



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES**


ENERO 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES


Clave: MPC11821/MP/SECAD/DA016-C

AUTORIZACIONES		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Enrique Gómez Haro Rivas</p>  <p>Director de Adjudicaciones</p>	<p>María del Rocío Ledo Hernández</p>  <p>Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación</p>
<p>Patricia Yereni Medina Cuéllar</p>  <p>Jefa del Departamento de Concursos y Licitaciones</p>	<p>Liz Itzel Benítez Méndez</p>  <p>Jefa del Departamento de Adquisiciones</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>

Actualizado el veintiuno de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XVII y 12 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	6
III	Dirección de Adjudicaciones	7
	Procedimiento de captura, revisión y aprobación de las Requisiciones de Compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)	7
	Formatos	12
	Procedimiento para la recepción física de requisición de compras	13
	Formatos	18
IV	Subdirección de Procedimientos de Adjudicación	19
	Procedimiento para la Adjudicación Directa	19
	Formatos	24
	Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación	25
	Procedimiento para remitir la información que deba publicarse en materia de transparencia.	28
	Formatos	31
V	Departamento de Adquisiciones	34
	Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones	34
	Formatos	41
	Procedimiento para la Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo con la Dirección de Adjudicaciones	45
	Formatos	51
VI	Departamento de Concursos y Licitaciones	56
	Procedimiento para la Licitación Pública	56
	Formatos	77
	Procedimiento para la Adjudicación mediante Concurso por Invitación	81
	Formatos	93
VII	Glosario de Términos	97

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


I. INTRODUCCIÓN

Para contribuir al desarrollo efectivo de la Secretaría de Administración, es necesario documentar el quehacer institucional de sus unidades orgánicas, mediante la elaboración y actualización constante de los manuales de procedimientos.

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 Interior 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.

El Manual de Procedimientos trae como objetivo específico implementar los pasos a seguir correspondientes a las diferentes formas de adjudicación, proveer en detalle la toma de acciones a seguir, para llevar adelante el circuito administrativo-operativo bajo criterios de uniformidad y homogeneidad en los procedimientos de 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, plasmar el mecanismo que norma 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; así como 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.

Con la actualización del Manual de Procedimientos, la Dirección de Adjudicaciones se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, cuyo objetivo general es apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores prácticas 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. Al mismo tiempo, de hacer extensiva la práctica de consolidar la contratación de servicios y adquisición de bienes, bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, apoyados por modelos innovadores de nuevas

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


tecnologías de la información.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad de oportunidades entre el personal de la Secretaría, atendiendo el principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se emplea lenguaje de género, salvo los casos en los que los puestos así lo requieran.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN


3. Procedimiento para la Adjudicación Directa.
4. Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación.
5. Procedimiento para remitir la información que deba publicarse en materia de transparencia.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

6. Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones.
7. Procedimiento para la Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo con la Dirección de Adjudicaciones.


DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

8. Procedimiento para la Licitación Pública.
9. Procedimiento para Concurso por Invitación.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

III. DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de captura, revisión y aprobación de las Requisiciones de Compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo para generar, registrar, analizar, y revisar las requisiciones elaboradas por las Dependencias u Organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla de manera electrónica mediante el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM).
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 28 fracción IX. • Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso • Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente. • Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones. • Lineamientos para el Desarrollo y Uso del Portal WEB del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
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/u Organismos deberán realizar la captura de las requisiciones por medio del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM), en la dirección electrónica siam.pueblacapital.gob.mx (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 deberá cumplir con los Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<p>4. El tiempo requerido para la captura, revisión y modificación de la requisición por parte de la Dependencia u Organismo, dependerá de la misma y del seguimiento que esta les dé a las observaciones realizadas por la Dirección de Adjudicaciones.</p> <p>5. La Dirección de Adjudicaciones tiene la facultad para aprobar la solicitud de compra realizada por las Dependencias u Organismo, una vez solventadas las observaciones correspondientes.</p> <p>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.</p> <p>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 realizadas las mismas, dependerá únicamente de la Dependencia u Organismo para la conclusión del procedimiento de Recepción física de la requisición.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

