
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

## NOMBRE

### ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

## OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, requeridos por las Unidades Administrativas para la operación del Archivo General de la Nación (Archivo), mediante el análisis de las necesidades presentadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y del marco normativo, en la modalidad de Adjudicación Directa, con la finalidad de asegurarle al Archivo las mejores condiciones en cuanto a precio, cantidad, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-03</b>
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0  Fecha: 18-agosto-2015.

## DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Adjudicación Directa.-** Procedimiento de adquisición de bienes muebles, arrendamientos o contratación de servicios mediante el cual se asigna la adquisición o contratación de manera directa a un proveedor.

**Archivo.-** Archivo General de la Nación.


**Área contratante.-** Área encargada de instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes o a la contratación de arrendamientos y servicios. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ámbito de su competencia, será considerada el Área Contratante en el AGN.

**Área requirente.-** Unidades Administrativas del Archivo que solicitan o requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Área técnica.-** Son las Unidades Administrativas del AGN que elaboran las especificaciones técnicas que se incluyen en el procedimiento de contratación. El Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente o usuaria.

**COMITÉ.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.

**CompraNet.-** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Investigación de mercado.-** Documento que permite conocer las condiciones imperantes en el mercado en cuanto a:

- La existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por el AGN.
- Proveedores a nivel nacional o internacional con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación y,
- Conocer el precio que prevalece en el mercado.

**Ley.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


**Pedido.-** Solicitud formal que realiza una organización a un proveedor para proporcionar una cantidad concreta de bienes o servicios en un período de tiempo completo.

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.-** Programa para consolidar la compra de bienes de consumo, con el fin de reducir su costo y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.

**Reglamento.-** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Requisición de bienes y servicios.-** Formato establecido en el AGN, mediante el cual se formaliza la solicitud para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios.

**Unidades Administrativas del AGN.-** Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Sistema Nacional de Archivos, Dirección del Archivo Histórico Central, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-03</b>
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**DA.-** Dirección de Administración.

**DAJ.-** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**JDA.-** Jefe del Departamento de Adquisiciones.

**IM.-** Investigación de mercado.

**PAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**POBALINES.-** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGN.


**SRF.-** Subdirección de Recursos Financieros.

**SRMSG.-** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**UA's.-** Unidades Administrativas del AGN.


**VU.-** Ventanilla Única.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La adquisición y arrendamiento de bienes, su almacenamiento, distribución y control, así como la contratación de servicios, son facultades de la Dirección de Administración (DA).
2. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área encargada de instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes o a la contratación de arrendamientos y servicios.
3. Las Unidades Administrativas (UA's) deberán cumplir con lo establecido en el presente procedimiento, las disposiciones aplicables en la materia, así como con las POBALINES.
4. Corresponde a las y los Titulares de las UA's, firmar las solicitudes para las contrataciones públicas.
5. La recepción de las solicitudes para las contrataciones públicas, se realizará únicamente a través de la Ventanilla Única de la SRMy SG.
6. El Área requirente o técnica, podrá proponer al Área contratante, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, la relación de los proveedores propuestos para participar en el procedimiento de adjudicación directa, conforme a la investigación de mercado realizada para tal efecto.
7. El personal de VU sólo recibirá la solicitud correspondiente, si ésta viene acompañada de toda la documentación, por lo tanto se rechazará aquella solicitud incompleta.


 Dirección de Administración.  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


8. Las UA's (área requirente o técnica), deberán adjuntar a la solicitud de contratación los siguientes documentos:

- a) Requisición de bienes, arrendamientos o servicios. En el caso de adquisiciones de bienes, el Área requirente deberá acreditar la no existencia de bienes con las mismas características en el almacén o bien que por el nivel de inventario existente es necesario adquirirlos o arrendarlos.
- b) Investigación de mercado.  
Deberá suscribirse por él o los Titulares del Área Especializada o bien por el servidor público que éste designe, en términos del numeral 3 de las POBALINES;
- c) Documento de suficiencia y/o disponibilidad presupuestaria.
- d) Anexo Técnico y en su caso Justificación, suscrito por la o el Titular del Área requirente y/o del Área técnica.  
El anexo técnico deberá contener una descripción detallada de los bienes a adquirir o los servicios a contratar.
- e) Oficio de Liberación de Inversión, cuando se trate de la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000).


