
	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

NOMBRE

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

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 Licitación Pública, con la finalidad de asegurarle al Archivo las mejores condiciones en cuanto a precio, cantidad, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

Convocatoria.- Documento emitido por el AGN, que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en el procedimientos de contratación mediante Licitación Pública, la cual incluirá los requisitos que establece el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los correlativos de su Reglamento.

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.

Licitación pública.- Procedimiento administrativo que se realiza mediante una convocatoria pública, en cual se invita a todas las personas interesadas en proporcionar obras, bienes y servicios a organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

Licitante.- Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.


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 Administración.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Publicaciones y Difusión, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

AGN.- Archivo General de la Nación.

DA.- Dirección de Administración.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DTI.- Dirección de Tecnologías de la Información.

IM.- Investigación de mercado.

JDA.- Jefe del Departamento de Adquisiciones.

OIC.- Órgano Interno de Control.

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

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

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SRMSG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

UA's.- Unidades Administrativas del AGN.

VU.- Ventanilla Única.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-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 (SRMySG), 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 SRMySG.
6. Las convocatorias de licitación pública deberán suscribirse por la o el Titular de la SRMySG.
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.
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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

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. El Área requirente podrá sugerir al menos tres proveedores que haya detectado 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.

El Área contratante hará una búsqueda en CompraNet, sus bases de datos y contrataciones similares previas, con el propósito de identificar proveedores.

10. El Área requirente será la responsable de elaborar la justificación y el Anexo Técnico, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las contrataciones que pretendan llevarse a cabo, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRM y SG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

- a) Objeto de la contratación.
- b) Costos unitarios.
- c) Monto total.
- d) Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
- e) Vigencia de la contratación.
- f) En su caso, los programas de trabajo necesarios.
- g) Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o servicios a contratar.
- h) En los casos en que así lo determine la o el Titular del Área requirente, los anticipos que deban aplicarse.
- i) La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo, y
- j) Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las POBALINES.
- k) Para la contratación de bienes o servicios señalar la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o cualquier otra especificación técnica que resulte aplicable;
- l) Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, el Área Técnica y/o el Área Requirente precisarán el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, en términos de la normatividad aplicable;
- m) En su caso, Opinión de Viabilidad Técnica de la DTI, conforme a lo señalado en el numeral 2.3 de las POBALINES, y cuando proceda la autorización que emitan la SHCP y la Secretaría de la Función Pública, en materia de comunicaciones y/o tecnologías de la información.
- n) En su caso, Dictamen de Factibilidad Técnica, en términos del numeral 2.4 de las POBALINES y de la demás normatividad aplicable;
- o) En su caso, la autorización de la plurianualidad correspondiente;
- p) En la adquisición de bienes de inversión, el Área Requirente y/o el Área


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMYSG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

Técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el marco de consumibles y/o accesorios para su funcionamiento, y


- q) Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del Área Requirente o Técnica se estimen convenientes.

La Justificación y en su caso el Anexo Técnico que remita el Área Requirente en la solicitud de contratación, se incorporará en sus términos en el instrumento de contratación respectivo.

11. 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.
12. El Área contratante contará en un plazo que no exceda de 5 días hábiles a partir de la recepción de las solicitudes, para emitir la convocatoria.
13. Cuando se trate de licitaciones públicas nacionales, el Área contratante contará con 15 días naturales para la presentación y apertura de proposiciones, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, y con 20 días naturales cuando se trate de licitaciones públicas internacionales.
14. Las UA's (área requirente o técnica), deberán entregar al Área contratante, la evaluación técnica de las proposiciones cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora establecida para dar conocer el fallo respectivo.
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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

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.
17. Las UA's (área requirente o técnica), serán las responsables de elaborar la justificación para la celebración de contratos multianuales 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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-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>¿La documentación e información está completa?</p> <p>SI- Se asigna folio de requisición y pasa a la actividad 3.</p> <p>NO- 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/o anexo técnico.</p> <p>-Oficio liberación inversión (adquisición de bienes muebles).</p>
2		Devuelve la documentación e informa al solicitante de los faltantes. Fin.	
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la documentación y la remite al JDA, para elaborar la convocatoria y calendario de eventos.	
4	Jefe del Departamento de Adquisiciones	<p>Recibe la documentación y en su caso, 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.</p> <p>-Búsqueda proveedores en CompraNet</p>
5		Elabora e integra proyecto de convocatoria, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en el Artículo 29 de la Ley y su Reglamento, así como calendario de eventos y, lo turna al Titular de la SRMySG y al Titular del área requirente de los bienes o servicios, para su revisión.	Proyecto de convocatoria.

