

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		<b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO</b>	
<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025

# Subdirección Operativa de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SEFIN

## Procedimiento Específico

Elaboró  C.P. María Esther Martínez Ruiz Subdirectora Operativa de Seg. a Procesos de Adquisiciones SEFIN	Revisó  Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales y Servicios	Aprobó  Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos
---	--	--

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **OBJETIVO**

Cubrir las necesidades de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, para mantenerla funcionando y poder darle continuidad al trabajo que se desarrolla en la misma; asegurándose que el material adquirido sea de buena calidad y en la cantidad requerida o justa y a buen precio, para el cumplimiento de los Programas Operativos que se tienen asignados.

• **ALCANCE**

Aplicable a todas las áreas de la Secretaría de Educación para dar la atención de suministrar los bienes y servicios que necesitan las áreas para funcionar.

• **POLITICAS**

- La solicitud deberá contar con el nombre del área solicitante, el número de oficio o control, fecha de recibido, número de folio el cual es asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, programa (en caso de pertenecer a alguno).
- Especificaciones claras del material solicitado
- El proceso se apegará a los lineamientos establecidos en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables.

**LICITACIONES SIIF:**

- Las solicitudes de materiales o servicios deberán contener por parte del área solicitante: nombre del área solicitante, número de oficio y/o tarjeta, fecha de emisión, descripción técnica detallada de los materiales o servicios requeridos, programa (en caso de pertenecer a alguno) y firma autógrafa del titular del área, así como fechas de recibido y folio asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y autorización de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Se deberá elaborar pre-requisición en el SIIF, de acuerdo al presupuesto asignado, observando los lineamientos establecidos en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Se imprimirá la requisición la cual deberá ser validada por el área solicitante, la DGRMyS y la SAyRH.
- Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado, el Reglamento Interno de la SE, el Programa Operativo Anual y demás disposiciones legales aplicables.
- Integrar el expediente correspondiente a cada trámite realizado.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA):**

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

El oficio deberá traer fecha de recibido y folio asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y autorización de la SAyRH

- Los formatos deberán contener Nombre de la Subsecretaría, Dirección, Subdirección y Área, deberá venir detallado: La descripción del Proyecto, Elementos Programáticos, Calculo de Materiales, descripción de los materiales solicitados, Calculo presupuestal y resumen presupuestal, firma autógrafa del responsable del área solicitante y de quien autoriza.
- Recibe formatos de cada una de las áreas de esta Secretaría, con la información solicitada
- Se deberá integrar el POA de todas las áreas en uno solo.
- Se imprime el POA final
- Se envía a POA a SEFIN

**PROGRAMA ESTIMADO ANUAL DE ADQUISICIONES (PEAA):**

El oficio deberá traer fecha de recibido y folio asignado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y autorización de la SAyRH

- Los formatos deberán contener Nombre de la Subsecretaría, Dirección, Subdirección y Área, deberá venir detallado: La descripción del Proyecto, Elementos Programáticos, Calculo de Materiales, descripción de los materiales solicitados, Calculo presupuestal y resumen presupuestal, firma autógrafa del responsable del área solicitante y de quien autoriza.
- Recibe formatos de cada una de las áreas de esta Secretaría, con la información solicitada
- Se deberá integrar el PEAA de todas las áreas en uno solo.
- Se imprime el PEAA final
- Se envía a PEAA a SEFIN

• **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Cuadro comparativo.** Organizador de información, que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más cantidades.

**Pre-requisición.** Documento que genera el SIIF con los artículos solicitados por el área, el costo aproximado, el gasto de acuerdo al catálogo de la SEFIN, glosa a utilizar y firmas del área solicitante, DGRMyS y la SAyRH.

**Factura:** Es un comprobante o recibo de una adquisición de algún bien o servicio.

**Términos y condiciones:** Es un clausulado que el comprador debe emitir acompañado de la orden de compra al vendedor.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades de manera escrita celebrado entre la SE representada por el titular de la SAyRH y el proveedor. En el contrato se deberá hacer referencia al tipo de contrato celebrado (por

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-DGRMyS-10	02	16/06/2023	16/06/2025

invitación restringida o por adjudicación directa), objeto de la adquisición o servicio, monto del contrato, tiempo de entrega y fecha de la celebración del contrato.

