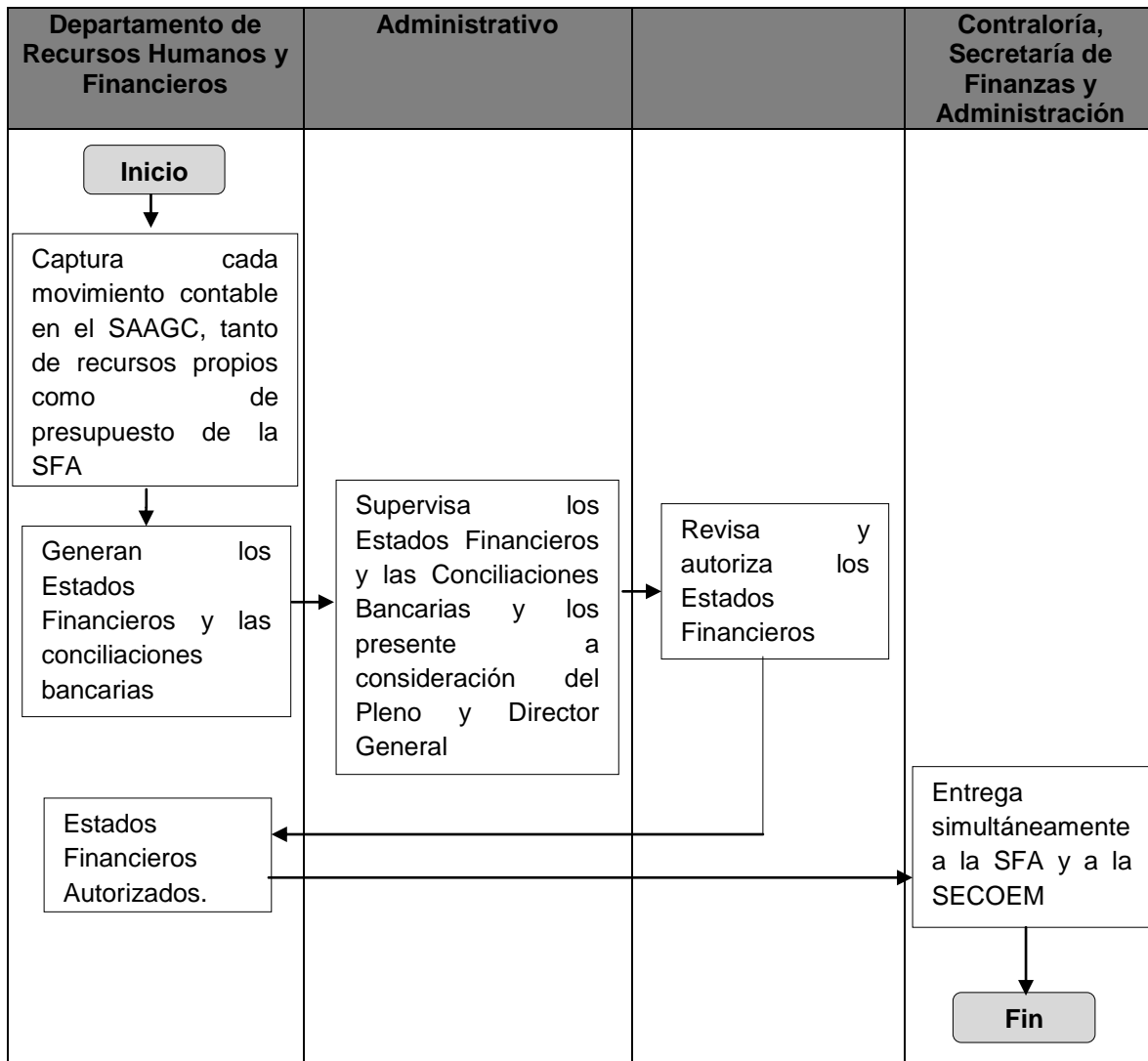
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Cada movimiento contable debe estar capturado en el SAAGC, tanto de la cuenta de ingresos propios como del presupuesto emitido por la SFA.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Afectaciones presupuestarias	Sistema
2	Generan los estados financieros y las conciliaciones bancarias.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Sistema	Estados Financieros
3	Supervisa los Estados Financieros y las conciliaciones bancarias, y los presenta a consideración a consideración del Pleno del CADPE.	Delegado Administrativo.	Estados Financieros	Estados Financieros.
4	Revisa y autoriza los estados financieros.	Director General.	Estados Financieros	A consideración del Pleno del CADPE.
5	Estados financieros autorizados.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Estados Financieros Autorizados.	Secretaría de Finanzas y Administración- Secretaría de Contraloría
6	Entrega simultánea a la SFA y SECOEM, para ser integrados a la Cuenta Pública del Estado para su revisión y fiscalización, respectivamente. <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Contraloría.	Estados Financieros	Para su integración, según corresponda.

### 3. FLUJOGRAMA

Jefe de	Delegado	Director General	Secretaría de
---------	----------	------------------	---------------



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de Movimientos de
----------------------------------	---



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	Personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del procedimiento

