



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	2. Dirección y Supervisión	Subcapítulo	2.4 Manejo Fiscal y Propiedad Perteneciente a la Organización
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha revisión	Fecha próxima revisión
		Febrero 2022	Febrero 2022
2.4.4 Procedimientos de compras		Revisión:	
		2	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles.
- Decreto de Presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la adquisición de bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General del Centro de Control Comando y Comunicación.

DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

El ejercicio del gasto (presupuesto POA) tiene como finalidad dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y los instrumentos legales que de éste se deriven.

Conforme a lo establecido por el artículo 8 Bis de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del gasto, los ejecutores de gasto, solo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto aprobado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento; podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto, cuando la Secretaría autorice adecuaciones presupuestarias derivadas de ingresos excedentes que se obtengan, las que invariablemente tendrán el carácter de no regularizables para los ejercicios fiscales subsecuentes; en ese sentido, para adquirir los insumos necesarios



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

para desarrollar la actividad de Canalizar Llamadas de Emergencia, Denuncia Anónima y del Sistema de Video vigilancia el Centro del Control, Comando y Comunicación se sujeta al siguiente procedimiento:

a) Posiciones autorizadas para ejecutar compras:

Según lo estipula el artículo 7 de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sólo podrán llevarse a cabo cuando se cuente con saldo disponible en las partidas correspondientes del Presupuesto de Egresos aprobado, atendiendo a la calendarización determinada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de la Coordinación de Adquisiciones y Control de Bienes de Oficialía Mayor, la cual se recibe al inicio de año en que se ejerce el presupuesto.

La responsable del procedimiento de compras es la Coordinación de Adquisiciones de Control de Bienes, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.

En el caso de la Dirección General de Centro de Control, comando y Comunicación, quién es responsable de realizar la solicitud de adquisición ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública es el encargado de almacén con visto bueno del enlace administrativo de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional.

b) Especificaciones de los artículos que requieren compras estandarizadas:

El procedimiento a seguir inicia con un formato denominado "Solicitud de Adquisición", debidamente requisitado por parte del personal encargado de llevar el control del presupuesto (interno C4), con firma de Autorización del Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional y con sello de "NO EXISTENCIA EN ALMACEN DEL CENTRO DE CONTROL DE COMANDO Y COMUNICACIÓN", se describe en forma detallada lo siguiente:

- Número de folio.
- Unidad Ejecutora
- Área de trabajo
- Clave presupuestal
- Presupuesto disponible
- Partida específica
- Tipo y origen de recurso
- Partida específica
- Área donde se utilizaran los bienes
- Lugar donde se entregarán los bienes
- Numero consecutivo, cantidad, unidad de medida y descripción detallada de los artículos solicitados.
- Fecha de la solicitud.

Adicionalmente se acompañará el dictamen técnico correspondiente.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

La solicitud de adquisición se entrega al área de compras o de servicios según sea el caso, de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ya señalada, dentro del horario y calendarización.

El Departamento de Compras de la Dirección de Recursos Materiales es el responsable de adquirir o contratar el servicio requerido conforme a los lineamientos estipulados en la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, vigente, quien cuenta con un padrón de proveedores autorizados por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.

En el artículo 28 de la referida Ley de Adquisiciones estipula las modalidades de contratación para la adquisición de bienes y servicios atendiendo a los montos de los rangos mínimos y máximos que prevé el Presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca que se publica cada año.

Rangos para adquisición de bienes y servicios

A través de sus Unidades de administración	Rangos (Pesos)	
	mínimo	máximo
a) compra directa menor	0.01	30,000.00
Con la autorización de los Sub-Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Entidades y Dependencias Estatales		
a) Adjudicación directa, obteniendo como mínimo tres cotizaciones de proveedores que se encuentren inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal; con las cotizaciones obtenidas se deberá elaborar un cuadro comparativo que permita hacer un análisis de acuerdo con los criterios establecidos en el Artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. El cuadro comparativo deberá contar sello y firma del titular de la Unidad de administración para su validez.	30,000.01	60,000.00
b) invitación restringida	60,000.01	320,000.00
Con autorización del comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.		
a) invitación Abierta Estatal	320,000.01	2,900,000.00
b) Licitación Pública Estatal	2,900,000.01	40,000,000.00
c) Licitación Pública Nacional o Internacional	40,000,000.01	En adelante

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado

c) Procedimientos licitantes:

En lo que se refiere a este punto, la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación, no tiene ninguna facultad para realizar esa actividad.

De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las modalidades licitatorias pueden ser las siguientes:



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

I.- Estatales, cuando únicamente se permita la participación de Proveedores con domicilio fiscal en el territorio estatal y estén al corriente en sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente en la presentación de su propuesta, de conformidad con las fracciones III, IV y V del artículo 28 de la Ley;

II.- Nacionales, cuando únicamente se permita la participación de Proveedores con domicilio fiscal en el territorio nacional, y estén al corriente en sus obligaciones fiscales, lo cual deberá ser acreditado fehacientemente en la presentación de su propuesta, de conformidad con la fracción VI del artículo 28 de la Ley, e

III.- Internacionales, cuando puedan participar, tanto Proveedores con domicilio fiscal en territorio estatal o nacional, como en el extranjero, de conformidad con la fracción VII del artículo 28 de esta Ley. Será requisito manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

El procedimiento licitante comienza con las convocatorias que se publican en el Sistema de Adquisiciones Estatal, el cual es público y se puede consultar en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/administración/sistema-adquisiciones-estatal/> y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para las licitaciones nacionales e internacionales, adicionalmente se publican en el Diario Oficial de la Federación.