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


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
6	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe proyecto, da visto bueno y lo turna al Titular del Departamento de Adquisiciones para su respectiva difusión.	
7	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Realiza las actividades pertinentes para difundir la convocatoria en la página del AGN, CompraNet y un resumen de la misma en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Así como, elabora los oficios de invitación al Área requirente, área técnica, la DAJ y al OIC. ¿Se programó visita a las instalaciones? SI - Pasa a la actividad 8. NO - Pasa a la actividad 9.	Difusión de la convocatoria en el portal CompraNet, portal AGN y DOF. Oficios de invitación a las áreas involucradas.
8	UA's (Área requirente, técnica o usuaria)	Realiza la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y elabora una constancia de asistencia de los participantes. Continúa en la actividad No 9 de este procedimiento. <i>Nota:</i> Dependiendo del tipo de necesidad por adquirir o contratar, los proveedores podrán visitar de igual forma las instalaciones del AGN, acorde con el calendario de eventos.	Constancia de asistencia a los participantes.
9	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Celebra junta de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria y elabora el "Acta de la junta de aclaraciones". <i>Nota.</i> En la junta de aclaraciones se contará invariablemente, con una persona de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requirente, técnica o usuaria. ✓ Contratante. <p>La asistencia de los licitantes en este evento es optativa.</p> <p>Las áreas Jurídica y el OIC, actúan como asesores, por lo que no es obligatoria su asistencia.</p>	Acta de la junta de aclaraciones (Anexo 3).

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
10	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recaba las firmas correspondientes en el acta y la difunde a través de CompraNet.	Publicación en CompraNet del Acta de la junta de aclaraciones (Anexo 3).
11	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones, con apoyo de un representante del área técnica o requirente. ¿Se recibieron proposiciones? SI - Pasa a la actividad 14. NO - Pasa a la actividad 12.	
12		Declara como desierta la licitación y señala en el acta correspondiente, las razones que motivaron a tomar esa decisión. <i>Nota:</i> Se podrá emitir una segunda convocatoria o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la Ley.	Acta de presentación y apertura de proposiciones (Anexo 4).
13	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recaba las firmas correspondientes en el acta y la difunde a través de CompraNet. Continúa en la actividad número 29 de este procedimiento.	Difusión en CompraNet del acta donde se declara desierta la licitación.
14	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las proposiciones de los licitantes y elabora el "Acta de presentación y apertura de proposiciones".	Acta de presentación y apertura de proposiciones (Anexo 4).
15	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recaba las firmas correspondientes en el acta y la difunde a través del sistema de CompraNet.	Difusión en CompraNet del Acta de presentación y apertura de proposiciones (Anexo 4).
16		Envía o entrega las propuestas técnicas al Área requirente para la respectiva evaluación técnica.	Propuestas técnicas.
17	UA's (Área requirente, técnica o usuaria)	Recibe y analiza las proposiciones técnicas, utilizando el formato "Resultado de evaluación técnica", considerando los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria para verificar su cumplimiento. <i>Nota:</i> Se especifica qué empresas cumplen y cuáles no, con las especificaciones requeridas.	Resultado de evaluación técnica (Anexo 5).

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
18		Envía al JDA, el informe de "Resultado de evaluación técnica".	
19	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recibe el informe de "Resultado de evaluación técnica" y, analiza las proposiciones económicas utilizando el formato "Resultado de evaluación económica", elaborando un cuadro comparativo.	-Resultado de evaluación técnica (Anexo 5). -Resultado de evaluación económica (Anexo 6).
20		Verifica en CompraNet, el directorio de proveedores y contratistas impedidos para celebrar contratos con el gobierno federal y en su caso apoyarse con la información que se publica en el DOF sobre el tema.	CompraNet: Listado de proveedores impedidos para celebrar contratos.
21	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite fallo en función de lo dispuesto en el Artículo 36Bis, 37 y 38 de la Ley. ¿Se declara desierta la licitación? SÍ - Pasa a la actividad 22. NO - Pasa a la actividad 23.	Fallo.
22	Jefe del Departamento de Adquisiciones	Elabora el acta denominada "Acto de notificación del fallo", especificando las razones que motivaron a emitir como desierta la licitación, recaba las firmas correspondientes y procede a difundirla en CompraNet. Continúa en la actividad número 29.	Acto de notificación del fallo (Anexo 7).
23		Elabora el acta denominada "Acto de notificación del fallo", indicando las razones que motivaron la adjudicación respectiva.	
24		Recaba las firmas correspondientes en el acta y la difunde a través de CompraNet.	Difusión en CompraNet del Acto de notificación de fallo (Anexo 7).
25		Elabora contrato a nombre del proveedor que presentó la propuesta solvente más económica del cuadro comparativo. Nota: ⇒ Se elaborarán 4 tantos en original: a) Área requirente, técnica o usuaria. b) Área contratante. c) Área financiera. d) Proveedor	Contrato.