**Dictamen de Excepción:** Documento que se realiza ante la excepción a la licitación pública para la adquisición de materiales, bienes o servicios, el cual deberá ser firmado por el titular del área usuaria y el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la SE, el dictamen deberá contener la justificación de las razones para el ejercicio de la opción y estar fundado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y promoción de Proveedores del Estado de Coahuila según las circunstancias que concurran en cada caso; además dicho dictamen contendrá:

- I. Introducción. - Identificación de la dependencia o entidad, sus funciones, objetivos y metas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, reglamento interno y demás aplicables;
- II. Antecedentes. - El objeto de la contratación, destino final de los bienes o servicios, importe estimado de la contratación, referencias de la disponibilidad presupuestal, plazo de entrega de los bienes o el inicio de servicios;
- III. Investigación de mercado y cotizaciones. - Comprobación de la existencia de proveedores o fabricantes de bienes o prestadores de servicios, descripción de los bienes o servicios y sus precios;
- IV. Justificación. - Acreditamiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que fundamentan y motivan la selección del procedimiento de contratación;
- V. Fundamento legal. - La sustentación del procedimiento de excepción, con fundamento en los supuestos del artículo 64 de la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios que resulten aplicables,
- VI. Fallo. - La decisión derivada de la evaluación técnica, económica, legal, condiciones de precio, calidad, oportunidad, financiamiento, disponibilidad y tiempo de entrega de bienes o inicio de los servicios, nombre del proveedor asignado, nacionalidad, origen de los bienes y monto del contrato.

**CGAyRH.** Coordinación General de Administración y Recursos Humanos

**DGRMyS.** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

**DGSGyA:** Dirección General de Servicios Generales y Adquisiciones

**SAG:** Subdirección de Almacenes Generales.

**SA:** Subdirección de Adquisiciones.

**SOSPASEFIN:** Subdirección Operativa de Seguimiento a Procesos de Adquisiciones SEFIR

**SEFIN:** Secretaría de Finanzas

**O. de C.:** Orden de compra

**PEAA:** Programa Estimado Anual de Adquisiciones

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-DGRMyS-10	02	16/06/2023	16/06/2025

**SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera

**POA:** Programa Operativo Anual

## • RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### **Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN.**

Revisar las especificaciones de la solicitud.

Canalizar el trato que adquiere cada trámite según sea el monto, el origen de los recursos, el programa, la glosa, partida etc., en base a la ley que lo rige.

Revisar las normas y reglas de operación de los Programas, en caso de que el solicitante sea uno de ellos.

Solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros la confirmación de suficiencia presupuestal.

Revisar la clasificación por objeto del gasto.

Revisar el tipo de fondo afectado.

Delegar responsabilidades y actividades que hay para la adquisición de bienes y servicios.

Capturar la pre-requisición correspondiente a las solicitudes de las áreas en SIIF.

Recibir autorización electrónica de SEFIN.

Imprimir pre-requisición.

En caso de ser instruido participar en cada etapa de la adquisición validando el proceso.

Enviar copia de requisición al Almacén General

Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con la autorización de la SAYRH.

Envía circular a las Subsecretarías de esta Secretaría para que programen el POA de todas sus las áreas.

Recibe formatos con la información solicitada del POA, de todas las áreas de esta Secretaría

Revisar que cada uno de los formatos cumpla con las especificaciones solicitadas

Integrar la información de los formatos de todas las áreas de esta Secretaría

Capturar el POA anual ya integrado

Envía Formatos con el POA final de esta Secretaría

Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios con la autorización de la SAYRH.

Envía circular a las Subsecretarías de Esta Secretaría para que programen el PEAA de todas sus las áreas.

Recibe formatos con la información solicitada del PEAA, de todas las áreas de esta Secretaría

Revisar que cada uno de los formatos cumpla con las especificaciones solicitadas

Integrar la información de los formatos de todas las áreas de esta Secretaría

Capturar el PEAA anual ya integrado

Envía Formatos con el PEAA final de esta Secretaría

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

- Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

• **DESCRIPCIÓN**

**LICITACIONES SIIF**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
Unidades Administrativas SE	1	Elabora y turna solicitud de aprovisionamiento.
SAyRH	2	Recibe y en su caso autoriza la solicitud de aprovisionamiento.
DGRMyS	3	Recibe, verifica e instruye el inicio del proceso.
Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN	4	Recibe las solicitudes de las unidades administrativas de la SE, previamente autorizadas por la SAyRH validadas por el Director General.
	5	Revisa las especificaciones de la solicitud.
	6	Si la solicitud NO cumple las especificaciones requeridas se solicita al área mediante tarjeta oficial haga llegar por escrito el complemento.
	7	Si la solicitud de los bienes o servicios cumple con las especificaciones verifica existencia en almacén.
	8	Si existe material en el almacén se turna orden para su entrega mediante formato Solicitud de Aprovisionamiento
	9	Se verifica la entrega del material al área solicitante.
	10	Si NO existe material en el almacén se verifica la disponibilidad presupuestal.