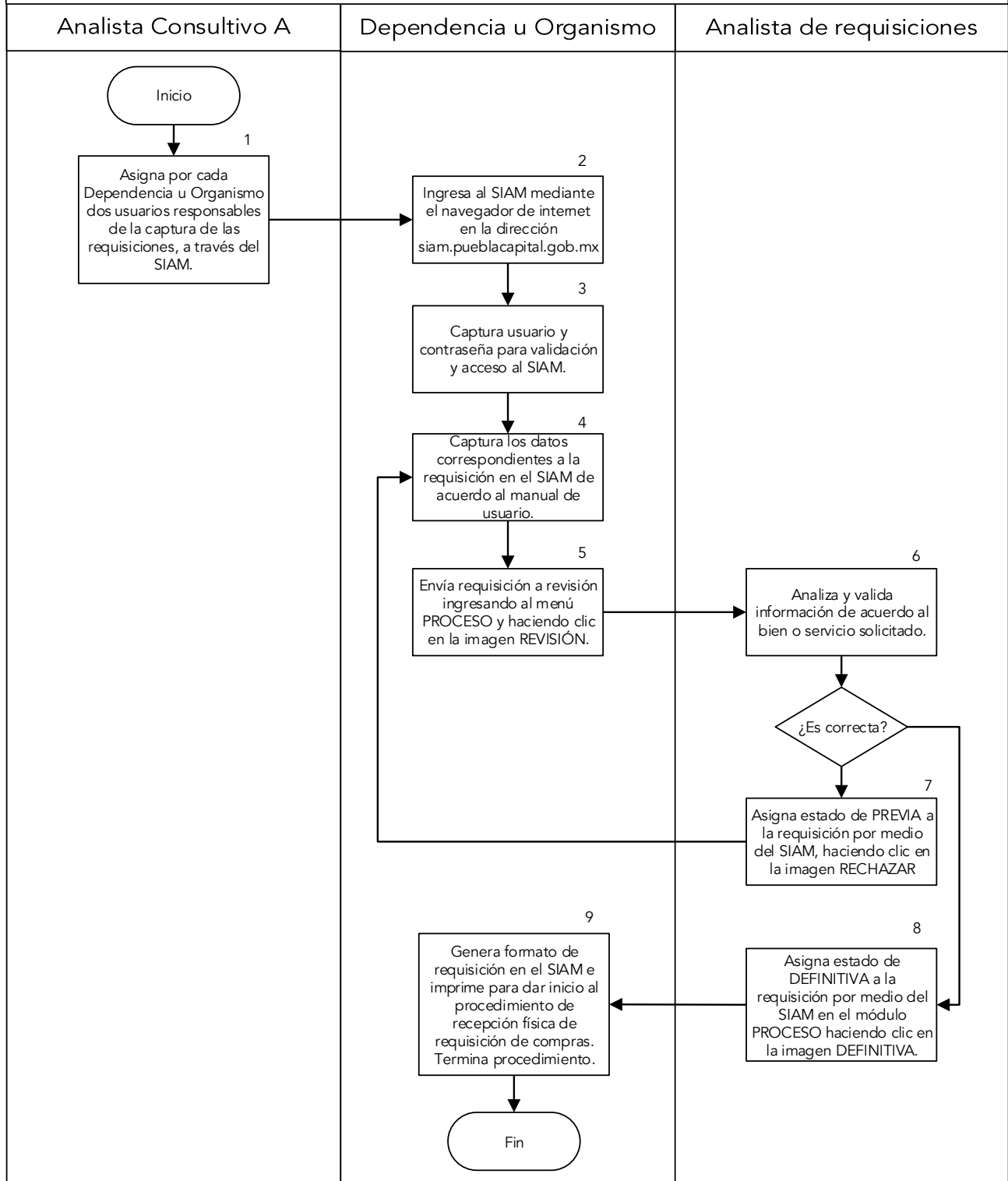
Descripción del Procedimiento: Para la captura de Requisición de Compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A	1	Asigna por cada Dependencia u Organismo los usuarios responsables de la captura de las requisiciones, a través del SIAM.		
Dependencia u Organismo	2	Ingresa al SIAM mediante el navegador de internet en la dirección siam.pueblacapital.gob.mx		
	3	Captura usuario y contraseña para validación y acceso al SIAM.		
	4	Captura los datos correspondientes a la requisición en el SIAM de acuerdo al manual de usuario.		
	5	Envía requisición a revisión ingresando al menú PROCESO y haciendo clic en la imagen REVISIÓN.		
Analista de requisiciones	6	Analiza y valida información de acuerdo al bien o servicio solicitado. Si la información es correcta, continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario:		
	7	Asigna estado de PREVIA a la requisición por medio del SIAM, haciendo clic en la imagen RECHAZAR y se regresa a la actividad núm. 4		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	8	Asigna estado de DEFINITIVA a la requisición por medio del SIAM en el módulo PROCESO haciendo clic en la imagen DEFINITIVA.		
Dependencia u Organismo	9	<p>Genera formato de requisición FORM.691-B/SAD1821/1018 en el SIAM e imprime para dar inicio al procedimiento de recepción física de requisición de compras.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Requisición de Compras	2 Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la captura de Requisición de Compras a través del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales (SIAM)



