



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CXI 3ra. Época**      Culiacán, Sin., viernes 06 de noviembre de 2020.      **No. 134**

### ÍNDICE

#### **PODER EJECUTIVO ESTATAL** **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Resolución mediante la cual se aprueba la solicitud de Renovación para la prestación de Servicios Privados de Seguridad a: José Luis Fraile Alcázar.; ALM Seguridad Privada y Limpieza, S.A.S. de C.V.; Limpieza y Vigilancia Profesional Empresarial, S.A. de C.V.; y Luis Eduardo Ramos Estrada.;

#### **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2020.

#### **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2020.

#### **INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD**

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2020.

3 - 22

#### **FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.

23 - 63

(Continúa Índice Pág. 2)

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.

---

Versión 2020.1

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

## INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

<b>Título del Documento:</b>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa
<b>Nombre del Archivo:</b>	PRO-Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.docx
<b>Creado por:</b>	LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla
<b>Fecha Última Modificación:</b>	Noviembre 2020
<b>Estado:</b>	Terminado

## APROBACIONES

Nombre	Firma	Fecha
LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla		Noviembre/2017
LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla		Enero / 2019
LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla		Noviembre/2020

## HISTORIA DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción	Autor
Noviembre 2017	2017.1	Versión Inicial	CAAP
Enero 2019	2019.1	Actualización	ADL
Noviembre 2020	2020.1	Revisión	ADL

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 2 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

## Contenido

<b>DEFINICIÓN GENERAL DEL PROCESO .....</b>	<b>4</b>
<b>PROCESO .....</b>	<b>4</b>
<b>PROPÓSITO .....</b>	<b>4</b>
<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>4</b>
<b>DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>4</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA. ....</b>	<b>8</b>
<b>TABULADOR DE MONTOS DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>COMPRA DIRECTA .....</b>	<b>10</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO EN DE ADQUISICIÓN DE COMPRA DIRECTA .....</b>	<b>14</b>
<b>COMPRA CON AL MENOS TRES COTIZACIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO EN COTIZACION DE POR LO MENOS TRES PERSONAS .....</b>	<b>19</b>
<b>CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA .....</b>	<b>20</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA .....</b>	<b>27</b>
<b>ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>27</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>40</b>
<b>APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA. ....</b>	<b>41</b>

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 3 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

Tipo de Documento: <b>MANUAL DE PROCESO</b>	Código del Documento: <b>M-ADQ</b>
Autor: <b>LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

## Definición general del proceso

Proceso	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa
Propósito	El propósito del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, es servir de herramienta al Personal adscrito a esta Fiscalía, para guiarlo en toda acción relativa al ejercicio del gasto para adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios.
Antecedentes	Por iniciativa conjunta del Despacho del Fiscal y la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, se redacta el presente Manual con la finalidad de protocolizar los procesos, ya formalizados, de adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios.
Descripción	El presente Manual establece el Marco Jurídico que fundamenta la creación del mismo. Describe cómo está integrado el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa. Establece los procesos a seguir para los diferentes tipos de operaciones de contratación.
Marco Jurídico	<p>Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, establecen que los recursos económicos de que se dispongan, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Señalando que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. De igual manera establece que cuando las citadas licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.</p> <p>Que los artículos 22 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reglamentaria del artículo Constitucional antes señalado, disponen que las dependencias y entidades, deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, otorgándole entre</p>

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 4 de 41
Nivel de Confidencialidad: <b>Bajo</b>	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

	<p>otras funciones, la de seleccionar previamente a la iniciación del procedimiento de adquisiciones, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, establece que las personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Sinaloa o de alguna ley en particular, aplicarán los criterios y procedimientos previstos en la misma, en lo que no se contrapongan a los ordenamientos que, en su caso, los rigen, sujetándose a sus propios órganos internos de control. Así mismo, se establece la conformación del Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, el que se integrará con los titulares de las dependencias que el Titular del Poder Ejecutivo determine, sin que en dicha disposición normativa se contemple la participación de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa. Por lo que se advierte, que ese Comité Intersecretarial actuará sólo respecto de las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>La Fiscalía General del Estado, legalmente se creó como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio propio y capacidad para decidir el ejercicio de su presupuesto, a través del Decreto número 66, emitido por el H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 018 edición vespertina de fecha 06 de febrero de 2017, por el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; estableciendo en su artículo 76, lo siguiente:</p> <p>"Art. 76. El Ministerio Público, como representante de la sociedad en Sinaloa, se organiza en una Fiscalía General del Estado.</p> <p>Como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica, de patrimonio propio y capacidad para decidir para el ejercicio de su presupuesto, promotor, respetuoso, protector y garante de los derechos humanos, se regirá en su actuación por los principios de constitucionalidad, debido proceso, buena fe,</p>
--	--

