

**Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas**

# Manual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles.

---

## TABLA DE CONTENIDO

---

1.- PRESENTACIÓN .....	3
2.- OBJETIVO .....	4
3.- MARCO JURÍDICO .....	4
4.- POLÍTICAS GENERALES .....	7
5.- DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	8
6.- TABULADORES DE MONTOS DE ADQUISICIONES.....	10
7.- COMPRA DIRECTA .....	10
8.- COMPRA CON COTIZACIÓN POR ESCRITO A CUANDO MENOS TRES PERSONAS .....	12
9.- CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA .....	14
10.- LICITACIÓN PÚBLICA .....	19
11.- ADJUDICACIÓN POR SUPUESTOS EXCEPCIONALES DE LEY .....	24
12.- TRANSITORIOS.....	24
13.- ANEXOS.....	25



## 1.- Presentación

El día 27 de mayo de 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 064, la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

Con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la citada Ley, se estableció en su artículo 55, la creación del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas como un organismo autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica, presupuestal y de gestión.

El día 26 de julio de 2022 se eligió a la C. Jhenny Judith Bernal Arellano como Directora General del Instituto, a través del acuerdo No. 82, expedido por el H. Congreso del Estado de Sinaloa, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 093, de fecha 03 de agosto de 2022.

En la misma publicación realizada en el referido periódico oficial se incluyeron los acuerdos No. 83, 84, 85, 86, 87 y 88, a través de los cuales el H. Congreso del Estado de Sinaloa eligió a los seis ciudadanos miembros del Consejo Consultivo del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

La Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa en su artículo 59, fracción I, establece como atribución del Consejo Consultivo el aprobar, a propuesta del Director General, el Reglamento Interior del Instituto, así como los lineamientos, protocolos, reglas de operación, manuales, criterios y demás normatividad necesarios para normar la correcta operación del organismo.

El artículo 62, fracción V, de la misma Ley establece como atribución del Director General la de proponer para la aprobación del Consejo Consultivo, los proyectos de Reglamento Interior, reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad.

El día 28 de octubre del 2022 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 130, el Reglamento Interior del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.

El artículo 49, fracción I, del referido Reglamento Interior establece como función de la Coordinación General Administrativa el emitir, en apego a las instrucciones de la Dirección General, las normas, lineamientos, manuales y políticas en materia de su competencia, a las que deberán sujetarse las unidades administrativas del Instituto.

Una vez elaborados los presentes lineamientos, fueron sometidos a la consideración del Consejo Consultivo, los cuales fueron aprobados durante la Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Instituto Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, en fecha 29 de junio de 2023.

## 2.- Objetivo

Contar con una herramienta que establezca las reglas y procesos a los que se sujetarán los servidores públicos adscritos al Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas en toda acción relativa al gasto y control de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.

## 3.- Marco Jurídico

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

...

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.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior 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.

...

### **Constitución Política del Estado de Sinaloa**

Art. 130. Para los efectos de las responsabilidades contenidas en este Título, se entiende como servidor público a los representantes de elección popular, los funcionarios, empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, organismos descentralizados o desconcentrados, administración pública municipal y paramunicipal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones, asimismo, dichos servidores públicos serán responsables por el manejo indebido de recursos públicos y de deuda pública.

...

Art. 155. Los recursos económicos del Gobierno del Estado, de los Municipios y de los organismos e instituciones a que se refiere el Artículo 130 se administrarán y ejercerán con eficiencia, eficacia y honradez, aplicándolos precisamente a satisfacer los fines a que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluidos los derivados de contratos de colaboración público privada, y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria, 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.

...

### **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa**

Artículo 5. El gasto público comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, pagos de pasivos, deuda pública, inversión física, inversión financiera, responsabilidad patrimonial, contratos de colaboración público privada y transferencias que realizan:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. El Poder Legislativo;
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los órganos constitucionales autónomos;
- V. Las personas físicas o morales, públicas o privadas que reciben o manejan en administración, recursos públicos de los poderes mencionados en las fracciones I, II y III del presente artículo; y
- VI. Los Municipios y sus entes públicos.

...

Artículo 6.

...

Los ejecutores de gasto público que cuenten con autonomía presupuestaria deberán sujetarse a lo previsto en esta Ley; a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios; a la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia presupuestaria.

...

### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto:

A. Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que realicen:

...

B. Regular los actos de administración y de dominio o disposición de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades estatales señaladas en el apartado A, fracciones I, II y III de este artículo.

Los Poderes Legislativo y Judicial, y 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 esta Ley, en lo que no se contrapongan a los ordenamientos que, en su caso, los rigen, sujetándose a sus propios órganos internos de control.

...



Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I. Actos de Administración de Bienes Muebles: El alta de inventarios y el control, uso, aprovechamiento, baja, enajenación y destino final de bienes muebles;
- II. Comité Intersecretarial: El Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa;

...

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles;

...

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble;

V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;

VI. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones,

...

### **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

...

Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

### **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**

Artículo 2.- Para efectos de esta Ley, en singular o plural, se entenderá por:

...

II. Balance presupuestario: la diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos, y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;

...

XVIII. Gasto total: la totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos, con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto;

...

Artículo 6.- El Gasto total propuesto por el Ejecutivo de la Entidad Federativa en el proyecto de Presupuesto de Egresos, aquél que apruebe la Legislatura local y el que se ejerza en el año fiscal, deberá contribuir a un Balance presupuestario sostenible.

Las Entidades Federativas deberán generar Balances presupuestarios sostenibles. Se cumple con esta premisa, cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero.

...

#### 4.- Políticas Generales

1. El ámbito de aplicación de la presente normatividad es para todos los servidores públicos del Instituto que soliciten la adquisición de materiales, insumos y activos, así como la contratación de servicios y arrendamiento de mobiliario necesarios para el ejercicio de sus funciones en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
2. Para efectos de la aplicación de la presente normatividad, se entiende como:
  - I. ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento que se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado para tales efectos.
  - II. COORDINACIÓN: La Coordinación General Administrativa del Instituto.
  - III. COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - IV. CONCURSO POR INVITACIÓN: Procedimiento para la adjudicación de un contrato mediante invitación por escrito.
  - V. INSTITUTO: Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Estado de Sinaloa.
  - VI. LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

- VII. 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 activos financieros.
- VIII. LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación.
- IX. OIC: Órgano Interno de Control.
- X. PROVEEDOR: La persona física o moral, que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- XI. SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona adscrita al Instituto.
- XII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: todas aquellas áreas descritas en el Artículo 12 del Reglamento Interior del Instituto y que integran su organigrama.

3. Se podrán adquirir bienes y servicios, hasta por los “Montos Máximos de Adjudicación” publicados por el Comité Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa cada año en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

#### **5.- Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

De conformidad a las disposiciones previstas en el Acuerdo 03/2023, emitido por la Directora General del Instituto en fecha 23 de junio de 2023, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, No. 079, de fecha 30 de junio de 2023, por el cual se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, se establece que estará integrado por:

- I.- El Titular del Instituto, quien lo presidirá.
- II.- El Titular de la Coordinación General Administrativa, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III.- El Titular de la Coordinación General Jurídica, quien fungirá como Vocal.
- IV.- El Titular de la Coordinación General de Medidas, quien fungirá como Vocal.
- V.- El Titular de la Coordinación General de Capacitación, quien fungirá como Vocal.

Los integrantes del Comité señalados en el presente punto, tendrán derecho a voz y voto.

Los Titulares de la Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control deberán asistir a las sesiones del Comité, como Consultor y Comisario, respectivamente, con voz, pero sin voto.

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 que presenten 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 deberán excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

El Comité, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, emitiendo el acuerdo correspondiente;
- II. Autorizar los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere la fracción anterior;
- III. Conocer el programa y presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones que considere convenientes;
- IV. 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;
- V. Autorizar las operaciones de adquisiciones por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación mediante licitación pública, así como las excepciones al procedimiento de licitación pública atendiendo los supuestos de la Ley;
- VI. 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;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VIII. Difundir las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Aprobar bases y convocatorios 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;
- X. Las demás atribuciones que le confieran la Ley o demás leyes aplicables en la materia.

## 6.- Tabuladores de Montos de Adquisiciones

Para la selección de los procedimientos señalados en el presente manual se deberán observar los montos que aplicarán para la contratación mediante licitación pública, por invitación a cuando 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.

Se adjunta como "Anexo 1" el tabulador para el ejercicio en curso publicado el 1 de febrero de 2023 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

## 7.- Compra Directa

Para la adquisición que se realiza de manera directa a un solo proveedor dentro del límite anual autorizado en el tabulador "Anexo 1", 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 hábiles entre la fecha de cotización y la solicitud de compra o servicio.