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

No.	Responsable	Actividad	Documento de salida
26		<p>Turna el contrato, vía correo electrónico, a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para su opinión.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de existir comentarios por parte de la DAJ, éstos se atenderán.</p>	
27		<p>Recibe la opinión de la DAJ y recaba las firmas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Titular de la SRMySG, como revisor. ⇒ Titular del Área requirente, como administrador del contrato. ⇒ Titular de la Dirección de Administración, como quién autoriza el contrato. 	
28		Recaba firma del proveedor y se le entrega el contrato.	
29		<p>Archiva en carpeta la documentación soporte para su control.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente



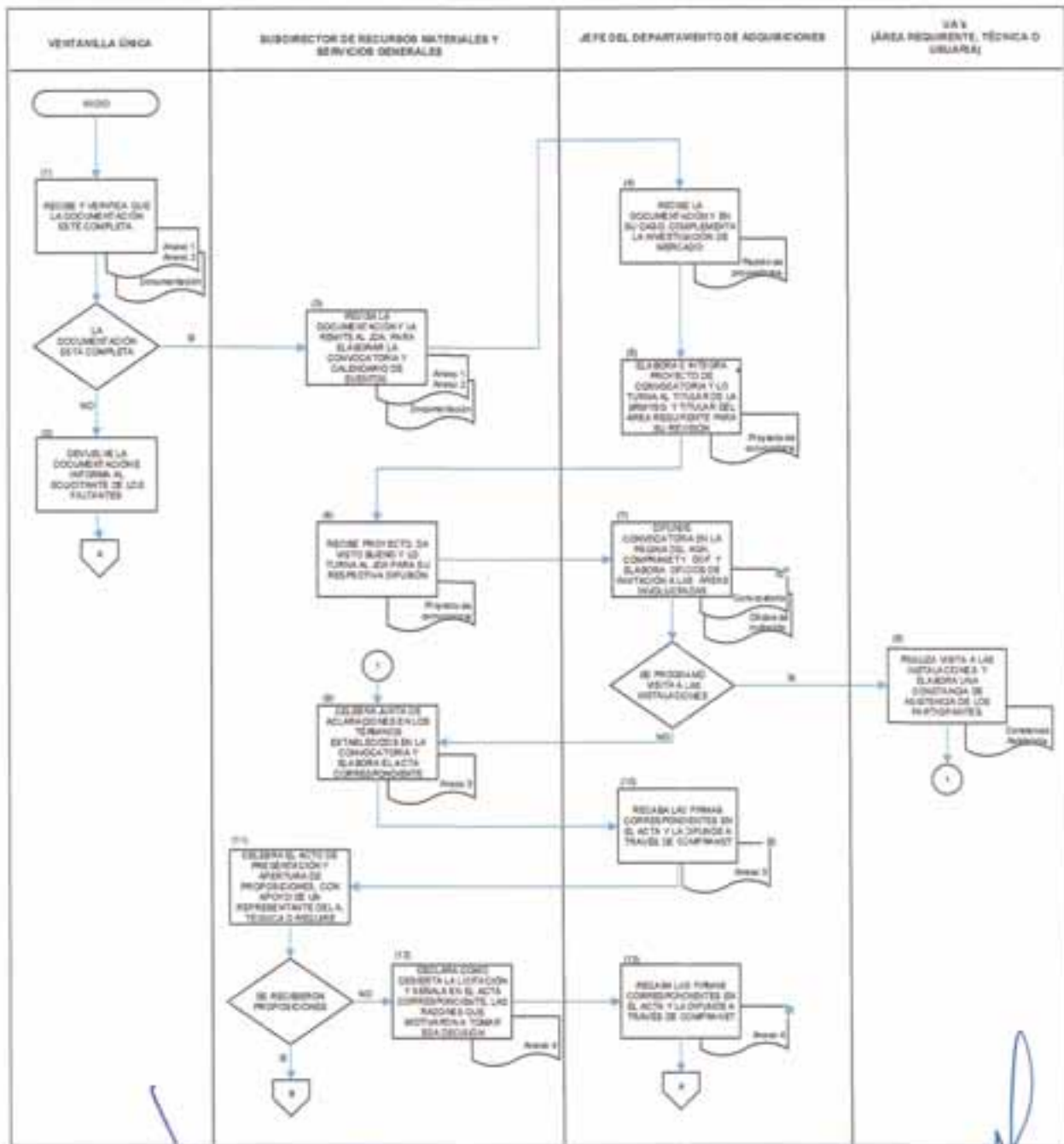
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