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 5 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>autonomía, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de la dignidad humana. ..."</p> <p>En fecha 14 de marzo de 2017, a través del acuerdo número 34, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 035, del día 17 de marzo de 2017, el H. Congreso del Estado, eligió como Fiscal General del Estado de Sinaloa al Dr. Juan José Ríos Estavillo.</p> <p>A través del Decreto número 247 del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 114 segunda sección de fecha 8 de septiembre de 2017, se emitió la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, con el objeto de establecer la organización y funcionamiento de la Fiscalía General del Estado, estableciéndose en ella las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren a la Institución del Ministerio Público, tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como la Constitución Política del Estado de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, señalando en sus artículos 8 fracciones I, II, V, VIII, XIV, XV, XXII, XXIII, XXIV y XXXII, 9 fracciones VI, VIII, X y XI, 16 fracción XXV, 17 fracciones VI y XIII.</p> <p>Con el objeto de reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, precisar su estructura orgánica y establecer las atribuciones que le corresponden a sus unidades administrativas, en fecha 18 de febrero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, estableciendo en los artículos 1, 4, 8, 9, 12 fracciones X y XI, 100 al 111.</p>
<b>Glosario</b>	<p>Para efectos del presente Manual se entiende por:</p> <p><b>CFDI:</b> Comprobante Fiscal Digital</p> <p><b>Comité:</b> El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.</p> <p><b>Concurso por Invitación:</b> Procedimiento para la adjudicación de un contrato mediante invitación por escrito.</p> <p><b>Estudio de Factibilidad:</b> Sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y con base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.</p> <p><b>Fiscal:</b> El Fiscal General del Estado de Sinaloa.</p>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p><b>Fiscalía:</b> La Fiscalía General del Estado de Sinaloa.</p> <p><b>Investigación de Mercado:</b> La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.</p> <p><b>Ley:</b> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.</p> <p><b>Ley Orgánica:</b> Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa</p> <p><b>Licitación Pública:</b> procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, abierto al público interesado (la invitación se hace cuando menos a tres personas); mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de activos financieros.</p> <p><b>Licitante:</b> La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación.</p> <p><b>Oficial Mayor:</b> Titular de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa;</p> <p><b>Órgano Interno de Control:</b> Al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;</p> <p><b>Proveedor:</b> La persona física o moral, que ofrece o presenta propuestas con el fin de celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Fiscalía.</p> <p><b>Reglamento:</b> Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa;</p> <p><b>SIAF:</b> Sistema Integral de Administración de la Fiscalía.</p>
--	--

### Generalidades

La contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios requeridos se realizará, por regla general, por conducto del Comité. Se podrán adquirir bienes y servicios de manera directa, hasta por los montos publicados por la Secretaría de Administración y Finanzas en el Periódico Oficial de "El Estado de Sinaloa". El Órgano Interno de Control dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de Manual, tomando en cuenta la opinión del Fiscal.

Previamente al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se deberá realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia de su contratación. Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, se deberá realizar un estudio de costo beneficio, con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos. En los procedimientos de contratación, se podrá optar, en igualdad de condiciones, por el empleo de servicios ofrecidos por proveedores del Estado

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 7 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad:</b> Bajo	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el mismo, los cuales deberán contar, en la comparación económica de las proposiciones, con un margen hasta del cinco por ciento de preferencia en el precio respecto de los bienes, arrendamientos o servicios ofrecidos por proveedores foráneos. En el caso de procedimientos de contratación de carácter internacional se contará con un margen hasta del quince por ciento de preferencia en el precio.

La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones por las dependencias, requerirá de la autorización escrita del Fiscal, así como del dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Se deberá registrar y conservar la información, en documentos o medios electrónicos, relativa a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por un período de diez años.

#### Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.

De conformidad a las disposiciones previstas en el acuerdo 03/2020, emitido por el Fiscal General del Estado de Sinaloa y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", No. 038, de fecha 27 de marzo de 2020, por el cual se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, se establece que estará integrado por: I.- El Titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá. II.- El Titular de la Dirección de Unidad de Contabilidad de la Oficialía Mayor, quien fungirá como secretario técnico. III.- El Titular de la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, quien fungirá como Vocal. IV.- El Titular de la Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, quien fungirá como Vocal. V.- El Titular de la Dirección de Unidad de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor, quien fungirá como Vocal. Los integrantes del Comité señalados en el presente punto, tendrán derecho a voz y voto. Los Titulares de la Dirección General Jurídica y del Órgano Interno de Control deberán asistir a las sesiones del Comité, como Consultor y Comisario, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité. El Comité, cuando considere necesario, podrá invitar a participar a sus sesiones de trabajo, a los servidores públicos cuyas funciones o actividades estén relacionadas con los asuntos que se encuentren en trámite y cuya presencia se estime conveniente, quienes solo tendrán derecho a voz. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que en su caso emitan respecto del asunto sometido a su consideración y a la veracidad y autenticidad de los documentos, manifestaciones y demás información presentados como elementos para la toma de decisiones del Comité. Los integrantes del Comité, deberán emitir clara y expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 8 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

El Comité, contará con las siguientes atribuciones: I. Elaborar su manual de funcionamiento y aprobarlo, previa opinión del Titular del Órgano Interno de Control; II. Dictaminar, los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitiendo el acuerdo correspondiente; III. El Comité vigilará que, en dichas políticas, bases y lineamientos, se consideren los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales; IV. Autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior; V. Conocer el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y Formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes; VI. Emitir opinión, respecto de las disposiciones de carácter general mediante las cuales se determinen los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, que se pretendan adquirir para arrendar o contratar de forma consolidada; VII. Autorizar, cuando corresponda de acuerdo a la Ley, las operaciones que deban llevarse a cabo como excepciones al procedimiento de licitación pública; VIII. Conocer los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado, que en forma consolidada podrá adquirir, arrendar o contratar durante el ejercicio, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y formular las observaciones que considere convenientes; IX. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución; X. Vigilar que se cumpla con los procedimientos que establezca la Ley Federal en la materia, cuando los recursos sean de esa naturaleza; XI. Asesorar a las unidades administrativas de la Fiscalía General que lo soliciten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; XII. Difundir las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; XIII. Aprobar bases y convocatorias para la celebración de licitaciones públicas en materia de adquisiciones o administración de bienes muebles, y validar el dictamen que le sea presentado, que sirva de base para emitir el fallo respectivo; XIV. Conocer del avance programático-presupuestal, a nivel institucional en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados; y, XV. Las demás atribuciones que le confieran la Ley Orgánica y su Reglamento.