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
	11	Si NO cuenta el área con disponibilidad presupuestal, se le informa mediante Tarjeta Oficial.	
	12	Si cuenta con disponibilidad presupuestal, se clasifica la compra y se turna al Departamento de Validación y Licitaciones.	
	13	Recibe solicitud y realiza estudio de costo estimado.	
	14	Revisa según la Ley de Adquisiciones aplicable.	
	15	Si NO procede SIIF, se envía al procedimiento de adjudicación directa (PE-SA-001)	
	16	Si procede SIIF, se informa al Director General de Recursos Materiales y Servicios.	
	17	Elabora pre-requisición del SIIF.	
	18	Recibe autorización electrónica de la SEFIN.	
	19	Imprime y envía pre-requisición para firma.	
	20	Turna a la DGRMyS para firmas de autorización.	
Director General de Recursos Materiales y Servicios	21	Revisa y recaba firmas de autorización	
	22	Recibe invitación a participar en proceso	
	23	Asiste o en su caso delega la participación	
Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN	24	En caso de ser instruido, participa en cada etapa de la adquisición validando el proceso.	
	25	Recibe informe sobre proveedor adjudicado.	
	26	Envía copia de requisición a la SAG.	
Jefe del departamento de Recepción y Entrega de Material de la SAG	27	Recibe el bien e inspecciona contra requisición.	
	28	Si el material no cumple con las especificaciones devuelve el material al proveedor.	
	29	Si el material cumple con las especificaciones, sella y firma remisión de conformidad.	
	30	Informa al área solicitante sobre el material	

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
			recibido.
Subdirector de Procesos de Adquisiciones SEFIN	31	Recibe remisión sellada y firmada de conformidad por parte de la SAG y del área solicitante.	
	32	Archiva documentación.	

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
SAyRH	1	Recibe Oficio de la Dirección General de Adquisiciones.
	2	Recibe de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, oficio e instrucción. Revisa y da la instrucción para su debida atención.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	3	
	4	Recibe oficio con la instrucción de la Dirección General de Recursos Materiales.
	5	Elabora circular para las Subsecretarías de esta Secretaría estipulando fecha límite, para la elaboración del POA.
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN	6	Firma el circular.
	7	Saca copias como Acuse y se entrega circular a las Áreas, archiva acuse
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.	8	Envía formatos en archivo electrónico para su llenado correspondiente
	9	Recibe formatos con la información solicitada.
	10	Revisa y valida la información.
	11	Elabora un listado con el nombre de las áreas que entregados el POA e incluye el monto de la cantidad de presupuesto programado.
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN		Elabora Oficio para la Dirección General de Adquisiciones entregando la información sobre el Programa Operativo Anual de las áreas de la Secretaría de Educación.

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.	12	Firma Oficio	
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN	13	Envía Oficio a la Dirección General de Adquisiciones entregando la información sobre el Programa Operativo Anual de las áreas de la Secretaría de Educación, anexando los formatos de cada área debidamente firmados.	

**PROGRAMA ESTIMADO ANUAL DE ADQUISICIONES(PEAA)**

<b>Responsable</b>	<b>No. de actividad</b>	<b>Actividad</b>
SAyRH	1	Recibe Oficio de la Dirección General de Adquisiciones.
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, oficio e instrucción. Revisa y da la instrucción para su debida atención.
	3	Recibe oficio con la instrucción de la Dirección General de Recursos Materiales.
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN	4	Elabora circular para las Subsecretarías de esta Secretaría estipulando fecha límite, para la elaboración del PEAA.
	5	Firma el circular.
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.	6	Saca copias como Acuse y se entrega circular a las Áreas, archiva acuse
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN	7	Envía formatos en archivo electrónico para su llenado correspondiente
	8	Recibe formatos con la información solicitada. Revisa y valida la información.
	9	Concentra los materiales de los formatos recibidos de todas las Áreas de esta Secretaría, elaborando un solo formato con la programación anual por artículo del PEAA para la Secretaría de Educación.
	10	

<b>Código</b> PE-DGRMyS-10	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.	11	Elabora Oficio para la Dirección General de Adquisiciones entregando la información sobre el Programa Estimado Anual de Adquisiciones de las áreas de la Secretaría de Educación.  Firma Oficio	
Subdirección de Procesos de Adquisiciones SEFIN	12	Envía Oficio a la Dirección General de Adquisiciones entregando la información sobre el Programa Operativo Anual de las áreas de la Secretaría de Educación.	

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**