Efectuar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal adscrito al CADPE ante la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo empleado deberá contar con un expediente personal en el que se integren los movimientos soporte de su historial durante su estancia en el CADPE.
2. Para los movimientos de alta, se solicita al personal de nuevo ingreso los requisitos siguientes: Nombramiento (solamente personal de estructura), acta de nacimiento, solicitud de empleo, currículum vitae, CURP, constancia de estudios, certificado médico, dos cartas originales de recomendación, 2 fotografías, carta original de no antecedentes penales, cartilla del servicio militar (solo hombres), comprobante de domicilio, INE, constancia de alta del IMSS, constancia original de no antecedentes de responsabilidades emitida por la Secretaría de Contraloría.
3. Una vez integrado el Expediente se elabora el Movimiento de Personal y se pasa a consideración del Pleno y a firma del Director General para ser enviado a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite; para personal eventual debe existir el presupuesto, ya sea el asignado por la Secretaría de Finanzas o a través de ingresos propios que se destinen para ello. Posteriormente se envía la solicitud de la plaza propuesta a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo.Bo. una vez autorizado se remite a la Comisión de Gasto y Financiamiento para su aprobación. Finalmente, el Director General presente la propuesta del personal que ocupará la plaza requerida y se procede a la integración de su expediente para el trámite correspondiente.
4. Para los movimientos de baja de personal recibirá cualquiera de los documentos siguientes: renuncia del servidor público, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación, rescisión de contrato o documento de liquidación.
5. Cuando se trate de movimiento de modificación bajo la modalidad de solicitud quinquenios, por concepto de pagos por tiempo determinado, modificación de datos de adscripción, modificación por promoción y de oficina por comisión, se deberá solicitar al personal del CADPE copia del talón de pago y constancia de servicios emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Recorrimiento escalafonario, una vez autorizada la baja del trabajador por jubilación, se presenta la propuesta del beneficiario de la designación de la plaza y se procede a presentar la



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



propuesta del recorrimiento escalafonario ante la Comisión Mixta de Escalafón de la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación y trámite posterior.

7. El beneficiario de plaza cubrirá el interinato de la misma en tanto la Comisión Mixta de Escalafón emita la resolución.

8. Una vez emitida la resolución se realizan los trámites del recorrimiento escalafonario del personal y se asigna la plaza que queda vacante al beneficiario de la misma.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el trámite de Movimientos de Personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el movimiento a presentar, alta, baja o modificación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Tipo de Movimiento	Forma de registro
2	Elabora movimiento, verifica existencia de recurso y somete a revisión	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Tipo de movimiento y recurso.	Solicitud para revisión.
3	Revisa movimiento, alta, baja o modificación, según corresponda.	Delegado Administrativo y Director General.	Tipo de movimiento	Forma de registro
4	Integra el expediente de personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentos proporcionados por el empleado	Expediente de personal
5	Una vez autorizado el movimiento de manera interna se envía para su trámite.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expediente de personal	Formato elaborado
6	Revisan movimiento para envío a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo y Director General.	Formato revisado	Formato autorizado

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Presentación ante la Dirección de Recursos Humanos para ser validado y	Director de Recursos Humanos de la	Formato autorizado	Formato operado



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

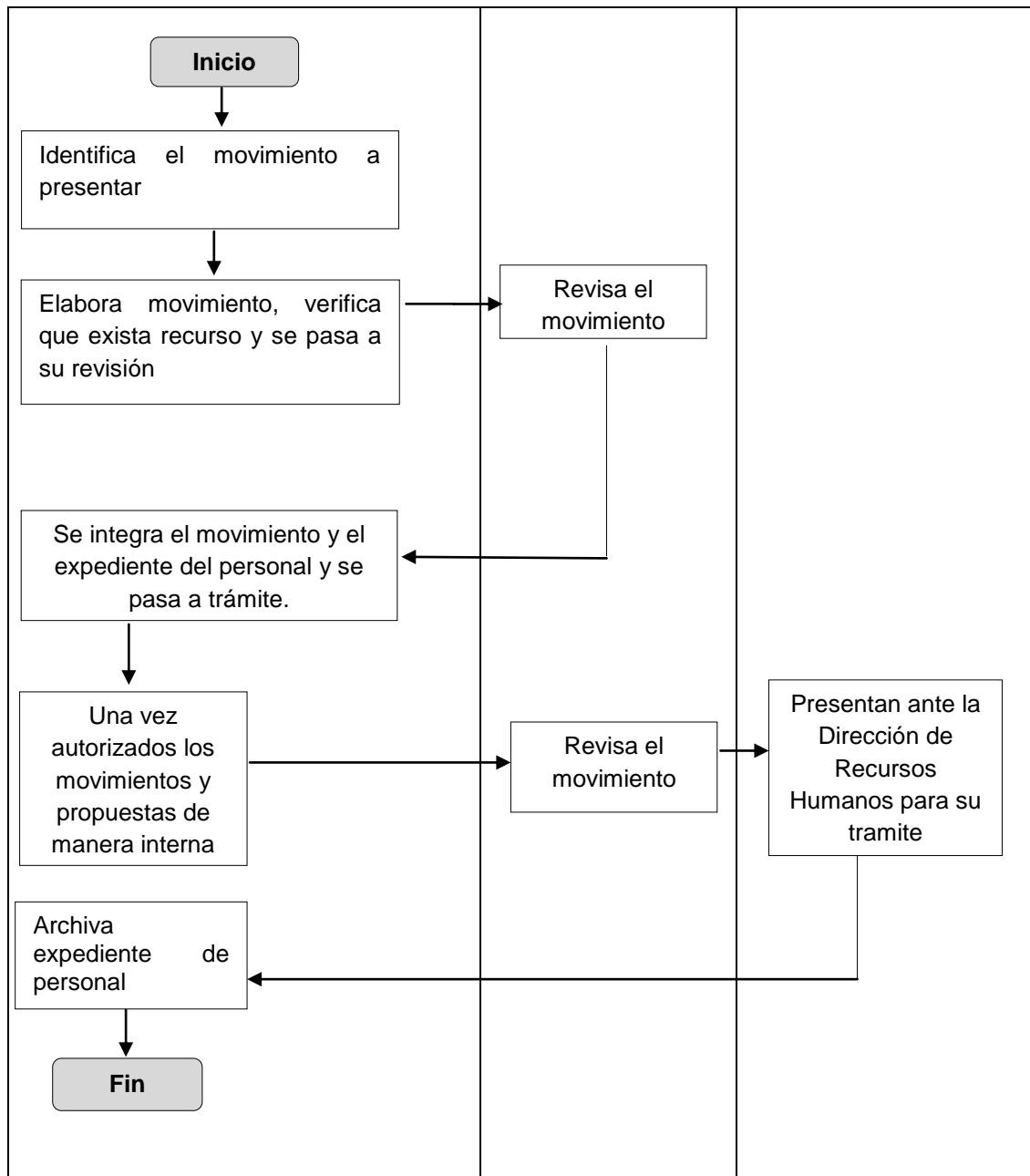


	operado.	SFA		
<b>8</b>	Archiva expediente de personal <b>Fin del procedimiento</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Formato operado	Expediente actualizado