#### Tabulador de montos de adquisiciones

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 9 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

Para la selección de los procedimientos señalados en el presente manual se deberá observar los montos que aplicarán para la contratación mediante licitación pública, por invitación a cuando por lo menos tres proveedores o en forma directa a un solo proveedor, que fija anualmente el Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

### Compra Directa

Se realiza de manera directa a un solo proveedor dentro del límite autorizado en el tabulador de montos de adquisiciones. Se requiere de cotización por escrito, debidamente firmada por el oferente del bien o servicio, incluyendo en la misma su domicilio fiscal y no mayor a 30 días entre la fecha de cotización y la orden de compra o servicio.

El proceso se detalla a continuación:

	<b>Del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	
	<b>COMPRA DIRECTA</b>	
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
<b>ÁREA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	1. Solicita al área Administrativa de la unidad Responsable el bien o Servicio.	Requisición de Bien o servicio
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</b>	2. Solicita a la Dirección de Unidad de Programación y Presupuesto asignación de suficiencia presupuestal	Suficiencia Presupuestal
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE</b>	2.1 Si lo que se solicita es equipo informático se envía la solicitud de Dictamen Técnico al área de informática	Solicitud de Dictamen Técnico

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

ÁREA DE INFORMATICA	2.2 El área de informática corroborará si procede la adquisición de bienes informáticos y de qué tipo, así como sus requerimientos técnicos. Elaborará un Dictamen Técnico en el que especificará la procedencia o no y los requerimientos técnicos en caso de su procedencia y lo envía al área Administrativa de la Unidad Responsable.	Dictamen Técnico
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	3. El área Administrativa enviará a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales la Solicitud de adquisición del Bien o el Servicio, acompañada de la suficiencia presupuestal y el Dictamen Técnico en caso de bienes informáticos.	Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	4. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales solicitará a los proveedores registrados en el padrón de proveedores de la Fiscalía una cotización por escrito de los Bienes o servicios solicitados.	Solicitud de Cotización
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	5. Se recibe la cotización por escrito y en caso de ser equipo de informática se enviará al área de Informática para que dictamine si la o las propuestas cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico.	Cotización
ÁREA DE INFORMATICA	5.1 El área de Informática revisará si las cotizaciones cumplen o no cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico y lo informará a la Dirección de Unidad de	Evaluación del Dictamen Técnico

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	Adquisiciones y Bienes Materiales.	
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	6. Si cumplen, la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales elaborará la Orden de Compra o Servicio y la enviará al Proveedor seleccionado. Si no vuelve al numeral 4.	Orden de Compra o Servicio
EL PROVEEDOR	7. El proveedor recibe la orden de Compra o Servicio y surte el bien o proporciona el servicio solicitado.	Bien o Servicio
ÁREA SOLICITANTE	8. El área solicitante recibe el Bien o Servicio y firma el CFDI en caso de conformidad. En Caso negativo no recibe ni firma nada y lo informa a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales.	CFDI
EL PROVEEDOR	9. El proveedor entrega el CFDI debidamente firmada de recibido por el área solicitante, a la Dirección de Unidad de Contabilidad para su trámite de pago.	Bien o Servicio
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	10. La Dirección de Unidad de Contabilidad registra la documentación, genera la Póliza de Diario con el momento contable del devengo y envía el expediente para pago a la Oficialía Mayor.	Póliza de Diario
OFICIALÍA MAYOR	11. Oficialía Mayor efectúa la transferencia a la cuenta bancaria registrada del proveedor o elabora el cheque y regresa el expediente con la transferencia (o cheque) a la Dirección de Unidad de	Transferencia Electrónica o Cheque

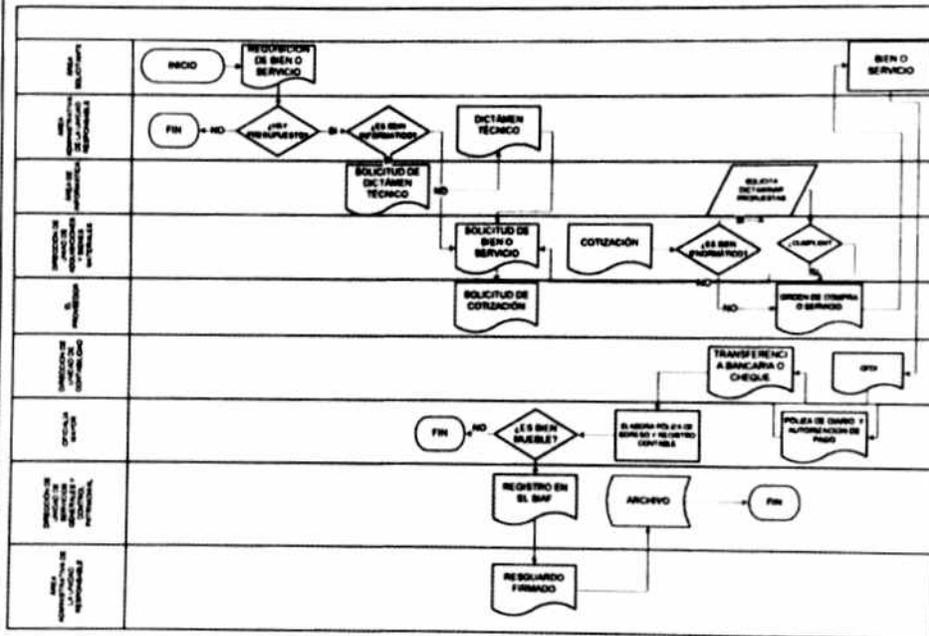
<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	Contabilidad para el registro contable respectivo y en su caso entregue el cheque al Proveedor.	
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	12. Si se trata de un servicio, se registra como un gasto en la partida de Servicios Generales (3000). En caso de tratarse de un Bien remite copia del CFDI, y póliza de Diario y de Egreso a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para su registro en el SIAF (programa de Inventarios), si el valor unitario del Bien incluyendo el IVA es menor a los 70 UMA's (Unidad de Medida de Actualización) se registra como un gasto en Materiales y Suministros (2000) si supera el valor del bien los 70 UMA's entonces contabilidad procede a Registrarlo en el capítulo de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000). Y en su caso entrega cheque al proveedor.	Póliza de Egresos
DIRECCIÓN DE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	13. Si se trata de un bien Mueble la Dirección de Unidad Servicios Generales y Control Patrimonial procede a su registro en el SIAF y a elaborar el resguardo respectivo y lo envía al área Administrativa del solicitante para firma de resguardo.	Resguardo
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	14. El área administrativa de la Unidad Responsable recaba las firmas correspondientes del resguardo y lo remite a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para su archivo.	Resguardo firmado