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS


ESTATUS

		REQUISICIÓN NO.			
		FECHA:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
DOMICILIO:			JUNTA DE ACLARACIONES:		
TELÉFONO:			DICTÁMEN TÉCNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:			ORIGEN DEL RECURSO:		
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:			PRESUPUESTO:		
REPRESENTANTE:					
ASESOR TÉCNICO:					
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:					
INFORMACIÓN ADICIONAL:					


FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


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 u Organismos 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 el 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 28 fracciones I, XI y XVIII.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Las requisiciones presentadas ante el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones por parte de las Dependencias y/u Organismos deberá ser de la siguiente manera:</p> <p>a) Presentar dos originales de la requisición con la firma autógrafa</p>

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<p>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-B/SAD1821/1018, generado por medio del Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales.</p> <p>b) Presentar físicamente los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio de solicitud que remita la requisición. b. Oficio que debidamente justifique la necesidad de la adquisición o contratación del servicio, dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Adjudicaciones. c. Oficio de autorización de suficiencia presupuestal con vigencia de 20 días hábiles a partir de su emisión. d. Anexos rubricados por el titular de la Dependencia y/o entidad solicitante. e. Cronogramas o calendarios. f. Dibujos, diseños, imágenes. g. Diagramas. h. Folletos. i. Croquis. j. Cotización base etc. <p>c) 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 Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) 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 Coordinación</p>
--	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

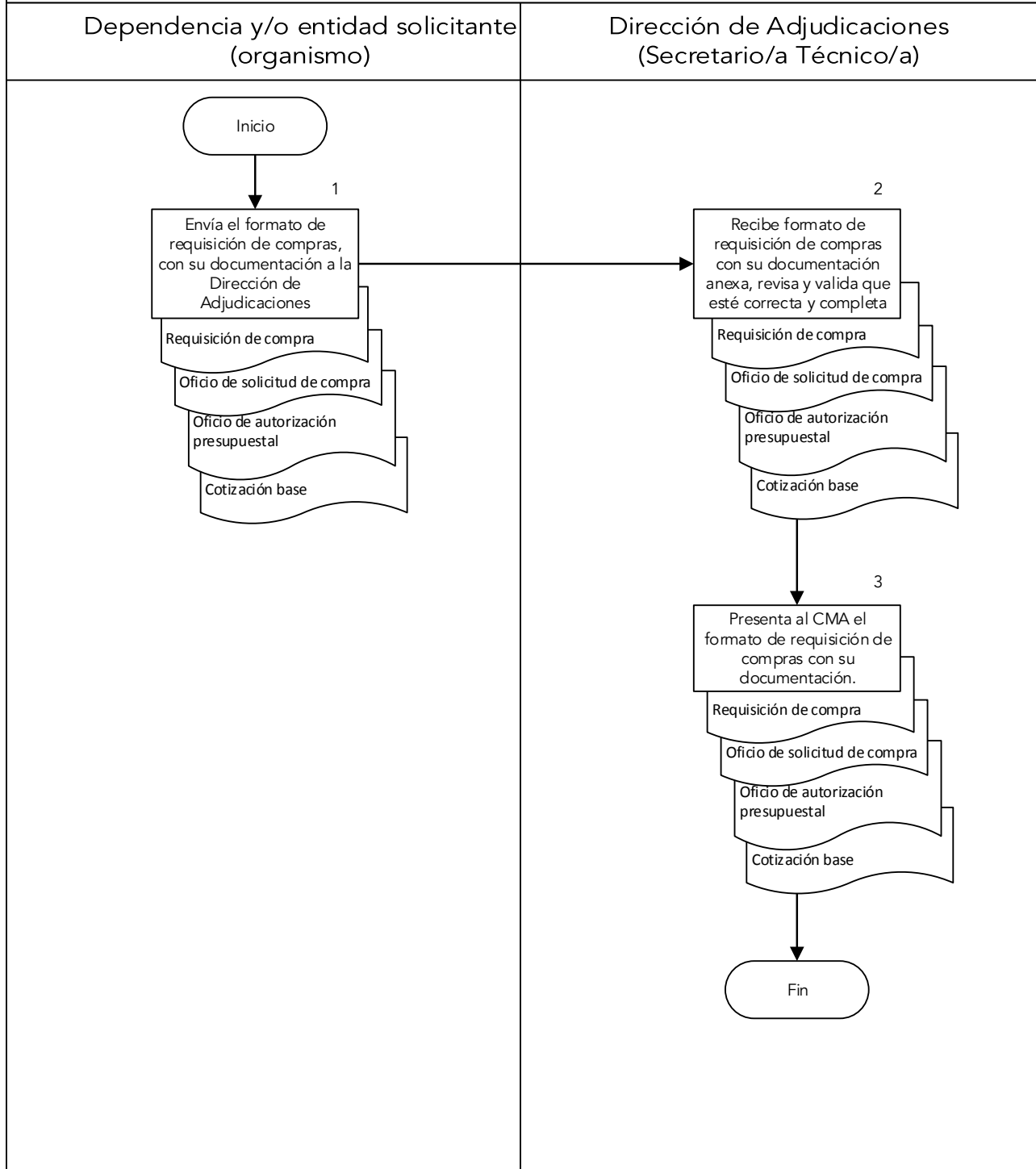
	<p>General de Comunicación Social.</p> <p>f) Para el caso de las adquisiciones relacionadas con sellos, se deberá anexar el código emitido por la Contraloría Municipal.</p> <p>g) Para el caso de las adquisiciones de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones se deberá anexar el aval emitido por la Tesorería Municipal.</p> <p>h) Las causas por las que no puede ser recibida una requisición son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Descripción incorrecta o incompleta de los bienes o servicios a adquirir, sin justificación. b. Documentación incompleta o incorrecta. c. Documentación anexa sin rúbrica. d. Firma que no corresponda al titular y/o responsable del área de la Dependencia y /o entidad solicitante. e. Por presentarla fuera de los días y horarios establecidos. <p>i) 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 hábil