Cronología del proceso de compra directa:

ÁREA	PROCESO	DOCUMENTO
	<b>INICIO DE PROCESO</b>	
Unidad Administrativa / Persona Solicitante.	Solicita la adquisición de materiales, servicios o activos.	Solicitud vía formato o por correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación.
Coordinación.	Solicitud de cotización de materiales, servicios o activos.	Cotización o propuesta del Proveedor.
Coordinación.	Autorización de compra.	Cotización o propuesta firmada del Proveedor.
Contabilidad.	Anticipo a Proveedor, en caso requerido.	Póliza contable del anticipo.
Coordinación.	Solicitud de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
Contabilidad.	Devengo del gasto o alta del activo.	Póliza contable del pasivo con afectación al gasto o al activo.
Coordinación.	Recepción de los materiales, servicios o activos.	
Contabilidad.	Pago o liquidación de la adquisición.	Póliza contable del pago a proveedores con afectación a bancos.
	<b>FIN DE PROCESO</b>	

A continuación, se presenta diagrama de flujo del proceso:

Compra Directa

Proceso



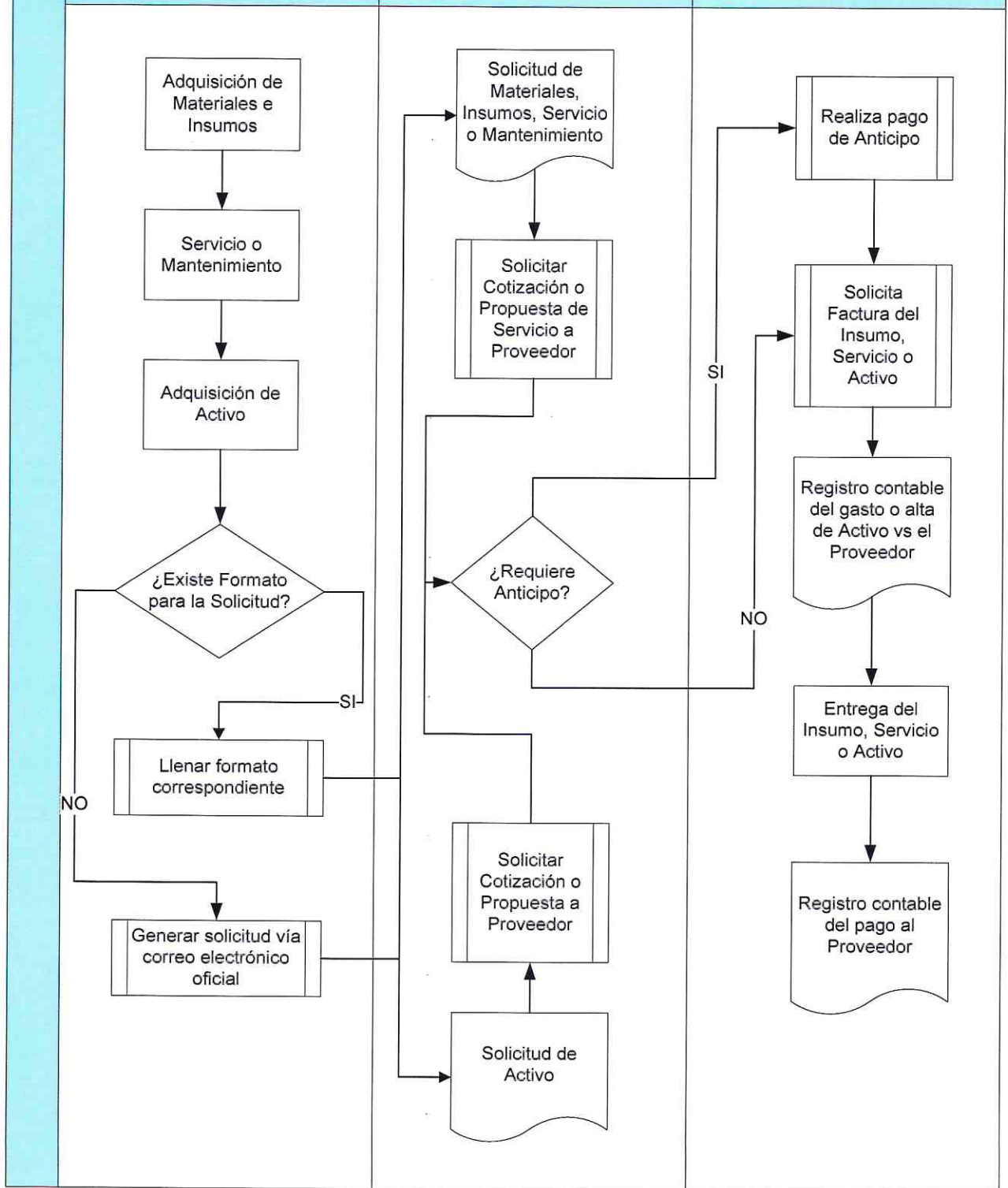
P. Predefinido

Documento

Unidad Administrativa o Persona Solicitante

Coordinación General Administrativa

Área de Contabilidad



## 8.- Compra con cotización por escrito a cuando menos tres personas

Para la adquisición en la que se consideran al menos tres proveedores de acuerdo a los límites anuales del tabulador autorizado "Anexo 1", se podrá seleccionar al proveedor que históricamente haya ofrecido las mejores condiciones de calidad y precio dentro de la terna.

