



Procedimiento de Adquisiciones
 Sistema de Gestión de la Calidad
 Escuelas Normales Públicas del Estado de México

Control de Documentos

Elaborado		
Equipo estatal del Sistema de Gestión de la Calidad		
Revisado		
Staff del Comité de Calidad		
Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subdirección de Escuelas Normales		
Aprobado Subdirección de Escuelas Normales	Firma	



Adquisiciones

Contenido

1	Propósito	3
2	Alcance y responsabilidades	3
3	Siglas	3
4	Interrelación con otros procedimientos	4
5	Insumos del procedimiento	4
6	Actividades del procedimiento	4-7
7	Resultados del procedimiento	7
8	Monitoreo y medición	8
9	Información documentada que se conserva	8
10	Anexos	9-111



Adquisiciones

1. Propósito.

Establecer las directrices de las adquisiciones que satisfagan las necesidades de la institución para el mejor logro de las metas académicas y administrativas.

2. Alcance y responsabilidades.

Ámbito de aplicación del procedimiento: 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM).

Responsables de su aplicación:

Departamento de Recursos Financieros (DRF):

- Ejecuta el recurso.

Subdirección Administrativa (SAD):

- Revisa el ejercicio del recurso.

Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México (DEN):

- Valida el ejercicio del recurso.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG):

- Requisita la adquisición del bien o contratación del servicio.

3. Siglas.

Siglas	Descripción
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
ENPEM	Escuelas Normales Públicas del Estado de México
SEN	Subdirección de Escuelas Normales
ARFDG	Área de Recursos Financieros de la Dirección General de Educación Normal
DEN	Dirección de la Escuela Normal Pública del Estado de México
SAD	Subdirección Administrativa
DRF	Departamento de Recursos Financieros
DRMySG	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
PPA	Plan Presupuestal Anual
DTI	Dirección de Tecnologías de la Información
SAC	Subdirección Académica

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev.30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

3 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.



Adquisiciones

4. Interrelación con otros procedimientos.

Procedimiento	Descripción de la interrelación
Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal Anual	Programación de la adquisición de bienes y servicios
Integración del Informe Financiero Bimestral	Ejercicio y comprobación del recurso

5. Insumos del procedimiento.

- a) Manual de Organización de Escuelas Normales del Estado de México (2003).
- b) Plan Presupuestal Anual Autorizado.
- c) Requisiciones.
- d) Cotizaciones.
- e) Dictamen técnico.
- f) Solicitud de visto bueno del gasto.
- g) Solicitud de autorización del gasto.
- h) Autorización académica.
- i) Catálogo de cuentas.
- j) Ley del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- k) Ley del impuesto sobre la renta (ISR).
- l) Código Fiscal de la Federación.
- m) Circulares vigentes emitidas (En materia de viáticos, montos del gasto, etc.).
- n) Gaceta del Gobierno en materia de adquisiciones y contabilidad gubernamental (Tarjetas de resguardo y dictamen técnico, entre otros).
- o) Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del servidor público

6. Actividades del procedimiento.

6.1 Requerimiento del bien o servicio.	
Descripción:	El DRF recibe del DRMySG el formato de requisición del bien o servicio firmado por la SAD para cubrir la necesidad solicitada.
Responsable:	DRF
Evidencias generadas:	Formato de requisición.
¿La compra requiere autorización académica o dictamen técnico?	

Fecha de creación: 30-07-2024

Rev.30-06-2025

Entrada en vigor: 01-09-2025

4 de 11

Este documento se encuentra disponible en la dirección <https://enpmsgc2017.wixsite.com/iso9001/procesos-y-formatos> y puede imprimirse sólo con fines de difusión o capacitación, pero no será considerada su versión impresa con fines de auditorías.

[Handwritten signature]



Adquisiciones

	Si: recepción de la autorización académica emitida por la SEN o elaboración de solicitud de dictamen técnico a la DTI. Continúa al 6.2
	No: pasar a la actividad 6.5
6.2 Elaboración de solicitud de dictamen técnico	
Descripción:	El DRF elabora la solicitud de dictamen técnico de acuerdo con la especificación del bien o servicio solicitado y lo turna a la SAD y a la DEN para su validación y autorización.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Solicitud de dictamen técnico validado y autorizado.
6.3 Entrega de solicitud de dictamen a la DTI	
Descripción:	El DRF entrega la solicitud de dictamen técnico a la DTI para su revisión.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Acuse de recibo de solicitud de dictamen técnico.
¿La Solicitud es correcta?	
	Si: pasar a la actividad 6.4. No: regresar a la actividad 6.2
6.4 Recepción de dictamen técnico por parte de la DTI	
Descripción:	El DRF recibe dictamen técnico.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Dictamen técnico.
6.5 Solicitud de cotización del bien o servicio.	
Descripción:	El DRF solicita la o las cotizaciones con el proveedor, de acuerdo con las especificaciones del bien o servicio solicitado y con la circular vigente.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Cotización o cotizaciones.