### 3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Delegado Administrativo, Director General	Director de Recursos Humanos
--	---	------------------------------





**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de solicitud de Licencias con o sin goce de sueldo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Efectuar oportunamente las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo hechas por el personal adscrito al CADPE ante la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Para el trámite de licencias, se estará a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo vigente a la fecha de solicitud.
2. Solo procederá el trámite de licencias en los formatos pre -establecidos por la dirección de Recursos Humanos, dependiente de la subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.
3. Únicamente el personal de base tiene derecho a tramitar licencias.
4. Las licencias que por gravedad que se presenten en personal con contratos de servicios eventuales, estarán sujetos a las condiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el área de la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de solicitud de Licencias con o sin goce de sueldo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



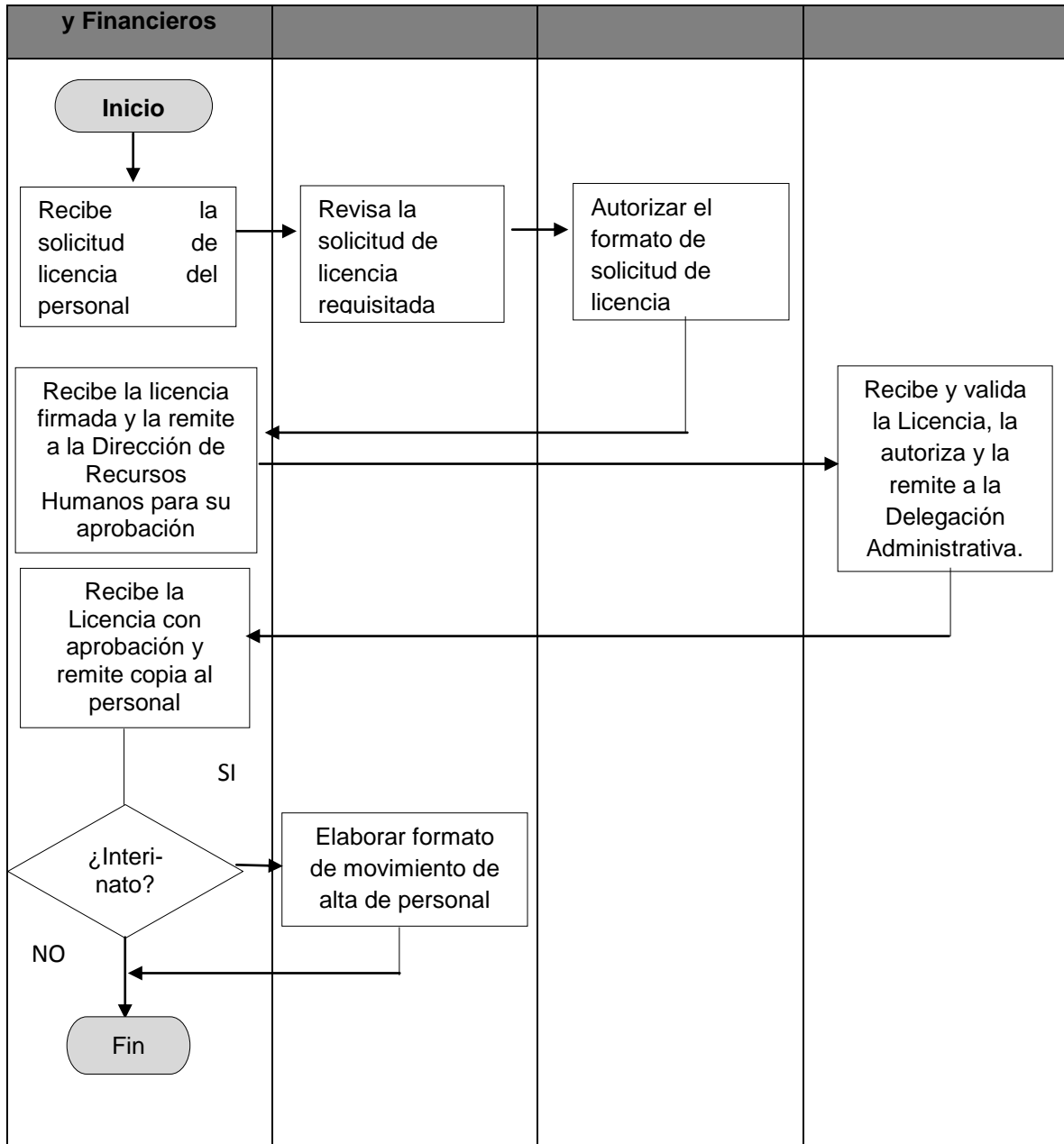
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



N°	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de Licencia que presenta el empleado	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud	Solicitud recibida
2	Revisa y procesa la solicitud de Licencia	Delegado Administrativo.	Solicitud procesada	Movimiento de personal
3	Autoriza el movimiento de personal	Director General	Movimiento	Movimiento autorizado
4	Recibe la licencia firmada y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimiento enviado	Movimiento de Licencia autorizada
5	Recibe y valida la licencia, la autoriza y la remite a la Delegación Administrativa del CADPE	Director de Recursos Humanos de la SFA	Movimiento aprobado	Licencia autorizada
6	Recibe licencia con aprobación y remite copia al personal solicitante.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Licencia autorizada	Actualización de expediente
7	Una vez vacante la plaza, se procede a <b>verificar el interinato. No: Termina el procedimiento.</b> De lo contrario continua con el siguiente procedimiento.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Plaza vacante	Propuesta de interinato
8	Procede al trámite de movimientos de personal <b>Fin del procedimiento</b>	Delegado Administrativo.	Movimiento	Movimiento