Cronología del proceso de compra con cotización por escrito a cuando menos tres personas:

ÁREA	PROCESO	DOCUMENTO
	<b>INICIO DE PROCESO</b>	
Unidad Administrativa / Persona Solicitante.	Solicita la adquisición de materiales, servicios o activos.	Solicitud vía formato o por correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación.
Coordinación.	Solicitud de cotización de materiales, servicios o activos de tres proveedores.	Cotizaciones o propuestas de Proveedores.
Coordinación.	Selección de la propuesta que reúna las mejores condiciones de calidad, precio, tiempos de entrega y garantía.	Cotización o propuesta firmada del Proveedor.
Coordinación.	Autorización de compra.	Cotización o propuesta firmada del Proveedor.
Contabilidad.	Anticipo a Proveedor, en caso requerido.	Póliza contable del anticipo.
Coordinación.	Solicitud de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
Contabilidad.	Devengo del gasto o alta del activo.	Póliza contable del pasivo con afectación al gasto o al activo.
Coordinación.	Recepción de los materiales, servicios o activos.	
Contabilidad.	Pago o liquidación de la adquisición.	Póliza contable del pago a proveedores con afectación a bancos.
	<b>FIN DE PROCESO</b>	

A continuación, se presenta diagrama de flujo del proceso:

Compra con tres cotizaciones

Proceso

Decisión

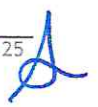
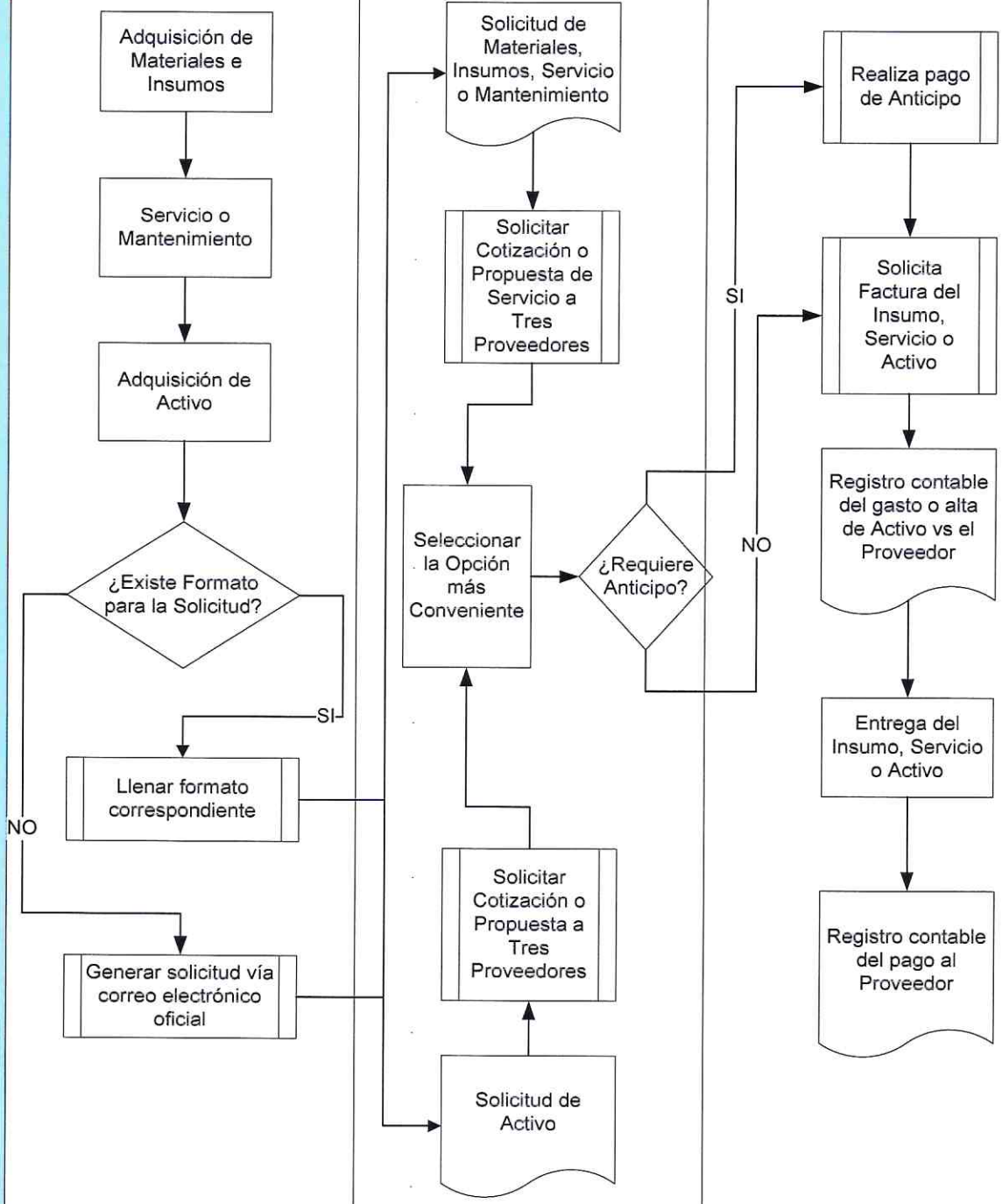
P. Predefinido

