



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

JULIO 2016

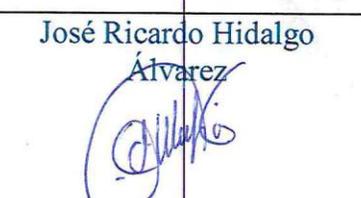
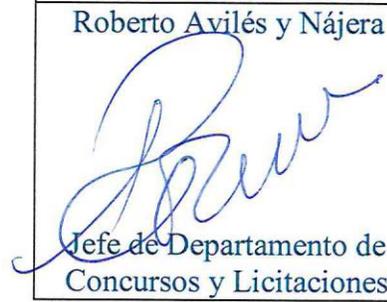


*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A

AUTORIZACIONES

<p>Rafael Ruiz Cordero</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Víctor Manuel Rodríguez Torres</p>  <p>Director de Adjudicaciones</p>	<p>José Ricardo Hidalgo Álvarez</p>  <p>Subdirector de Procedimientos de Adjudicación</p>
<p>Roberto Avilés y Nájera</p>  <p>Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones</p>	<p>Sergio Arturo De Alba Espinosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Adquisiciones</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veintidós de julio de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	ÍNDICE	Página
I	Introducción	5
II	Presentación de los Procedimientos	7
III	Comité Municipal de Adjudicaciones y Dirección de Adjudicaciones	
	Procedimiento para la captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)	8
	Descripción del Procedimiento: Para la captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)	9
	Diagrama de flujo del Procedimiento para captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)	11
	Procedimiento para la recepción física de requisición de compras	13
	Descripción del Procedimiento: Para la recepción física de requisición	15
	Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción física de requisición	18
	Formato de Requisición de Compras	20
IV	Comité Municipal de Adjudicaciones	
	Procedimiento de Licitación Pública	21
	Descripción del Procedimiento: De licitación Pública	23
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública	28
	Formatos Formato de Requisición de Compras	33
	Formato de Registro de Inscripción de Licitantes	34
	Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concurso y Licitaciones	35
	Procedimiento de Concurso por Invitación	36
	Descripción del Procedimiento: De Concurso por Invitación	38
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación	42
	Formato de Requisición de Compras	46
	Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concurso y Licitaciones	47
	Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones	48
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones	50
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones	55
	Formato de Requisición de Compra	58
	Formato de Calendario	59
	Formato de Selección de Proveedores	60
	Formato de Cédula de Revisión	61
	Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concurso y Licitaciones	62
	Procedimiento de Adjudicación Directa	63
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación Directa	65
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa	68

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
			Fecha de elaboración: 14/04/2012
			Fecha de actualización: 22/07/2016
			Núm. de Revisión: 02

	Anexo 1	70
	Anexo 2	71
	Cotización	72
V	Dirección de Adjudicaciones	
	Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones	73
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones	75
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones	80
	Formato de Requisición de Compras	83
	Formato de Calendario	84
	Formato de Selección de Proveedores	85
	Formato de Cédula de Revisión	86
	Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concurso y Licitaciones	87
	Formato de Contrato - Pedido	88
	Condiciones Generales del Contrato Pedido	89
VI	Glosario de Términos	90

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Adjudicaciones presentan este Manual de Procedimientos el cual satisface lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como: el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones; el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del año en curso y numeral 16; la Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público; y los Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones todos, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con relación al control de los procedimientos de adjudicación.

Los procedimientos de adjudicación están agrupados de acuerdo a la clasificación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en el artículo 15 que a continuación se señalan:

- Licitación Pública;
- Concurso por Invitación;
- Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas;
- Adjudicación Directa.

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos que se realizan para satisfacer la necesidades de los requerimientos de las dependencia y entidades a través del control de los procedimientos de adjudicación ya sean mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, conforme al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, así como coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación.

Consolidar la contratación de servicios y adquisición de bienes, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad. Apoyados por modelos innovadores de nuevas tecnologías de la información. La Dirección de Adjudicaciones con apego al Eje 5 del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, cuyo objetivo general es apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores practicas en el ejercicio del gasto público impulsando los principios del buen gobierno y convertirlos en prácticas de la nueva gestión pública: ética y transparente; abierta y participativa; innovadora y eficaz; con base en resultados de calidad.

Establecer un modelo integral en la mejora de una administración pública municipal acorde a las condiciones actuales del municipio; así como el manejo óptimo de los recursos con responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad; la transparencia, colaboración, participación ciudadana y la aplicación de nuevas tecnologías, pilares de un Gobierno Abierto, detonadores fundamentales para generar oportunidades de colaboración entre gobierno y ciudadanos.

El Manual de Procedimientos trae como objetivo específico implementar los procedimientos correspondientes a las diferentes formas de adjudicación, proveer en detalle la toma de acciones a seguir, para llevar adelante el circuito administrativo-operativo, para lograr uniformidad y homogeneidad en los procedimientos de

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

adquisición de bienes y/o contratación de servicios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la Administración institucional. Asimismo, implementar el mecanismo de decisión de la adquisición de bienes y/o contratación de Servicios a cargo de las unidades solicitantes para aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada solicitud y disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y de una guía para la utilización de los servicios del Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración, ambas del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

La Dirección de Adjudicaciones se encuentra en la constante modernización por tal motivo se desarrollo el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), el cual fue creado para apoyar las acciones sustantivas del proceso de adjudicación en seguimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM), lo que permite facilitar la generación de documentos, el seguimiento del proceso de adjudicación y la obtención de reportes al concentrar y automatizar la información en una base de datos, y así mismo realizar acciones con base en códigos de conducta y ética de valor que garantiza la honestidad de los servidores públicos.

Por lo anterior el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES Y DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

1. Procedimiento de captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
2. Procedimiento de recepción física de requisición de compras.

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

3. Procedimiento de Licitación Pública.
4. Procedimiento de Concurso por Invitación.
5. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones.
6. Procedimiento de Adjudicación Directa.

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

7. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

III. COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES Y DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo para capturar, analizar, registrar, revisar y generar las requisiciones elaboradas por las dependencias o entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla de manera electrónica mediante el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso, en numeral 16.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914.</p> <p>Lineamientos para el Desarrollo y Uso del Portal WEB del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. con número de clave: MPUE1418/RLIN/SIDCO13/019/230315.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Adjudicaciones tiene la facultad para la administración y control del Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM). 2. Las dependencias y/o entidades deberán realizar la captura de las requisiciones por medio del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), en la dirección electrónica siam.pueblacapital.gob.mx/siam (anexo en el portal, se encuentra el instructivo de uso y manual de usuario). 3. El sistema únicamente servirá de apoyo para las cuestiones aritméticas, requisitos de forma, mismo que deberán cumplir con los Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones. 4. La captura deberá realizarse conforme al documento denominado Instructivo para la captura de requisiciones mediante el módulo web del sistema integral

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

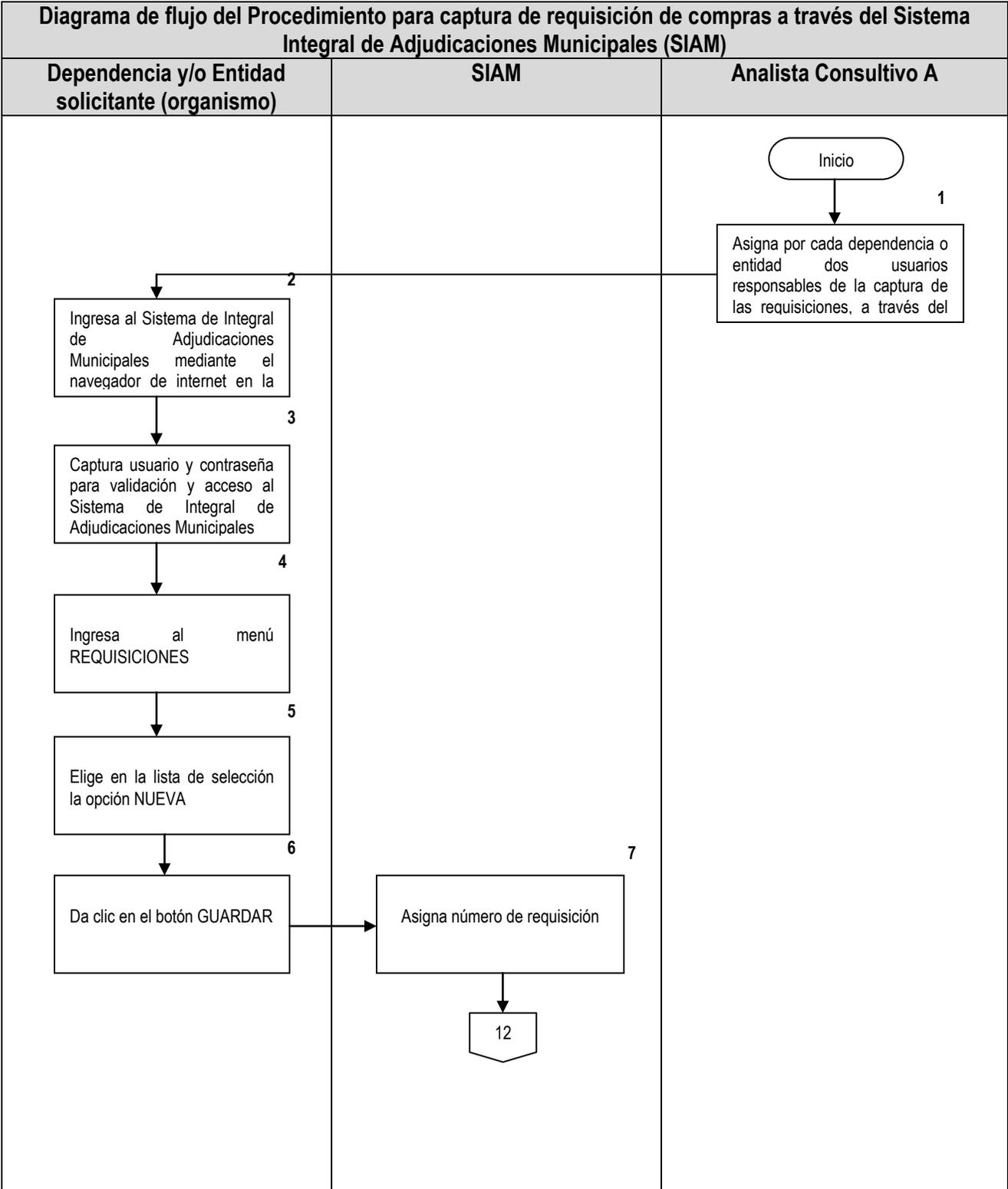
	<p>de adjudicaciones municipales (SIAM).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El tiempo en que la dependencia o entidad, capture, revise y modifique para su autorización la requisición en el SIAM dependerá del seguimiento que la misma le dé a las Instrucciones. 6. Las operaciones que se realicen a través del sistema quedarán registradas como medida de control interno, para el seguimiento del procedimiento de captura de requisición. 7. En caso de que las observaciones, correcciones o precisiones no sean solventadas el sistema no admitirá el cambio al estado DEFINITIVA y el tiempo en que sean solventadas las mismas, dependerá únicamente de la Dependencia u Organismo para la realización del procedimiento de Recepción física de la requisición. 8. Para realizar reportes de incidencias, peticiones, aclarar dudas, los usuarios deberán realizarlas por el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) en el módulo de SOPORTE. 9. Para mayor aclaración de sus dudas respecto al uso del sistema los usuarios podrán consultar el Instructivo de uso del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM) y el Manual respectivo, mismo que se encuentran publicados en la dirección electrónica siam.pueblacapital.gob.mx/siam.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Días

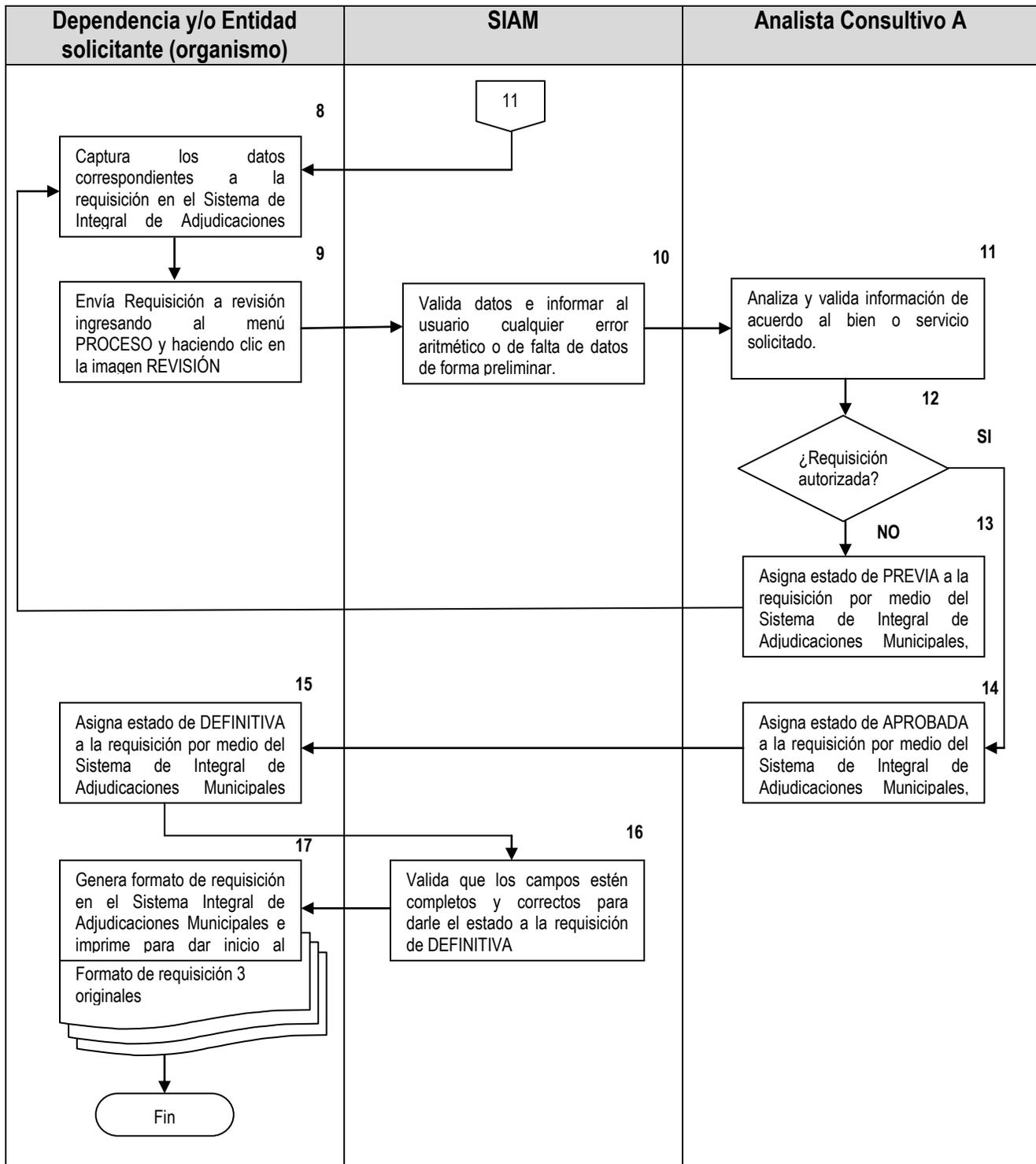
Descripción del Procedimiento: Para la captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Asigna por cada dependencia o entidad dos usuarios responsables de la captura de las requisiciones, a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	2	Ingresa al Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales mediante el navegador de internet en la dirección siam.pueblacapital.gob.mx/siam	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	3	Captura usuario y contraseña para validación y acceso al Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	4	Ingresa al menú REQUISICIONES	N/A	N/A
Dependencia y/o	5	Elige en la lista de selección la opción NUEVA	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la captura de requisición de compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Entidad				
Dependencia y/o Entidad	6	Da clic en el botón GUARDAR	N/A	N/A
Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales	7	Asigna número de requisición	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	8	Captura los datos correspondientes a la requisición en el Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales de acuerdo al manual de usuario.	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	9	Envía Requisición a revisión ingresando al menú PROCESO y haciendo clic en la imagen REVISIÓN	N/A	N/A
Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales	10	Valida datos e informar al usuario cualquier error aritmético o de falta de datos de forma preliminar.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	11	Analiza y valida información de acuerdo al bien o servicio solicitado.	N/A	N/A
Analista Consultivo A	12	¿Requisición autorizada? • SI: pasa a la actividad 14 , en caso contrario:	N/A	N/A
Analista Consultivo A	13	Asigna estado de PREVIA a la requisición por medio del Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales, haciendo clic en la imagen RECHAZAR. Regresa a la actividad número 8	N/A	N/A
Analista Consultivo A	14	Asigna estado de APROBADA a la requisición por medio del Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales, haciendo clic en la imagen APROBAR	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	15	Asigna estado de DEFINITIVA a la requisición por medio del Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales en el módulo PROCESO haciendo clic en la imagen DEFINITIVA	N/A	N/A
Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales	16	Valida que los campos estén completos y correctos para darle el estado a la requisición de DEFINITIVA	N/A	N/A
Dependencia y/o Entidad	17	Genera formato de requisición en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales e imprime para dar inicio al Procedimiento de Recepción Física de Requisición de Compras.	Formato de Requisición de Compra	3 Originales