	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 14/04/2012
	Dirección de	Fecha de actualización: 21/01/2020
	Adjudicaciones	Núm. de Revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la recepción física de requisición de compras

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia y/o Entidad solicitante (organismo)	1	Envía por oficio o memorándum el formato requisición de compras, oficio de solicitud de compra, oficio de justificación de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base a la Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a),	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/Oficio de solicitud de compra/ Oficio de autorización presupuestal/ Cotización base	Original 2 Originales/ Copia/ Copia
Dirección de Adjudicaciones Analista de Adjudicaciones	2	Recibe formato de requisición de compras, oficio de solicitud de compra, oficio de autorización presupuestal, cotización base, revisa, valida y sella de recibido.	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/Oficio de solicitud de compra/ Oficio de autorización presupuestal/ Cotización base	Original 2 Originales/ Copia/ Copia
Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	3	Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones el formato de requisición de compra, acompañado de oficio de solicitud de compra, oficio de autorización de suficiencia presupuestal y cotización base. Termina procedimiento	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/Oficio de solicitud de compra/ Oficio de Autorización Presupuestal/ Cotización Base	Original 2 Originales/ Copia/ Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción física de requisición de compras



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ESTATUS


		REQUISICIÓN NO.		
		FECHA:		
DESCRIPCIÓN GENERAL:				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DOMICILIO:			JUNTA DE ACLARACIONES:	
TELÉFONO:			DICTAMEN TÉCNICO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:			PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:				
ASESOR TÉCNICO:				
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:				
INFORMACIÓN ADICIONAL:				

FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

IV. SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación Directa
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de bienes y/o servicios en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien y/o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, bajo los supuestos establecidos en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
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, Artículos 28 y 29.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 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 de la administración en curso.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</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>1) Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición.</p>


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Oficio de justificación de la adjudicación, alineándolo al eje del plan Municipal de desarrollo y especificando el uso y destino final del bien o servicio, firmado por el Enlace Administrativo o Área Homóloga; 3) Formato de Requisición de Adquisición con la firma autógrafa de la o el Titular; 4) Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida; 5) Copia del oficio de autorización presupuestal vigente; 6) Dictamen de excepción en original; 7) Propuesta legal; 8) Propuesta técnica; 9) Propuesta económica; y 10) Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio). <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 cumpla con la normatividad aplicable. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación y sus anexos, se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 4 días hábiles.

	Manual de	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 14/04/2012
	Dirección de	Fecha de actualización: 21/01/2020
	Adjudicaciones	Núm. de Revisión: 04