Handwritten signature



Adquisiciones

	¿El bien o servicio rebasa el monto autorizado a ejercer de acuerdo con los lineamientos vigentes?	
	Si: pasa al punto 6.6	
	No: se realiza el ejercicio del gasto con autorización de la DEN. Continúa a la acción 6.11	
6.6	Elaboración de solicitud de gasto	
	Descripción:	El DRF elabora y requisita la solicitud de visto bueno o autorización de gasto, de acuerdo con los lineamientos de las circulares vigentes.
	Responsables:	DRF.
	Evidencias generadas:	Solicitud de autorización de gasto.
6.7	Entrega de la solicitud de gasto a la SAD.	
	Descripción:	El DRF entrega la solicitud de gasto a la SAD para su revisión.
	Responsable:	DRF.
	Evidencia generada:	Solicitud de gasto revisada.
	¿La solicitud es correcta?	
	Si: pasa al punto 6.8	
	No: regresar a la actividad 6.6	
6.8	Entrega de la solicitud de gasto a la DEN.	
	Descripción:	El DRF entrega la solicitud de gasto para recabar firma de la DEN
	Responsable:	DRF.
	Evidencias generadas:	Solicitud de gasto firmada.
6.9	Entrega de la solicitud de gasto al ARFDG	
	Descripción:	El DRF entregará la solicitud de gasto al ARFDG para su validación.
	Responsable:	DRF.
	Evidencia generada:	Acuse de recibo de solicitud de gasto.
	¿Es correcta?	

Handwritten signature



Adquisiciones

	Si: pasa al punto 6.10
	No: regresar a la actividad 6.6
6.10	Recepción de la validación o autorización de gasto
Descripción:	El DRF recibe la validación o autorización de gasto de la ARFDG.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Oficio de validación o autorización de gasto.
	¿Es correcto?
	Si: pasa a la actividad 6.11
	No: regresa a la actividad 6.9
6.11	Adquisición del bien o servicio
Descripción:	El DRF procede a ejercer gasto, para adquirir el bien o servicio de acuerdo con lo solicitado.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Adquisición del bien o servicio.
6.12	Recepción y revisión de la factura.
Descripción:	El DRF recibirá la factura que comprueba el gasto y revisará que reúna los requisitos fiscales de acuerdo con el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, y que esté vigente ante el SAT.
Responsable:	DRF.
Evidencia generada:	Comprobante de Gasto.
	¿El comprobante fiscal cumple con los requisitos fiscales?
	Si: se Integra en el IFB
	No: devolución del comprobante fiscal al proveedor o al prestador de servicio para su corrección.

7. Resultados del procedimiento.

Producto: El bien o servicio.

Cliente: DRMySG, SAC

Handwritten signature



Adquisiciones

8. Monitoreo y Medición.

El titular del DRF de cada ENPEM es el encargado de dar seguimiento al indicador que se señaló y cuyos resultados los reporta bimestralmente al titular de la DEN.

Objetivos de la calidad	Indicadores	Periodicidad de medición del indicador
Realizar al 100% una correcta planeación de los ingresos y egresos de las EN a través del PPA con la finalidad de cubrir sus necesidades, mediante la adquisición de bienes o contratación de servicios, conforme a normatividad vigente; así como la integración y entrega oportuna de los IFB.	$F = (\text{No. de adquisiciones} / \text{No. de requisiciones}) \times 100$ $T = 30 \text{ días después de la entrega de la requisición al DRF}$	Bimestralmente

9. Información documentada que se conserva.

No.	Nombre del registro	Lugar de resguardo	Responsable	Tiempo de conservación	Acceso	Recuperación	Uso
1	Solicitud de validación o autorización de gasto	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
2	Solicitud de dictamen técnico	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
3	Catálogo de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
4	Selección y evaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
5	Concentrado de evaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta
6	Cuestionario de reevaluación de proveedores	DRF	DRF	5 años	Institucional	Copia Física en el DRF	Consulta