9. La investigación de mercado se realizará de manera conjunta entre el Área requirente y el Área contratante.

10. El Área requirente podrá sugerir al menos tres proveedores que haya detectado en su IM con información obtenida de las siguientes fuentes:

- a) Organismos especializados; de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente
- b) Páginas de Internet, por vía telefónica o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


11. El Área contratante hará las solicitudes de cotización a los proveedores que identifique en sus bases de datos y contrataciones similares previas.
12. El Área contratante hará una búsqueda en CompraNet con el propósito de identificar proveedores.
13. Los oficios de solicitud de contratación deberán precisar la determinación de las UA's de celebrar instrumentos jurídicos de contratación bajo la modalidad de contrato abierto en términos de lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.
14. El Área contratante contará con un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la recepción de las solicitudes, para la adjudicación directa.
15. Las UA's (área requirente o técnica), podrán solicitar al Área contratante, la cancelación de los procedimientos de contratación mediante solicitud por escrito, debidamente fundamentada en los términos dispuestos en el artículo 38 de la Ley.
16. Las UA's (área requirente o técnica), deberán comunicar a la DA del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos, convenios o pedidos, a efecto de que dicha Dirección, requiera al proveedor o prestador de servicios, que efectúe las correcciones que procedan, o aplique, en su caso, las penas convencionales y deductivas correspondientes. En estos casos, la DA adoptará las medidas y acciones que correspondan, en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0 Fecha: 18-agosto-2015.

17. Las UA's (área requirente o técnica), serán las responsables de elaborar la justificación para la celebración de contratos anticipados o plurianuales y, solicitarán a la DA realice el trámite de autorización, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  
18. Cuando sea necesaria la terminación anticipada total o parcial de un Contrato o pedido, las UA's deberán registrar y verificar en sus aspectos fiscales y presupuestarios dicha terminación, debiendo además avisar a la DA, para que proceda a la cancelación del compromiso de pago.
  
19. El área que reciba los bienes o servicios debe verificar que no se rebase el importe establecido en los contratos o pedidos correspondientes, y asimismo, que se realicen en el ejercicio fiscal en que fueron presupuestados.






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-03</b>
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015

### ESTÁNDARES DE SERVICIO

Nombre del Indicador: Días promedio para la contratación.

Responsable de obtenerlo: Área Contratante.

Periodicidad: Mensual.

Fórmula: (Número de contrataciones realizadas / número de requisiciones recibidas)

**Criterios**

Sobresaliente 90%- 100%


Satisfactorio 80% - 89%

Mínimo 70% - 79%

Insatisfactorio <= 69%

**Nota:**


La medición del indicador dependerá del cumplimiento de las actividades de las áreas involucradas en el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
1	Ventanilla Única	<p>Recibe y verifica que la documentación esté completa.</p> <p>⇒ Verifica que el monto de la contratación no rebase los montos de actuación establecidos en el artículo 42 de la Ley.</p> <p>⇒ Si los rebasa, verifica si la solicitud se refiere a adjudicación directa por excepciones a la licitación pública indicada en los artículos 40 y 41 de la Ley.</p> <p>La documentación e información está completa:</p> <p><b>SI.</b> Se asigna folio de requisición y pasa a la actividad 3.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 2.</p>	<p>-Oficio de solicitud de contratación (Anexo 1).</p> <p>-Requisición de bienes y servicios (Anexo 2).</p> <p>-Investigación de mercado</p> <p>-Suficiencia presupuestal.</p> <p>-Justificación y anexo técnico.</p> <p>-Oficio liberación inversión (adquisición de bienes muebles).</p>
2		Devuelve la documentación e informa al solicitante de los faltantes. Pasa a la actividad número 16.	
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa y autoriza la contratación correspondiente y la remite al JDA, con instrucciones para el tipo de procedimiento.	
4	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe y revisa las instrucciones.</p> <p>Es una Contratación directa al amparo del artículo 42 de la Ley.</p> <p><b>SI.</b> Pasa a la actividad 5</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 13 (amparo del artículo 40)</p>	
5		<p>Verifica si la solicitud excede 300 veces el salario mínimo.</p> <p><b>SI.</b> Pasa a la actividad 7.</p> <p><b>NO.</b> Pasa a la actividad 6.</p>	