Documento

Unidad Administrativa o Persona Solicitante

Coordinación General Administrativa

Área de Contabilidad



## 9.- Concurso por Invitación Restringida

Para el procedimiento de 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, se deberá contar con al menos tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente y que provengan de proveedores que hayan proporcionado documentos que avalen tanto su calidad como solvencia moral. Dichos documentos serán solicitados en la Invitación. El proceso comienza con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo y la firma de un contrato. Las condiciones contenidas en la invitación no podrán ser negociadas.

Tomando como referencia lo establecido en el artículo 53 de la Ley, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en el Instituto, se sujetará a lo siguiente:

- a) 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;
- b) Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;
- c) 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; y,
- d) A las demás disposiciones de la 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 Instituto podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.

El artículo 55 de la Ley establece que el contrato o pedido contendrá, en lo aplicable, los siguientes elementos:

- 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 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 realizarán 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 la 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 del Instituto;
- 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 del Instituto, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley; 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.

Cronología del proceso de concurso por invitación restringida:

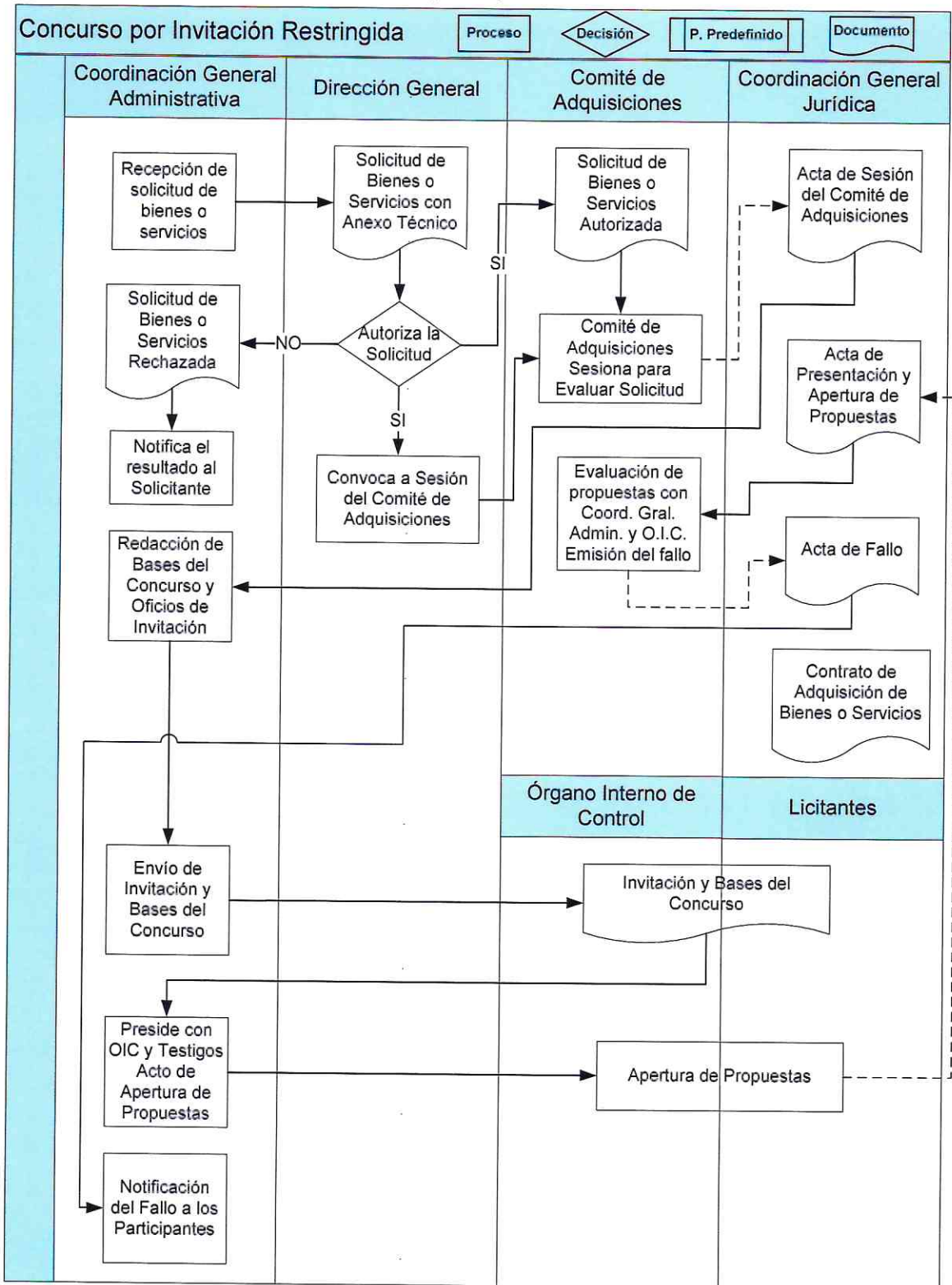
ÁREA	PROCESO	DOCUMENTO
	<b>INICIO DE PROCESO</b>	
Unidad Administrativa / Persona Solicitante.	Solicita la adquisición de un bien o servicio.	Solicitud vía formato o por correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación.
Coordinación.	Notifica al Titular del Instituto la Solicitud de adquisición 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.	Solicitud con Anexo Técnico dirigido Titular del Instituto.
Dirección General.	Aprueba la solicitud y la remite a la Coordinación General Administrativa	Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General.
Coordinación.	Envía al Comité la Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General.	Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General dirigido al Comité de Adquisiciones.
Dirección General.	Convoca a Sesión del Comité para discusión y aprobación de la solicitud.	Invitación a Sesión del Comité de Adquisiciones.
Comité de Adquisiciones.	Sesiona para evaluar y autorizar la solicitud en cuestión	
Coordinación General Jurídica.	Como parte del comité elabora el acta correspondiente.	Acta de Sesión del Comité.
Coordinación.	Redacta las bases para el concurso.	Bases para la concurso.
Coordinación.	Mediante Invitación, solicitará por escrito a por lo menos tres licitantes una propuesta técnica y económica de los bienes o servicios solicitados. Adicional a la cotización se pedirán documentos legales de los licitantes. Las bases del	Oficio de Invitación acusado de recibido.