AGN-SRMySG-01

Versión: 0

Fecha: 24-agosto-2015

DIAGRAMA DE FLUJO





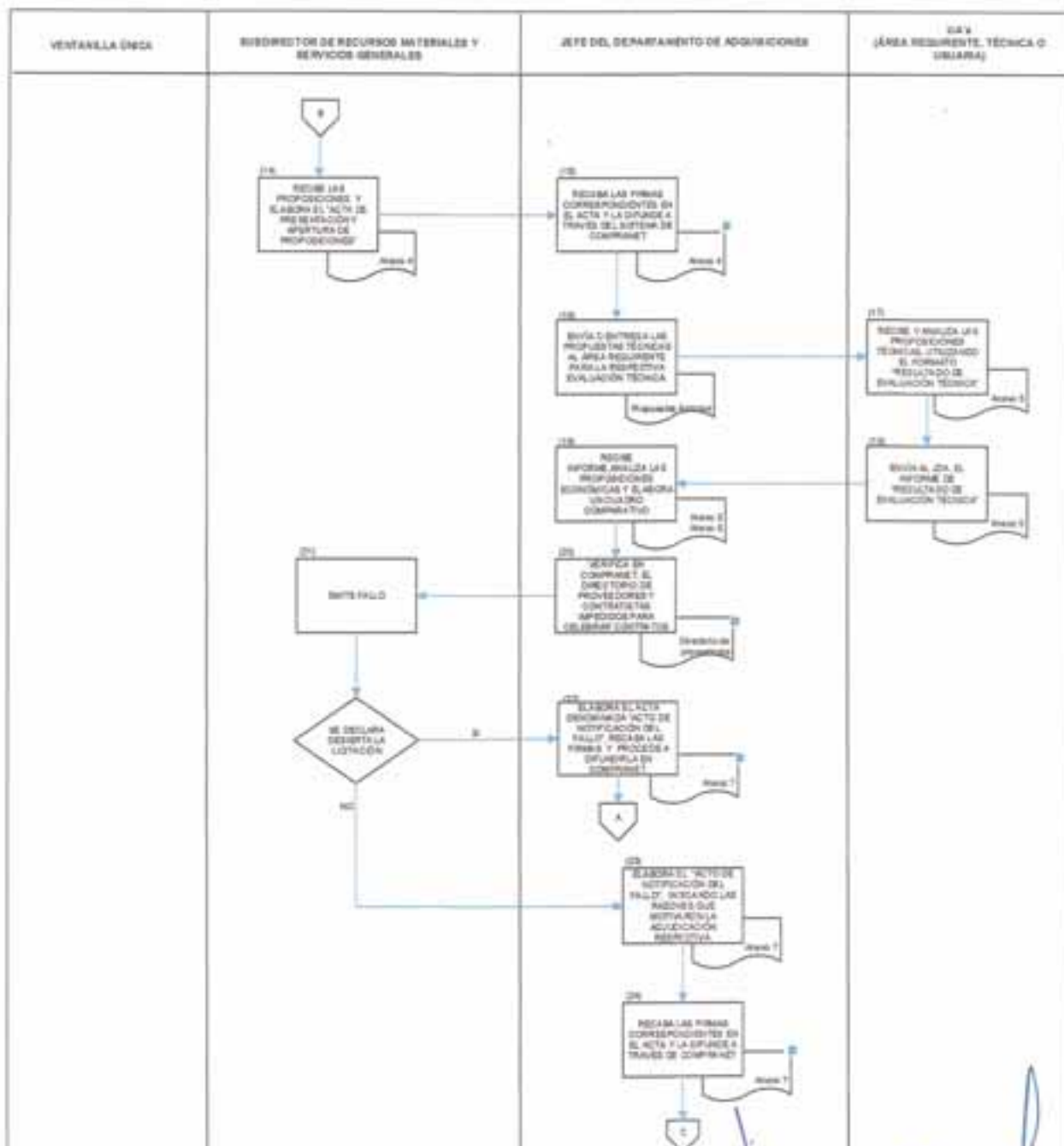
PROCEDIMIENTO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