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción física de requisición de compras.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo para recibir, analizar y registrar las requisiciones elaboradas por las dependencias o entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la adquisición de bienes y contratación de servicios llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Adjudicaciones respetando los montos establecidos en numeral 16 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29, 39, 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso, en numeral 16.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las requisiciones presentadas ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones por parte de las dependencias y/o entidades deberá ser de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el original y dos copias de la requisición con la firma autógrafa del titular y del responsable del área de la dependencia y /o entidad solicitante, en el formato único de requisición autorizado por la Contraloría Municipal con número de registro: FORM.691/SAD/0814, generado por medio del Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales. 2. Presentar físicamente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud que remita la requisición en donde se justifique la necesidad de la adquisición o de la contratación del servicio dirigido a la Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones. • Oficio de autorización de suficiencia presupuestal con vigencia de 20 días hábiles a partir de su emisión. • Anexos rubricados por el titular de la dependencia y/o entidad solicitante. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cronogramas o calendarios.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dibujos, diseños, imágenes. ➤ Diagramas. ➤ Folletos. ➤ Croquis. ➤ Cotización base <ol style="list-style-type: none"> 3. Las requisiciones se recibirán de lunes a miércoles de 9:00 a 14:00 horas. 4. Para el caso de adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con equipos de cómputo, se deberá anexar el Aval Técnico emitido por el titular de la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. 5. Para el caso de las adquisiciones relacionadas con mobiliario y vehículos, se deberá anexar aval de la compra emitido por el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 6. Para el caso de las adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con imagen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se deberá anexar aval así como el diseño correspondiente emitido por el titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones. 7. Para el caso de las adquisiciones relacionadas con sellos, se deberá anexar el código emitido por la Contraloría Municipal. 8. Para el caso de la adquisiciones de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se deberá anexar el oficio en original y debidamente firmado por el titular de la dependencia y/o entidad solicitante en el que manifieste que en los archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla no existen trabajos sobre la materia. 9. En el caso de adquisiciones o contratación de servicios cuyo recurso sea de origen Federal, deberá anexarse el oficio de asignación o convenios de recursos emitido por la Dependencia Federal o Estatal que otorgue el recurso, así como copia del oficio por parte de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal en el que manifieste el origen del recurso (ramo) en el que se encuentra radicado el mismo y las reglas de operación del programa federal correspondiente. 10. Las causas por las que no puede ser recibida una requisición son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Información incorrecta, incompleta o dirigida de los bienes o servicios a adquirir, específica sin justificación. • Documentación incompleta o incorrecta. • Documentación anexa sin rúbrica.
--	---

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<ul style="list-style-type: none"> • Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la dependencia y/o entidad solicitante. • Por presentarla fuera de los días y horarios establecidos. <p>11. La dependencia y/o entidad cuando establezca el presupuesto por partida, deberá ser a través de una investigación de mercado, solicitando por escrito una cotización, para evitar la falta de presupuesto o exceso en el mismo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Día

Descripción del Procedimiento: Para la recepción física de requisición				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia y/o entidad solicitante (organismo)	1	Captura el Formato Requisición de compras mediante el Sistema de Integral de Adjudicaciones Municipales, para su revisión, y validación por el Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones, Director/a y/o Subdirector/a.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814	Archivo electrónico
Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Director/a y/o Subdirector/a	2	Recibe Formato de Requisición de compras mediante Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales, revisa, valida y registra electrónicamente y turna al Analista Consultivo "A" y/o Coordinador/a Especializado/a.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814	Archivo electrónico
Analista Consultivo A y/o Coordinador/a Especializado/a	3	Verifica que la partida presupuestal sea idónea para adquirir el bien y/o servicio.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814	Archivo electrónico
	3.1	Informa al Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación que el formato de Requisición de compra cumple con todos los requisitos.		
Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación	4	Valida que el formato de requisición de compra de la dependencia y/o entidad solicitante (organismo), cumple con todos los requisitos.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814	Archivo electrónico
Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Director/a de Adjudicaciones	5	Autoriza la requisición para el trámite de adjudicación correspondiente y ordena al Coordinador/a Técnico/a comunique al titular y responsable de la Dependencia y/o entidad solicitante que su requisición ha sido aprobada.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814	Archivo electrónico

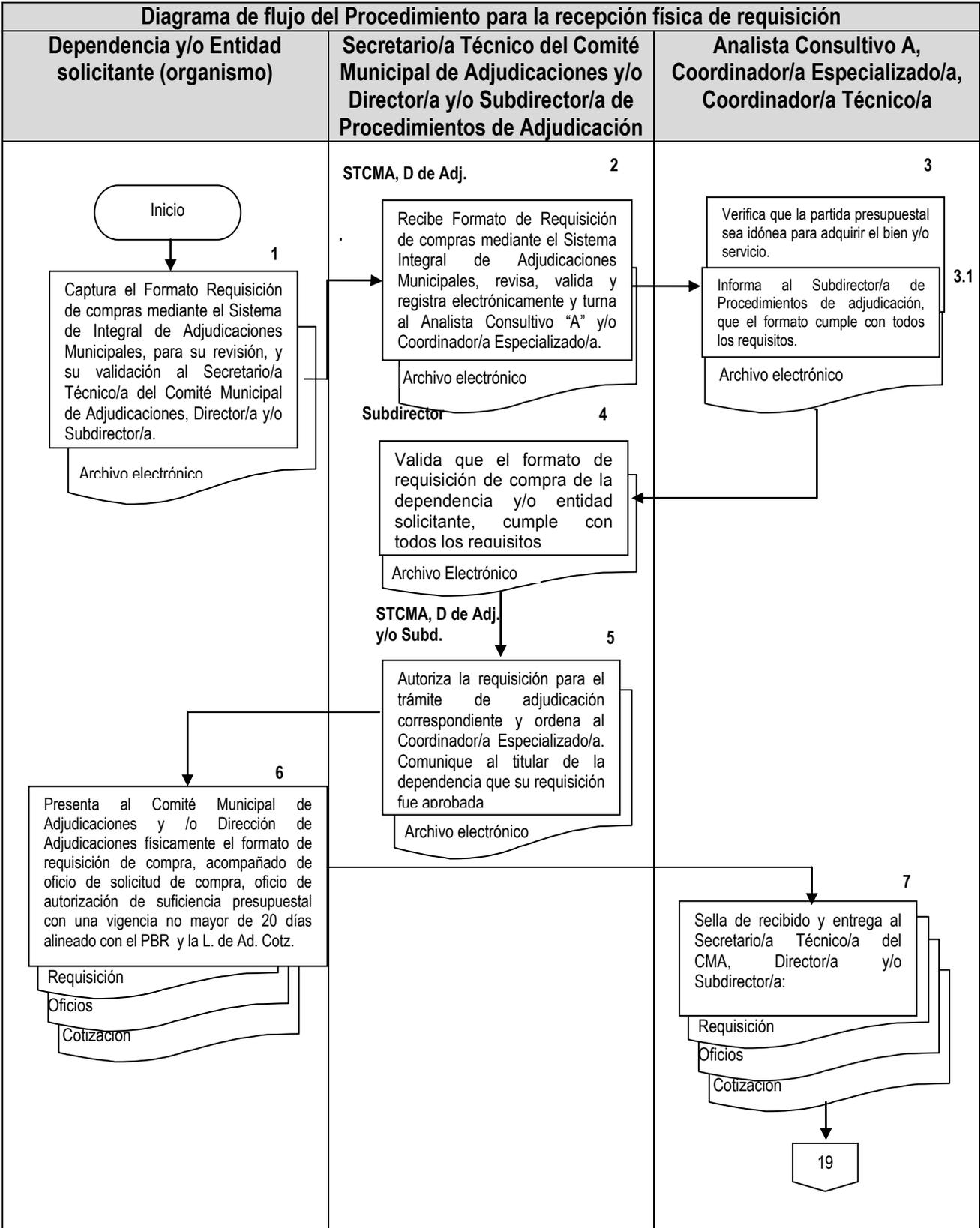
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

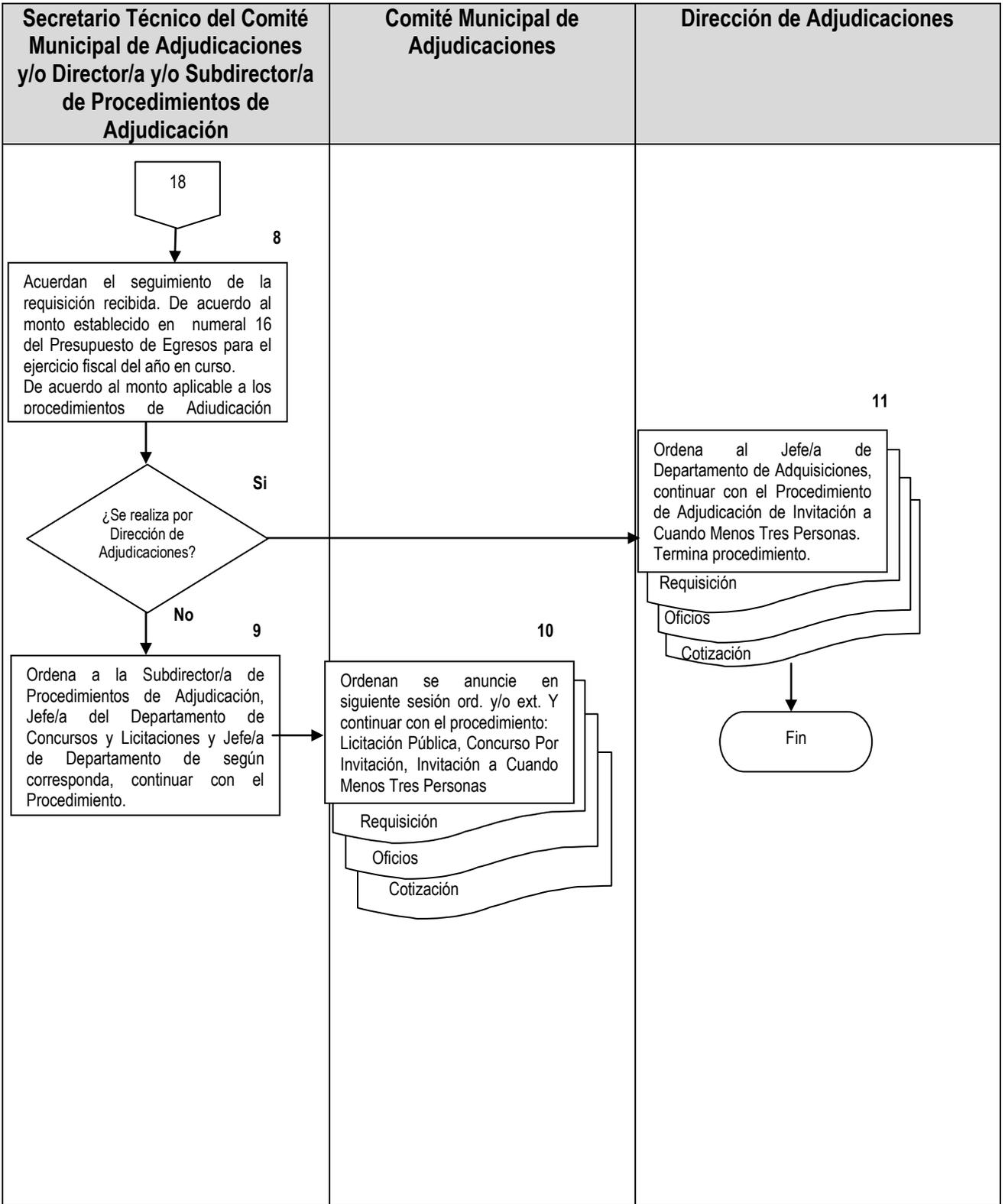
Descripción del Procedimiento: Para la recepción física de requisición				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia y/o entidad solicitante (organismo)	6	Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones y /o Dirección de Adjudicaciones físicamente el formato de requisición de compra, acompañado de oficio de solicitud de compra, oficio de autorización de suficiencia presupuestal con una vigencia no mayor de 20 días alineado con el PBR y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y en su caso la cotización base del bien o servicio a adquirir.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base	3 Originales/ original/copia/ original
Analista Consultivo A y/o Coordinador/a Especializado/a	7	Sella de recibido y entrega al Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Director/a de Adjudicaciones y/o Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base	3 Originales/ original/copia/ original
Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Director/a y/o Subdirector/a	8	Acuerdan el seguimiento de la requisición recibida. De acuerdo al monto establecido en numeral 16 del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año en curso. De acuerdo a la tabla de montos aplicables a los procedimientos de Adjudicación Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si se realiza a través de la Dirección de Adjudicaciones se continúa con la actividad No 12. • En caso de ser por el Comité Municipal de Adjudicaciones: 	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones y/o Director/a y/o Subdirector/a	9	Ordena al Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación, Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones y Jefe de Departamento de de Adquisiciones según corresponda, continuar con el Procedimiento.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la recepción física de requisición				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones.	10	Ordena sea anunciada en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para su aprobación, así como continuar con la secuencia procesal de los diversos tipos de Procedimiento de Adjudicación llevados a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Licitación Publica • Concurso por Invitación • Invitación a Cuando Menos Tres Personas • Adjudicación Directa 	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base	3 Originales/ original/copia/ original
Director/a de Adjudicaciones y/o Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación	11	Ordena al Jefe/a de Departamento de de Adquisiciones, continuar con el Procedimiento de Adjudicación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. Termina procedimiento.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base	3 Originales/ original/copia/ original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Formato

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD	
DIRECCION DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION			
REQUISICION DE COMPRAS			
		Requisición No.	
		Fecha:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
DOMICILIO:		JUNTA DE ACLARACIONES:	
TELÉFONO:		CRÍMEN TÉCNICO:	
CONTRATO ELECTRÓNICO:		ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:			
ASESOR TÉCNICO:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:			
FECHA DE ENTREGA Y/O PERÍODO DEL SERVICIO:			
LUGAR DE ENTREGA:			
RESPONSABLE:	<small>AUTORIZO QUE SE UTILICEN ECONOMÍAS GOBIERNOS POR PARTIDAS EN QUE LO REQUIERAN SIN REBASAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO.</small>		
HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:			
PERÍODO DE GARANTÍA:		SI	NO
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
			PRESUPUESTO CON I.V.A INCLUIDO
REQUISITOS TÉCNICOS:			
REQUISITOS ECONÓMICOS: (FORMA DE PAGO Y DATOS DE FACTURACIÓN)			
REQUISITOS INFORMATIVOS:			
FORMULÓ		TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
<small>NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETOS DE GASTO SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR TRIPULACIÓN Y/O EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO.</small>			
FORM.691/SAD/0814			

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

IV. COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Licitación Pública.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Mediante Licitación Pública, para adjudicar un bien o servicio, a la Dependencia y/o entidad solicitante (organismo), llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en numeral 16, inciso a) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 15, 16, 25, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79 fracción II, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126, 128.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso, Artículo Sexto</p> <p>Reglamento Interno del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su numeral 16, inciso a) para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: (MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914).</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para llevar a cabo el Procedimiento Licitación Pública por el Comité Municipal de Adjudicaciones la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios • Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 • Oficio de autorización presupuestal • Cotización base original vigente.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<p>2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Concursos y Licitaciones, deberá elaborar las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento de Puebla, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes.</p> <p>3. Los Licitantes que hayan decidió participar en el Procedimiento de Licitación Pública al momento de su inscripción deberán presentar el pago de los derechos que hayan emitido para la adquisición de bases.</p> <p>4. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicados en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla.</p> <p>5. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 25, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79 fracción II, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126 y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación. <p>6. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 27 días. En términos de los artículos 79 fracción III, 81 y 82 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Licitación Pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Turna la Requisición de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Concurso y Licitaciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Licitación Pública.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 Oficio autorización presupuestal, Cotización base	Original /copia /original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Recibe, integra el expediente, da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Licitación Pública.	N/A	N/A
	2.1	Calendariza los eventos del Procedimiento de Licitación Pública.		
	2.2	Remite al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a y/o Analista A para la elaboración de las Bases de Licitación y Convocatoria.		
Analista Consultivo A, Coordinador/a Especializado y/o Coordinador/a Técnico/a Analista A	3	Elabora las Bases de la Licitación Pública y su respectiva Convocatoria remite al Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones para su revisión.	Bases de Licitación Pública y su respectiva Convocatoria	Original/ original
Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Recibe y revisa las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública, remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación al Comité Municipal de Adjudicaciones.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe y valida las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones, para su lectura y aprobación.	N/A	N/A
Comité Municipal de Adjudicaciones	6	Aprueba las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública e instruye al Secretario/a Técnico/a, remita a la Dependencia y/o entidad solicitante (organismo), para publicar las bases de licitaciones nacionales en los periódicos de mayor circulación y el Portal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Secretario/a Técnico/a	7	Remite las Bases y la Convocatoria de la Licitación Pública a la Dependencia y/o entidad solicitante (organismo) y se publica.	Bases de Licitación Pública y su respectiva Convocatoria	Original/Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Realiza el Registro de Inscripción de Licitantes.	Registro de Inscripción de Licitantes FORM.692/SAD/0814	Original
	8.1	Recibe vía correo electrónico las dudas de los licitantes inscritos y remite a la dependencia y/o entidad contratante para que den respuesta.	N/A	N/A
	8.2	Recibe la respuesta de la dependencia y/o entidad y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.	N/A	N/A
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de la Licitación Pública	N/A	N/A
	9.1	Realiza el pase de lista y recabar firmas de los asistentes.	Lista de asistencia	Copia
	9.2	Instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el Acta de Junta de Aclaraciones.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	10	Dicta al Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a Analista A el Acta de Junta de Aclaraciones y da lectura de la misma a los asistentes para su firma.	Acta de Junta de Aclaraciones	Original
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a Analista A	11	Elabora el Acta de Junta de Aclaraciones y recaba las firmas de los que en ella intervinieron.	Acta de Junta de Aclaraciones	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación	N/A	N/A
Comité Municipal de Adjudicaciones	12.1	Instruye al Secretario/a Técnico/a elabore el Acta correspondiente y recabe las firmas de los que en ella intervinieron.	N/A	N/A
	12.2	Instruye al Secretario/a Técnico/a entregar a la dependencia y/o entidad solicitante copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.		
Secretario/a Técnico/a	13	Dicta al Coordinador/a Especializado/a el Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, ordena se recaben las firmas de los que en ella intervinieron.	N/A	N/A

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
	13.1	Entrega a la dependencia y/o entidad solicitante copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.	Propuestas Técnica	Original
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a Analista A	14	Elabora el Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron.	Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	15	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante (organismo) e instruye al Secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, y ordena se lleve a cabo el evento de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas de acuerdo al calendario establecido en las Bases de la Licitación.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Pasa lista de asistencia realiza evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación.	N/A	N/A
	17.1	Instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el Acta correspondiente y ordena recabar las firmas de los que en ella intervinieron.		
	17.2	Instruye al Secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.		
Secretario/a Técnico/a	18	Dicta al Coordinador/a Especializado/a, Técnico y/o Analista A el Acta Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, ordena se recaben las firmas de los que en ella intervinieron.	N/A	N/A
	18.1	Instruye al Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Propuestas Técnicas	Original