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6		<p>Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones entregadas por el Área requirente, analizando las proposiciones técnicas y económicas, mediante los formatos "Resultado de evaluación técnica" y "Resultado de evaluación económica".</p> <p>Continúa en la actividad número 10.</p>	<p>-Resultado de evaluación técnica (Anexo 3). -Resultado de evaluación económica (Anexo 4).</p>
7		<p>Complementa la investigación de mercado:</p> <p>⇒ Verifica en el Padrón de Proveedores la existencia de algún otro proveedor que pueda suministrar los bienes o servicios solicitados.</p> <p>⇒ Consulta en el portal de CompraNet la existencia de proveedores que puedan suministrar los bienes o servicios solicitados.</p>	<p>-Padrón de proveedores. -Búsqueda proveedores en CompraNet</p>
8		<p>Elabora y envía solicitud de cotización a los proveedores identificados en las fuentes mencionadas en la actividad 7.</p>	<p>Solicitud de cotización o petición de oferta.</p>
9		<p>Recibe cotizaciones por parte de los proveedores y elabora cuadro comparativo junto con las cotizaciones entregadas por el Área requirente, analizando las proposiciones técnicas y económicas, mediante los formatos "Resultado de evaluación técnica" y "Resultado de evaluación económica".</p>	<p>-Resultado de evaluación técnica (Anexo 3). -Resultado de evaluación económica (Anexo 4).</p>
10		<p>Elabora pedido o contrato a nombre del proveedor que presentó la propuesta solvente más económica del cuadro comparativo.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>⇒ Se elaborarán 4 tantos en original:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Área requirente, técnica o usuaria.</li> <li>b) Área contratante.</li> <li>c) Área financiera.</li> <li>d) Proveedor</li> </ol> <p>⇒ En caso de que se elaborara proyecto de contrato, éste se enviará vía correo electrónico a la DAJ para su opinión.</p>	<p>Pedido o contrato</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
11		Recaba las firmas correspondientes: ⇒ Titular de la SRMySG, como revisor. ⇒ Titular del Área requirente, como administrador del contrato. ⇒ Titular de la Dirección de Administración, como quién autoriza el pedido o contrato. ⇒ Titular de la JDA como quién elaboró pedido.	
12		Recaba firma y se entrega pedido o contrato al proveedor.  Pasa a la actividad número 16.	
13		Convoca a sesión ordinaria o extraordinaria del COMITÉ y elabora carpeta e invitaciones a los miembros participantes del mismo, adjuntando la documentación pertinente.	-Carpeta. -Invitaciones.
14	COMITÉ	Dictamina previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública.  Procede:  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 10. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 15.	
15	Director de Administración	Notifica por escrito al Área requirente la improcedencia dictaminada por el COMITÉ para la contratación por excepción a la Licitación Pública.	Escrito,
16	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Archiva en carpeta la documentación soporte para su control.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente



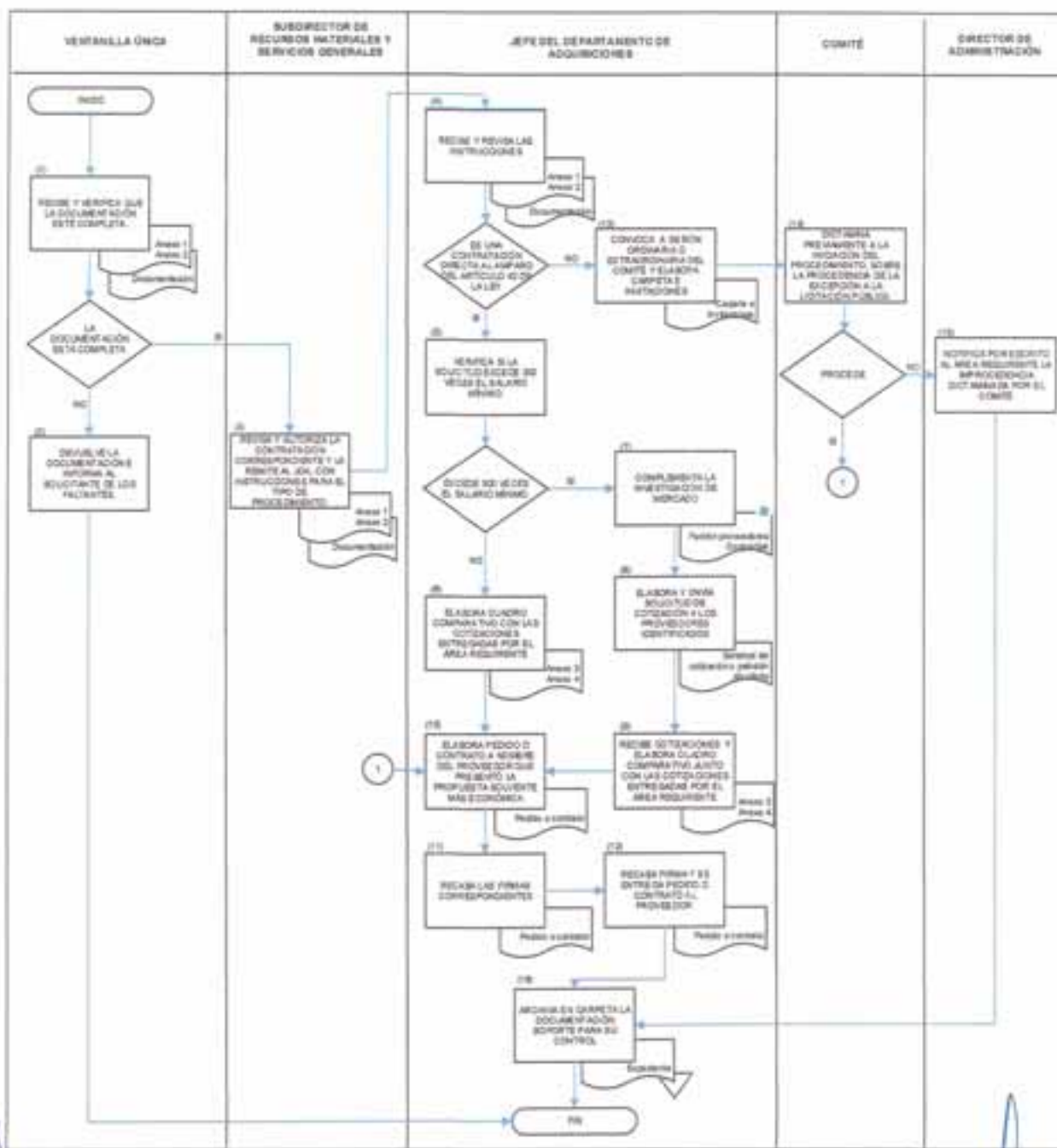
**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA**


AGN-SRMySG-03

Versión: 0

Fecha: 18-agosto-2015.


**DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.



No. de oficio: \_\_\_\_\_

ASUNTO: Solicitud de Contratación

México, D. F. a \_\_\_\_\_

**DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN AGN PRESENTE.**

Con la finalidad de llevar a cabo la contratación \_\_\_\_\_

Sobre el particular, y de conformidad con lo dispuesto \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, le solicito llevar a cabo la contratación de la persona, \_\_\_\_\_ para tal efecto me permito enviar a usted la siguiente documentación:

1. Original de la Requisición de Bienes y Servicios.
2. Original del Anexo Técnico, en el cual se detalla el servicio y sus especificaciones técnicas del servicio requerido.
3. Estudio de mercado.
4. Copia simple del oficio de número \_\_\_\_\_ mediante el cual se hace constar de la suficiencia presupuestal.
5. Oficio de liberación de inversión (en caso de adquisición de bienes muebles - capítulo 5000)

Agradeciendo que una vez que sea adjudicado el contrato, nos sea informado


Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_

SAS \_\_\_\_\_ Director General Adjunto de Contratación de AGN - México  
Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales AGN - México

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**


**NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre.	1	Nombre de la Dirección responsable que está solicitando la contratación.
No. de oficio.	2	Número de oficio consecutivo de la Dirección responsable que está solicitando la contratación.
Fecha.	3	Lugar, día, mes y año de la elaboración del oficio de solicitud.
Nombre.	4	Nombre completo de la o el Titular de la Dirección de Administración.
Descripción.	5	Descripción general de la contratación que se quiere realizar.
Artículo	6	Número de artículo de la Ley que soporta la contratación.
Descripción.	7	Descripción más detallada de la contratación que se quiere realizar.
Copia.	8	Número de oficio con el cual se hace constar de la suficiencia presupuestal.
Información.	9	Información adicional que se quiera dar.
Cargo.	10	Cargo de la persona responsable de la Unidad Administrativa que solicita la contratación.
Nombre.	11	Nombre completo de la o el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la contratación.
Copias.	12	Nombre(s) completo(s) de las persona(s) a quienes se les marca copia. (Invariablemente se marcará copia a la SRMySG).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMysG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

		<b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
<b>REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
DIRECCIÓN SOLICITANTE		(3)	FOLIO		(1)
ÁREA SOLICITANTE		(4)	FECHA DE SOLICITUD		(2)
CONCEPTO					
Nº.	CLAVE DE ALMACÉN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	(6)		(8)	(9)	
13		(7)			
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE			TELÉFONO O EXTENSIÓN DEL SOLICITANTE		
(10)			(11)		
JUSTIFICACIÓN					
(12)					
OBSERVACIONES			AUTOREA TITULAR DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE		
(13)			(14)		
			NOMBRE Y FIRMA		
			(15)		
			RECIBE DE PARTAMEN TO DE ADQUISICIONES		
			FECHA Y HORA		

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio que establece la Subdirección de Recursos Materiales al momento de registrar la "Requisición de bienes y servicios".
Fecha de solicitud.	2	Día, mes y año que pondrá el área solicitante al momento de llenar la solicitud.
Dirección solicitante.	3	Nombre de la dirección autorizada que solicita la requisición de bienes y servicios.
Área solicitante.	4	Nombre del área solicitante que requiere de los bienes o servicios correspondientes.
No.	5	Número consecutivo.
Clave de almacén.	6	Clave de control de almacén. (Cuando sea requerido un servicio favor de dejar en blanco).
Descripción del bien/servicio.	7	Descripción detallada del bien y/o servicio a solicitar.
Unidad de medida.	8	Unidad de medida específica para el material, bien, suministro o servicio a solicitar.
Cantidad solicitada.	9	Cantidad específica de materiales, bienes, suministros o servicios requeridos.
Nombre y cargo del solicitante.	10	Nombre completo y cargo de la o el servidor público que solicita el bien y/o servicio.
Teléfono o extensión del solicitante.	11	Teléfono o extensión telefónica de la o el servidor público que solicita el bien y/o servicio.
Justificación.	12	Justificación detallada del por qué se hace la solicitud correspondiente.
Observaciones.	13	Observaciones al requerimiento. (Ejemplo: fecha de entrega, características especiales del bien, etc.)
Autoriza titular de la dirección solicitante.	14	Nombre y firma del titular de la Dirección que solicita
Fecha y hora.	15	Fecha y hora en qué se recibe la solicitud por parte del personal de la Ventanilla Única de la SRMySG.