AGN-SRMySG-01

Versión: 0

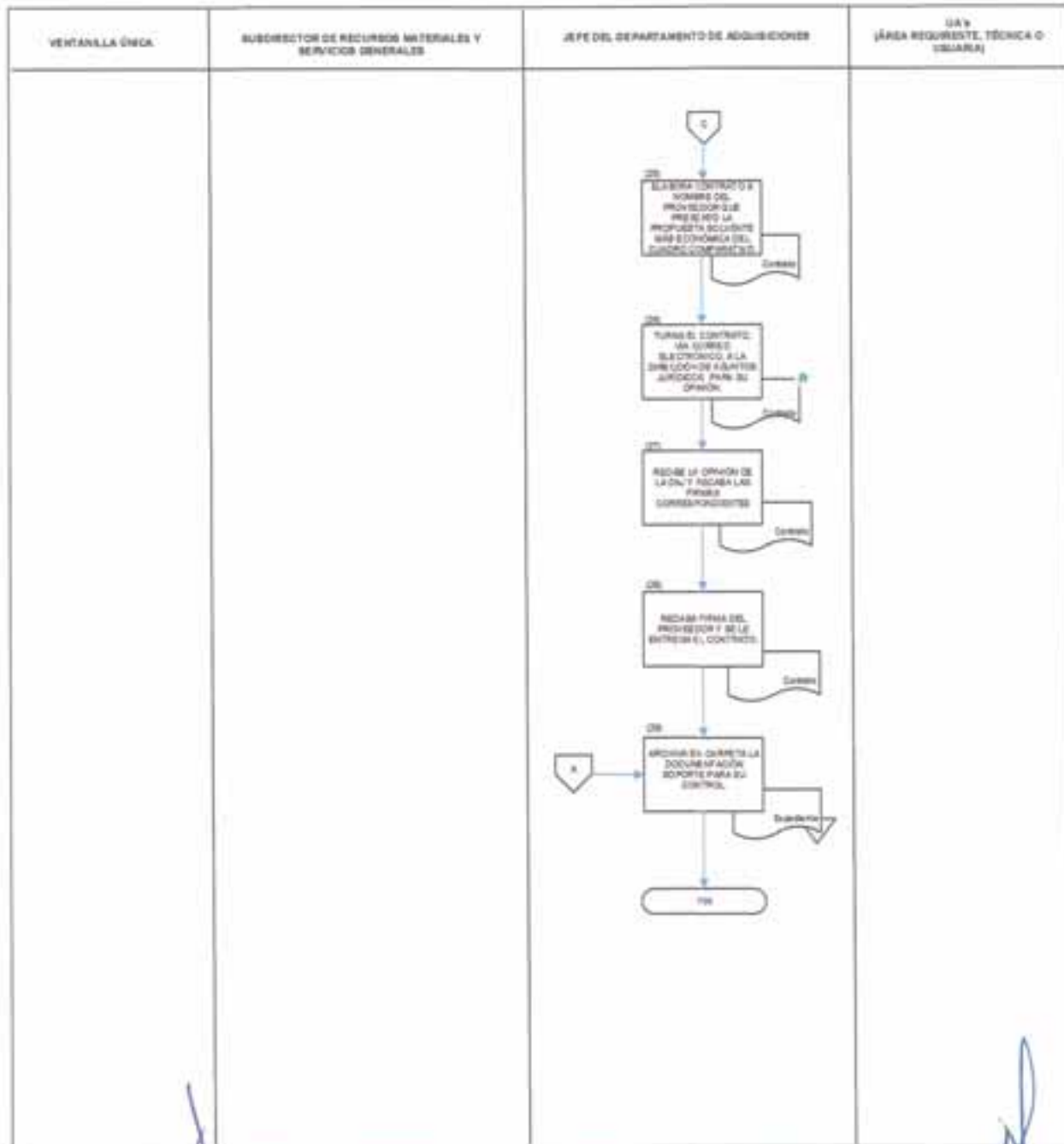
Fecha: 24-agosto-2015

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

No. de oficio: _____

ASUNTO: Solicitud de Contratacion

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.

En mas por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

C.A.A. _____

_____ : Director General, Oficina de Contratación, de AGN - México
 _____ : Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, AGN - México
 Director(a) de AGN

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


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-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).


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMYSG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
DIRECCIÓN SOLICITANTE	(3)		REGIO	(1)
ÁREA SOLICIANTE	(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)	(7)	(8)	(9)
13				
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		AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE		
(13)		(14)		
		NOMBRE Y FIRMA		
		(15)		
		FECHA Y HORA		

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


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 3

NOMBRE: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.




INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE BUENOS AIRES
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

(7)

b) También se hace constar que **INCORPESU**, presenta Escrito de Interés en participar, en presentar preguntas.

c) Se hace constar que las siguientes personas presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron Escrito de Interés en participar por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta. **INCORPESU**, esta última, adicionalmente presentó sus preguntas fuera de tiempo. (8)

d) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el Escrito de Interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENDÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES.