### 3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Delegado Administrativo	Director General	Director de Recursos Humanos de la SFA
--	-------------------------	------------------	--



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de Descuentos por Incidencias de Personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-08



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa
----------------------------	---------------------------

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Llevar el control de las incidencias en que incurra el personal del CADPE, así como enviar oportunamente el movimiento correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por disposición interna se implementó el uso del sistema de registro de asistencia del personal, reloj checador digital, siendo obligatorio su uso para todo el personal de base y eventual.
2. Procede descuento por incidencias relativas a retardos mayores de 30 minutos, acumulación de tres retardos mayores de 10 minutos y faltas no justificadas.
3. Las solicitudes de días económicos deberán ser presentadas con 24 horas de anticipación, caso contrario procederá el descuento por falta no justificada.
4. La notificación de incidencias al personal, a efecto de presentar posibles aclaraciones deberá efectuarse a más tardar el día 10 del mes siguiente al que se encuentre en revisión, otorgando 5 días para presentar los argumentos y justificaciones, las cuales deberán ser racionales y con apego a las disposiciones en materia laboral.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el área de la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Trámite de Descuentos por Incidencias de Personal
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa



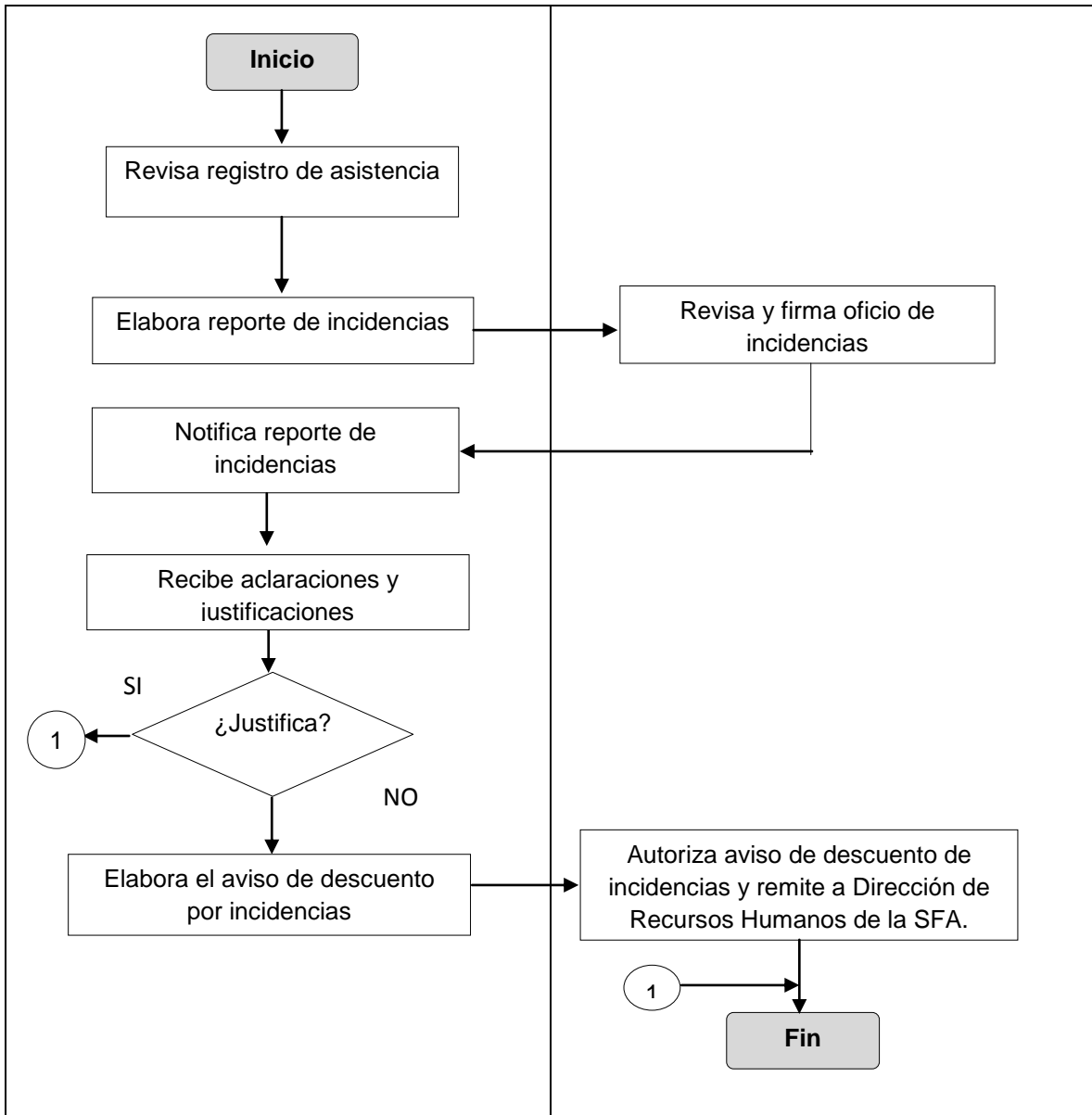
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa el informe de registro de asistencia	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reporte de asistencia	Incidencias por empleado
2	Elabora reporte de incidencias	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Incidencias por empleado	Oficio de notificación de incidencias
3	Revisa y firma oficio de incidencias	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio firmado
4	Notifica al empleado otorgando 5 días hábiles para aclaraciones	Delegado Administrativo	Oficio firmado	Oficio de notificación con firma de recibido
5	Recibe la aclaración y justificaciones por parte del trabajador	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de notificación con firma de recibido	Oficio justificado o aviso de incidencia
6	¿Justifica? Si: Termina el procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio justificado o aviso de incidencia	Anexar al expediente del personal
7	No: Elabora el aviso de descuento por incidencias	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio justificado o aviso de incidencia	Aviso de incidencia
8	Autoriza y remite a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA <b>Fin del procedimiento</b>	Director General-Delegado Administrativo	Aviso de incidencias	Descuento operado

### 3. FLUJOGRAMA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Delegado Administrativo
--	-------------------------