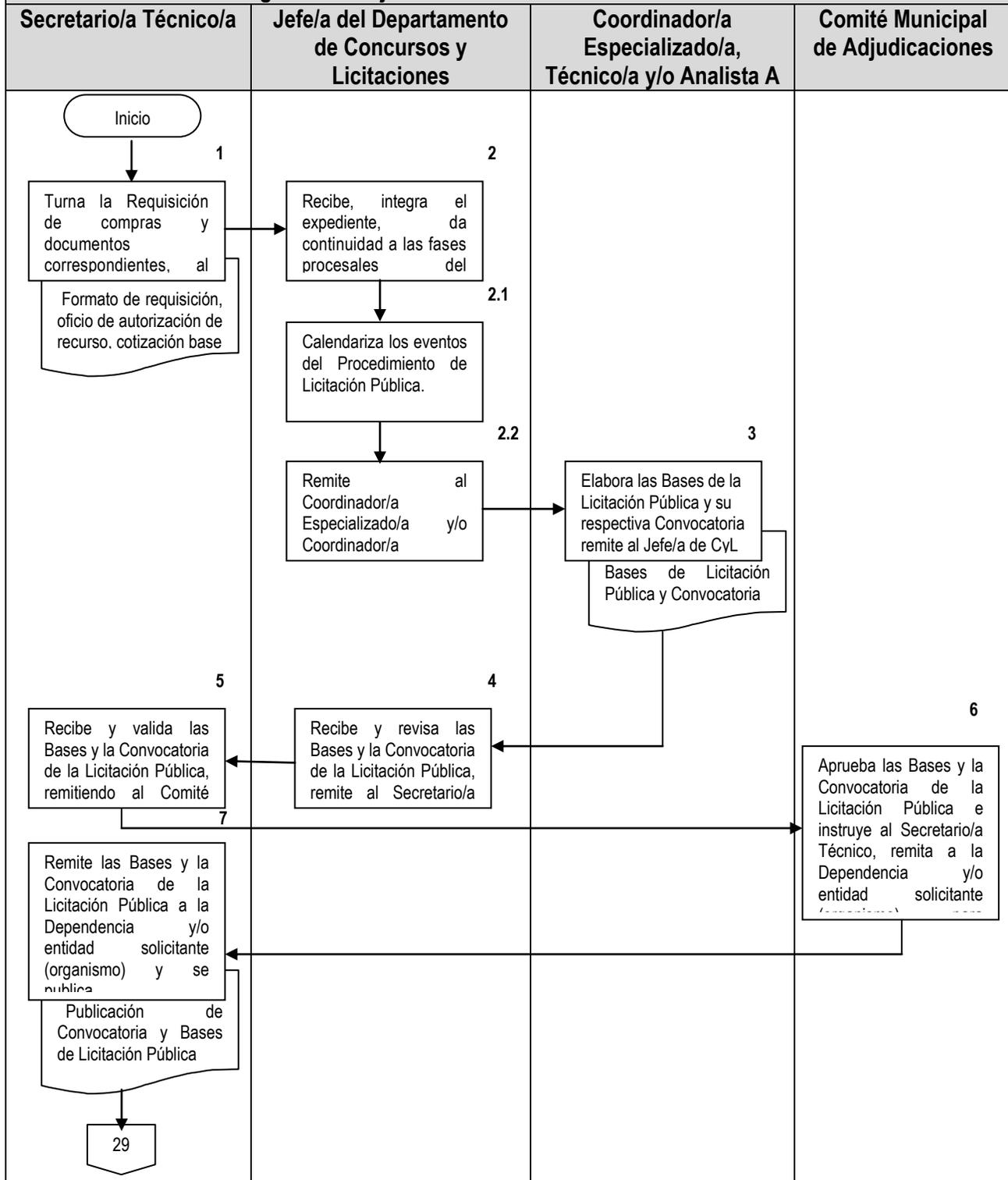
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

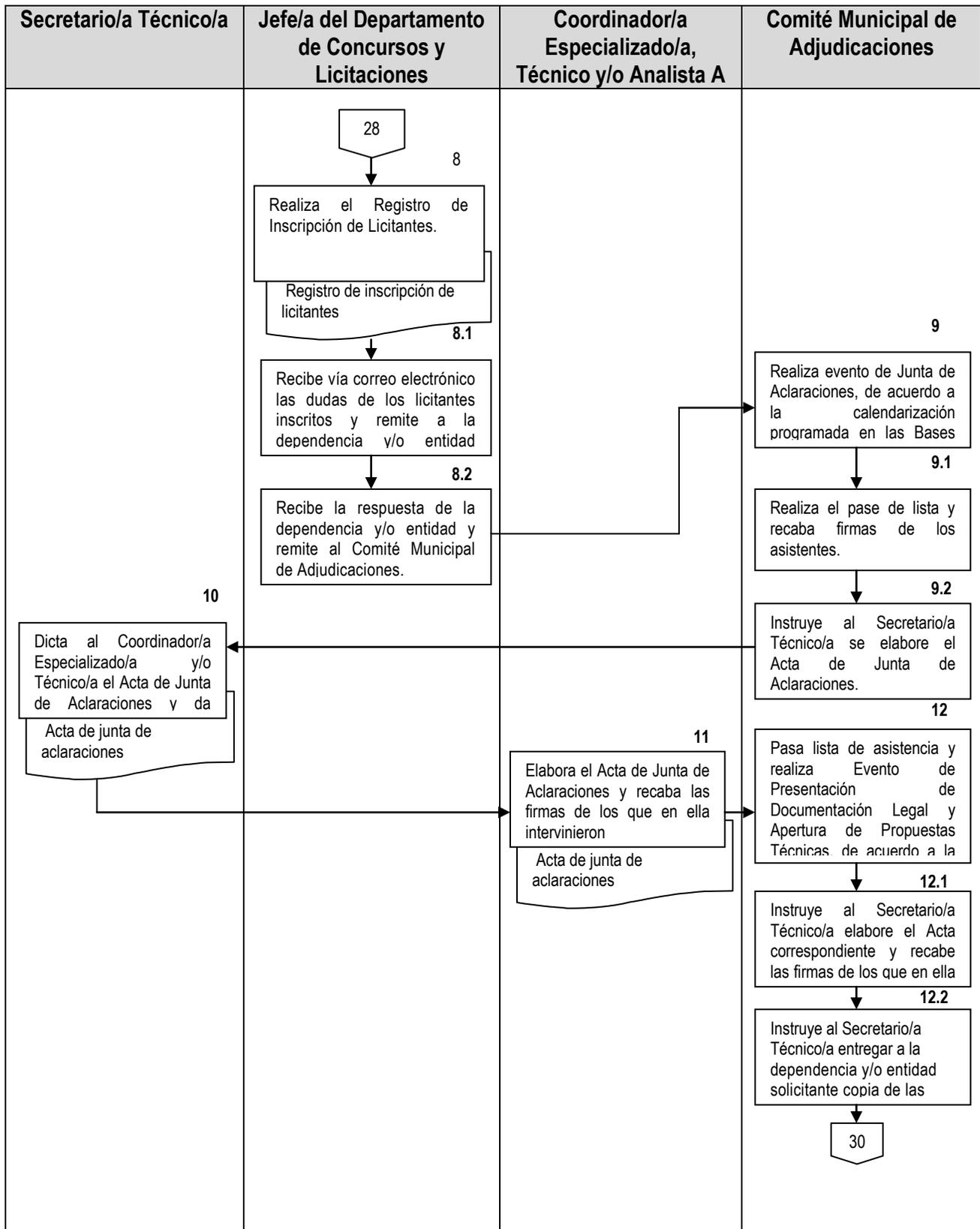
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista A	19	Elabora el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, recabando las firmas de los que en ella intervinieron.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	20	Ordena al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista A elabore el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	NA	NA
Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista A	21	Realiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y remite al Jefe/a de Departamento/a de Concursos y Licitaciones para su validación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
Jefe/a de Departamento de Adquisiciones	22	Recibe y revisa el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
	22.1	Remite al Secretario Técnico para su presentación y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		
Secretario/a Técnico/a	23	Recibe y valida el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y presenta ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su lectura y aprobación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	24	Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones, e instruye se realice el Evento de Fallo, de acuerdo a la calendarización programada en la Invitación, levantándose el acta correspondiente.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	25	Realiza el Evento de Fallo e instruye al Secretario Técnico se levante el Acta de Fallo correspondiente, ordena se recabe la firma de los licitantes que asistieron.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	26	Dicta al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista el Acta de Fallo y ordena se recaben las firmas de los asistentes y les entregue copia de la misma.	Acta de Fallo	Original
	26.1	Ordena la comunicación del Acta de Fallo mediante oficio a la dependencia y/o entidad solicitante, remitiendo copia del acta de fallo y documentación legal de los licitantes, con el objeto de que realice el Contrato respectivo.		

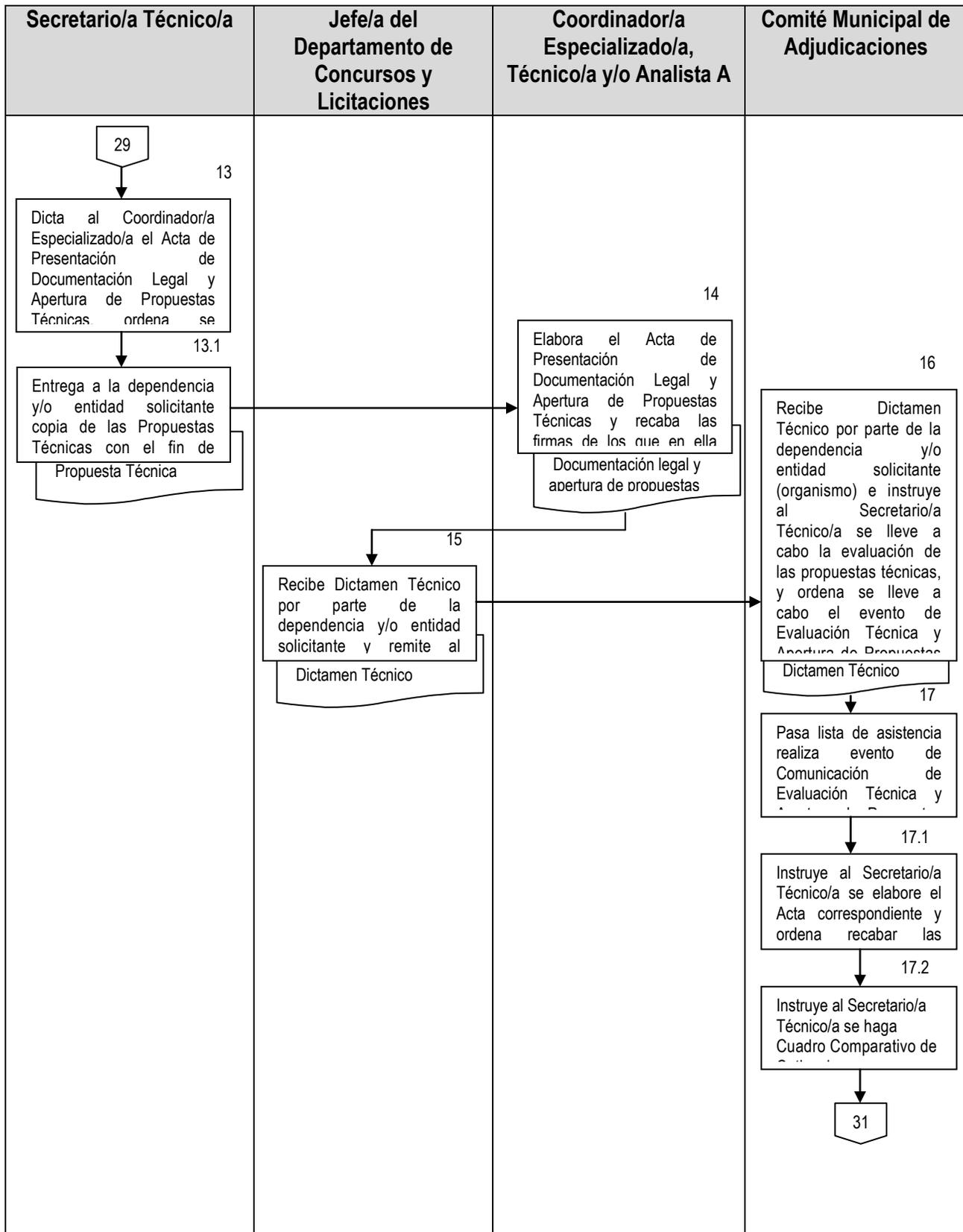
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

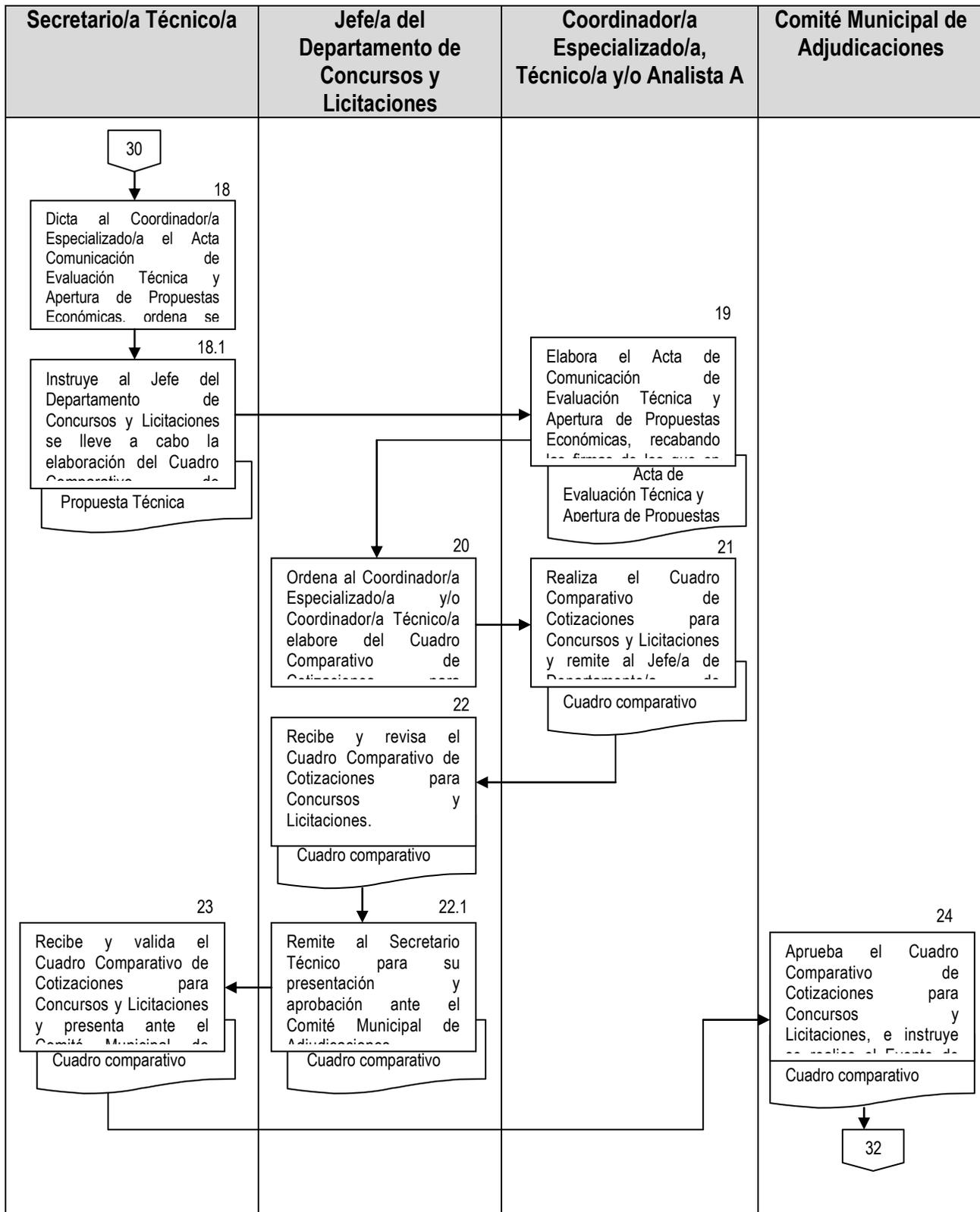
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
	26.2	Instruye al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista A que ordene e integre correctamente el Expediente.		
Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a y/o Analista A	27	Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante.	Oficio, Acta de Fallo, Documentación Legal	Original
	27.1	Integra correctamente el Expediente del procedimiento Concurso por Invitación y manda al Archivo del Comité Municipal de Adjudicaciones. Terminando el procedimiento.		