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

DIRECCIÓN DE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	15. La Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial archiva el expediente para futuras aclaraciones y/o movimientos.	FIN
---	--	-----

**DIAGRAMA DE FLUJO EN DE ADQUISICIÓN DE COMPRA DIRECTA**



<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

### Compra con al menos tres cotizaciones

Se consideran al menos tres proveedores de acuerdo a los límites del tabulador. Se puede considerar al proveedor que históricamente haya ofrecido las mejores condiciones de calidad y precio dentro de la terna.

El proceso se detalla a continuación:

	Del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa Al menos Tres Cotizaciones	
	INICIA PROCEDIMIENTO	
<b>ÁREA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS U OFICIOS</b>
ÁREA SOLICITANTE	1. Solicita al área Administrativa de la unidad Responsable el bien o Servicio.	Requisición de Bien o servicio
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	2. Solicita a la Dirección de Unidad de Programación y Presupuesto asignación de suficiencia presupuestal	Suficiencia Presupuestal
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	2.1 Si lo que se solicita es equipo informático se envía la solicitud de Dictamen Técnico al área de informática	Solicitud de Dictamen Técnico
ÁREA DE INFORMATICA	2.2 El área de informática corroborará si procede la adquisición de bienes informáticos y de qué tipo, así como sus requerimientos técnicos. Elaborará un Dictamen Técnico en el que especificará la procedencia o no y los requerimientos técnicos en caso de su procedencia y lo envía al área Administrativa de la Unidad Responsable.	Dictamen Técnico

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 15 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	3. El área Administrativa enviará a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales la Solicitud de adquisición del Bien o el Servicio, acompañada de la suficiencia presupuestal y el Dictamen Técnico en caso de bienes informáticos.	Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	4. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales solicitará a por lo menos tres proveedores registrados en el padrón de proveedores de la Fiscalía una cotización por escrito de los Bienes o servicios solicitados.	Solicitud de Cotización
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	5. Se reciben por lo menos tres cotizaciones por escrito y en caso de ser equipo de informático se solicitará enviará al área de Informática para que dictamine si la o las propuestas cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico.	Cotización
ÁREA DE INFORMÁTICA	5.1 El área de Informática revisará si las cotizaciones cumplen o no cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico y lo informará a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales.	Evaluación del Dictamen Técnico
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	6. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales definirá la(s) propuesta(s) más conveniente para la Fiscalía y elaborará la o las Órdenes de Compra o Servicio y la enviará al o los Proveedor seleccionados.	Orden de Compra o Servicio

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

EL PROVEEDOR	7. El o los proveedores recibe(n) la(s) orden(es) de Compra o Servicio y surte(n) el (los) bien(es) o proporciona el(los) servicio(s) solicitado(s).	Bien o Servicio
ÁREA SOLICITANTE	8. El área solicitante recibe el(los) Bien(es) o Servicio(s) y firma el (las) Acta(s) de entrega recepción en caso de conformidad. En Caso negativo no recibe ni firma nada y lo informa a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales.	Bien o Servicio
EL PROVEEDOR	9. El proveedor entrega el Acta de Entrega Recepción debidamente firmada de recibido por el área solicitante, a la Dirección de Unidad de Contabilidad, junto con el CFDI para su trámite de pago.	Bien o Servicio
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	10. La Dirección de Unidad de Contabilidad registra la documentación, genera la Póliza de Diario con el momento contable del Devengo y envía el expediente para pago a la Oficialía Mayor.	Póliza de Diario
OFICIALÍA MAYOR	11. Oficialía Mayor efectúa la transferencia a la cuenta bancaria registrada del proveedor o elabora el cheque y regresa el expediente con la transferencia (o cheque) a la Dirección de Unidad de Contabilidad para el registro contable respectivo y en su caso entregue el cheque al Proveedor.	Transferencia Electrónica o Cheque