## 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Nomina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Efectuar el pago de nómina de personal de la CADPE en las fechas que establezca la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá verificar que las nóminas presenten las afectaciones por movimientos contenidos en los procedimientos descritos con anterioridad, en materia laboral.
2. Los cheques de nómina y pago solo se entregarán al titular de la plaza o la persona que porte en 2 tantos, carta poder firmada por el titular ante dos testigos, mediante la cual se habilite al portador a la recepción del cheque.
3. No se autorizará el pago de sueldos y salarios fuera de horario laboral oficial
4. Los pagos de nómina se efectuarán en las fechas y formas estipuladas por las disposiciones en la materia.
5. Se deberán reintegrar a la Secretaría de Finanzas y Administración los cheques que no sean cobrados dentro de los 5 días siguientes al día de la quincena, los cuales contendrán sello de cancelado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el área de la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Pago de Nomina
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-09
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe nómina generada por la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nómina	Listado y cheques de Nómina de pago
2	Revisa movimientos presentados durante el periodo y su correcta aplicación por parte de la Dirección de Recursos Humanos	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Listado y cheques de Nómina de pago	Oficio de aclaraciones o proceso de pago
3	¿Presenta incongruencias? No: Entrega cheque con talón o recaba firma	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nómina	Nómina firmada
4	Elabora oficio de cancelación de cheques no cobrados y pasa a la actividad 8	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nómina firmada	Oficio de cancelación
5	SI: Efectúa pago y elabora oficio de aclaraciones	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Listado y cheques de nómina de pago	Oficio de aclaraciones
6	Revisa y firma el oficio de aclaraciones	Delegado Administrativo	Oficio de aclaraciones	Oficio de aclaraciones
7	Revisa y firma el oficio de devolución remitido a la SFA.	Delegado Administrativo	Oficio de devolución	Oficio de devolución firmado

N°	Descripción de la	Puesto y Área	Insumo	Salida
----	-------------------	---------------	--------	--------



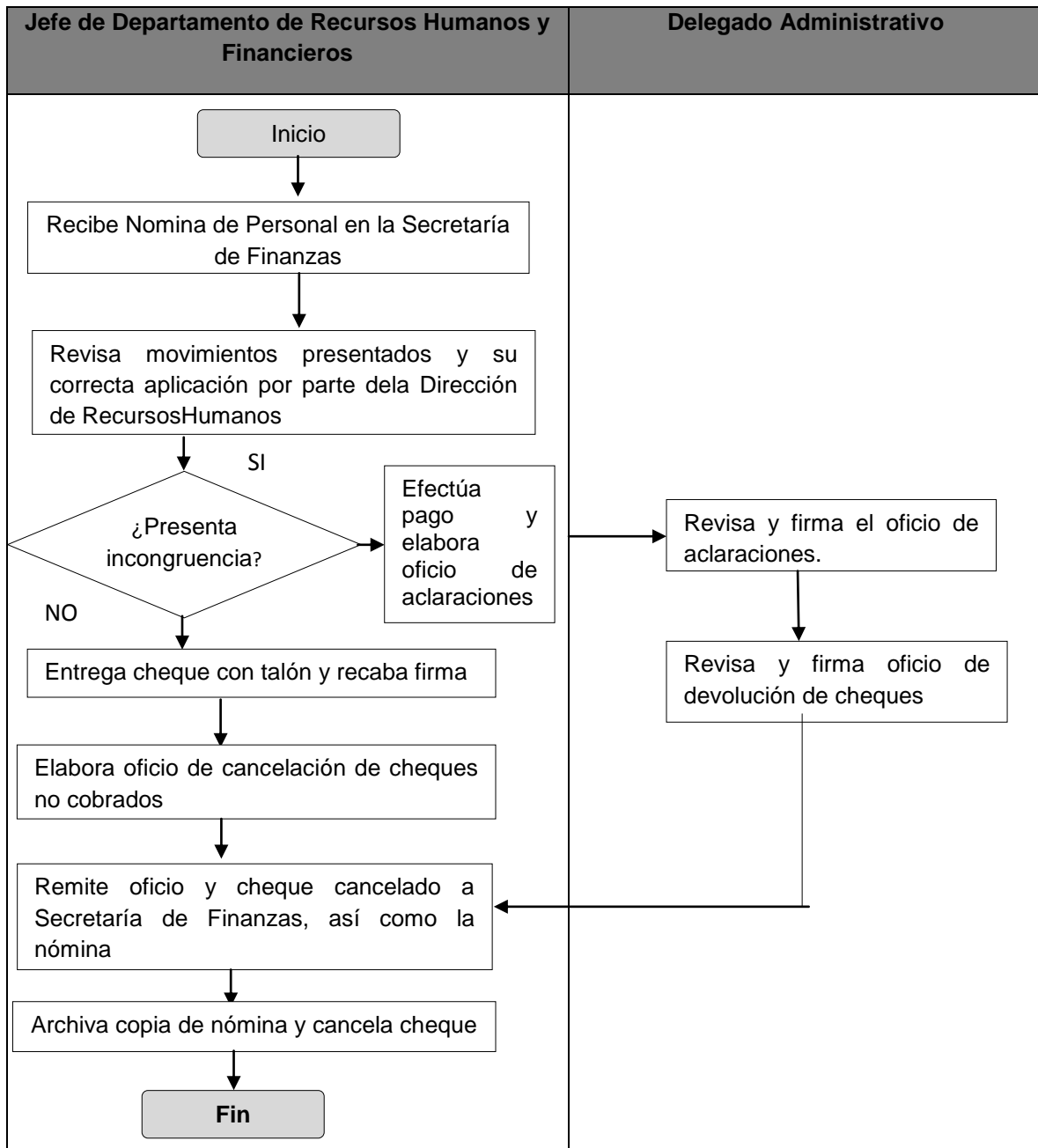
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