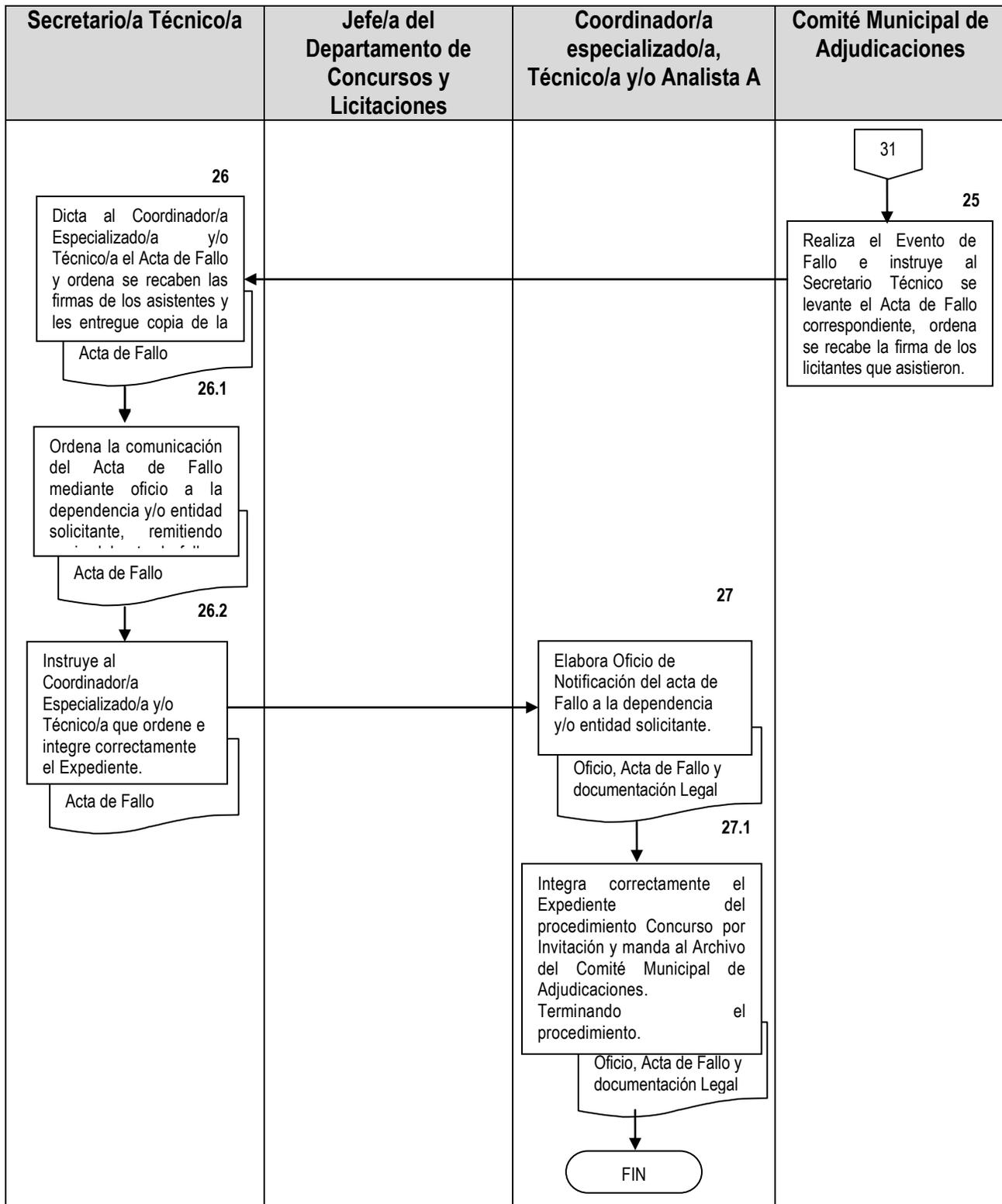
Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública











 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Formatos

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD				
DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN							
REQUISICION DE COMPRAS							
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Requisición No.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td></td> </tr> </table>	Requisición No.		Fecha:	
Requisición No.							
Fecha:							
DEPENDENCIA O ENTIDAD:							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:							
DOMICILIO:		JUNTA DE Aclaraciones:					
TELÉFONO:		DECLARACIÓN TÉCNICA:					
CORREO ELECTRÓNICO:		ORIGEN DEL RECURSO:					
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:					
REPRESENTANTE:							
ASESOR TÉCNICO:							
DESCRIPCIÓN GENERAL:							
FECHA DE ENTREGA Y/O TÉRMINO DEL SERVICIO:							
LUGAR DE ENTREGA:		AUTORIZO QUE SE UTILICEN ECONOMÍAS GENERADAS POR PARTIDAS EN QUE LO REQUIERAN SIN REBASAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO.					
RESPONSABLE:							
HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:							
PERÍODO DE GARANTÍA:		SI	NO				
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CON I.V.A. INCLUIDO			
REQUISITOS TÉCNICOS:							
REQUISITOS ECONÓMICOS: (FORMA DE PAGO Y DATOS DE PAGABILIDAD)							
REQUISITOS INFORMATIVOS:							
FORJULÓ			TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA				
<small>NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETOS DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR TRIBUNAL O EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO.</small>							
<small>FORM.691/SAD/0814</small>							

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCION DE ADJUDICACIONES
 SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION
 DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

REGISTRO DE INSCRIPCION DE LICITANTES

LICITACION PUBLICA:
 REFERENTE A:
 DEPENDENCIA O ENTIDAD:

FECHA Y HORA	
RAZON SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL	
RFC	
TELEFONOS (INCLUIR LADA)	
FAX (INCLUIR LADA)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	
CORREO ELECTRONICO	

DEBERA ANEXAR:

- IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRAMITE
- COMPROBANTE DE PAGO DE BASE DENTRO DEL PERIODO INDICADO CON EL MONTO CORRESPONDIENTE (AMBOS ORIGINAL Y COPIA)

RECEBI BASES

FORM.692/SAD/0814



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA CONCURSO B Y LICITACIONES

DEPENDENCIA O ENTIDAD:		LICITANTE:		ESTADÍSTICAS			
DIRECCIÓN:							
DESCRIPCIÓN GENERAL:							
						REQUISICIÓN:	
						FECHA:	

De conformidad con el artículo 87 y 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Central y Municipal, se emite el presente CUADRO COMPARATIVO

DESCRIPCIÓN	PARTIDA	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PRESUPUESTO
				SUBTOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				I.V.A.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				SUBTOTAL ADJUDICADO	\$0.00			
				I.V.A.	\$0.00			
				TOTAL ADJUDICADO	\$0.00			

ELABORÓ: COORDINADOR ESPECIALIZADO	REVISÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES	AUTORIZÓ: DIRECTOR DE ADJUDICACIONES
---	---	---

FORM. 68/2/24/08/14

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Concurso por Invitación.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Mediante Concurso por Invitación, para adjudicar un bien o servicio, a la dependencia y/o entidad solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el numeral 16, inciso b) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción II, 21, 42, 47 fracción II y IV inciso b), 67, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99, 102 y 129 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29, 38, 39 y 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su numeral 16, inciso b) para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: (MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914).</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios. • Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814. • Oficio de autorización presupuestal. • Cotización base original vigente.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Concursos y Licitaciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, misma que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de tres participantes para la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de procedimiento. 3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicado en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla. 4. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Concurso por Invitación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento del Concurso por Invitación desierto o cancelado. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación. 5. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 6. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia o entidad contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 17 días hábiles. En términos del artículo 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Concurso por Invitación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Turna la Requisición de compras y documentos correspondientes, al Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 oficio autorización presupuestal, cotización bases	Original /copia /original
Jefe/a del Departamento de Concursos Licitaciones	2	Recibe, integra el expediente, da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814 Oficio autorización presupuestal cotización bases	Original /copia /original
	2.1	Selecciona e imprime el listado de licitantes invitados.	N/A	N/A
	2.2	Calendariza los eventos del Procedimiento de Concurso por Invitación.		
	2.3	Remite al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a para la elaboración de la Invitación.		
Coordinador/a Especializado y/o Coordinador/a Técnico/a	3	Recibe y elabora el proyecto de Invitación del Concurso por Invitación.	Proyecto de Invitación por Concurso	Correo Electrónico
	3.1	Canaliza al Jefe/a de Departamento de Concursos y Licitaciones, el proyecto de Invitación, para su validación.		
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Revisa, valida, aprueba e imprime el documento de Invitación correspondiente al Concurso por Invitación y envía vía correo electrónico a los licitantes seleccionados.	Invitación por Concurso	Original
	4.1	Recibe vía correo electrónico las dudas de los licitantes invitados y remite a la dependencia y/o entidad contratante para que den respuesta.		
	4.2	Recibe la respuesta de la dependencia y/o entidad y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Concurso por Invitación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Adjudicaciones	5	Realiza Evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en la Invitación e instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el Acta de Junta de Aclaraciones.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	6	Dicta al Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a el Acta de Junta de Aclaraciones y ordena se envíe por correo electrónico a los licitantes invitados.	Acta	Original
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a	7	Envía por correo electrónico a los licitantes el Acta de Junta de Aclaraciones.	Acta de Junta de Aclaraciones	Archivo electrónico
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	8	Recibe las propuestas legal, técnica y económica de los licitantes Invitados, que confirmaron su participación.	Propuestas: Legal, Técnica y Económica	3 sobres con documentación
	8.1	Informa al Secretario/a Técnico/a del Comité Municipal de Adjudicaciones la recepción de las propuestas: legal, técnica y económica por parte de los licitantes invitados.		
Secretario/a Técnico/a	9	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones la recepción de las propuestas: legal, técnica y económica por parte de los licitantes invitados, para que se lleve a cabo la Apertura de Propuestas de acuerdo a la calendarización programada en la Invitación.	N/A	N/A
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Realiza Evento de Apertura de Propuestas, de acuerdo a la calendarización programada en la Invitación e instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el Acta de Apertura de propuestas, legal, técnica y económica.	Propuestas Técnicas	Copia
	10.1	Instruye al Secretario/a Técnico/a entregar a la Dependencia y/o entidad solicitante copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.		
Secretario/a Técnico/a	11	Dicta al Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico el Acta de Junta de Apertura de Propuestas.	Propuestas Técnicas	Copia
	11.1	Entrega a la dependencia y/o entidad solicitante, copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Propuestas Técnicas.		

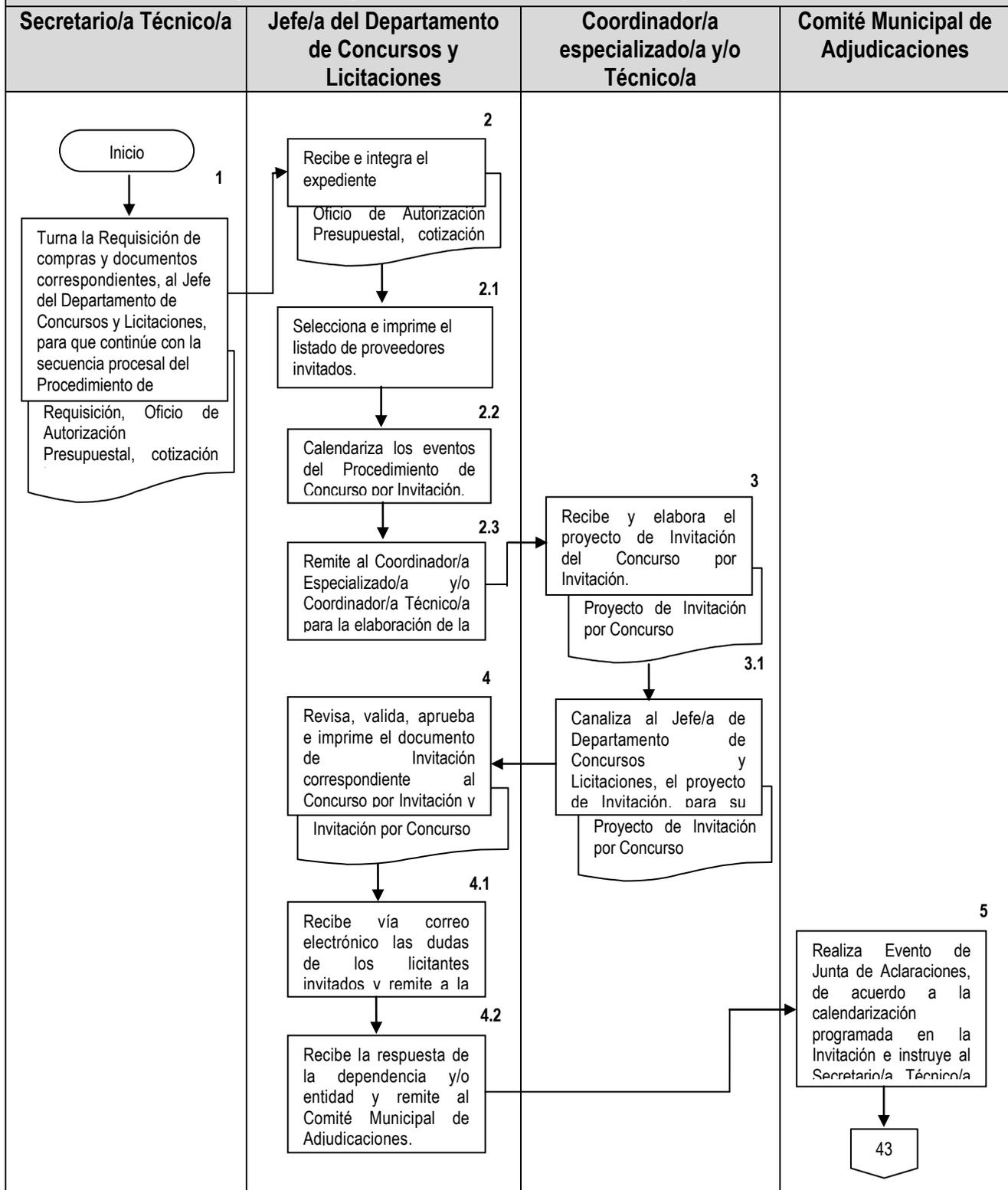
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

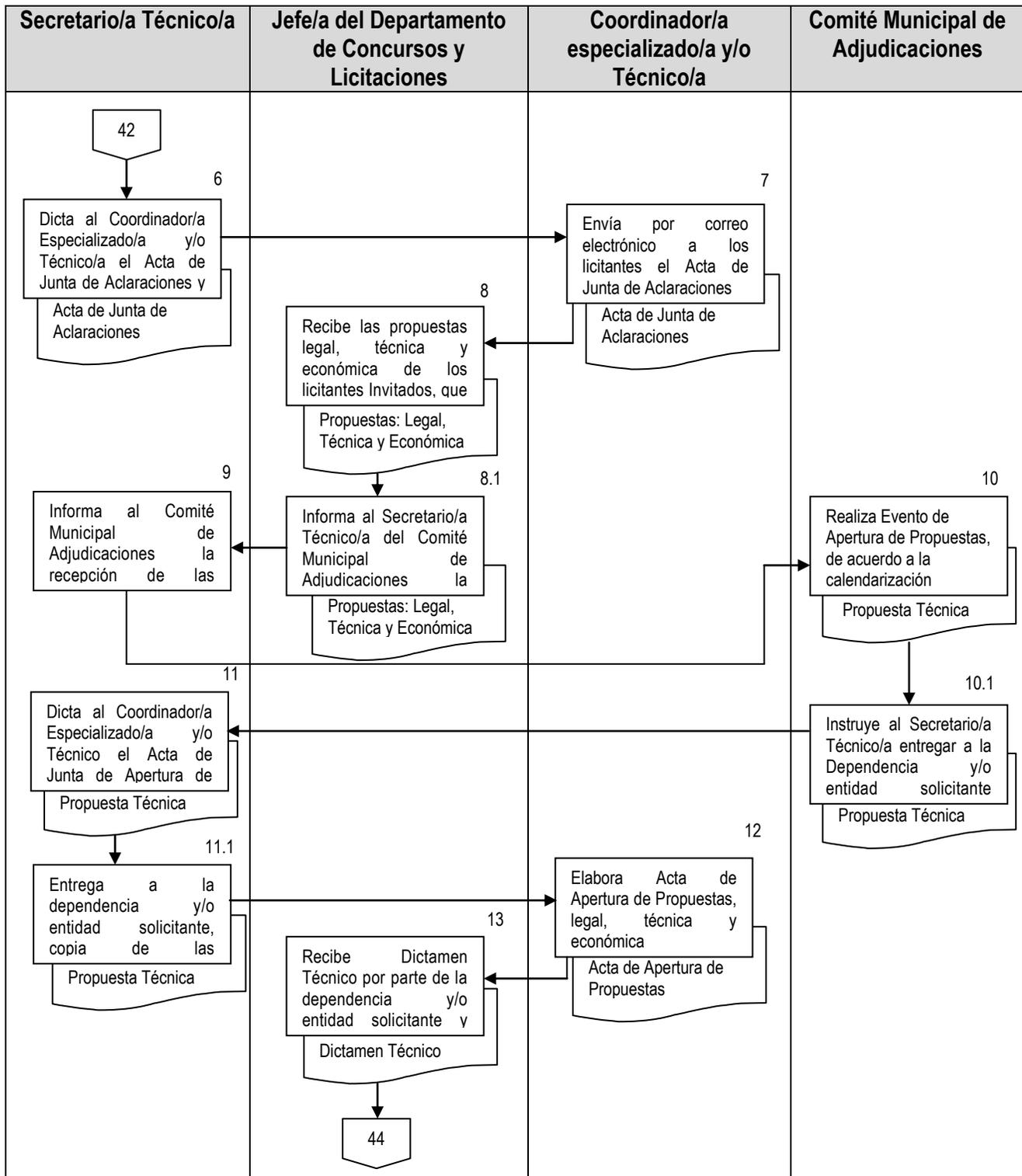
Descripción del Procedimiento: De Concurso por Invitación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a	12	Elabora Acta de Apertura de Propuestas, legal, técnica y económica.	Acta de Apertura de Propuestas	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	13	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante e instruye al Secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	15	Ordena al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	16	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a elabore el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a	17	Realiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y remite al Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones para su validación	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
Jefe/a del Departamento de Concursos y Licitaciones	18	Recibe y revisa Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
	18.1	Remite al Secretario/a Técnico/a para su aprobación y presentación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		
Secretario/a Técnico/a	19	Valida el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y presenta ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su lectura y aprobación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original

