



Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR25-005	
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	
Versión	1.1	Página 1 de 6

## DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

### PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

---

#### Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	3
4. Áreas que intervienen	3
5. Responsabilidades	3
6. Documentos requeridos	3
7. Formatos requeridos	3
8. Requisitos	4
9. Desarrollo	4
Notas	5
10. Diagrama de flujo	5
11. Lista de distribución	5
12. Referencias	6

<b>Manual Institucional de Procesos</b>		
Codificación	PR25-005	
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	
Versión	1.1	Página 2 de 6

## PROCESO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

### 1. OBJETIVO

Coordinar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios, con base en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como las Bases, Políticas y Lineamientos para a Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, que proporcionen a la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

### 2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
Acta de fallo de adjudicación	Documento mediante el cual se resuelve la adjudicación.
Comité	Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección de Pensiones del Estado conformado por representantes de la DIPE y de diversas dependencias, que emite resoluciones. Órgano colegiado de resolución, resolver las controversias que surjan en los procesos emitiendo su voto.
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco	Ley que regula las acciones de programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes o recepción de servicios que lleven a cabo las secretarías, dependencias y organismos auxiliares y paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones	Reglamento del Gobierno del Estado que regula las adquisiciones de bienes y servicios.
Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco	Normatividad que establece las políticas, bases y lineamientos a que deberá sujetarse la Dirección de Pensiones en cuanto a la adquisición y enajenación de bienes muebles, contratación de servicios y manejo de almacenes.
Reglamento del Comité de Adquisiciones	Reglamento de la Dirección de Pensiones del Estado que regula la adquisición de bienes y servicios.
Propuesta	Documento proporcionado por la persona física o jurídica adjudicada, validada por el titular de la Dirección solicitante, conteniendo información económica y en su caso técnica.
SIPPE	Sistema Integral de Procesos de Pensiones del Estado

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR25-005	
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	
Versión	1.1	Página 3 de 6

### 3. ALCANCE

Todas las Direcciones de área de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco.

### 4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Jefatura de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores

### 5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Asistente de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	Asistir en cada una de las etapas de la adjudicación directa para la adquisición del bien o servicio.
Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	Coordinar y evaluar cada una de las etapas de la adjudicación directa para la adquisición del bien o servicio.
Comité de adquisiciones	Determinar si procede la adjudicación directa.
Director Administrativo y de Servicios	Recibir oficio, revisar y autorizar la adjudicación directa
Director Jurídico	Elaborar contrato (s) y entregarlo al Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores.
Director del área solicitante	Generar oficio de adjudicación directa. En el caso de las adquisiciones de bienes o servicios de un solo evento generar en el sistema SIPPE una solicitud de pedido.

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Oficio de solicitud de adjudicación directa  
 Acta de Adjudicación  
 Notificación de adjudicación  
 Solicitud de elaboración de contrato

### 7. FORMATOS REQUERIDOS

Ninguno

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR25-005	
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	
Versión	1.1	Página 4 de 6

## 8. REQUISITOS

8.1 Toda Adjudicación directa deberá estar regulada por el Artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

## 9. DESARROLLO

### 9.1 Adjudicación Directa (Artículo 13 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado)

1. El Director del área solicitante genera oficio de adjudicación directa, dirigido al Director de Administración y de Servicios. Además, en el caso de las adquisiciones de bienes o servicios de un solo evento genera en el SIPPE una solicitud de pedido.
2. El Director de Administración y Servicios recibe el oficio, revisa y la autoriza la adjudicación directa y la envía al Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores, en el caso de bienes o servicios de un solo evento se recibe mediante el SIPPE.
3. El Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores evalúa la documentación requerida, se asegura que contenga lo necesario y determina en base al monto, si es competencia del Comité de Adquisiciones.

#### Competencia del comité

4. Si es competencia del Comité de adquisiciones, el Director de área solicitante presenta la adjudicación directa en sesión mediante oficio.
5. El comité determina si procede la adjudicación directa:
  - a) Si procede, el Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores elabora el Acta de adjudicación.
  - b) Si no procede, en ese momento termina el proceso.

#### No Competencia del comité

6. Si no es competencia del comité el Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores elabora el Acta de adjudicación directa y procede a recabar las firmas del representante de la Dirección de la Contraloría Interna y de la Dirección del área solicitante, y del Director de Administración y de Servicios en la misma.
7. El Director de Administración y de Servicios solicita la elaboración de contrato (s) al Director Jurídico.
8. El Director Jurídico entrega contrato (s) al Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR25-005
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores
Versión	1.1
	Página 5 de 6

9. El Jefe de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores entrega el contrato (s) al Asistente de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores para que de seguimiento.
10. En el caso de bienes o servicios de un solo evento las Solicitudes de Pedido recibidas mediante el SIPPE, el Asistente de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores genera un pedido y da seguimiento a las autorizaciones que correspondan.
11. El Asistente de Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores da seguimiento al contrato (s).

## 9.2 Procesos Desiertos

Si en los concursos o licitaciones existen mínimo 3 procesos desiertos o partidas de procesos desiertas, en base a las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones de la Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco, se realiza la adjudicación directa.

### NOTAS:

No podrán adjudicarse aquellos proveedores que estén sancionados, cumpliendo con la instrucción emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco y la Secretaría de la Función Pública.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

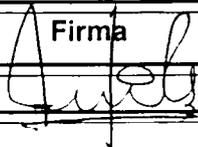
## 11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios

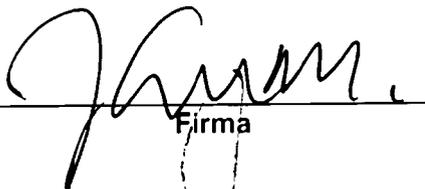
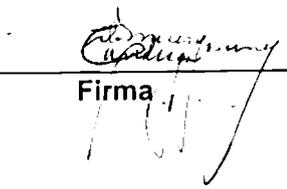
Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR25-005	
Área responsable	Desarrollo de Concursos y Evaluación de Proveedores	
Versión	1.1	Página 6 de 6

## 12. REFERENCIAS

### a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
Juan Luis Ramírez González		11-Septiembre-2006

### b) Aprobaciones

Lic. José Antonio Montero Villa		06-11-06
Dirección General	Firma	Fecha
C. P. José de Jesús Mercado Zuñiga		26/10/06
Dirección de Contraloría	Firma	Fecha
Lic. Gustavo Romero Mora		11/10/06
Dirección de Jurídico	Firma	Fecha
L. C. P. Miren Josune De Gandiaga Orta		11/09/06
Dirección Administrativa y de Servicios	Firma	Fecha
Área propietaria del Proceso		

### c) Revisiones

Nombre	Versión	Firma	Fecha
María Eugenia Reyes Gutiérrez	1.1		11-Septiembre-2006