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-03</b>
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1)

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____ (2)	Solicitud(s) de Pedido(s) (Referencia) No. _____ (3)
-------------------------------------	--

INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OPERADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS MONTOS OPERADOS ANTES DE IVA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE
(4)				(5)				

NOTA: CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL NO CUMPLIMIENTO EN EL CASO DE DESERTEGNO.


El formato es solo para evaluación técnica; para puestas o propuestas, se deberá estar en función de los anexos y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

(6)

NOMBRE PUERTO Y FIRMA DE QUIEN EJECUTA

NOMBRE PUERTO Y FIRMA DE QUIEN COPIA (7)

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de elaboración de la evaluación técnica.
Tipo de procedimiento no.	2	Número de tipo de procedimiento. (Licitación pública)
Solicitud de pedido requisición no.	3	Número de requisición del pedido.
Especificaciones técnicas de cada partida.	4	Detalle de especificaciones técnicas de cada partida.
Proveedor 1,2,3,4,n...	5	Si cumple o no, con las especificaciones técnicas.
Nombre, puesto y firma de quien elaboró.	6	Nombre completo, puesto y firma de la persona que realizó el análisis de las propuestas.
Nombre, puesto y firma de quien supervisó.	7	Nombre completo, puesto y firma de la persona que supervisó el análisis realizado.


 Dirección de Administración.  
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

ANEXO No. 4

NOMBRE: RESULTADO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



**RESULTADO DE EVALUACION ECONOMICA**

FECHA \_\_\_\_\_ (1)

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____ (2)	Solicitud(es) de Pedido(s) (resolución) No. _____ (3)
-------------------------------------	---

**INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
(4)	(5)	(6)	(7)			(8)			
SÚMTO TOTAL									

**(SE DEBERÁN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MÁS BAJO)**

El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes, se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.


(9)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

(10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO

Dirección de Administración,  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>AGN-SRMySG-03</b>
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: RESULTADO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha.	1	Día, mes y año de elaboración de la evaluación económica.
Tipo de procedimiento no.	2	Número de tipo de procedimiento. (Licitación pública).
Solicitud de pedido requisición no.	3	Número de requisición del pedido.
Número,	4	Número consecutivo.
Descripción	5	Descripción específica de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
Cantidad.	6	Cantidad del bien, arrendamiento o servicio a contratar.
Unidad de medida.	7	Unidad de medida específica del bien, arrendamiento o servicio a contratar.
Empresa 1,2,3,4,n...	8	Precio unitario e importe total antes de impuestos de las propuestas de cada empresa.
Nombre, puesto y firma de quien elaboró.	9	Nombre completo, puesto y firma de la persona que realizó el análisis de las propuestas.
Nombre, puesto y firma de quien supervisó.	10	Nombre completo, puesto y firma de la persona que supervisó el análisis realizado.

Dirección de Administración.  
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

### CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	AGN-SRMySG-03
	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	Versión: 0
		Fecha: 18-agosto-2015.

## HOJA DE REVISIÓN

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F. a 18 de agosto de 2015.

**ELABORÓ**

Firma:

Nombre: Lizbeth Mendoza López.

Área: Dirección de Desarrollo Institucional.

**REVISÓ**

Firma:

Nombre: Adolfo Ramos Morales.

Cargo: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**APROBÓ**

Firma:

Nombre: Fortunato Antonio Hernández.

Cargo: Director de Administración.