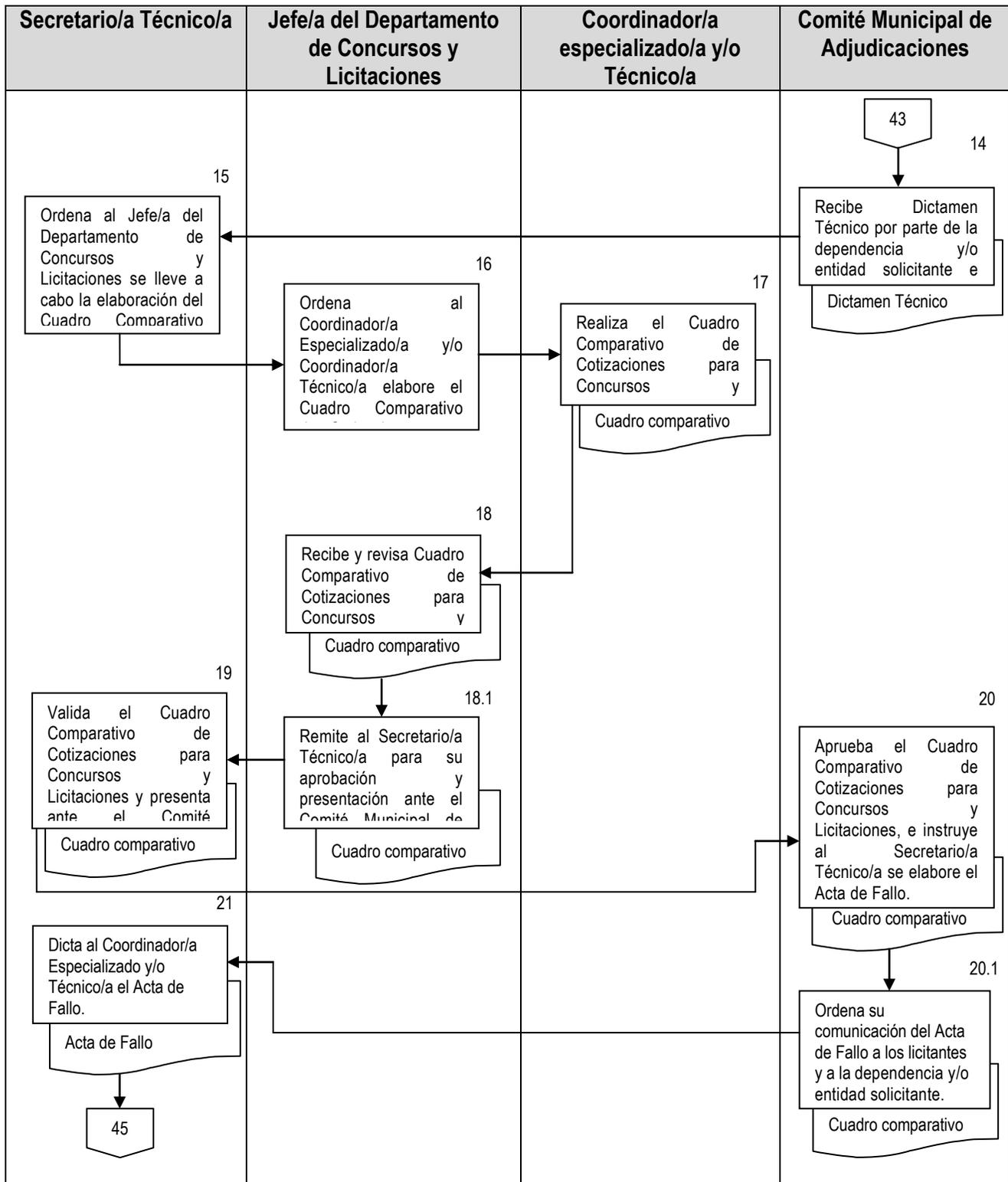
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

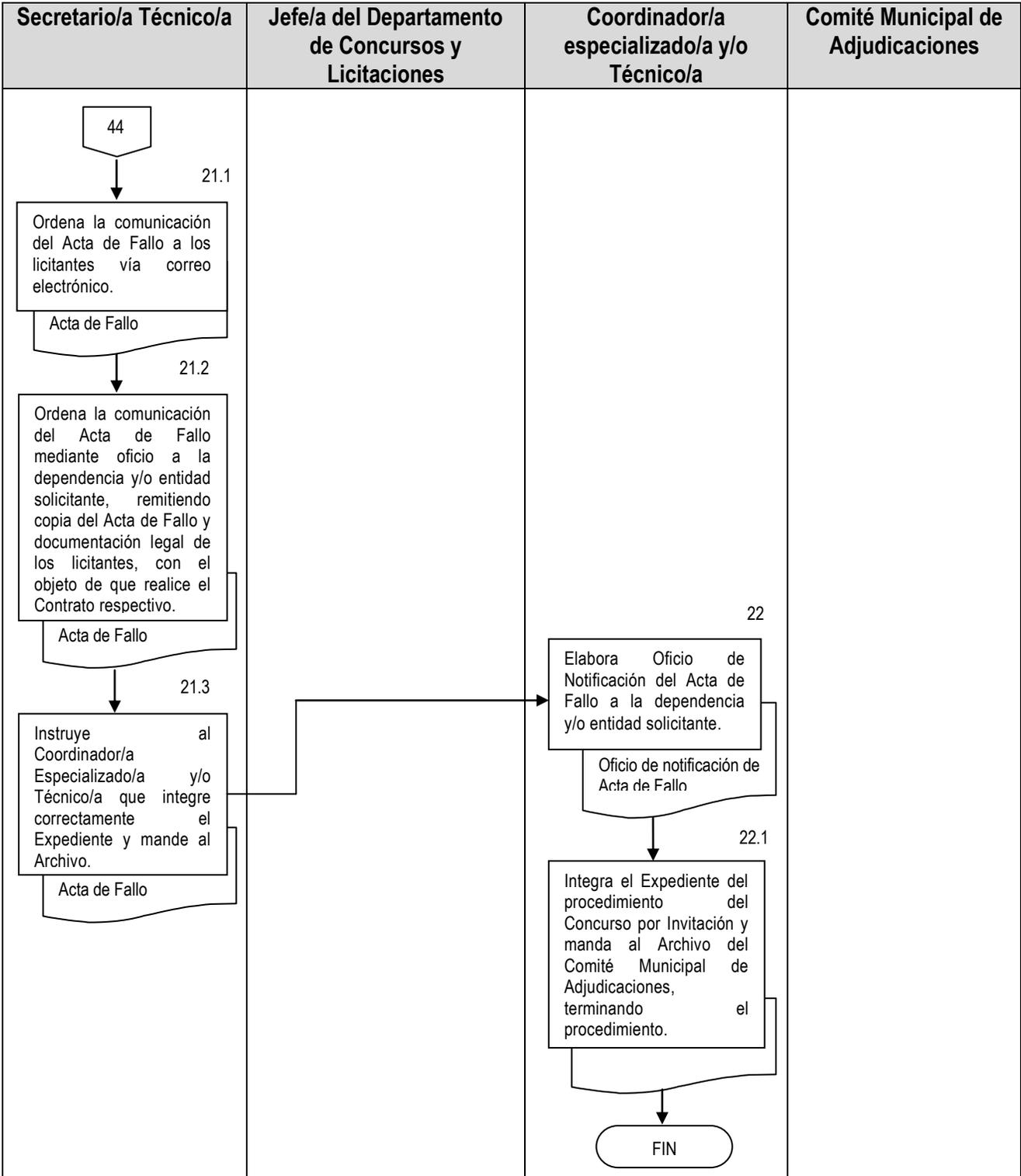
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones, e instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el Acta de Fallo.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones FORM.689/SAD/0814	Original
	20.1	Ordena su comunicación del Acta de Fallo a los licitantes y a la dependencia y/o entidad solicitante.		
Secretario/a Técnico/a	21	Dicta al Coordinador/a Especializado y/o Técnico/a el Acta de Fallo.	Acta de Fallo	Original
	21.1	Ordena la comunicación del Acta de Fallo a los licitantes vía correo electrónico.		
	21.2	Ordena la comunicación del Acta de Fallo mediante oficio a la dependencia y/o entidad solicitante, remitiendo copia del Acta de Fallo y documentación legal de los licitantes, con el objeto de que realice el Contrato respectivo.		
	21.3	Instruye al Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a que integre correctamente el Expediente y mande al Archivo.		
Coordinador/a Técnico/a y/o Especializado/a	22	Elabora Oficio de Notificación del Acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante.	Oficio	Original
	22.1	Integra el Expediente del procedimiento del Concurso por Invitación y manda al Archivo del Comité Municipal de Adjudicaciones, terminando el procedimiento.	Oficio, Acta de Fallo, Documentación Legal	Original /original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación









 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Formatos

 PUEBLA	Ciudad de Progreso	 PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD
DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN			
REQUISICION DE COMPRAS			
		Requisición No.	
		Fecha:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
DOMICILIO:		JUNTA DE ACOMODACIONES:	
TELÉFONO:		DIAGRAMA TÉCNICO:	
COMPRO ELECTRONICO:		ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:			
ASESOR TÉCNICO:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:			
FECHA DE ENTREGA Y/O PERÍODO DEL SERVICIO:			
LUGAR DE ENTREGA:			
RESPONSABLE:	<small>AUTORIZO QUE SE UTILICEN ECONOMÍAS GENERADAS POR PARTIDAS DE QUE LO REQUIERAN SIN REBASAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO.</small>		
MONEDA DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:			
PERÍODO DE GARANTÍA:		SI	NO
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
			PRESUPUESTO CON I.V.A INCLUIDO
REQUISITOS TÉCNICOS:			
REQUISITOS ECONÓMICOS (FORMA DE PAGO Y DATOS DE FACTURACIÓN)			
REQUISITOS IMPRINTATIVOS:			
FORMULÓ		TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
<small>NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR TRIPLICADO Y EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO</small>			
FORM.691/SAD/0814			

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para adjudicar un bien o servicio, a la Dependencia y/o entidad solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el numeral 16, inciso c) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67, 88,90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 100, 102 y 129 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29, 38 y 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su numeral 16, inciso c) para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. 2. Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814. 3. Oficio de autorización presupuestal. 4. 4. Cotización base original vigente. 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de dos participantes para la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicado en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla. 4. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97 y 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación. 5. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 6. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 6 días. En términos del artículo 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Turna la Requisición de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base	Original /copia /original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones.	2	Recibe, integra el expediente, da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Selección de licitantes con número de registro FORM.694/SAD/0814	Original
	2.1	Selecciona e imprime el listado de licitantes invitados.		
	2.2	Calendariza los eventos del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Calendario con número de registro FORM.693/SAD/0814	Original
	2.3	Remite al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista para la elaboración de la Invitación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista	3	Recibe el expediente y elabora el proyecto de invitación.	Proyecto de invitación	Archivo Electrónico
	3.1	Canaliza al Jefe de Departamento de Adquisiciones, el proyecto de Invitación para su validación.		
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	4	Revisa, valida y aprueba el proyecto de Invitación.	Invitación	Archivo Electrónico
	4.1	Envía la invitación vía correo electrónico a los licitantes seleccionados.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	4.2	Recibe las propuestas legal, técnica y económica de los licitantes que confirmaron su participación y remite al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista las mismas para elaboración de la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones.	Propuestas legal, técnica y económica y anexos correspondientes	3 originales y anexos
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	5	Dictamina e integra al Expediente las propuestas legal, técnica y económica de los licitantes que participan.	Propuestas legal, técnica y económica	3 originales y anexos
	5.1	Elabora Cédula de Revisión.	Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814	Original
	5.2	Realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de la propuesta económica y elabora Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones y remite al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones para su Validación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	6	Revisa y valida la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones	Revisa y valida la Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814 y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original
	6.1	Remite al Secretario/a Técnico/a para su aprobación y presentación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		
Secretario/a Técnico/a	7	Valida la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones.	Revisa y valida la Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814 y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original/original
	7.1	Presenta la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones para su lectura y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Adjudicaciones	8	Aprueba la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones, e instruye al Secretario/a Técnico/a, se elabore el Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814 y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original / original
Secretario/a Técnico/a	9	Ordena al Jefe/a del Departamento de Adjudicaciones elabore el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	10	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista elabore el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	11	Realiza el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico. Remite al Jefe/a de Departamento de Adquisiciones, para su revisión y validación.	Proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico	Archivo electrónico
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	12	Revisa, valida e imprime el Acta de Dictamen legal, técnico y económico, y remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original

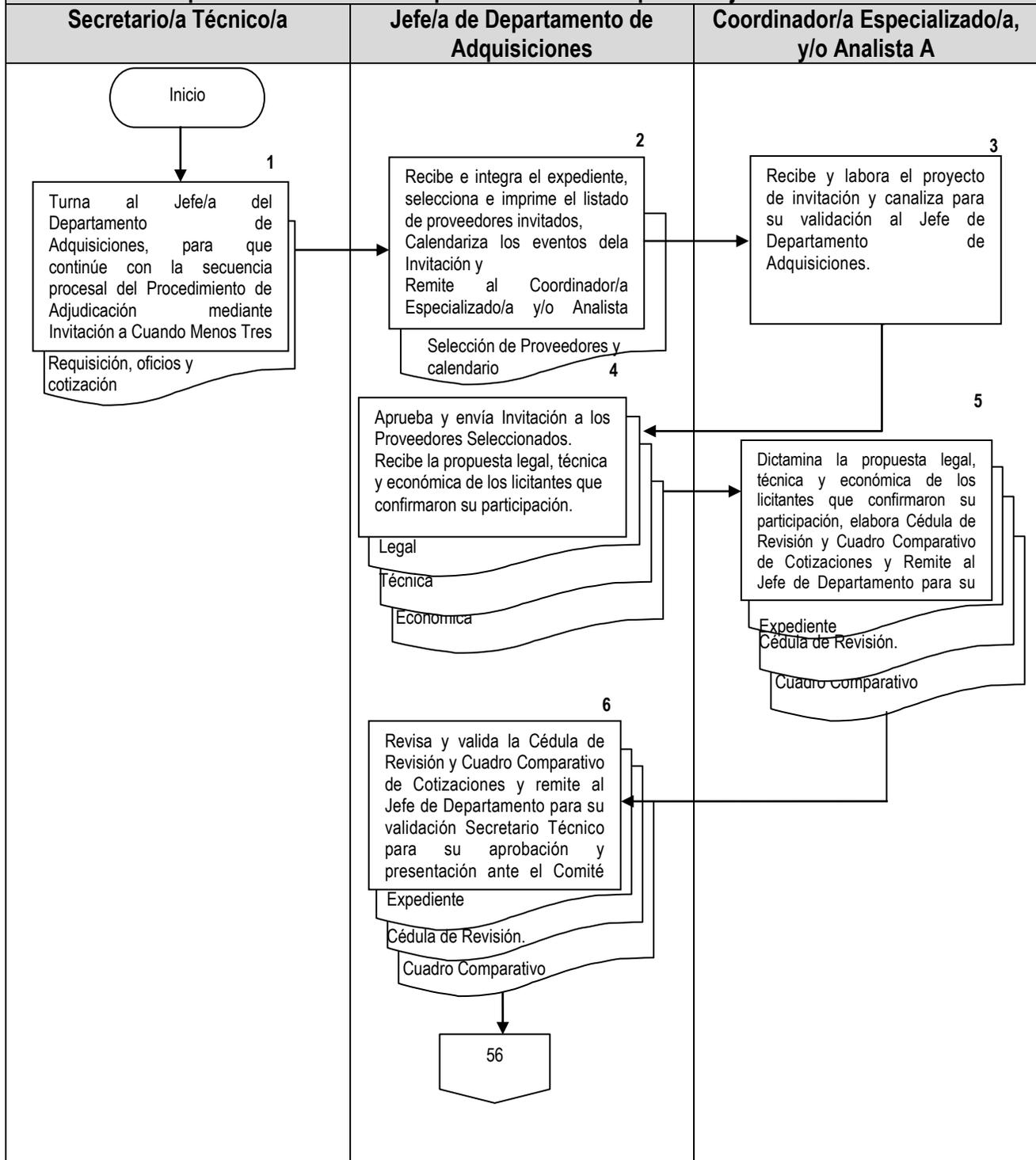
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

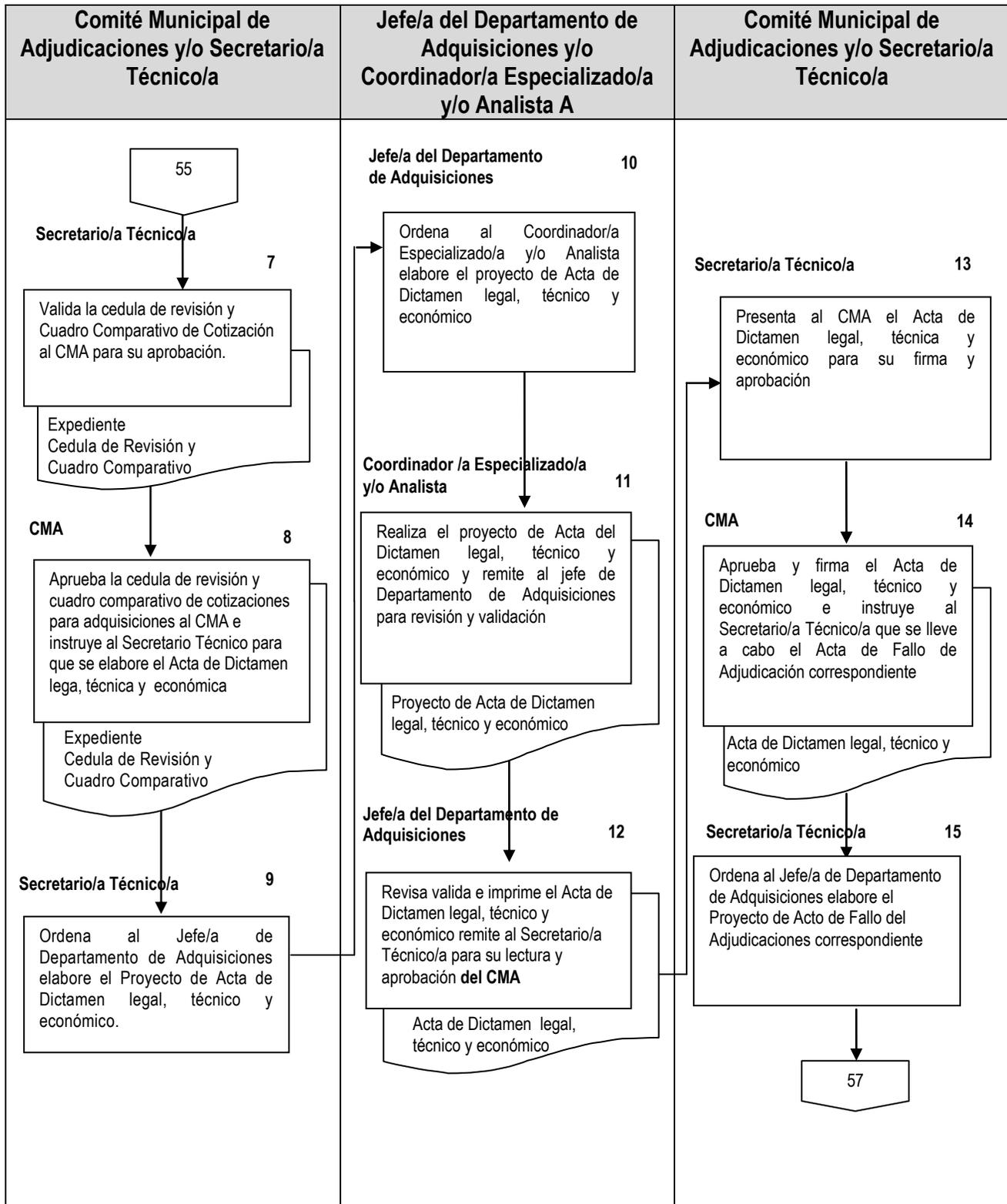
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	13	Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones, dando lectura al Acta de Dictamen legal, técnico y económica, para su aprobación y firma.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Aprueba y firma el Acta de Dictamen legal, técnico y económica, e instruye al Secretario/a Técnico/a que se lleve a cabo el Acta de Fallo de Adjudicación correspondiente.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original
Secretario/a Técnico/a	15	Ordena al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones elabore el proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	16	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a elabore el proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación.	Proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación	Archivo Electrónico
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	17	Elabora el proyecto de Acta de fallo de Adjudicación y remite al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones para su revisión y validación.	Proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación	Archivo Electrónico
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	18	Revisa, valida e imprime el Acta de Fallo de Adjudicación y remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación ante al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Fallo de Adjudicación	Original
Secretario/a Técnico/a	19	Da lectura al Acta de Fallo de Adjudicación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su aprobación y firma	Acta de Fallo de Adjudicación	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Aprueba y firma el Acta de Fallo de Adjudicación e instruye al Secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la comunicación de la misma a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes.	Acta de Fallo de Adjudicación	Original