	concurso irán acompañando a la invitación	
Coordinación.	Envía Invitación y Bases del Concurso al OIC y a funcionarios del Comité de Adquisiciones que participaran como testigos en el acto de apertura de propuestas.	Oficio de Invitación acusado de recibido.
Coordinación.	Preside junto con el OIC y Testigos del Comité de Adquisiciones, el acto de apertura de sobres. Rubrican los documentos recibidos en los sobres. Informa a los presentes la fecha estimada para el fallo.	Sobres con propuestas.
Coordinación General Jurídica.	Como testigo presente elabora el acta correspondiente.	Acta de presentación y apertura de propuestas.
Coordinación.	En reunión con el OIC y Testigos del Comité de Adquisiciones, valoran las propuestas y determinan la propuesta ganadora. Emiten fallo del proceso de Invitación a tres proveedores.	
Coordinación General Jurídica.	Como testigo presente elabora el acta correspondiente.	Acta de Fallo del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
Coordinación.	Notifica a los licitantes el resultado del proceso.	Oficio de notificación de resultado del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
Coordinación General Jurídica.	Elabora y/o revisa el contrato para firma del proveedor y el titular del ente.	Contrato de adquisición de bienes o servicios.
	<b>FIN DE PROCESO</b>	

A continuación, se presenta diagrama de flujo del proceso:



## 10.- Licitación Pública

Es el 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, y se adjudica el contrato correspondiente al licitante que ofrezca la propuesta más conveniente al Instituto. De este modo se logra la contratación de una compra o prestación de servicios. El proceso comienza con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo y la firma de un contrato.

Particularidades del proceso:

- La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria atendiendo los artículos 37 y 38 de la Ley.
- Las condiciones contenidas en la convocatoria y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.
- Los licitantes sólo podrán presentar una proposición, 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.
- Los plazos para la presentación de propuestas será el establecido en el artículo 39 de la Ley.
- Se rechazará toda propuesta que se aparte de las condiciones de la convocatoria.
- Las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados.
- Cualquier modificación a la convocatoria se hará en los términos del artículo 40 de la Ley.
- La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público designado por el Instituto, 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.
- De la junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.
- Las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera privada.
- El acto de presentación y apertura se realizará apegado a lo estipulado en el artículo 43 de la Ley.
- El fallo se dará a conocer dentro de los tiempos establecidos en el artículo 43, fracción III de la Ley cumpliendo con los requisitos del artículo 46 de la misma.
- Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes.
- Las actas y el contrato se redactarán cumpliendo los requisitos que establece la Ley.