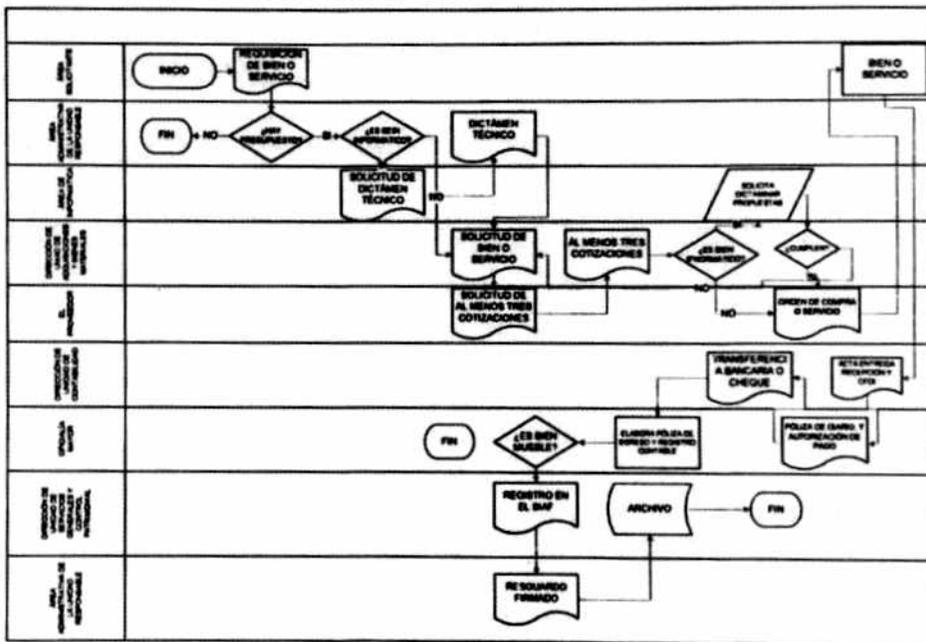
<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	12. Si se trata de un servicio, se registra como un gasto en la partida de Servicios Generales (3000). En caso de tratarse de un Bien remite copia de la factura, acta entrega recepción y póliza de Diario y de Egreso a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para su registro en el SIAF (programa de Inventarios), si el valor unitario de algún Bien incluyendo el IVA es menor a los 70 UMA's (Unidad de Medida de Actualización) se registra como un gasto en Materiales y Suministros (2000), si supera el valor del bien los 70 UMA's entonces contabilidad procede a Registrarlo en el capítulo de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000). Y en su caso entrega cheque al proveedor.	Póliza de Egresos
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	13. Si se trata de un bien Mueble la Dirección de Unidad Adquisiciones y Bienes Materiales procede a su registro en el SIAF y a elaborar el resguardo respectivo y lo envía al área Administrativa del solicitante para firma de resguardo.	Resguardo
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	14. El área administrativa de la Unidad Responsable recaba las firmas correspondientes del Resguardo y lo remite a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y control Patrimonial para su archivo.	Resguardo firmado

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver. 2020.1</b>

<b>DIRECCIÓN DE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	15. La Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial archiva el expediente para futuras aclaraciones y/o movimientos.	FIN
--	--	-----

**DIAGRAMA DE FLUJO EN COTIZACION DE POR LO MENOS TRES PERSONAS**



<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

### Concurso por Invitación Restringida

Procedimiento para la adjudicación de un contrato para la compra de bienes o servicios mediante invitación por escrito a proveedores que cuenten con la experiencia, calidad, servicio, suficiencia y oportunidad que garanticen las mejores condiciones de compra para la Fiscalía. Se deberá contar con al menos tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente y que provengan de proveedores debidamente registrados en el Padrón de proveedores de la Fiscalía. El proceso comienza con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo. Las condiciones contenidas en la invitación no podrán ser negociadas.

**Artículo 53 de la Ley, establece que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:**

I. Podrá difundirse la invitación en Compranet-Sinaloa y en la página de internet correspondiente; II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de control de la Fiscalía; III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente; IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación; y, V. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones. En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, o bien uno sólo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, el titular del área responsable de la contratación en la Fiscalía podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior. Una vez determinado el o los proveedores con las propuestas más convenientes para la Fiscalía se procede a la emisión del fallo correspondiente y se informará al o los proveedores adjudicados. Posteriormente se procede a la elaboración del contrato que contendrá lo siguiente:

**Artículo 55 de la Ley, establece que el contrato o pedido contendrá, en lo aplicable:**

I. El nombre, denominación o razón social de la convocante; II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato; III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato; IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado; V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición; VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total; VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 20 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula; VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra; IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato; X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen; XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato; XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega; XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo. En licitaciones públicas nacionales, la cotización y el pago de bienes o servicios se realizará en pesos mexicanos. Tratándose de licitaciones públicas internacionales, la cotización se podrá presentar en moneda extranjera en el entendido de que su pago se solventará entregando el equivalente en moneda nacional al tipo de cambio vigente en el lugar y fecha en que deba hacerse el pago; XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo; XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse; XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley; XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación; XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la Fiscalía; XIX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores; XX. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Fiscalía, en términos de las disposiciones legales aplicables; XXI. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de bienes Muebles del Estado de Sinaloa; y, XXII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate. Para los efectos de esta Ley, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 21 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

El proceso se detalla a continuación:

Del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa		
INVITACIÓN RESTRINGIDA		
INICIA PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	1. El área Administrativa enviará a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales la Solicitud de adquisición del Bien o el Servicio, acompañada de la suficiencia presupuestal y de un Anexo Técnico en el que se especifiquen las características técnicas del bien o servicio solicitado. En caso de equipo informático este anexo será el Dictamen Técnico (pasos 1 al 3 de la compra directa y la de al menos tres cotizaciones).	Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios y Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	2. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales solicitará a por lo menos tres proveedores registrados en el Padrón de proveedores de la Fiscalía una propuesta técnica y económica por escrito de los Bienes o servicios solicitados. La solicitud se hará por escrito y se pide a los proveedores enviar sus propuestas en sobre cerrado y se les propone un tiempo máximo para entrega de propuestas el cual no debe ser menor a cinco días. Adicional a	Invitación a cotizar