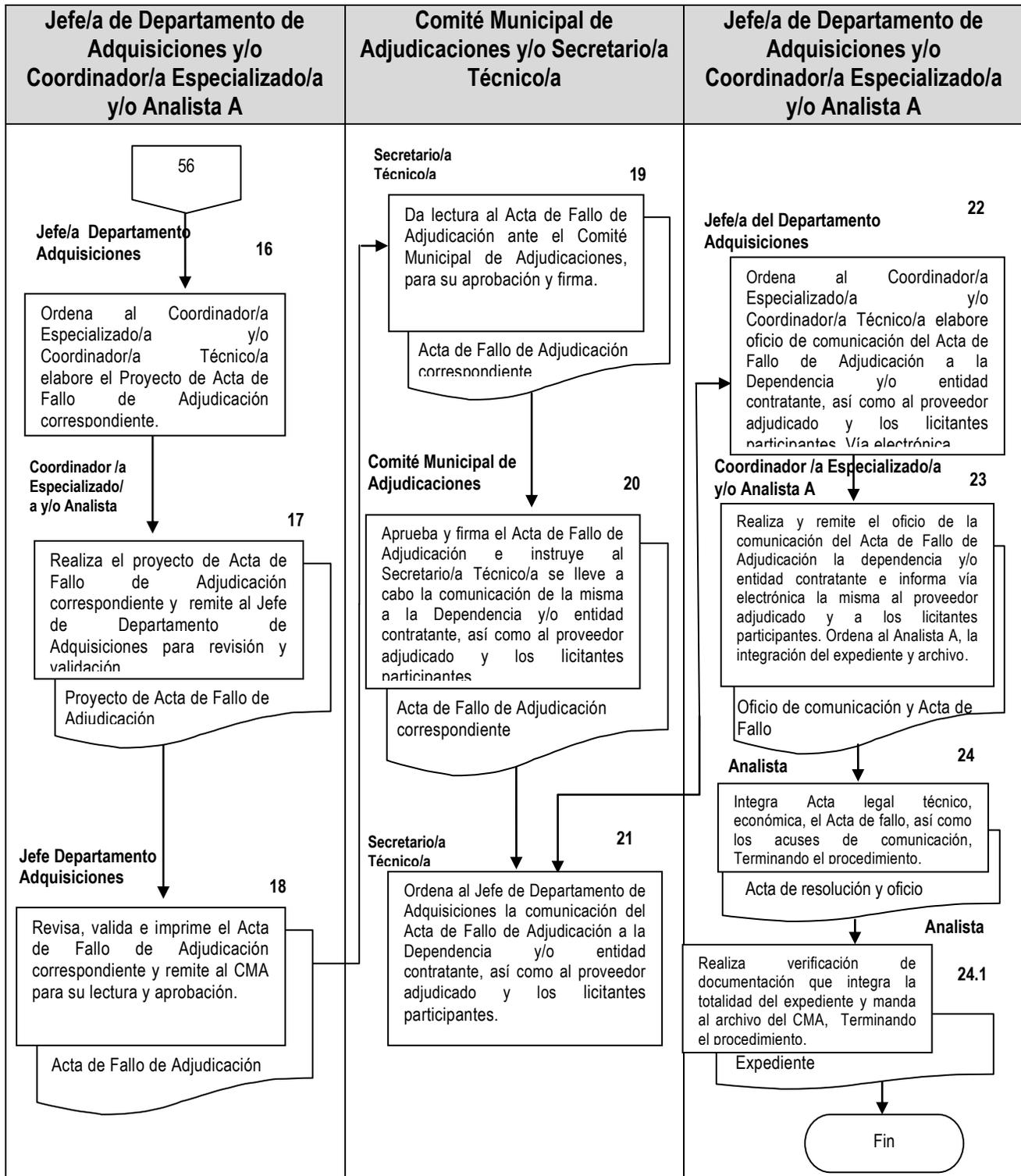
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	21	Ordena al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones la comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación vía oficio a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes.	NA	NA
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	22	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y /o Técnico/a realice el oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación a la dependencia y/o entidad contratante y Ordena la comunicación vía electrónica del Acta de Fallo de Adjudicación al licitante adjudicado y a los licitantes participantes.	NA	NA
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	23	Realiza y remite el oficio de la comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación la dependencia y/o entidad contratante e informa vía electrónica la misma al licitante adjudicado y a los licitantes participantes. Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A la integración de la Acta legal, técnica, económica, y el Acta de Fallo, así como los acuses de comunicación al Expediente y ordena su archivo	Oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación	Original y copia
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	24	Integra Acta de Dictamen legal técnica, económica, el Acta de fallo, así como los acuses de comunicación al Expediente y manda al archivo.	Acta de Resolución y oficio	Original y copia
	24.1	Realiza la Verificación de Documentación que integra la totalidad del expediente. Manda al Archivo del Comité Municipal de Adjudicaciones. Terminando procedimiento	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones







 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Formatos

	Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD	
DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN				
REQUISICION DE COMPRAS				
		Requisición No.	<input type="text"/>	
		Fecha:	<input type="text"/>	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	<input type="text"/>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>			
DOMICILIO:	<input type="text"/>	JUNTA DE ADELANTADOS:	<input type="text"/>	
TELÉFONO:	<input type="text"/>	DECIAMEN TÉCNICO:	<input type="text"/>	
COMPRO ELECTRONICO:	<input type="text"/>	ORIGEN DEL RECURSO:	<input type="text"/>	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:	<input type="text"/>	PRESUPUESTO:	<input type="text"/>	
REPRESENTANTE:	<input type="text"/>			
ASESOR TÉCNICO:	<input type="text"/>			
DESCRIPCIÓN GENERAL:	<input type="text"/>			
FECHA DE ENTREGA Y/O PERÍODO DEL SERVICIO:	<input type="text"/>			
LUGAR DE ENTREGA:	<input type="text"/>	<small>AUTORIZO QUE SE UTILICEN ECONOMÍAS GENERADAS POR PARTIDAS DV QUE LO REQUERAN SIN RESGASAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO.</small>		
RESPONSABLE:	<input type="text"/>			
HONORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	<input type="text"/>			
PERÍODO DE GARANTÍA:	<input type="text"/>	SI	NO	
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CON I.V.A INCLUIDO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REQUISITOS TÉCNICOS:	<input type="text"/>			
REQUISITOS ECONÓMICOS (FORMA DE PAGO Y DATOS DE FACTURACIÓN)	<input type="text"/>			
REQUISITOS INFORMATIVOS:	<input type="text"/>			
FORMULÓ		TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<small>NOTA: EL PRESENTE FORMENTO SE ELABORA POR OBJETOS DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR TRIPLICADO Y EN DISPOSITIVO MAGNÉTICO</small>				
FORM.691/SAD/0814				



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A

Fecha de elaboración: 14/04/2012

Fecha de actualización: 22/07/2016

Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

CALENDARIO												
REGISTRO:												
REFERENTE A:												
DEPENDENCIA:												
PRESUPUESTO:												
PROCEDIMIENTO:												
RESPONSABLE:												
FECHA DE INVITACIÓN	CONFIRMACIÓN	CLAS	RESPUESTAS	JUNTA DE Aclaraciones (ACTA)	MUESTRA FÍSICA	RECEPCIÓN DE SOBRES	DICTAMEN TÉCNICO POR DEPENDENCIA	CEDELLA REVISIÓN	CUADRO COMPARATIVO	ACTA DICTAMEN-ECONÓMICO	FALLO	EMBOCIFICIO



FORM.013/SA0/004

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCION DE ADJUDICACIONES
 SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION
 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SELECCION DE PROVEEDORES

REQUISICION:	
REFERENTE A:	
DEPENDENCIA :	
PRESUPUESTO :	
PROCEDIMIENTO:	
RESPONSABLE:	

LICITANTE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CONTACTO	ESTATUS

FORM.694/SAD/0814





Ciudad Progreso

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD
 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN
 REGULACIÓN DE ACTIVIDADES


Ciudad Progreso

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD
 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN
 REGULACIÓN DE ACTIVIDADES

CECULA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE SUBASTACIÓN A CUANDO MENOS PRECIOS PERSONAS

INFORMACIÓN GENERAL	
REGISTRACIÓN GENERAL:	PROCEDIMIENTO:
FECHA:	
REVISIÓN:	
FECHA PROXIMA:	

De conformidad con el artículo 81 de la Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal, se invita al interesado a contestar, dentro de:

CONCEPTO		NÚM. DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Asignado:			
No Coteja:			
No Cumple:			

CONCEPTO		NÚM. DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Asignado:			
No Coteja:			
No Cumple:			

CONCEPTO		NÚM. DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Asignado:			
No Coteja:			
No Cumple:			

CONCEPTO		NÚM. DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Asignado:			
No Coteja:			
No Cumple:			

CONCEPTO		NÚM. DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Asignado:			
No Coteja:			
No Cumple:			

F.BD-PADqm
 FORM. 099/ SECAD/ 0814





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A

Fecha de elaboración: 14/04/2012

Fecha de actualización: 22/07/2016

Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SEAD

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA ADJUDICACIONES

REFERENCIA O OBJETO:		LÍCIPIE		LÍCIPIE		LÍCIPIE		LÍCIPIE						
DESCRIPCIÓN GENERAL:		PROYECTO:								ESTADO:				
DESCRIPCIÓN:														
FECHA:														
REGLAMENTO CON EL QUE SE REGULA LA LEY DE ADJUDICACIONES, EL REGLAMENTO Y SERVICIO DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL Y MUNICIPAL ASÍ COMO EL REGISTRO COMPARATIVO														
DESCRIPCIÓN	ALÍCUOTA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUESTO AUTORIZADO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PRESUPUESTO
				SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA				
				TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL				
				SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA				
				TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO				
TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O SERVICIO DEL SERVIDOR										TEMA PRESUPUESTAL				
CONDICIONES DE PAGO										REQUERIMIENTO COMPARATIVO				
PERÍODO DE GARANTÍA										ESTATUS PARTICIPACIÓN ADJUDICADA				
OBSERVACIONES										IMPORTE				
										PRECIO DIA				
										PRECIO TOTAL				

ELABORÓ:
COORDINADOR DE EJECUCIÓN

REVISÓ:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

AUTORIZÓ:
DIRECTOR DE ADJUDICACIONES

FORM.690/SAD/0814

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Adjudicación Directa.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en numeral 16, del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101.</p> <p>Reglamento Interno del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29 y 42.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su numeral 16, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: MPUE1418/RLIN/SECAD/08/007/220914.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p style="padding-left: 40px;">Oficio con el que remite la requisición, el cual deberá contener.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud expresa de Adjudicación Directa. • Descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada. • Presupuesto asignado para la requisición. • Origen de los recursos • Requisitos técnicos que deberá presentar el licitante adjudicado al momento de la formalización del contrato. Por ejemplo: carta garantía o de tiempos de entrega, etc. • Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814. • Oficio de afectación presupuestal. • Dictamen de elementos de justificación para exceptuar la licitación

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<p>pública y adjudicar a un sólo proveedor, emitido por el área solicitante, expresando las cualidades específicas del proveedor, así como Anexar copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotización original vigente, presentada en hoja membretada del proveedor seleccionado y dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones. • Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que el precio que oferta a la dependencia entidad solicitante es el más bajo posible (anexo 1). • Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra sancionado ni inhabilitado por autoridad alguna (anexo 2). <p>2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través de la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación, elabora el estudio detallado del dictamen de justificación presentado por la dependencia y/o entidad para justificar su petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción se base en alguna de las fracciones del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y que además este motivado en los supuestos de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad establecidos en el artículo 22 del citado ordenamiento. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.</p> <p>3. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas del Procedimiento de Adjudicación Directa, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>4. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 4 días hábiles. En términos del artículo 101 del Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Adjudicación Directa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia y/o entidad solicitante	1	Solicita exceptuar la licitación pública enviando mediante oficio o memorándum las requisiciones del bien o servicio que será adjudicado a través del Procedimiento de Adjudicación Directa.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base, anexos "1" y "2"	Original /copia /original /original /original
Comité Municipal de Adjudicaciones	2	Resuelve exceptuar el procedimiento de licitación pública a través del Procedimiento de Adjudicación Directa, y ordena su trámite al Secretario/a Técnico/a.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base, anexos "1" y "2"	Original /copia /original /original /origina
Secretario/a Técnico/a	3	Recibe la Requisición y documentos correspondientes, revisa, valida y autoriza Subdirector/a de Procedimientos Adjudicación de trámite al proyecto de resolución de Adjudicación Directa.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base, anexos "1" y "2"	Original /copia /original /original /origina
Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación	4	Revisa detalladamente la requisición y los documentos anexos con el fin de conocer el bien, arrendamiento o servicio a adjudicar y las necesidades de la Dependencia y/o entidad solicitante, identificando entre otros aspectos: Dictamen de elementos de justificación, requisitos técnicos, económicos, forma de pago, fechas de entrega y ordena al Coordinador/a Especializado/a, integre el expediente y emita el proyecto de resolución.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base, anexos "1" y "2"	Original /copia /original /original /origina

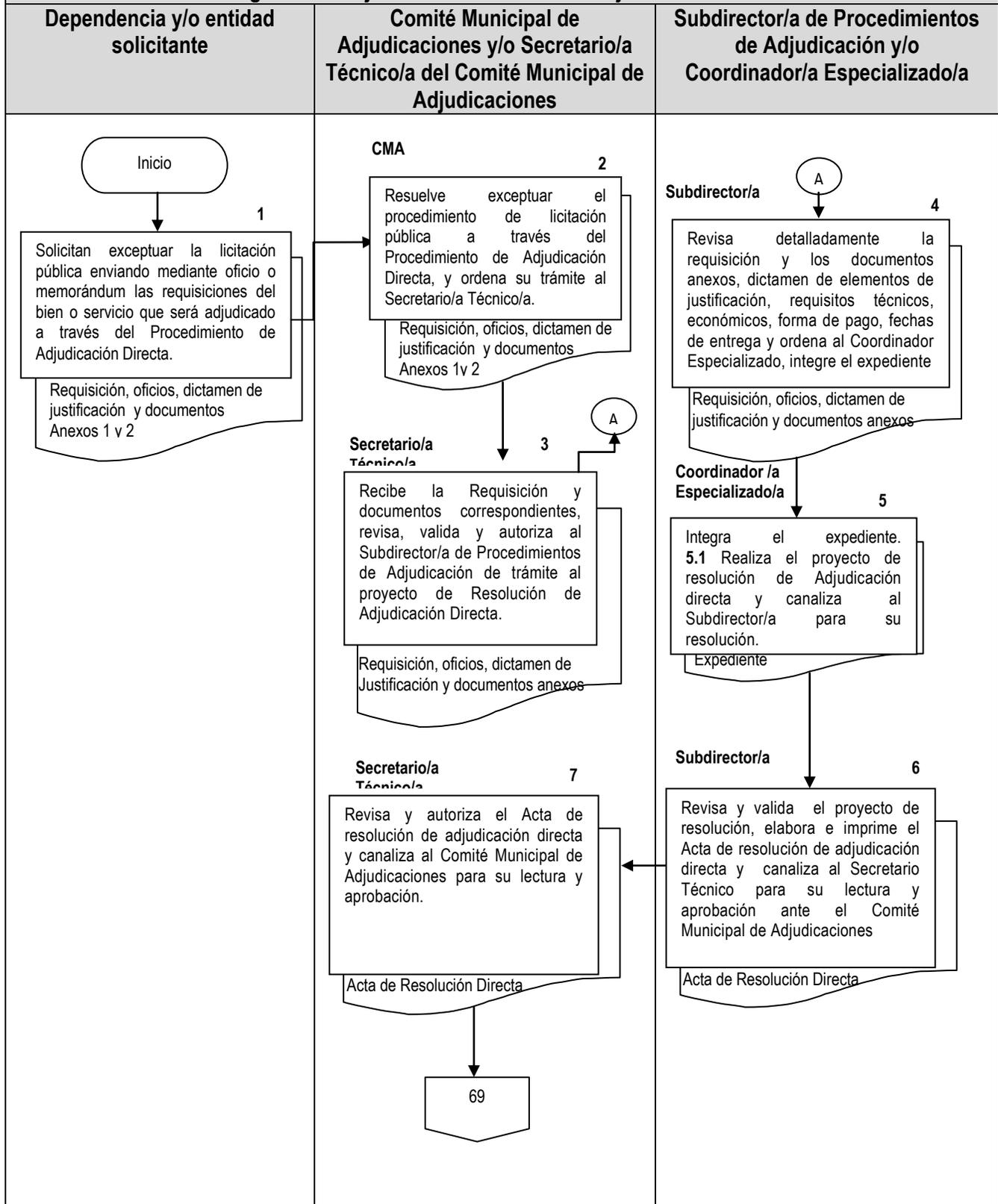
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