	<b>Actividad</b>			
<b>8</b>	Remite oficio y cheque cancelado a la SFA, así como la Nómina	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de devolución firmado	Oficio, cheque cancelado y nómina
<b>9</b>	Archiva copia de nómina y archiva cheque cancelado <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Listado de nómina firmada	Expediente de nómina y pago



### 3. FLUJOGRAMA





# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-10
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de variada naturaleza, para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios, así como asegurar la disciplina administrativa en estricto apego a la normatividad existente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá adquirir con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de proveedores locales.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y conforme al programa de adquisiciones que estructure la Delegación Administrativa.
3. Para la adquisición de equipo de cómputo, es requisito contar con dictamen técnico expedido por la Centro Estatal de Tecnologías de la Información.
4. La adquisición de equipo de transporte, requerirá contar con dictamen de conveniencia expedido por la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, así como el certificado de suficiencia presupuestal expedido por la Dirección de Programación y Presupuesto.
5. En las adquisiciones de bienes muebles y artículos de consumo se deberá garantizar la calidad de los productos aunado a la mejor oferta económica.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Adquisiciones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina sus necesidades, verificando las necesidades de bienes o servicios	Director General, Subdirector Jurídico, Subdirector Técnico, Subdirector Operativo	Bienes solicitados o servicios requeridos	Formato de requisición-Sistema
2	Recibe las requisiciones de bienes o servicios	Delegado Administrativo	Solicitud de bienes	Solicitud sancionada
3	Verifica si corresponden al activo fijo o bienes de consumo general	Delegado Administrativo	Solicitud sancionada	Integración de la requisición
4	Verifica que los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores de Gobierno del estado	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registro de Padrón de Proveedores	Número de registro
5	Solicitud de cotizaciones	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotización	Cotización



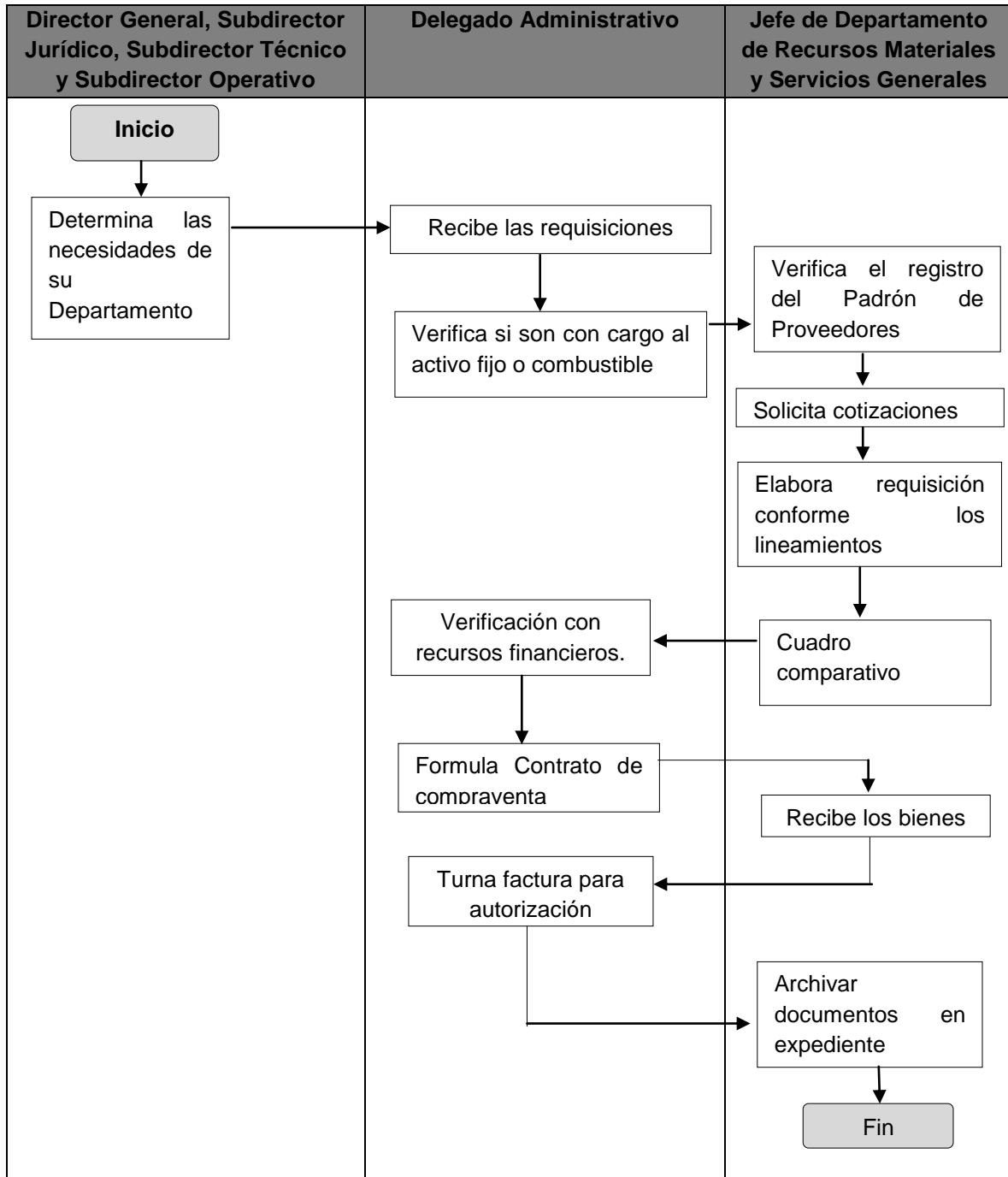
## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora requisición conforme a los lineamientos establecidos para este proceso	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición con anexos	Oficio solicitud
7	Concluido el proceso de recepción de cotizaciones, procede a la formulación del cuadro comparativo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones	Cuadro comparativo
8	Verifica con recursos financieros disponibilidad de presupuesto y solicita asignación de partida	Delegado Administrativo.	Cuadro comparativo	Compra autorizada
9	Formula el contrato de compraventa	Delegado Administrativo	Compra autorizada	Pago con cheque
10	Recibe los bienes verificando que correspondan a las cantidades y descripción especificada en el formato de la compra directa	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Factura
11	Turna la factura para su autorización y trámite de pago	Delegado Administrativo.	Factura	Factura validada
12	Archiva documentos en expediente <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y pago	Expediente



3. FLUJOGRAMA





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización del Inventario de Activo Fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar los bienes muebles de nueva adquisición al inventario de activo fijo del CADPE, así como tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal su actualización, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La codificación de los bienes se realizará conforme a las políticas que establezca la Dirección de Patrimonio, Dependiente de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, de la Secretaría de Finanzas y Administración.