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 22 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	la cotización se pedirán documentos legales de los proveedores. Las bases del concurso irán acompañando la invitación.	
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	5. Se reciben por lo menos tres propuestas por escrito. El día estipulado en las solicitudes de cotización se apertura los sobres con las propuestas técnicas y económicas y documentación legal solicitada, en presencia de algún representante del Órgano Interno de Control. En caso de ser equipo de informático se solicitará al área de Informática para que dictamine si la o las propuestas cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico. Se levanta acta de apertura de proposiciones y la firman los presentes. La falta de algún documento legal solicitado es causa de descalificación del proveedor.	Al menos tres cotizaciones
ÁREA DE INFORMATICA	5.1 Para el caso de Bienes Informáticos, el área de Informática revisará si las cotizaciones cumplen o no cumplen con los requerimientos del Dictamen Técnico y lo informará a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales.	Evaluación del Dictamen Técnico
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	6. Si las propuestas cumplen con los requerimientos mínimos del Anexo Técnico, La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales seleccionará la(s) propuesta(s) más conveniente para la Fiscalía siempre y cuando cumplan con las bases y criterios de evaluación. Posteriormente se	Orden de Compra o Servicio

Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

	elaborará la Cedula de Resultados cualitativos y cuantitativos, se emitirá un Dictamen que servirá de base para el Fallo. Posteriormente se emitirá un fallo de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, el cual será comunicado a los proveedores dentro de los 20 días naturales posteriores a su emisión. Si de las propuestas presentadas al menos una cumple con los requerimientos solicitados se le adjudicará a ese proveedor, en caso de que ninguna propuesta técnica cumpla los requerimientos técnicos se declara desierto el concurso.		
EL PROVEEDOR	7. Una vez notificado el fallo al proveedor este deberá presentarse a la oficina de la Fiscalía a firmar el o los contratos en la fecha señalada en el fallo correspondiente. El proveedor adjudicado deberá presentar fianza de cumplimiento y fianza de anticipo (en su caso) dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato, en favor de la Fiscalía, siendo requisito indispensable su entrega para efectuar el pago establecido en el contrato y surte(n) el (los) bien(es) o proporciona el(los) servicio(s) solicitado(s).	Bien o Servicio	

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

ÁREA SOLICITANTE	8. El área Solicitante recibe el(los) Bien(es) o Servicio(s) y firma el (las) Acta(s) de Entrega recepción en caso de conformidad. En Caso negativo no recibe ni firma nada y lo informa a la Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales.	Bien o Servicio
EL PROVEEDOR	9. El proveedor entrega el Acta de Entrega Recepción debidamente firmada de recibido por el área solicitante, a la Dirección de Unidad de Contabilidad, junto con el CFDI para su trámite de pago	Bien o Servicio
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	10. La Dirección de Unidad de Contabilidad registra la documentación, genera la Póliza de Diario con el momento contable del Devengo y envía el expediente para pago a la Oficialía Mayor.	Póliza de Diario
OFICIALÍA MAYOR	11. Oficialía Mayor efectúa la transferencia a la cuenta bancaria registrada del proveedor o elabora el cheque y regresa el expediente con la transferencia (o cheque) a la Dirección de Unidad de Contabilidad para el registro contable respectivo y en su caso entregue el cheque al Proveedor.	Transferencia Electrónica o Cheque
DIRECCIÓN DE UNIDAD DE CONTABILIDAD	12. Si se trata de un servicio, se registra como un gasto en la partida de Servicios Generales (3000). En caso de tratarse de un Bien. Si el valor unitario de algún Bien incluyendo el IVA es menor a los 70 UMA's (Unidad	Póliza de Egresos

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 25 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

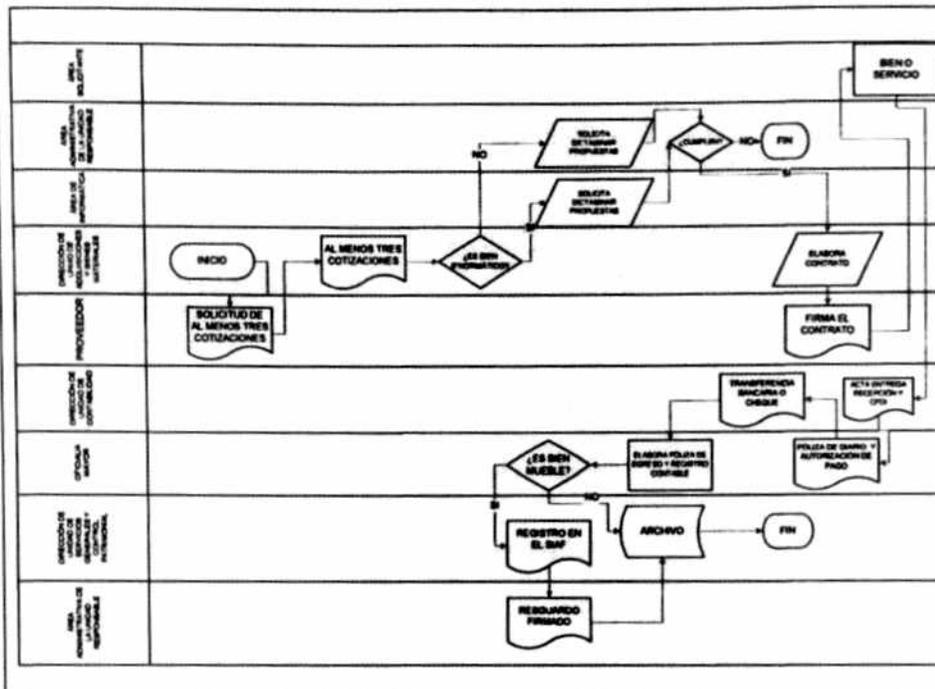
<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	de Medida de Actualización) se registra como un gasto en Materiales y Suministros (2000), si supera el valor del bien los 70 UMA's entonces contabilidad procede a Registrarlo en el capítulo de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (5000). Remite copia de la factura, acta entrega recepción y póliza de Diario y de Egreso a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial para su registro en el SIAF (programa de Inventarios). Y en su caso entrega cheque al proveedor.	
DIRECCIÓN DE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	13. Si se trata de un bien Mueble la Dirección de Unidad Adquisiciones y Bienes Materiales procede a su registro en el SIAF y a elaborar el resguardo respectivo y lo envía al área Administrativa del solicitante para firma de resguardo. En caso de servicio le da seguimiento.	Resguardo
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE	14. El área administrativa de la Unidad Responsable recaba las firmas correspondientes del Resguardo y lo remite a la Dirección de Unidad de Servicios Generales y control Patrimonial para su archivo.	Resguardo firmado
DIRECCIÓN DE UNIDAD SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	15. La Dirección de Unidad de Servicios Generales y Control, Patrimonial archiva el expediente para futuras aclaraciones y/o movimientos.	FIN