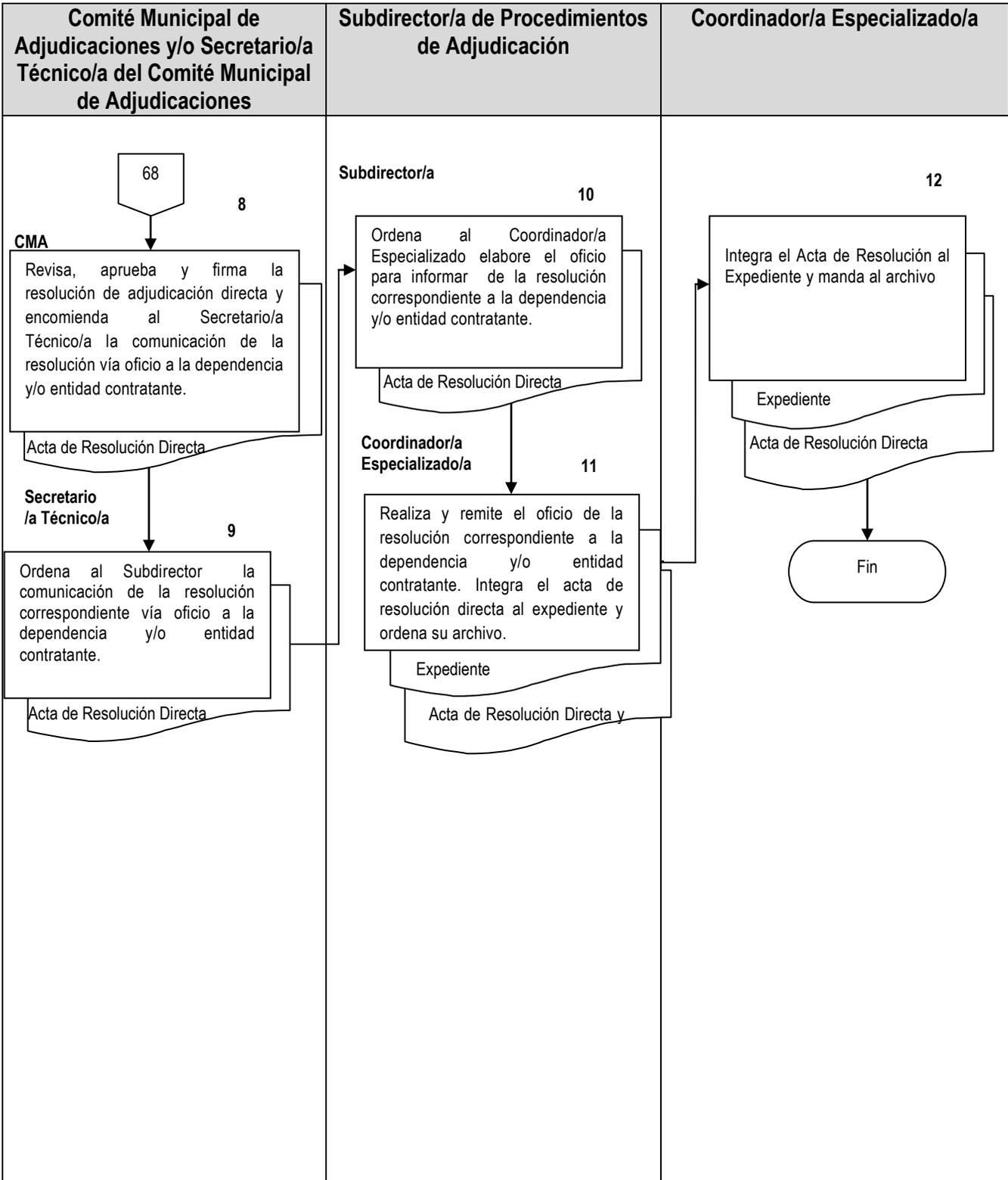
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	5	Integra el expediente.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base, anexos "1" y "2"	Original /copia /original /original /origina
	5.1	Realiza el proyecto de resolución de adjudicación directa y canaliza al Subdirector para su validación.	Proyecto de resolución	Electrónico
Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación	6	Revisa y valida el proyecto de resolución. Elabora e imprime el Acta de Resolución de adjudicación directa. Canaliza al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Resolución	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	7	Revisa y autoriza el Acta de resolución de adjudicación directa y canaliza al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación.	Acta de Resolución	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	8	Revisa, aprueba y firma la resolución de adjudicación directa y encomienda al Secretario Técnico la comunicación de la resolución vía oficio a la dependencia y/o entidad contratante.	Acta de Resolución	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	9	Ordena a la Subdirector/a la comunicación de la resolución correspondiente vía oficio a la dependencia y/o entidad contratante.	Acta de Resolución	Original y copia
Subdirector/a de Procedimientos de Adjudicación	10	Ordena al Coordinador/a Especializado/a realice el oficio para informar la resolución correspondiente a la dependencia y/o entidad contratante.	Acta de Resolución	Original y copia

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	11	Realiza y remite el oficio informando la resolución correspondiente a la dependencia y/o entidad contratante.	Acta de Resolución y oficio	Original y copia
	11.1	Ordena al Coordinador/a Especializado/a la integración del Acta de Resolución al expediente y ordena su archivo.		
Coordinador/a Especializado/a	12	Integra el Acta de Resolución al Expediente y manda al archivo.	Acta de Resolución y oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

ANEXOS

Anexo "1"

MEMBRETE DE LA EMPRESA

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE**

Por medio de la presente, bajo protesta de decir verdad y con conocimiento de las penas correspondientes a quien incurre en falsedad en sus declaraciones o se conduce con mala fe durante un procedimiento de adjudicación, manifiesto que los precios ofertados a la solicitante representa una ventaja para el Honorable Ayuntamiento del Municipio Puebla, por ser los más bajos posibles.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

ANEXO "2"

MEMBRETE DE LA EMPRESA

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
PRESENTE**

POR LA PRESENTE DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- QUE EN MI CALIDAD DE LICITANTE NO ME ENCUENTRO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE EL ARTICULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
- QUE NO ME ENCUENTRO SUSPENDIDO, CANCELADO O INHABILITADO PARA PARTICIPAR EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN YA SEA POR RESOLUCIÓN DE:
 - EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.
 - LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA,
 - LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

COTIZACIÓN

MEMBRETE DE LA EMPRESA

H. Puebla de Zaragoza., a ___ de _____ de 20xx

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
PRESENTE**

Por medio de la presente, me permito poner a su consideración la siguiente cotización para la Contratación de (detallar el concepto y monto que da origen al procedimiento).

Cotización:

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

V. DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Mediante Cuando Menos Tres Personas, para adjudicar un bien o servicio, a la Dependencia y/o entidad solicitante), llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones respetando los montos establecidos en el numeral 16, inciso e) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2 fracción X, 7, 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67 fracción III, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98, 100, 102 y 129 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 5, 23, 29, 39 y 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su punto VIII, inciso e) para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos del 71 al 79.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones con número de clave: MPUE1418/RLIN/SECAD08/007/220914</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevado a cabo mediante la Dirección de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Dirección de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. • Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814. • Oficio de autorización presupuestal. • Cotización base original vigente.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La Dirección de Adjudicaciones a través del Departamento de Adquisiciones, elabora previamente el documento de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de participantes para la presentación de una sola propuesta que incluirá elementos legales-técnicos-económicos, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación. 3. La Dirección de Adjudicaciones recibirá la propuesta de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, vía fax, en las instalaciones de la citada Dirección, ubicado en Av. Reforma No. 126, primer piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla. 4. La Dirección de Adjudicaciones deberá dar a conocer en el documento de invitación los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97 y 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación. 5. La Dirección de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 6. La Dirección de Adjudicaciones, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 6 días. En términos del artículo 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público estatal y Municipal.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: De Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	1	Turna la requisición de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Formato de Requisición de compras con número de registro: FORM.691/SAD/0814, oficio autorización presupuestal, cotización base	Original /copia /original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	2	Recibe, integra el expediente, da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Selección de licitantes con número de registro FORM.694/SAD/0814	Original
	2.1	Selecciona e imprime el listado de licitantes invitados.		
	2.2	Calendariza los eventos del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Calendario con número de registro FORM.693/SAD/0814	Original
	2.3	Remite la calendarización de los eventos al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A para la elaboración de la Invitación.	NA	NA
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	3	Elabora el proyecto de invitación	Proyecto de invitación	Archivo Electrónico
	3.1	Canaliza al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones para su validación.		
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	4	Revisa, valida y aprueba el proyecto de Invitación.	Invitación	Archivo Electrónico
	4.1	Envía la Invitación vía correo electrónico a los licitantes seleccionados.		

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	4.2	Recibe la propuesta que contiene los elementos legales, técnicos y económicos de los licitantes, y remite al Coordinador Especializado y/o Coordinador Técnico la propuesta que contiene los elementos legales, técnicos y económicos de los licitantes, para la elaboración de la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones.	Propuesta que contiene los elementos legales, técnicos y económicos	Original con anexos, vía fax.
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	5	Dictamina e integra al Expediente la propuesta que contiene los elementos legales, técnicos y económicos de los licitantes que participan.	Propuestas legal, técnica y económica	Original con anexos, vía fax
	5.1	Elabora Cédula de Revisión.	Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814	Original
	5.2	Realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de la propuesta económica y elabora Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones y remite al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su Validación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	6	Revisa y valida la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones y remite al Director de Adjudicaciones para su aprobación.	Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814 y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original /original
Director/a de Adjudicaciones	7	Aprueba la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones e instruye al Jefe del Departamento, se elabore el proyecto de Acta de Fallo.	Cédula de Revisión con número de registro FORM.695/SAD/0814 y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones con número de Registro FORM.690/SAD/0814	Original /original

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	8	Ordena al Coordinador/a Especializado/ay/o Analista A elabore el proyecto de Acta de Fallo.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	9	Realiza el proyecto de Acta de Fallo correspondiente y remite al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones, para su revisión y validación.	Proyecto de Acta de Fallo.	Archivo electrónico
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	10	Revisa, valida e imprime el Acta de Fallo y remite al Director/a de Adjudicaciones para su aprobación y firma.	Acta de Fallo	Original
Director/a de Adjudicaciones	11	Aprueba y firma el Acta de Fallo e instruye al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones se lleve a cabo la comunicación de la misma a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes y ordena que se elabore el pedido correspondiente y la carta compromiso del licitante adjudicado.	Acta de Fallo	Original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	12	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A realice el oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes y ordena elabore la carta compromiso del licitante adjudicado.	N/A	N/A

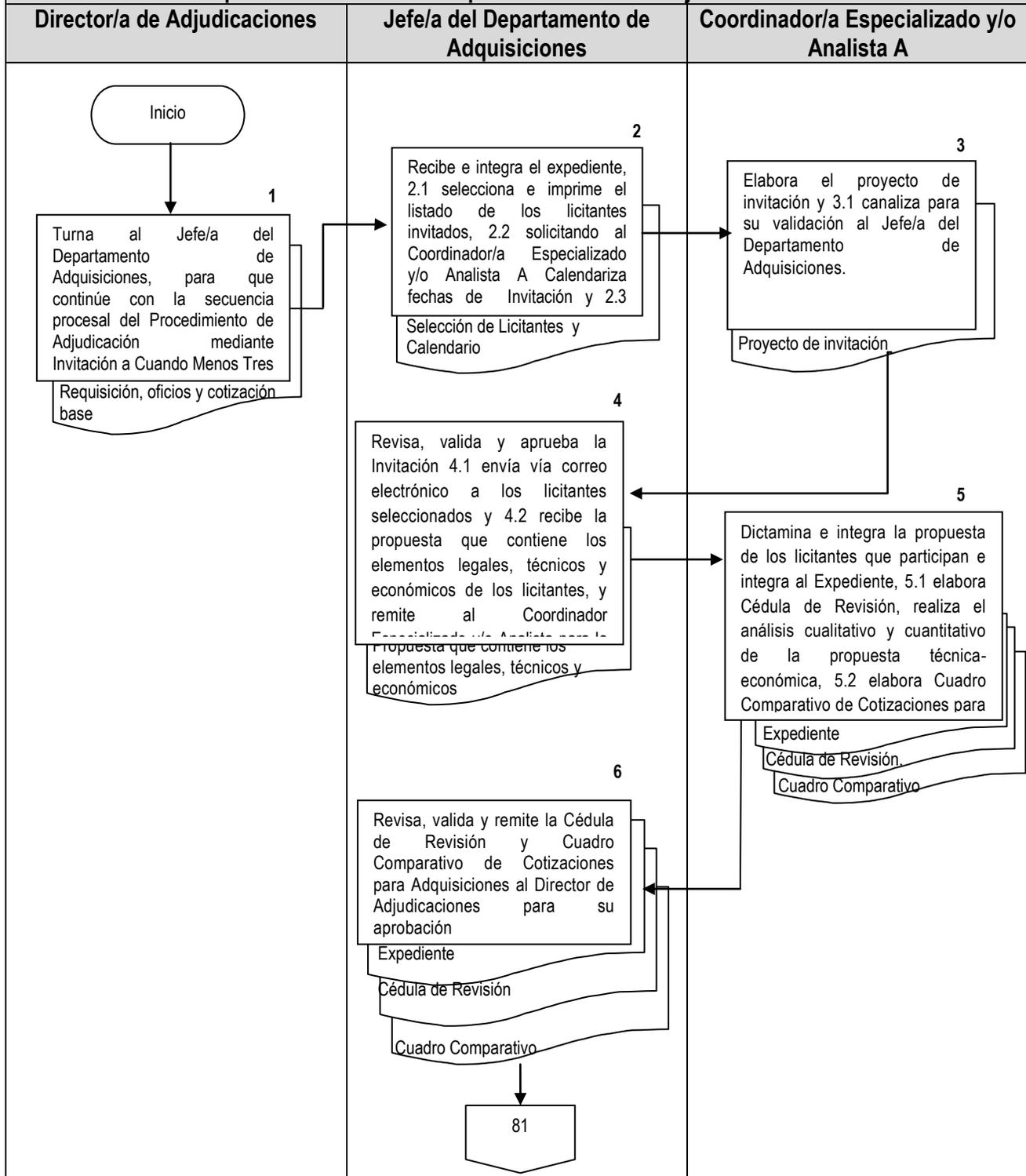
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

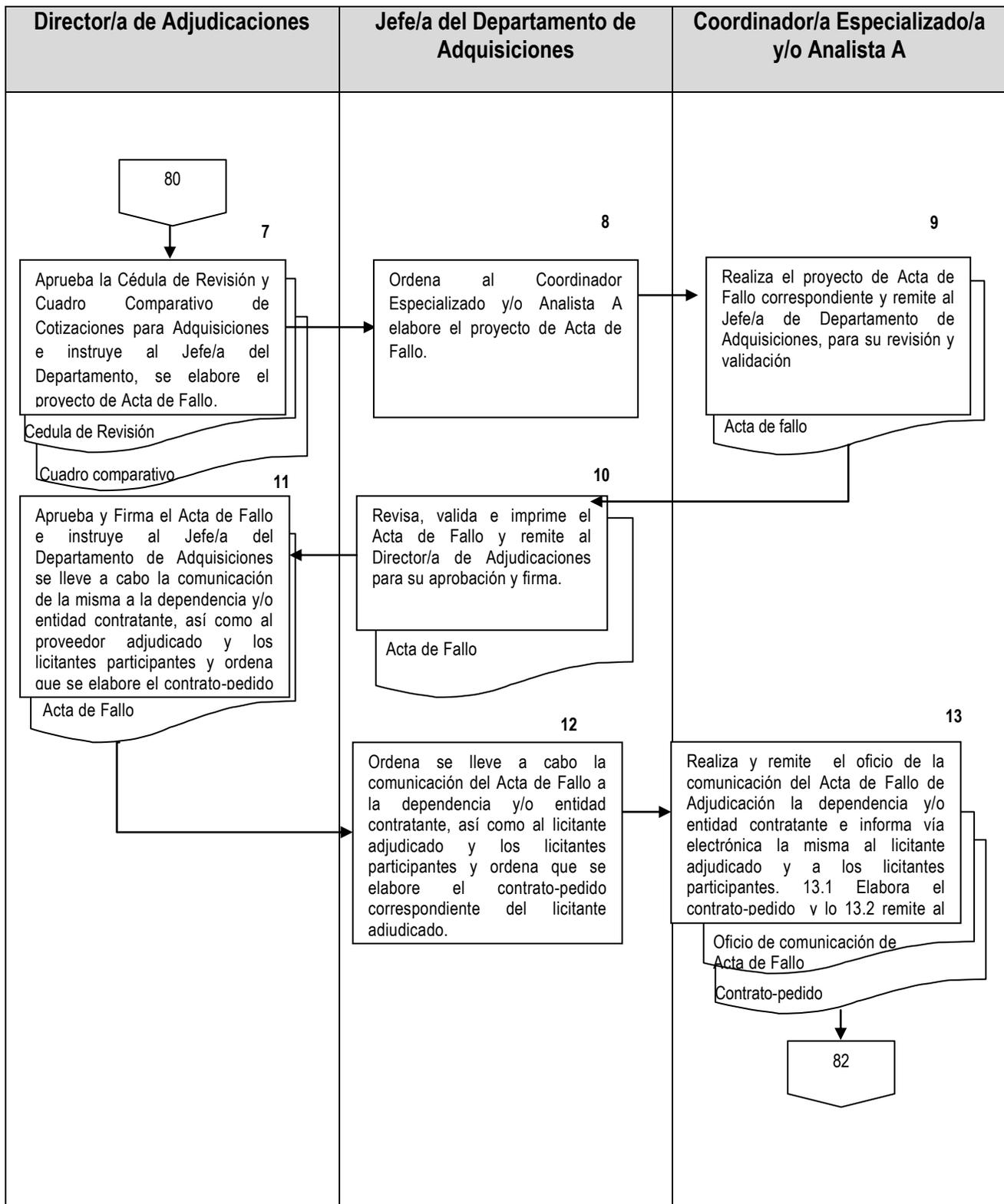
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista	13	Realiza y remite el oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación la dependencia y/o entidad contratante e informa vía electrónica la misma al licitante adjudicado y a los licitantes participantes.	Oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación	Original y copia
	13.1	Elabora el contrato-pedido del licitante adjudicado.	Contrato-Pedido al Proveedor con número de clave: FORM. 1073/SECAD/0715	Original
	13.2	Remite al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones el contrato-pedido del licitante, para su revisión y validación.	Contrato-Pedido al Proveedor con número de clave: FORM. 1073/SECAD/0715	Original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	14	Valida y autoriza el contrato-pedido del licitante, remite al Director/a de Adjudicaciones para su autorización y firma.	Contrato-Pedido al Proveedor con número de clave: FORM. 1073/SECAD/0715	Original
Director/a de Adjudicaciones	15	Autoriza y firma el contrato-pedido del licitante, e instruye al Jefe/a del Departamento para que cite al licitante adjudicado para la formalización del contrato-pedido.	Contrato-Pedido al Proveedor con número de clave: FORM. 1073/SECAD/0715	Original
Jefe/a del Departamento de Adquisiciones	16	Lleva a cabo la formalización del contrato-pedido del licitante adjudicado de acuerdo a la fecha calendarizada en la invitación, recibe la documentación legal y garantía de cumplimiento del contrato-pedido del licitante adjudicado.	NA	NA
	16.1	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A remitir mediante oficio la documentación legal correspondiente y garantía de cumplimiento del contrato-pedido del proveedor adjudicado a la dependencia y/o entidad contratante.	NA	NA
	16.2	Ordena al Coordinador Especializado y/o Analista A la integración de la todas las constancias que integren el Expediente y ordena su archivo		
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista A	17	Realiza y remite el oficio con la documentación legal correspondiente y garantía de cumplimiento del contrato-pedido del proveedor adjudicado a la dependencia y/o entidad contratante.	Oficio de envío de documentación.	Original y copia