Cronología del proceso de licitación pública:

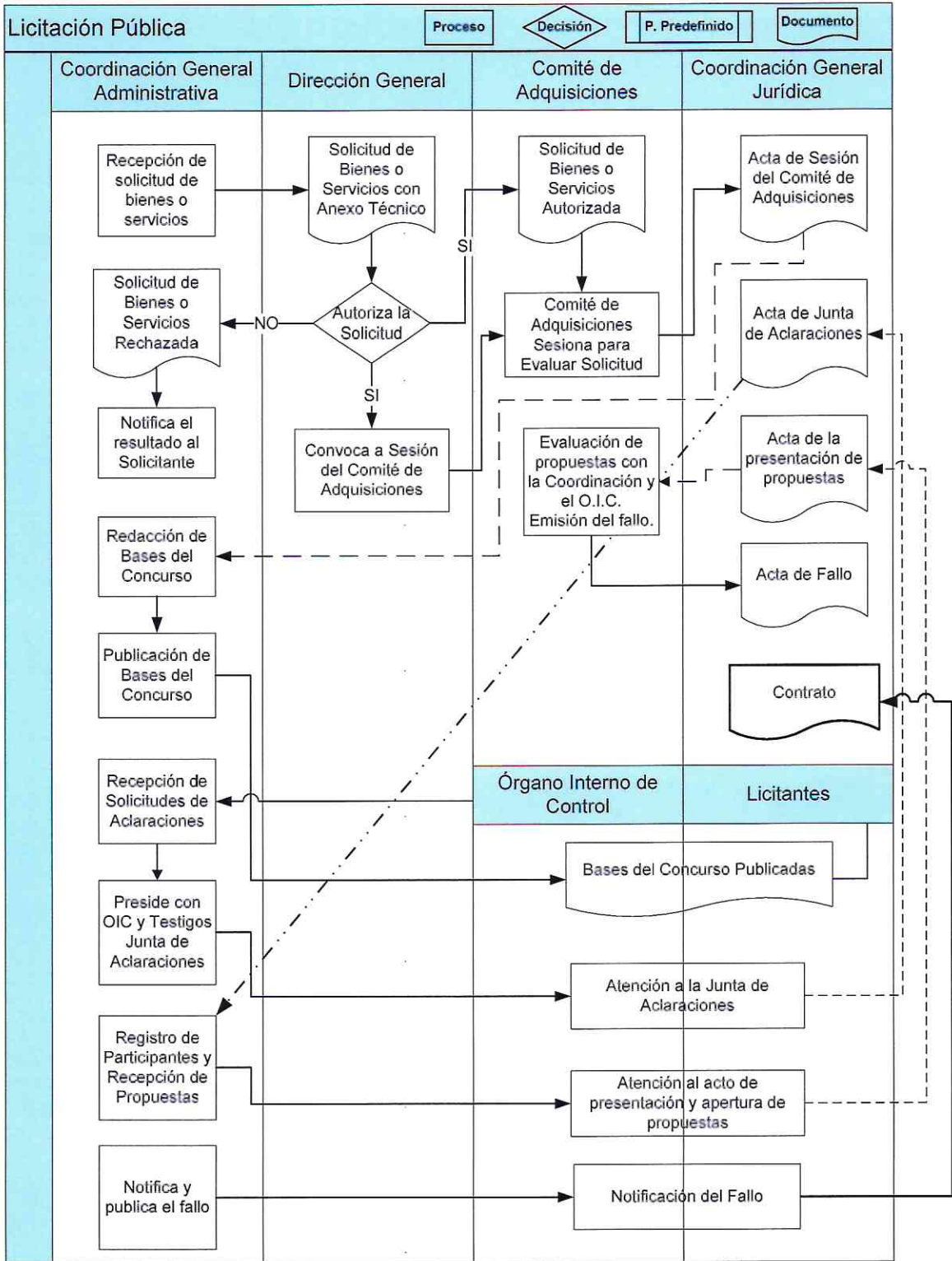
ÁREA	PROCESO	DOCUMENTO
	<b>INICIO DE PROCESO</b>	
Unidad Administrativa / Persona Solicitante.	Solicita la adquisición de un bien o servicio.	Solicitud vía formato o por correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación.
Coordinación.	Notifica al Titular del Instituto la Solicitud de adquisición 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.	Solicitud con Anexo Técnico dirigido Titular del Instituto.
Dirección General.	Aprueba la solicitud y la remite a la Coordinación.	Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General.
Coordinación.	Envía al Comité de Adquisiciones la Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General.	Solicitud con Anexo Técnico sellada por la Dirección General dirigido al Comité de Adquisiciones.
Dirección General.	Convoca a Sesión del Comité de Adquisiciones para discusión y aprobación de la solicitud.	Invitación a Sesión del Comité de Adquisiciones.
Comité de Adquisiciones.	Sesiona para evaluar y autorizar la solicitud en cuestión.	
Coordinación General Jurídica.	Como parte del comité elabora el acta correspondiente.	Acta de Sesión del Comité de Adquisiciones.
Coordinación.	Redacta la convocatoria y bases para el concurso atendiendo el artículo 37 de la Ley.	Convocatoria y Bases para la licitación.
Coordinación.	Publica la convocatoria de la licitación en el portal web del Instituto, así como en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa. Las bases de participación estarán disponibles en el portal de Internet del Instituto.	Publicación de la Convocatoria en medios oficiales. Bases de la licitación en página web.
Coordinación.	Notifica la publicación de la Convocatoria y la fecha de la junta de aclaraciones al Órgano Interno de Control y a funcionarios del	Oficio de Notificación e Invitación acusado de recibido.