2. Los resguardos deberán ser firmados por el usuario del bien, haciéndole de conocimiento la responsabilidad que asume para garantizar el óptimo estado físico de los bienes recibidos.

3. Deberán practicarse inventarios físicos por lo menos una vez al año.

4. Para afectar la baja de bienes se estará sujeto al procedimiento que dicte la Dirección de Patrimonio, Dependiente de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos, de la Secretaría de Finanzas y Administración

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa del CADPE.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.

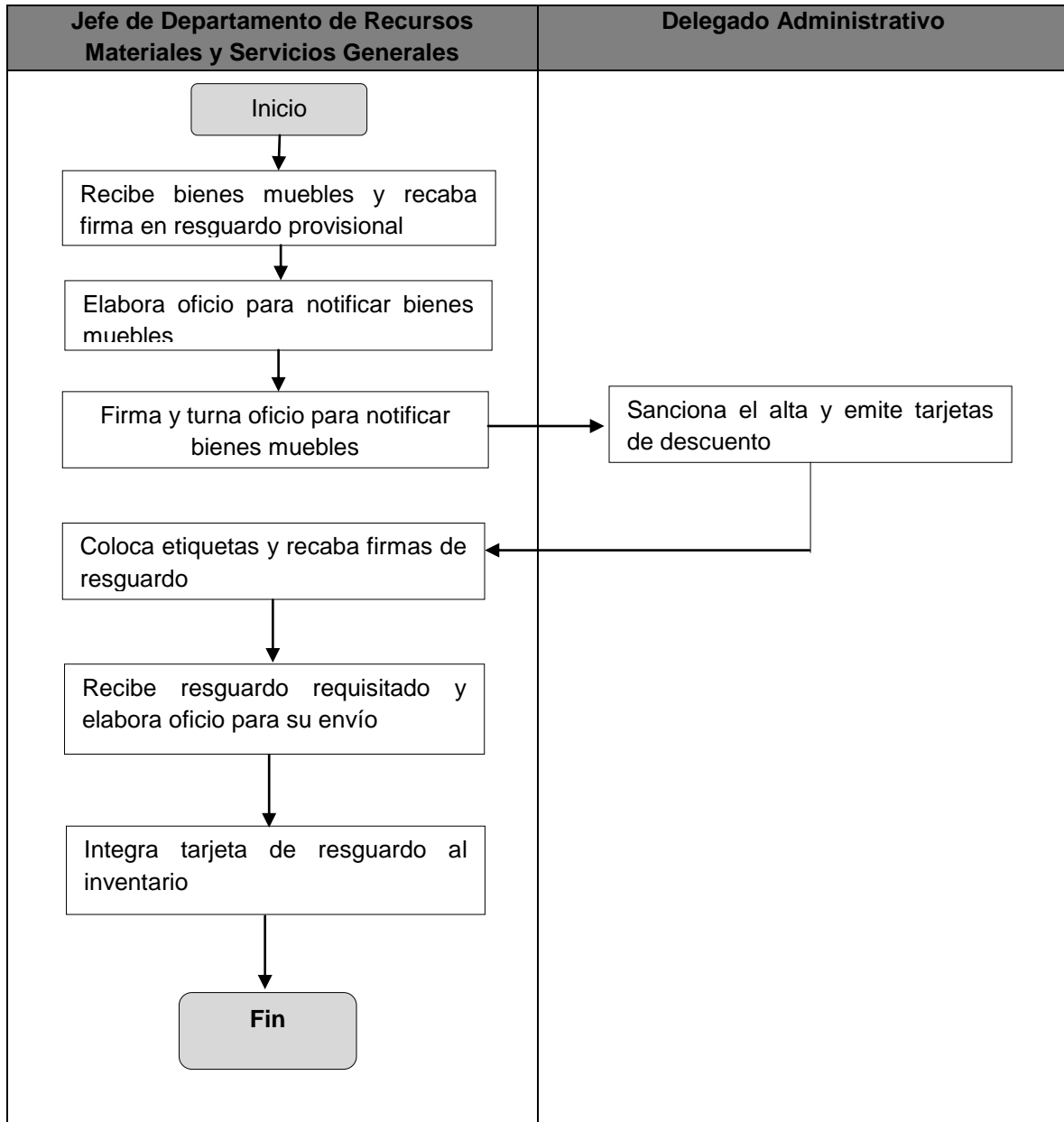


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Actualización del Inventario de Activo Fijo
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el mobiliario, equipo de oficina o de cómputo, registra y asigna a la unidad administrativa solicitante	Delegado Administrativo- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Datos de resguardante y del equipo	Resguardo provisional
2	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio Estatal para notificar sobre la obtención o adquisición de bienes muebles y captura el alta del mismo en el Sistema de Inventarios.	Delegado Administrativo	Resguardo provisional	Oficio solicitud de alta
3	Firma y turna oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Oficio solicitud de alta	Oficio requisitado
4	Procesa registro del bien y emite etiqueta de resguardo y hoja de control de altas.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio requisitado	Etiqueta y resguardo
5	Coloca etiqueta de código de inventario y recaba firma de resguardo oficial	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Etiqueta y resguardo	Resguardo firmado
6	Recibe resguardo requisitado y elabora oficio para el envío de los mismos a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Resguardo firmado	Oficio de remisión
7	Integra tarjeta de resguardo al inventario <b>Fin del procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Resguardo requisitado	Inventario actualizado