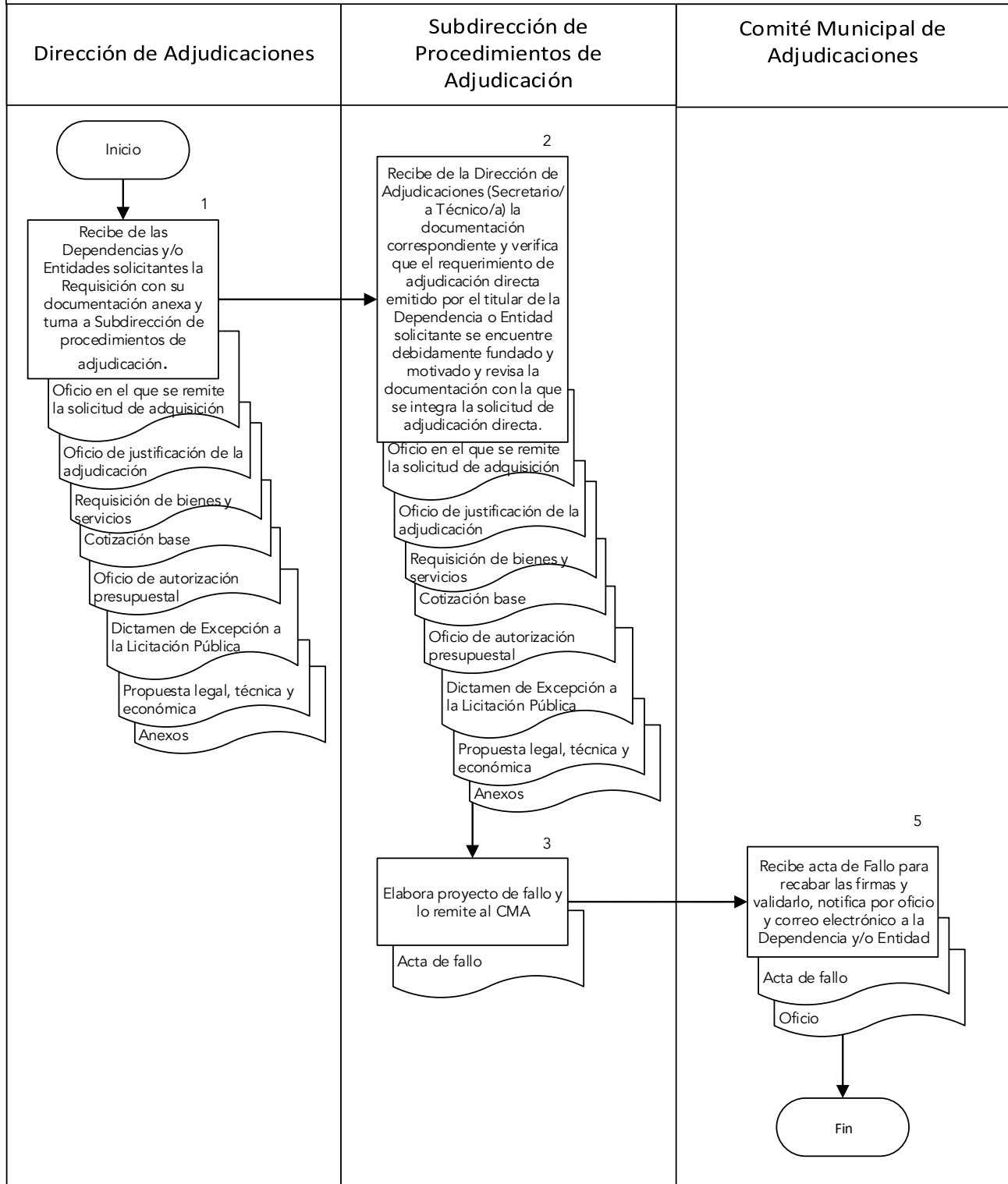
Descripción del Procedimiento: Para la Adjudicación Directa


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	1	Recibe de las Dependencias Entidades solicitantes la Requisición con su documentación anexa y turna a Subdirección de procedimientos de adjudicación.	Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios FORM.691-B/SAD1821/1018 / Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal vigente/ Dictamen de excepción/ Propuesta legal, técnica y económica/ Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio).	Originales y copias
Subdirección de Procedimientos de Adjudicación	2	Recibe de la Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) la documentación correspondiente y verifica que el requerimiento de adjudicación directa emitido por el titular de la Dependencia o Entidad solicitante se encuentre debidamente fundado y motivado y revisa la documentación con la que se integra la solicitud de adjudicación directa.	Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición/ Oficio de justificación de la adjudicación / Formato de Requisición de bienes y servicios FORM.691-B/SAD1821/1018 / Copia de la cotización base/ Copia del oficio de autorización presupuestal vigente/ Dictamen de excepción/ Propuesta legal/ Propuesta técnica/ Propuesta económica/ Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio).	Originales y copias

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	3	Elabora proyecto de fallo y lo remite al CMA	Acta de Fallo	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	4	Recibe acta de Fallo en el evento correspondiente para recabar las firmas de los integrantes y validarlo, notifica por oficio y/o correo electrónico a la Dependencia y/o Entidad solicitante. Termina procedimiento.	Acta de Fallo/ Oficio	