En el artículo 34 de la Ley mencionada con antelación, se define lo siguiente: “Los procedimientos de licitación se llevarán a cabo mediante convocatoria para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles, de acuerdo a lo que establece la Ley.

Las etapas que comprende el procedimiento de licitación, y que son realizadas por la Secretaría de Administración son las siguientes:

- I. *Convocatoria por publicación o invitación, según corresponda;*
- II. *Junta de aclaraciones;*
- III. *Recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas; IV. Análisis de propuestas y emisión de dictamen;*
- IV. *Notificación del fallo, y*
- V. *Suscripción del pedido o contrato.*

Las licitaciones deberán ser preferentemente de manera presencial, en las cuales los participantes podrán presentar sus propuestas por escrito, en términos de lo previsto en la presente Ley y su Reglamento, durante el acto de presentación y apertura de propuestas, o bien si así se prevé en la convocatoria, mediante el uso de medios electrónicos.

Todo acto presencial de las licitaciones debe ser presidido por la convocante.

Las bases para las licitaciones contendrán como mínimo lo siguiente:

Datos generales de la licitación, Objeto y alcance de la licitación y la forma y; términos que regirán los procedimientos de licitación, precisando entre otros aspectos, los que a continuación se enlistan:



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

- La fecha, hora y lugar de celebración de los eventos de la junta de aclaraciones, de recepción y aperturas de las propuestas técnicas y económicas, y en su caso, la visita de instalaciones;
- La fecha en la que se dará a conocer el fallo y las indicaciones relativas a la firma del contrato o pedido;
- La indicación de que la documentación deberá presentarse dentro de los sobres cerrados correspondientes, misma que forme parte de su propuesta técnica y económica;
- La forma en que deberán acreditar la existencia legal y personalidad jurídica los Licitantes para la suscripción de proposiciones;
- Los Licitantes sólo podrán presentar una proposición por licitación;
- Los formatos que faciliten y agilicen la presentación y recepción de las proposiciones.

d) El criterio para la selección de vendedores y licitadores:

Los criterios que se toman en cuenta para la selección de proveedores y licitadores, son los establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento, en donde se establece que la Secretaría de Administración integra y administra el padrón de proveedores y los organiza de acuerdo a su capacidad técnica, económica, actividad y domicilio.

Dicho padrón tiene por objeto facilitar la información completa y confiable acerca de los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, para obtener las mejores condiciones de contratación. La renovación del padrón es anual.

El proceso de selección de proveedores y licitadores para las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, lo lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales de su Oficialía Mayor.

e) Procedimientos para compras de emergencia o acuerdos para la renta del equipo:

Para erogar un gasto que no se planeó al inicio del presupuesto, pero que resulta necesario para el desarrollo de la actividad de la Dirección General del Centro de Control Comando y Comunicación, existen dos supuestos: 1.- Que no se cuente con la partida presupuestaria o 2.- Que aunque se cuente con la partida presupuestaria, ésta no cuente con saldo suficiente.

En ambos casos el Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional elabora un oficio dirigido a Oficialía Mayor solicitando la recalendarización de saldos consistente en la apertura o modificación de la partida presupuestal que debe llevar entre otros datos, los siguientes que por mayor relevancia se anotan:

- la clave presupuestal de la partida que se solicita su apertura o modificación.
- El tipo de movimiento (ampliación/ reducción).
- El monto solicitado a aperturar o ampliar, en el mes especificado y su distribución.



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4**

- Firmas del Enlace Administrativo y del Titular de la Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicación)
- Justificación del motivo de la solicitud de la recalendarización.

Una vez que Oficialía de Partes autoriza la recepción de la solicitud de recalendarización cuyo movimiento se refleja en el Sistema de Finanzas Públicas, se procede a continuar con el procedimiento señalado en el inciso b) de esta directiva.

f) Procedimientos para solicitar apropiación suplemental o de emergencia y transferencia de fondos:

La transferencia de fondos corresponde a movimientos presupuestarios compensados entre las partidas de un componente autorizado y en la misma clave de financiamiento, que impliquen traspasos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios y se clasifican en:

Externas.- Se tramitan y requieren autorización de la Secretaría de Finanzas.

Internas.- Se realizan bajo la responsabilidad de la Unidad Ejecutora (Subsecretaría de Información y Desarrollo Institucional) y no requieren la autorización de la Secretaría de Finanzas).

El procedimiento es el siguiente:

El Enlace Administrativo en conjunto con el Director del Centro de Control, Comando y Comunicación elabora la solicitud de modificación presupuestaria en donde se especifica:

- La clave de financiamiento
- El importe a reducir
- El importe a ampliar
- El ejercicio fiscal al que corresponde el recurso
- Justificación

La solicitud se dirige a la Oficial Mayor y se sujeta al calendario que para tal efecto designe Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública.

Finalmente Oficialía Mayor autoriza y aplica la adecuación solicitada que se ven reflejadas en el sistema de Finanzas Públicas (SEFIP).

RESPONSABLES

Director General del Centro de Control, Comando y
Comunicación C4

AUTORIZÓ

Enlace Administrativos de SIDI

REVISÓ



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4