Handwritten signature



Adquisiciones

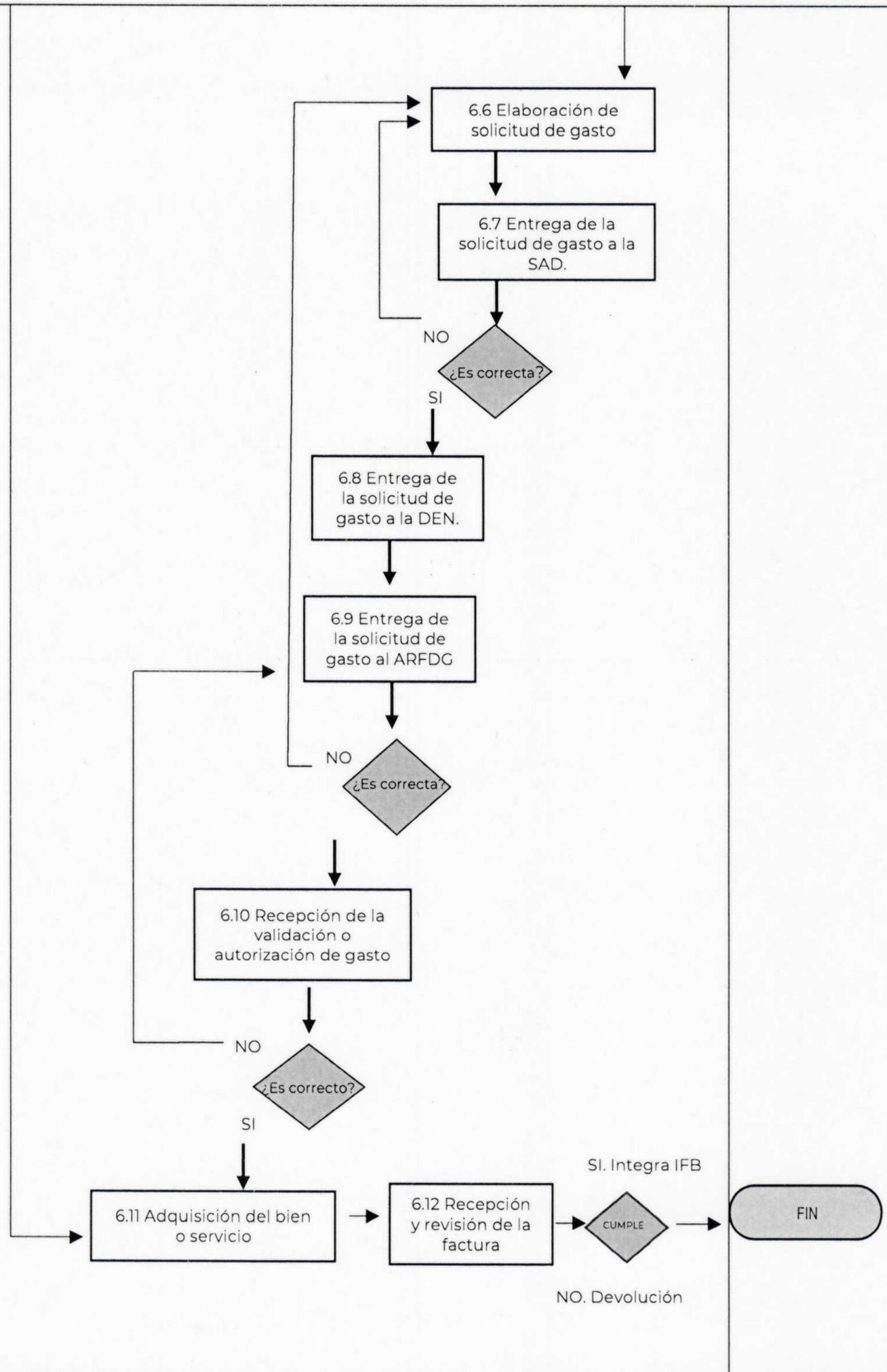
10. Anexos

ENTRADAS / INSUMOS	DRF	SALIDAS/ PRODUCTOS
<p>a) Manual de Organización de Escuelas Normales del Estado de México (2003).</p> <p>b) Plan Presupuestal Anual Autorizado.</p> <p>c) Requisiciones.</p> <p>d) Cotizaciones.</p> <p>e) Dictamen técnico.</p> <p>f) Solicitud de visto bueno del gasto.</p> <p>g) Solicitud de autorización del gasto.</p> <p>h) Autorización académica.</p> <p>i) Catálogo de cuentas.</p> <p>j) Ley del impuesto sobre el valor añadido (IVA).</p> <p>k) Ley del impuesto sobre la renta (ISR).</p> <p>l) Código Fiscal de la Federación.</p> <p>m) Circulares vigentes emitidas (En materia de viáticos, montos del gasto, etc.).</p> <p>n) Gaceta del Gobierno en materia de adquisiciones y contabilidad gubernamental (Tarjetas de resguardo y dictamen técnico, entre otros).</p> <p>o) Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del servidor público</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 6.1[6.1 Requerimiento del bien o servicio] 6.1 --> 6.2[6.2 Elaboración de solicitud de dictamen técnica] 6.2 --> 6.3[6.3 Entrega de solicitud de dictamen a la DTI] 6.3 --> D1{¿Es correcta?} D1 -- NO --> 6.2 D1 -- SI --> 6.4[6.4 Recepción de dictamen técnico por parte de la DTI] 6.4 --> 6.5[6.5 Solicitud de cotización del bien o servicio.] 6.5 --> D2{¿Rebasa el monto autorizado?} D2 -- NO --> 6.5 D2 -- SI --> SALIDAS[El bien o servicio] </pre>	<p>El bien o servicio</p>

Handwritten signature



Adquisiciones





Adquisiciones

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
○	30 de septiembre de 2019	Documento original
1	15 de agosto de 2022	Actualización
2	30 de agosto de 2024	Actualización
3	1 de septiembre de 2025	Mantenimiento

Handwritten signature