La Convocante recibió las siguientes Adiciones a la Convocatoria

1- _____ (9)

2- _____

Año siguiente, se procedió a la lectura de las solicitudes de anexión a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante cuando aplicó, como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR **INCORPESU** (LICITANTE):

1. _____ (10)

Respuesta: _____

2. _____

Respuesta: _____

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO UTILICARÁ EL SIGUIENTE

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 3

NOMBRE: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA | DIRECCIÓN NACIONAL DE LICITACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
AV. DE LA UNIÓN No. 67 | PABILLÓN 100

Las resoluciones de estas serán emitidas en segunda instancia en Junta de Aclaraciones a la Convocatoria que se llevará a cabo a las ____ horas del día ____ de mes ____ del año 200__ en (11)
LUGAR: de conformidad con el artículo 37 Bis de la Ley.

NOTA: EN EL CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES SIEMPRE Y CUANDO SE MODIFIQUE LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES

En razón de lo anterior, en este acto se dio a conocer el nuevo contenido de los eventos subsiguientes de este proceso que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	24 de agosto de 200__	14:00 hrs
Conclusión y entrega de Pliegos	24 de agosto de 200__	14:00 hrs

CUANDO APLIQUE SOLO SI ALGUNAS PREGUNTAS NO ESTAN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LA CONVOCATORIA

Se invita al licitante _____ que reformule su pregunta a lo que el licitante quien hizo la pregunta a la pregunta ya que de conformidad con el artículo 37 Bis de la Ley; el Pliegos del acto, así como por el representante del Área Licitadora, únicamente recibirá los títulos y comprobantes de las licitaciones relacionadas con los aspectos señalados en la Convocatoria


De conformidad con el artículo 33 de la Ley, este Acta forma parte integrante de la Convocatoria

Para efectos de la notificación, en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, todo de este Acta en **dos (2) ejemplares de, redactados en computadora**, en donde se fijó copia de la versión del Acta a un expediente en el área del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco (5) días hábiles, salvo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.sectra.gob.mx

Finalmente, se recuerda que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día ____ de ____ de 200__ en (Lugar) a las ____ hrs.; siendo un acto formal que dará lugar a sustituirlo, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a ningún licitante (15)
especialmente de conformidad con el artículo 33 del Reglamento de la Ley.

NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 3

NOMBRE: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.



SECRETARÍA DE GOBIERNO | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta junta, siendo las ____ horas, del día ____ de mes ____ del año 200__, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ____ de ____ de 200__, en (Lugar) a las ____:____. (16)

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES
Después de dar lectura a la presente Acta se consultó a los asistentes si los recursos o sus cuestionamientos fueron otorgados con claridad y precisión, quienes respondieron afirmativamente y manifestaron no tener más dudas o cuestionamientos que hacerle a la Convocatoria, así como ninguna observación respecto de este acto, por lo que se dio por terminada esta (primera, segunda, etc.) y última junta, siendo las ____ horas, del día ____ de mes ____ del año 200__. (17)

Esta Acta tiene de ____ horas y ____ horas de preguntas entregadas por los licitantes, tiempo para los efectos legales y de conformidad de los asistentes a este evento, quienes toman copia de la misma. (18)

POR LA CONVOCANTE (19)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AGN.

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL AGN. (20)


POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

(21)

LE PARECE QUE HAY QUE COMPLETAR EL ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
FIN DEL ACTA

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015


INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 3


NOMBRE: ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de procedimiento.	1	Número de licitación pública.
Párrafo 1.	2	Ciudad, hora, día, mes, año de la apertura de la junta de aclaraciones. Así como, los numerales de la convocatoria.
Párrafo 2.	3	Nombre completo de la persona que preside el acto. Nombre de la dependencia (Archivo General de la Nación).
Párrafo 3.	4	Nombre del área de adscripción de las y/o los representantes del Área usuaria, y nombre del área de adscripción de las y/o los representantes del Área contratante.
Tabla.	5	Número consecutivo; nombre, razón o denominación social de las personas interesadas que presentaron escrito de interés en participar en la junta de aclaraciones, tipo de forma de presentación (presencial, CompraNet), número de preguntas hechas por las y/o los licitantes, y el número de hojas correspondiente.
Párrafo 5.	6	Nombre(s) de las personas licitantes que no enviaron en tiempo sus preguntas, previo a la junta de aclaraciones.
Párrafo 6.	7	Nombre(s) de las personas licitantes que presentaron escrito de interés en participar sin presentar preguntas.
Párrafo 7.	8	Nombre(s) de las personas licitantes que presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar.
Párrafo 11.	9	Aclaraciones a la convocatoria por parte del área contratante.
Párrafo 13.	10	Nombre de la persona licitante, preguntas y sus respectivas respuestas.
Párrafo 15.	11	Hora, mes, día, año y lugar en que se llevará a cabo la siguiente junta de aclaraciones.
Tabla.	12	Fecha (día, mes y año) y hora en que se llevarán a cabo el Acto de presentación y apertura de proposiciones, así como el Acto de notificación del fallo.
Párrafo 18.	13	Nombre(s) de las personas licitantes a quienes se les pidió que reformularan sus preguntas.
Párrafo 19.	14	Domicilio del área responsable donde se encuentra a disposición, copia de la respectiva Acta de la junta aclaraciones.
Párrafo 20.	15	Recordatorio del día, mes, año, lugar y hora en que se llevarán a cabo el Acto de presentación y apertura de proposiciones.