	Comité de Adquisiciones que participaran como testigos.	
Coordinación.	Los licitantes podrán solicitar, por escrito, aclaraciones a la convocatoria, expresando su interés en participar en la licitación, manifestando los datos generales del interesado o del representante.	Escritos de intención de participar en la licitación y solicitudes de aclaración.
Coordinación.	Preside la junta de aclaraciones asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y el OIC.	
Coordinación General Jurídica.	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.	Acta de junta de aclaraciones.
Coordinación.	La recepción de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. La documentación distinta a la oferta técnica y económica deberá entregarse en sobre aparte y podrá ser revisada de cumplimiento.	Recibo de recepción de propuestas y documentación del licitante.
Coordinación.	Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo el registro de participantes, así como revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición.	Registro de participantes y Recibo de recepción de propuestas.
Coordinación.	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones acompañado del OIC y personal del Comité de Adquisiciones.	
Coordinación General Jurídica.	Como testigo presente levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.	Acta de celebración de acto de apertura de propuestas.
Coordinación.	En reunión con representantes del Comité y el OIC, se revisan las proposiciones; el criterio de evaluación favorecerá a quien	

	cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte la mezcla de precio más accesible y calidad. Emiten fallo del proceso de licitación pública.	
Coordinación General Jurídica.	Elabora el acta correspondientes respecto al fallo emitido.	Acta de fallo
Coordinación.	Notifica el fallo a los licitantes así como en el portal de internet del Instituto.	Oficio de notificación de acta de fallo.
Coordinación General Jurídica.	Elabora y/o revisa el contrato para firma del proveedor y el titular del ente.	Contrato de adquisición de bienes o servicios.
	<b>FIN DE PROCESO</b>	

A continuación, se presenta diagrama de flujo del proceso:



## 11.- Adjudicación por supuestos excepcionales de Ley

En los supuestos que prevé el artículo 51 de la Ley, el Instituto bajo su responsabilidad, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, debiendo contar para esto con la autorización del Comité de Adquisiciones.

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Instituto.

La acreditación de los criterios en los que se funde, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

## 12.- Transitorios

**PRIMERO.** El presente Manual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles, entra en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Consultivo del Instituto para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

**SEGUNDO.** Publíquese en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” y en la página web oficial del Instituto.

**TERCERO.** El sitio web del Instituto contará con la versión vigente del manual, por lo que en caso de sufrir modificaciones deberá de publicarse en éste el documento actualizado.

**CUARTO.** La interpretación del presente manual se sujetará a los criterios gramatical, sistemático, funcional y jurídico.

Es dado en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, a los tres días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE**



**Dra. Jhenny Judith Bernal Arellano,  
Directora General del Instituto para la Protección de Personas  
Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas  
y Presidenta del Consejo Consultivo.**



## ANEXO I. MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN.

miércoles 01 de febrero de 2023

«EL ESTADO DE SINALOA» 79

**MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, Y DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONSIDERANDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, QUE APLICARÁN DURANTE EL AÑO 2023, SEGÚN ACTA SESIÓN DE FECHA 31 DE ENERO DE 2023, DEL COMITÉ INTERSECRETARIAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SINALOA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 FRACCIÓN VI Y 52 PENÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL ESTADO DE SINALOA**

OBSERVACIONES	MONTOS DE COMPRA 2023	
	DE	HASTA
COMPRA DIRECTA	0.01	62,243.99
COTIZACIÓN POR ESCRITO A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	62,244.00	1,610,000.00
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, DEBIENDO PRESENTAR PROPUESTAS MEDIANTE COTIZACIÓN POR ESCRITO Y EN SOBRE CERRADO, MISMO QUE SERÁ APERTURADO EN PRESENCIA DE UN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1,610,000.01	4,000,000.00
ADJUDICACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA	4,000,000.01	EN ADELANTE