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adjudicación Directa



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS


ESTATUS

		REQUISICIÓN NO.		
		FECHA:		
DESCRIPCIÓN GENERAL:				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DOMICILIO:			JUNTA DE ACLARACIONES:	
TELÉFONO:			DICTAMEN TÉCNICO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:			PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:				
ASESOR TÉCNICO:				
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:				
INFORMACIÓN ADICIONAL:				


FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	

1 de 1

FORM.691-B/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

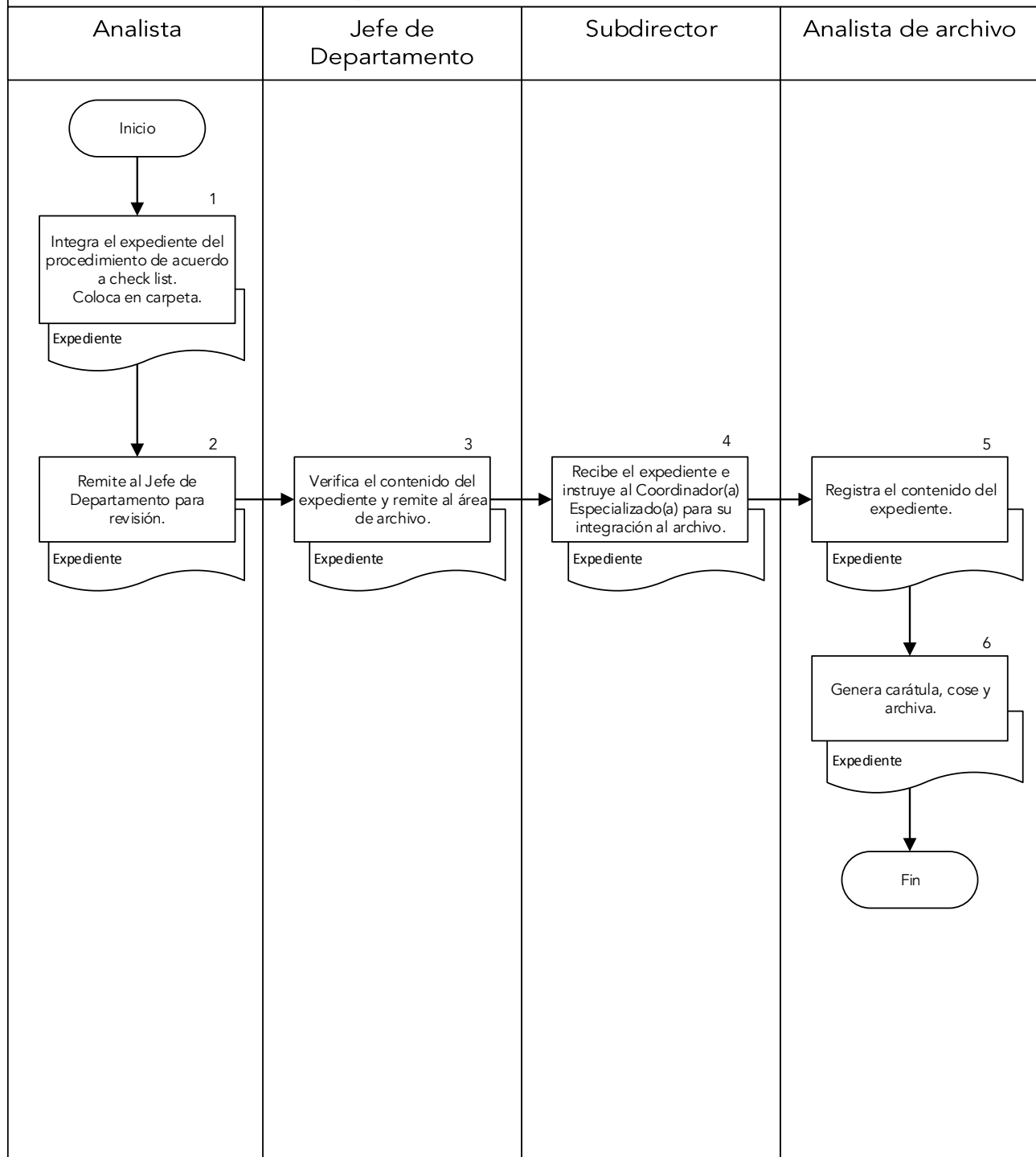
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación.
Objetivo:	Procurar un archivo completo y controlado de todos los expedientes de adjudicación realizados por el Comité Municipal de Adjudicaciones y por la Dirección de Adjudicaciones
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 132.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción II, 31 fracción XII y 32 fracción VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los expedientes se deberán entregar en recopiladores. 2. Se deberá llevar un registro de los expedientes entregados en el cual se establezca el nombre de la o el analista que entrega, nombre de quien recibe y fecha. 3. Una vez entregado el expediente se deberá foliar con lápiz rojo en la parte superior derecha de cada hoja. 4. Se deberán coser con hilo cáñamo con 3 orificios para la entrega al archivo municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista	1	Integra el expediente del procedimiento de acuerdo a check list. Coloca en carpeta.	Expediente	1
Analista	2	Remite al Jefe de Departamento para revisión.	Expediente	1
Jefe(a) de Departamento	3	Verifica el contenido del expediente y remite al área de archivo.	Expediente	1
Subdirector(a)	4	Recibe el expediente e instruye al Coordinador(a) Especializado(a) para su integración al archivo.	Expediente	1
Coordinador (a) Especializado(a)	5	Registra el contenido del expediente.	Expediente	1
Coordinador (a) Especializado(a)	6	Genera carátula, cose y archiva. Termina procedimiento.	Expediente	1