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Párrafo 21.	16	Hora, día, mes y año en que se dio por terminada la junta de aclaraciones, así como el día, mes, año, hora y lugar donde se llevará a cabo la siguiente junta de aclaraciones.
Párrafo 22.	17	Hora, día, mes y año en que se dio por terminada la última junta de aclaraciones.
Párrafo 23.	18	Número de hojas del Acta de la junta de aclaraciones y número de hojas de preguntas entregadas por las y los licitantes.
Espacio firma.	19	Nombre completo y firma de la persona representante por parte de la DAJ del AGN.
Espacio firma.	20	Nombre completo y firma de la persona representante por parte del OIC en el AGN.
Tabla.	21	Nombre, razón o denominación social de las y los licitantes participantes, la persona representante de la misma, así como su correo electrónico y la firma correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 4

NOMBRE: ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.



DIRECCIÓN GENERAL SUJETA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

(1)

En la Ciudad de LOCALIDAD, siendo las _____ horas del día de MES de 20____, en la Sala de Juntas del Estado de Gobierno del Archivo General de la Nación, ubicada en Avenida Eduardo Molina número 112 Colonia Petenque Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, México D.F. C.P. 06350, se reúnen los servidores públicos y titulares cuyos nombres y firmas aparecen al fin de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta Licitación, de conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante la Ley) y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por _____ servidor público designado por la convocatoria.

(2)

Los scores de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, son las siguientes, las que se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria:

Nº	CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS EN FORMA PRESENCIAL

(3)

Posteriormente se procede a verificar el envío de proposiciones por medio remoto de comunicación electrónica Compuvel mediante el sistema de siguiente:

Estas proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de Compuvel como se muestra en detalle:

Nº	CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIO REMOTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

(4)

Finalmente se procede a la apertura de las proposiciones recibidas por medio remoto de comunicación, vía Compuvel e inmediatamente después se levanta el caso de apertura de las que se recibieron en forma presencial en este acto, revisando la documentación presentada, sin efecto el análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:


OPCIÓN: INSERTAR O NO EL CHECKLIST (VER EJEMPLO)

CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIO REMOTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIO REMOTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA		CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIO REMOTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA		CANTIDAD DE PROPOSICIONES RECIBIDAS POR MEDIO REMOTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO

(5)



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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 4

NOMBRE: ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

POR LA CONVOCANTE

(16)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AGN

(17)


REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL AGN


POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

(18)

LAS FIRMAS QUE ANTES DEY CORRESPONDEN A EL ACTO DE JUNTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA
 FIN DEL ACTA


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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.


ANEXO No. 4

NOMBRE: ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de procedimiento.	1	Número de licitación pública.
Párrafo 1.	2	Ciudad, hora, día, mes y año del inicio de la celebración del acto, los numerales de la convocatoria, y el nombre completo de la o el servidor público que presidió el acto.
Tabla.	3	Número consecutivo y nombre completo de las y los licitantes que presentaron en papel sus proposiciones.
Tabla.	4	Número consecutivo y nombre completo de las y los licitantes que presentaron sus proposiciones vía CompraNet.
Tabla.	5	Nombre completo de las y los licitantes que entregaron proposiciones.
Tabla.	6	Denominación o razón social de las empresas licitantes, número de folio, el respectivo importe de proposición con precios unitarios, sin IVA (partida y subtotal).
Tabla.	7	Denominación o razón social de las empresas licitantes, número de folio, el respectivo importe de proposición sin precios unitarios, (partida y subtotal).
Párrafo 10.	8	Numeral de la convocatoria de licitación y nombre completo de la persona que rubrica.
Párrafo 11.	9	Fecha, hora y lugar de la celebración de la junta del fallo.
Párrafo 12.	10	Domicilio del área responsable donde se encuentra a disposición, copia de la respectiva Acta de la junta aclaraciones.
Tabla.	11	Nombre o razón social, así como el nombre completo del respectivo representante, que no presentaron proposiciones ni escrito de interés en participar en la licitación y manifestaron su interés por estar presentes en el acto.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Párrafo 16.	12	Licitación o partida que se declara desierta y los motivos correspondientes.
Párrafo 17.	13	Hora, día, mes y año en que se dio por terminado el acto de presentación y apertura de proposiciones.
Párrafo 18.	14	Número de hojas del Acta de proposiciones.
Párrafo 19.	15	Número de hojas del Acta de proposiciones y número de copias de los precios unitarios.
Espacio firma.	16	Nombre completo y firma de la persona representante por parte de la DAJ del AGN.
Espacio firma.	17	Nombre completo y firma de la persona representante por parte del OIC en el AGN.
Tabla.	18	Nombre, razón o denominación social de las y los licitantes participantes, la persona representante de la misma, así como su correo electrónico y la firma correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMysG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 5