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 26 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONCURSO POR INVITACION RESTRINGIDA



### Adjudicación por Licitación Pública

Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, abierto al público interesado; mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes o servicios, se adjudica el contrato correspondiente al proveedor que ofrezca la propuesta más conveniente a la Fiscalía. De este modo se logra la contratación de una compra o prestación de servicios.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria. Las condiciones contenidas en la convocatoria y en las proposiciones, presentadas por los proveedores no podrán ser negociadas. Los proveedores sólo podrán presentar una proposición. Los proveedores exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería. Se establecerá la nulidad del procedimiento si se hubieren establecido cláusulas o especificaciones que sólo puedan cumplirse por un proveedor. Se rechazará toda

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 27 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

propuesta que se aparte de las condiciones de la convocatoria. Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los proveedores o sus apoderados. Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera privada.

El proceso se detalla a continuación:

Del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa		
LICITACIÓN PÚBLICA		
INICIA PROCEDIMIENTO		
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	1. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales convocará a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a las dependencias y entidades las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la ley antes mencionada. En atención a previa solicitud del Área Administrativa de la Unidad Responsable solicitante. En dicha convocatoria informará que las	Convocatoria

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 28 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	bases de participación, estarán disponibles para consulta en Internet: <a href="http://compranet.sinaloa.gob.mx">http://compranet.sinaloa.gob.mx</a> o bien, en las oficinas de la Fiscalía.	
<b>DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES</b>	2. La Dirección de Unidad de Adquisiciones y Bienes Materiales elaborará las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación: I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia solicitante o entidad convocante; II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación; III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones; IV. El carácter nacional o internacional de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante; V. Los requisitos que deberán cumplir los	<b>Bases</b>

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 29 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b><a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a></b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica; VI. El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica; VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él; VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 60 y 83 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa; IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar</p>	
--	---	--

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 30 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>conductas para que los servidores públicos de la Fiscalía, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, en caso de no contemplarse en la misma, con las normas internacionales aplicables; XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas; XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará; XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos de conformidad con lo previsto en el artículo 44</p>		
--	--	--	--

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 31 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa; XIV. El domicilio de las oficinas de la Fiscalía y del Órgano Interno de Control, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa; XV. Incluir en la convocatoria la salvedad de que tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas estatales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento; XVI. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes; y, XVII. Modelo de contrato al que, para la licitación de que se trate, se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa. Para la participación, adjudicación o contratación de</p>	
--	---	--

<b>Fiscalía General del Estado de Sinaloa</b>	<b>Página 32 de 41</b>
<b>Nivel de Confidencialidad: Bajo</b>	<b>www.fiscaliasinaloa.mx</b>

<b>Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO</b>	<b>Código del Documento: M-ADQ</b>
<b>Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia. En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir. La Fiscalía tomará en cuenta las recomendaciones previas que, en su caso, emita la Comisión Federal de Competencia en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.	
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	3. La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través de Compranet-Sinaloa y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" o cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación a nivel estatal, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y la fecha en que la convocatoria se publicó en Compranet-Sinaloa y, asimismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.	Resumen de la Convocatoria
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	4. La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma. Para la junta de aclaraciones se considerará lo	Acta de la Junta de Aclaraciones

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 33 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

Tipo de Documento: <b>MANUAL DE PROCESO</b>	Código del Documento: <b>M-ADQ</b>
Autor: <b>LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>siguiente: El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante. Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de Compranet-Sinaloa o entregarlas personalmente por escrito dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar a las diez de la mañana del día hábil previo a la fecha en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de</p>	
--	--	--

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 34 de 41
Nivel de Confidencialidad: <b>Bajo</b>	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

	proposiciones podrá diferirse. De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.	
PROVEEDOR	5. La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. La documentación distinta a la oferta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.	Propuesta Económica Propuesta Técnica y Documentación Legal
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	6. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente: I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; II. De entre los	Acta de Apertura de Proposiciones

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 35 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	www.fiscaliasinaloa.mx

Tipo de Documento: <b>MANUAL DE PROCESO</b>	Código del Documento: <b>M-ADQ</b>
Autor: <b>LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la Fiscalía designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente; y, III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días		
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	7. La Fiscalía para la evaluación de las proposiciones deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria de la licitación. En todos los casos las convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; la utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando la Fiscalía lo considere adecuado o cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. Cuando la Fiscalía requiera obtener bienes,	Dictamen de Cumplimiento	

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 36 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1

	arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, deberán utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, conforme lo determine el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes del Estado de Sinaloa.		
DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES	8. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso: I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio; II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante; y, III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente. Para los casos señalados en las fracciones I y II de este artículo, en caso de existir	Determinación de licitante o licitantes Adjudicados	