### 3. FLUJOGRAMA



### 1. GENERALIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Solicitud de Servicios Generales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones que ocupan las diversas oficinas del CADPE, con la finalidad de conservarlas en condiciones óptimas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá Integrar un programa preventivo de mantenimiento de edificios en uso del CADPE.
2. Los servicios de plomería, carpintería, electricidad y cerrajería deberán ser solicitados a la Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.
3. Ante la negativa o el servicio tardío, se procederá a la contratación de servicios de terceros

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa del CADPE.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización del Comité de Adquisiciones del Poder.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



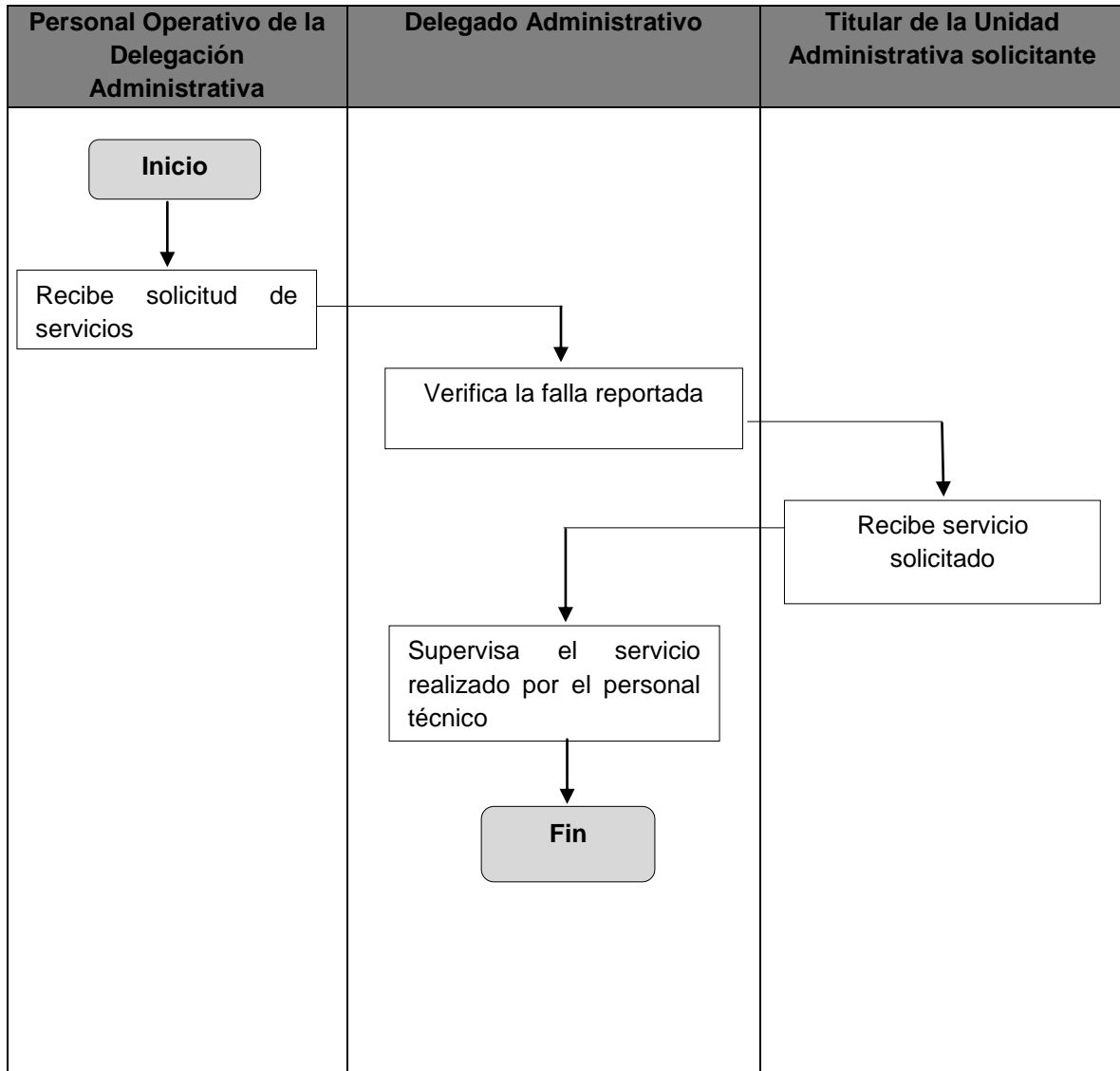
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Solicitud de Servicios Generales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CADPE-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

N°	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de servicios generales por parte de los jefes de área	Personal Operativo de la Delegación Administrativa	Solicitud	Instrucción
2	Verifica la falla reportada y solicita una orden de servicio vía telefónica al Departamento de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos	Delegado Administrativo	Instrucción	Orden de servicio
3	Recibe el servicio solicitado o de mantenimiento correctivo o preventivo	Titular de la Unidad Administrativa solicitante	Orden de servicio	Servicio solicitado
4	Supervisa el servicio realizado por el personal técnico del Departamento de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos y firma de conformidad la orden de servicio. <b>Fin del procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Conformidad de servicio	Orden de servicio aceptada

### 3. FLUJOGRAMA



# Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.





## Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.



### ANEXOS

#### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página, Capítulo y Número	Descripción del Cambio

#### 2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

	<b>Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.</b>		
	Rev: 00	Fecha: 13/03/17	
	Hoja: 170	De: 170	

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° fracción I y 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de



**Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.**







2015 - 2021



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

## HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6º, fracción II, inciso B numeral 3; 9º, párrafo tercero; 48, fracciones XV, XVI, XVII y XIX; y 51, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente Manual de Procedimientos del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; mismo que consta de 170 hojas, con vigencia a partir del 15 de Marzo de 2017.

**Lic. Diego Leñero Leal**  
Subsecretario de Administración  
e Innovación de Procesos

**Lic. Juan Carlos López Meza**  
Director de Innovación de  
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-CADPE-01-17**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.