NOMBRE: RESULTADO DE EVALUACIÓN TÉCNICA.



DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



RESULTADO DE EVALUACION TECNICA

FECHA (1)

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. <u> </u> (2)	Solicitud(s) de Pedido(s) (RESUMIDA): No. <u> </u> (3)
---	--

INCLUIRE EN LA TABLA COMPARATIVA TIPOS Y CADA UNA LAS PARTIDAS CONTRATADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTE CONTRATADOS ANTES DE IVA.

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

NOTA: CUANDO SE DETECCIONA "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO FUNDAMENTO DEL NO CUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESACREDITACION


El formato es solo para evaluación técnica, para juntas y propuestas, se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

(6)

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ESCRIBO

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ (7)

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


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 5

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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 6

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. <u> </u> (2)	Solicitud(es) de Pedido(s) (RESOLUCIÓN) No. <u> </u> (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)			
	SUMO TOTAL								


(10) DEBERÁN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MÁS BAJA.

El formato es solo para evaluación técnica, para puntos y 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


	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 6

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.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 7

NOMBRE: ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO.



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

ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

(1)

En la Ciudad de **(LOCALIDAD)**, siendo las ____ horas del **(DÍA)** del **(MES)** de 200__, en la Sala de Juntas del edificio de gobierno del Archivo General de la Nación, ubicado en Avenida Eduardo Molina número 113, Colonia Penitenciaría Ampliación, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, C.P. 15350; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria. El acto fue presidido por **(NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO)**, servidor público designado por la Convocante. (2)

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. _____ de fecha **(DÍA)** de **(MES)** de 200__, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta, por lo que deberá ser firmado por los asistentes. (3)


Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: **(DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION)**, en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: www.comprasnet.gob.mx (4)


De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

(5)

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SEÑALAR



	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

ANEXO No. 7

NOMBRE: ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO.

AGN



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

ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO

De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que no haya presentado Escrito de Interés en participar en esta licitación, y manifestó su interés de estar presente en el mismo.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las _____ (8)
horas del día _____ del mes _____ del año 20____.

Esta Acta consta de _____ hojas, y _____ hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma. (7)

POR LA CONVOCANTE

(8)

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS DEL AGN.

(9)

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN EL AGN.


POR LOS LICITANTES:

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

(10)

Las firmas que interceden corresponden a: EL ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO
FIN DEL ACTA

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO No. 7

NOMBRE: ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de procedimiento.	1	Número de licitación pública.
Párrafo 1.	2	Ciudad, hora, día, mes y año de la celebración del inicio del acto, los numerales de la convocatoria, y el nombre completo de la o el servidor público que presidió el acto.
Párrafo 2.	3	Número de oficio con la respectiva fecha de éste con el cual se dio a conocer el fallo.
Párrafo 3.	4	Domicilio del área responsable donde se encuentra a disposición, copia de la respectiva Acta de fallo.
Tabla.	5	Nombre o razón social, así como el nombre completo del respectivo representante, que no presentaron escrito de interés en participar en la licitación y manifestaron su interés por estar presentes en dicho acto.
Párrafo 6.	6	Hora, día, mes y año en que se dio por terminado el acto de fallo.
Párrafo 7.	7	Número de hojas del Acta de fallo.
Espacio firma.	8	Nombre completo y firma de la persona representante por parte de la DAJ del AGN.
Espacio firma.	9	Nombre completo y firma de la persona representante por parte del OIC en el AGN.
Tabla.	10	Nombre, razón o denominación social de las y los licitantes participantes, la persona representante de la misma, así como su correo electrónico y la firma correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica

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

	PROCEDIMIENTO	AGN-SRMySG-01
	ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 0
		Fecha: 24-agosto-2015

HOJA DE REVISIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 24 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.