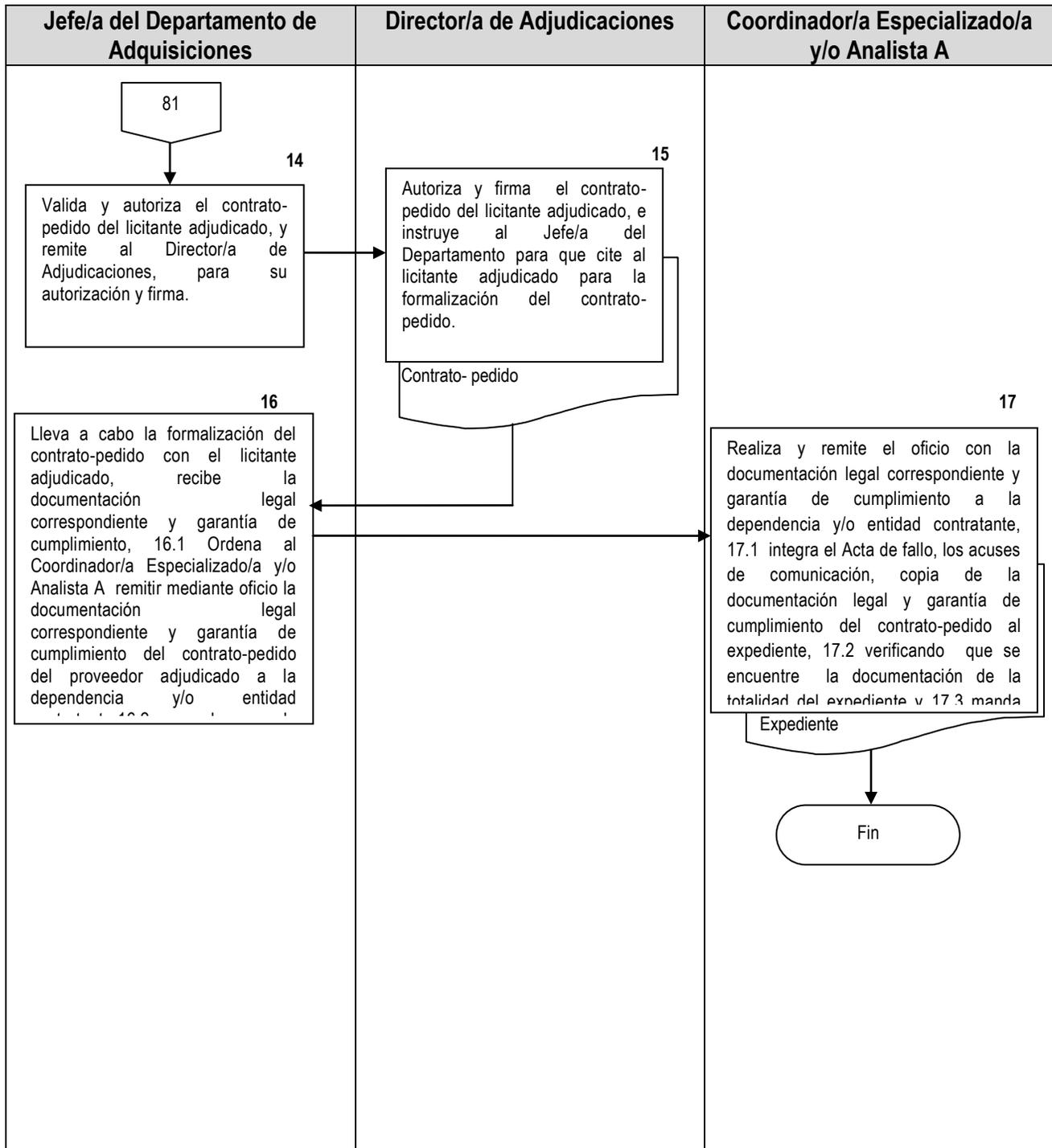
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

	17.1	Integra el Acta de fallo, los acuses de comunicación, la documentación legal correspondiente y garantía de cumplimiento del proveedor adjudicado, al Expediente y manda al archivo.	Acta de fallo Acuses de comunicación Documentación legal correspondiente Garantía de cumplimiento	Original y copias
	17.2	Realiza la verificación de documentación que integra la totalidad del expediente.	N/A	N/A
	17.3	Manda al Archivo de la Dirección de Adjudicaciones. Terminando procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por la Dirección de Adjudicaciones







 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Formatos

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD	
DIRECCION DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION			
REQUISICION DE COMPRAS			
		Requisición No.	
		Fecha:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
DOMICILIO:		JUNTA DE Aclaraciones:	
TELÉFONO:		DICAMEN TÉCNICO:	
CONTRATO ELECTRONICO:		ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:			
ASESOR TÉCNICO:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:			
FECHA DE ENTREGA Y/O PERÍODO DEL SERVICIO:			
LUGAR DE ENTREGA:			
RESPONSABLE:	AUTORIZO QUE SE UTILICEN ECONOMÍAS GENERADAS POR PARTIDAS DE QUE LO REQUERIRAN SIN REBASAR EL MONTO TOTAL AUTORIZADO.		
HONORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:			
PERÍODO DE GARANTÍA:		SI	NO
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
			PRESUPUESTO CON I.V.A INCLUIDO
REQUISITOS TÉCNICOS:			
REQUISITOS ECONÓMICOS: (FORMA DE PAGO Y DATOS DE FACTURACIÓN)			
REQUISITOS INFORMATIVOS:			
FORMULÓ		TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	
NOTA: EL PRESENTE FORMIN TO SE ELABORARÁ POR OBJETO O GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMIN BRREGA POR TRIBLICACIÓN O DISPOSITIVO MAGNETICO			
FORM.691/SAD/0814			

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

CALENDARIO												
REGISTRO:												
REFERENTE A:												
DEPENDENCIA:												
PRESUPUESTO:												
PROCEDIMIENTO:												
RESPONSABLE:												
FECHA DE INICIACIÓN	CONFIRMACIÓN	CLUIDAS	RESPUESTAS	JUNTA DE ACLARACIONES (ACTA)	MUESTRA FÍSICA	RECEPCIÓN DE SOBRES	DICTAMEN TÉCNICO POR DEPENDENCIA	CEDELLA REVISIÓN	CUADRO COMPARATIVO	ACTA DICTAMEN-ECONÓMICO	FALLO	EMISIOFICIO



FORM.053/SAD/08.4

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD

DIRECCION DE ADJUDICACIONES
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SELECCION DE PROVEEDORES

REQUISICION:	
REFERENTE A:	
DEPENDENCIA :	
PRESUPUESTO :	
PROCEDIMIENTO:	
RESPONSABLE:	

LICITANTE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CONTACTO	ESTATUS

FORM.694/SAD/0814






SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A

Fecha de elaboración: 14/04/2012

Fecha de actualización: 22/07/2016

Núm. de Revisión: 02



Ciudad Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

CÉDULA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN VIGILANTE INICIAL A CUANDO HAYA MÁS PARTIDAS

CONCEPTOS		
DESCRIPCIÓN GENERAL:	PROCEDIMIENTO:	
FECHA:		
REVISIÓN:		
PLAZO:		
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		

De conformidad con el artículo 88 de la Ley de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal, se emite el presente COMPROBANTE DE REVISIÓN

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		



Ciudad Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECAD

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

CÉDULA DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN VIGILANTE INICIAL A CUANDO HAYA MÁS PARTIDAS

CONCEPTOS		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		

CONCEPTO		
CONCEPTO	NÚM. DE PARTIDAS	DEFALTE DE PARTIDAS
Aceptado:		
No Cumple:		
No Cumple:		



F.BD/PAQ/08
FORM. 005/SAG/0814



F.BD/PAQ/08
FORM. 005/SAG/0814



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A

Fecha de elaboración: 14/04/2012

Fecha de actualización: 22/07/2016

Núm. de Revisión: 02



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA ADJUDICACIÓN

REFERENCIA O OBJETO:		Licitante		Licitante		Licitante		Licitante						
DESCRIPCIÓN GENERAL:		PROYECTO:		ESTADO:		ESTADO:		ESTADO:						
REQUISICIÓN:														
FECHA: Desempeñada de conformidad con el artículo 146, fracción IV de la Ley de Adjudicación, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como el presente CUADRO COMPARATIVO														
DESCRIPCIÓN	ALTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PREPUESTO A LOTO RIZADO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PREPUESTO						
				SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA		SUBTOTAL IVA				
				TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL				
				SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA		SUBTOTAL ADJUDICADO IVA				
				TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO		TOTAL ADJUDICADO				
TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O INICIO DEL SERVICIO:												TECHO PREPUESTO		
CONDICIONES DE PAGO:												REGIMEN CUADRO COMPARATIVO		
PERÍODO DE GARANTÍA:												ESTATUS PARTICIPACIÓN		
OBSERVACIONES:												ADJUDICACIÓN		
												IMPORTE		
												FECHA DE		
												DE		

ELABORÓ:
COORDINADOR DE SERVICIOS

REVISÓ:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES

AUTORIZÓ:
DIRECTOR DE ADJUDICACIONES

FORM.690/SAD/0814

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SECAD			
DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES					
CONTRATO - PEDIDO					
			CONTRATO PEDIDO NÚMERO		
RAZÓN SOCIAL- PERSONA FÍSICA:			FECHA		
NOMBRE APODERADO LEGAL (EN SU CASO):		TELÉFONO:	REQUISICIÓN NÚMERO		
DOMICILIO :					
CIUDAD:			ESTADO:		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE
El proveedor adjudicado se compromete a:				SUBTOTAL	\$0.00
<div style="font-size: 48px; opacity: 0.5; position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); pointer-events: none;">Página 1</div> IMPORTE CON LETRA:				I.V.A.	\$0.00
				TOTAL	\$0.00
FORMA DE PAGO:					
DATOS DE FACTURACIÓN:					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		DEPARTAMENTO	FECHA DE ENTREGA		
DOMICILIO DE ENTREGA:			HORARIO DE ATENCIÓN		
RESPONSABLE:			TELÉFONO		
INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL PROVEEDOR			EL PROVEEDOR ACEPTA CONDICIONES		
1.- LOS PEDIDOS DEBEN SER ENTREGADOS SEGÚN SE SOLICITE. 2.- CITARÁ EL NÚMERO DE CONTRATO PEDIDO Y DE LA REQUISICIÓN EN SU FACTURA 3.- LA FACTURA DEBERÁ DE SER FIRMADA Y SELLADA DE RECIBIDO 4.- DEBERÁ CONSIDERAR LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015			NOMBRE Y FIRMA:		
			REPRESENTANTE LEGAL		
ELABORÓ:		REVISÓ:	AUTORIZÓ:		
		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADJUDICACIONES		
FAVOR DE CONFIRMAR LA RECEPCIÓN DE ÉSTE				FORM.1073/SECAD/0715	

(Anverso)

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

 Ciudad de Progreso		PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: CONTRATO PEDIDO: PARTIDA:
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO PEDIDO		
<p>El que suscribe (Representante de la Empresa) , bajo protesta de decir verdad manifiesto que cuento con la capacidad legal, técnica y económica que exige la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, además de que no me encuentro en alguno de los supuestos previstos por el artículo 77 del mismo Ordenamiento, en tal virtud, en términos de este Contrato Pedido al rubro citado al que en lo sucesivo se le identificará como "el Contrato Pedido", me obligo frente al H. Ayuntamiento de Puebla a:</p> <p>I. Inscribirme en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla o renovar mi registro correspondiente, proporcionando toda la documentación y datos que me sean solicitados.</p> <p>La entrega del servicio y/o bienes objeto de "el Contrato Pedido" requerido por (Nombre de la Dependencia), de acuerdo con las especificaciones de ésta, cuya descripción consta en la Nota de Remisión, proporcionando los informes correspondientes que requiera.</p> <p>II. Sujetarme a los precios fijos unitarios e importe total ofertados en "el Contrato Pedido";</p>	<p>VII. No conferir, ceder o transmitir los derechos y obligaciones que a mi cargo se deriven de "el Contrato Pedido", en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberé contar con el consentimiento del Gobierno Municipal de Puebla.</p> <p>VIII. No divulgar por algún medio los datos y resultados obtenidos con motivo de "el Contrato Pedido".</p> <p>IX. Asumir la responsabilidad total, en el caso de que al transmitir los bienes se infrinja patentes, marcas o viole registros de derechos de autor.</p> <p>X. Asumir la responsabilidad por el personal empleado para el cumplimiento de "el Contrato Pedido", por lo que en ningún caso el Gobierno Municipal será considerado como empleador solidario o sustituto.</p> <p>XI. Sujetarme a la suspensión total o parcial y en forma temporal, o bien a la terminación anticipada que en su caso determine la Secretaría de Administración de conformidad con los artículos 121 y 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p>	
<p>III. Comunicar a la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, la entrega de los bienes y/o servicio, cumpliendo con el plazo y/o fecha y lugar previstos en "el Contrato Pedido".</p> <p>IV. Cumplir con la entrega del servicio y/o bienes, garantizando la sustitución de aquellos que no sean recibidos a entera satisfacción de la contratante, dicha sustitución no deberá exceder de 72 horas hábiles posteriores a la notificación al proveedor y/o a la entrega en el almacén de la contratante.</p> <p>V. Sujetarme a las condiciones de pago que fije a su juicio la (nombre de la Dependencia) de conformidad con los lineamientos de la Tesorería Municipal, pudiendo realizarlo esta última mediante cheque nominativo o transferencia electrónica al número de cuenta y clave que para tal efecto le proporcione, garantizando el anticipo que en su caso ésta determine.</p> <p>VI. Estar conforme en que la Secretaría de Administración, por conducto de la Dirección de Adjudicaciones, verifique el cumplimiento de las obligaciones que asumo mediante este acto, pudiendo ésta optar por la cancelación de "el Contrato Pedido" o bien por la aplicación de penas convencionales en caso de determinar que existe atraso en la entrega del servicio y/o bienes, que se entregaron bienes y/o servicios de diferentes características y/o de calidad inferior a la pactada en "el Contrato Pedido".</p> <p>En estos casos, manifiesto mi consentimiento para que el monto a que asciendan las penas convencionales, sea reducido del importe facturado, siendo calculadas por día natural a razón del 1% sobre el monto de los bienes no entregados o entregados con diferentes características o de calidad inferior a la ofertada.</p>	<p>XII. Agotar previamente en caso de controversia respecto del cumplimiento de "el Contrato Pedido", el procedimiento estipulado en el artículo 143 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; y en caso de no llegar a un arreglo someterme a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la Ciudad de Puebla, renunciando al fuero que pudiera corresponderme en razón de mi domicilio presente o futuro.</p> <p>XIII. Cumplir con las obligaciones que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en el cumplimiento de "el Contrato Pedido".</p> <p>ARTICULO 24.- De los Derechos por los servicios prestados por la Contraloría Municipal: Por la vigilancia, inspección, control y seguimiento de la inversión, así como de la adquisición de bienes, arrendamientos y de la prestación de servicios que se realicen con recursos Municipales, o en su caso, con recursos convenidos entre el Estado y el Municipio, siempre y cuando éste último sea el ejecutor; los contratistas, arrendadores, proveedores y prestadores de servicios, con quienes el Gobierno Municipal, celebre contratos y convenios, pagarán un derecho equivalente al 5 al millar, sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo o de los pagos según corresponda.</p>	
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A XX DE XX		
<hr/>		FORM.1073/SECAD0715
FIRMA		

(Reverso)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
			Fecha de elaboración: 14/04/2012
			Fecha de actualización: 22/07/2016
			Núm. de Revisión: 02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Con fundamento en lo establecido en el artículos 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se entenderá por:

Adjudicante: Las autoridades y órganos que conforme a esta Ley se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido;

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;

Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Comité Municipal: El Comité Municipal de Adjudicaciones;

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

Contralorías Municipales: Las Contralorías de los Municipios del Estado;

Contratante: La dependencia, entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado;

Convocante: La Secretaría y los Comités Municipales;

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública;

Coordinación Administrativa: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaría de Administración;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizadas;

Direcciones: Las Unidades Administrativas subordinadas jerárquicamente a la Secretaría de Administración, siendo: Dirección de Adjudicaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Apoyo a la Operación y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas;

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas–económicas;

Municipio: El Municipio de Puebla;

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DA016-A
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 22/07/2016
		Núm. de Revisión: 02

Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

Padrón: El Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal;

Patente: Documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos del Estado y de cada uno de los Municipios que lo conforman;

Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por esta Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico;

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley;

Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Puebla;

Reglamento: Reglamento interior de la Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Secretaría: La Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Secretaría Técnica: Área subordinada jerárquicamente a la Secretaria de Administración;

Secretario: El Titular de la Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;

Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente a la Secretaria de Administración;

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaria de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.