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos de adjudicación.



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

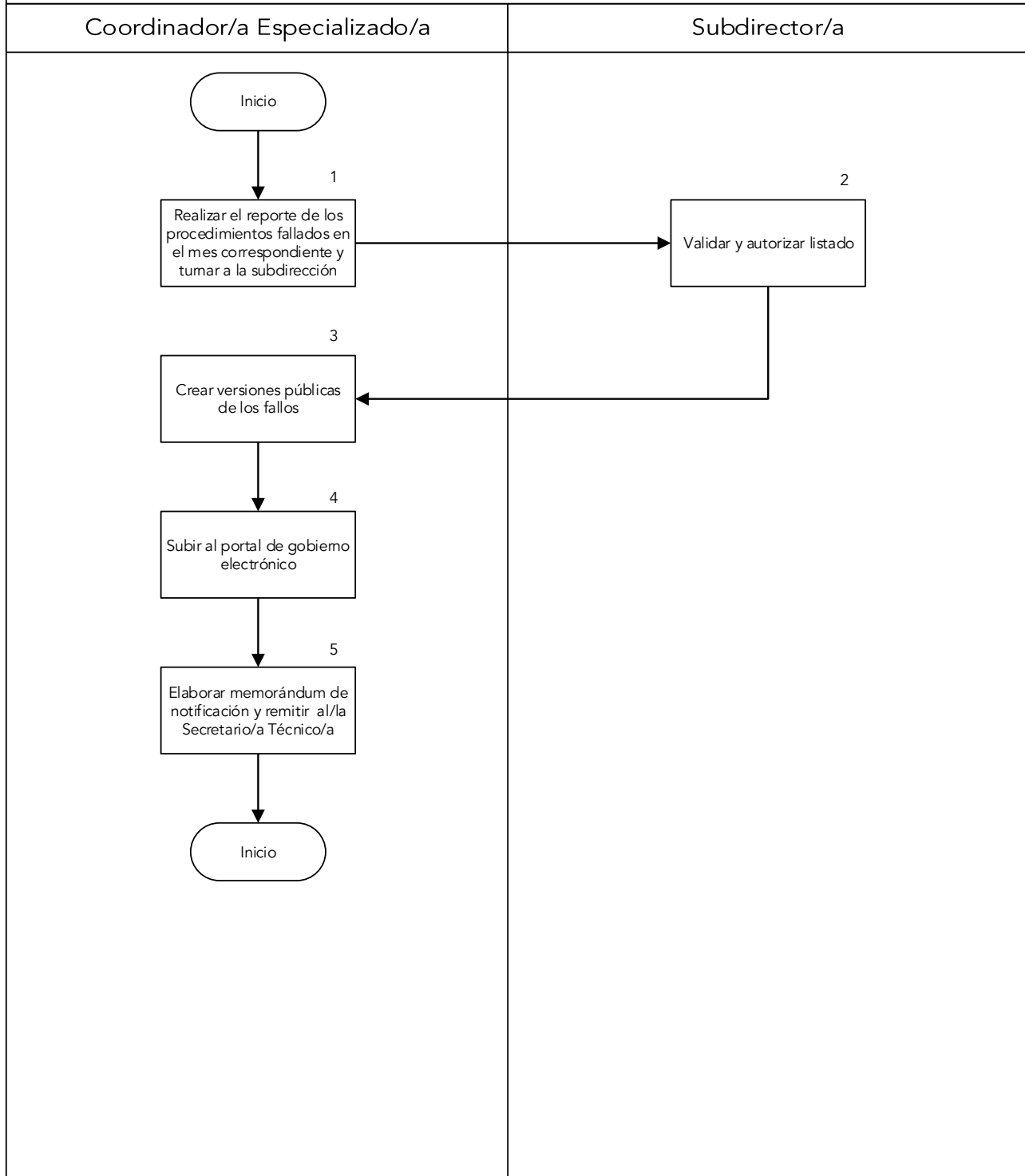
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para remitir la información que deba publicarse en materia de transparencia.
Objetivo:	Actualizar y remitir a la Secretaría Técnica la información que deba publicarse en materia de transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Transparencia artículo 77.</p> <p>Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 47.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción VI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que se envíen para la plataforma deberán estar en su versión pública. 2. Se entregará la información en el formato establecido en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la fracción 28, en los campos que sean competencia de la Dirección de Adjudicaciones. 3. El reporte deberá incluir los hipervínculos a los documentos que se establecen en el formato. 4. La información deberá considerar sólo las adjudicaciones solicitadas por la Secretaría de Administración.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para remitir la información que deba publicarse en materia de transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador(a) Especializado(a)	1	Realiza el reporte de los procedimientos de adjudicación fallados en el mes correspondiente. Turna documento a la subdirección.	Formato 28a LGT_Art_70_Fr_X XVIII Formato 28b LGT_Art_70_Fr_X XVIII	
Subdirector(a)	2	Valida y autoriza listado.		
Coordinador(a) Especializado(a)	3	Crea versiones públicas de los fallos		
Coordinador(a) Especializado(a)	4	Realiza el correcto llenado de los formatos que se encuentran en la plataforma de Gobierno Electrónico.		
Coordinador (a) Especializado(a)	5	Elabora memorándum de notificación y remite a la persona responsable de la Secretaría Técnica. Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para remitir la información que deba publicarse en materia de transparencia.