Tipo de Documento: <b>MANUAL DE PROCESO</b>	Código del Documento: <b>M-ADQ</b>
Autor: <b>LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

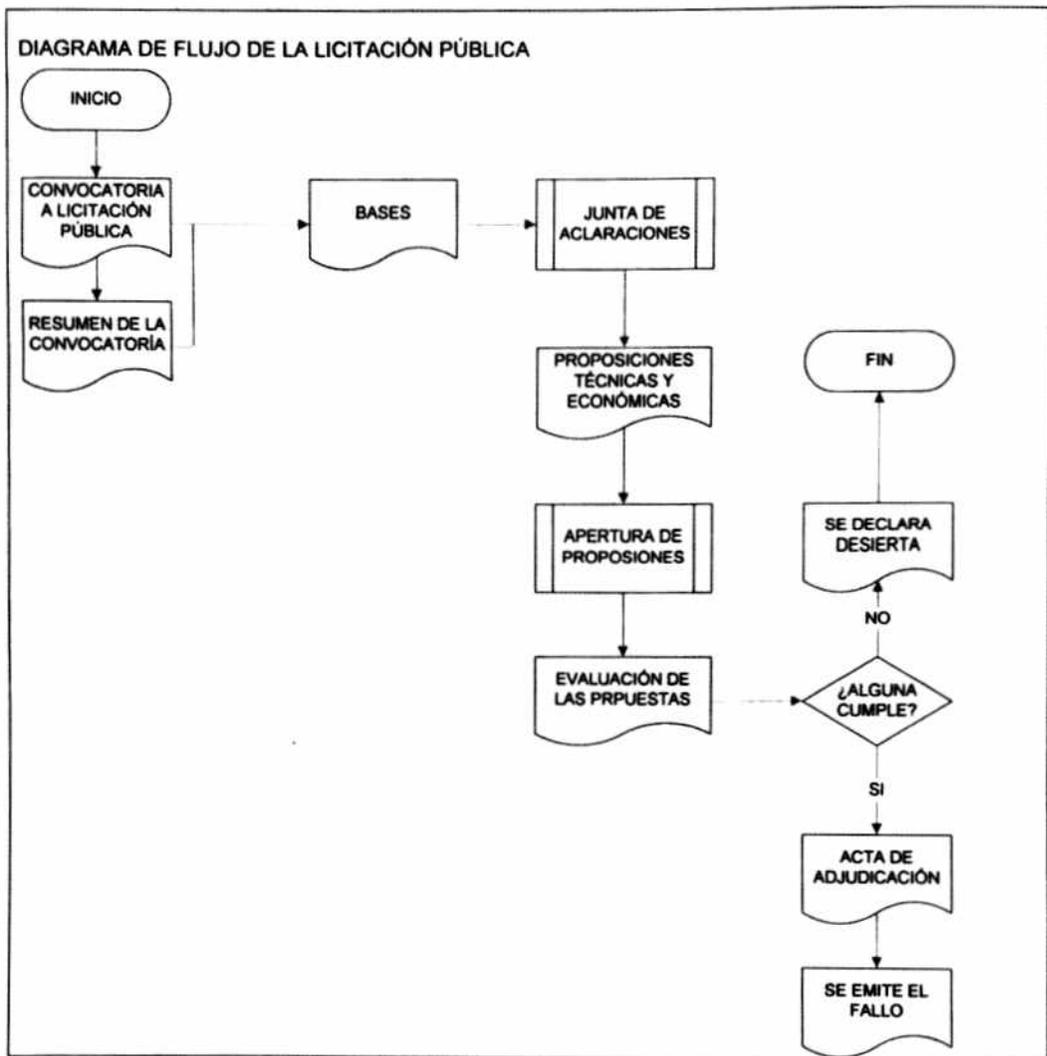
	<p>igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas estatales. De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la Fiscalía podrá optar por dividir las partidas de bienes o servicios entre los licitantes empatados o realizar un sorteo para la adjudicación del contrato respectivo en términos del Reglamento de esta Ley. En las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al mismo. Igualmente será convocado un representante del Órgano Interno de Control.</p>		
<p>DIRECCIÓN DE UNIDAD ADQUISICIONES Y BIENES MATERIALES</p>	<p>9. La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente: I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumplan; II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno; III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá incluir la justificación correspondiente; IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que</p>	Fallo	

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 38 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>

<b>Tipo de Documento:</b> MANUAL DE PROCESO	<b>Código del Documento:</b> M-ADQ
<b>Autor:</b> LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

	<p>motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante; V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y, VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones. En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.</p> <p>En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.</p>	
--	--	--

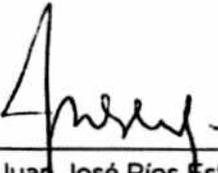
Tipo de Documento: MANUAL DE PROCESO	Código del Documento: M-ADQ
Autor: LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1



Tipo de Documento: <b>MANUAL DE PROCESO</b>	Código del Documento: <b>M-ADQ</b>
Autor: <b>LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla</b>	<b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa, Ver.2020.1</b>

**Aprobación y Formalización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Fiscalía General del Estado de Sinaloa.**

El presente documento queda aprobado el día 03 de noviembre de 2020 por las áreas competentes:

  
  
 DESPACHO DEL  
**C. FISCAL GENERAL**  
 Dr. Juan José Ríos Estavillo.  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA**

  
  
 LCPF Cristián Alberto Acosta Padilla.  
**OFICIAL MAYOR DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE SINALOA**

Fiscalía General del Estado de Sinaloa	Página 41 de 41
Nivel de Confidencialidad: Bajo	<a href="http://www.fiscaliasinaloa.mx">www.fiscaliasinaloa.mx</a>