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos

Formato 28a LGT_Art_70_Fr_XXVIII

Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados por <<sujeito obligado>>

Tipo de procedimiento: Licitación pública / Invitación a cuando menos tres personas	Materia: Obra pública / Servicios relacionados con obra pública / Adquisiciones / Arrendamientos / Servicios	Licitación pública/Invitación restringida					
		Ejercicio	Periodo	Número de expediente, folio o nomenclatura	Hipervínculo a la convocatoria o invitaciones emitidas	Fecha de la convocatoria o invitación, con el formato día/mes/ año	Descripción de las obras públicas, los bienes o los servicios contratados

Licitación pública/Invitación restringida								
Relación con los nombres de las personas físicas o morales participantes o invitados (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido)			Denominación o razón social	Fecha en la que se celebró la junta de aspiraciones, con el formato día/mes/ año	Relación con los nombres de los asistentes a la junta de aspiraciones (nombre[s], primer apellido, segundo apellido). En el caso de personas morales especificar su denominación o razón social			Denominación o razón social
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido			Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	


Licitación pública/Invitación restringida									
Relación con los nombres de los servidores públicos asistentes a la junta de aspiraciones (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)			Incluir el cargo que ocupan en el sujeto obligado los servidores públicos asistentes a la junta pública o de aspiraciones	Hipervínculo al fallo de la junta de aspiraciones o documento correspondiente	Hipervínculo al (los) diotámenes, en su caso	Nombre completo del contratista o proveedor (en el caso de personas físicas: nombre[s], primer apellido, segundo apellido)			Denominación o razón social
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido				Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	

Licitación pública/Invitación restringida							
Descripción breve de las razones que justifican su elección	Unidad administrativa solicitante de las obras públicas, el arrendamiento, la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios	Unidad administrativa contratante	Unidad administrativa responsable de su ejecución	Número que identifique al contrato	Fecha del contrato formato día/mes/año	Monto del contrato sin impuestos incluidos (en pesos mexicanos)	Monto total del contrato con impuestos incluidos (en pesos mexicanos)

Licitación pública/Invitación restringida						
Monto mínimo, y máximo, en su caso	Tipo de moneda	Tipo de cambio de referencia, en su caso	Forma de pago (efectivo, cheque o transacción bancaria)	Objeto del contrato	Plazo de entrega o ejecución	
					Fecha de inicio formato día/mes/año	Fecha de término formato día/mes/año

Licitación pública/Invitación restringida					
Hipervínculo al documento del contrato y sus anexos, en versión pública si así corresponde	Hipervínculo en su caso, al comunicado de suspensión, resolución o terminación anticipada del contrato	Partida presupuestal (catálogo) de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable	Origen de los recursos públicos: federales, estatales o municipales	Fuente de financiamiento: Recursos fiscales / Financiamientos internos / Financiamientos externos / Ingresos propios/ Recursos federales /Recursos estatales/ Otros (especificar)	Tipo de fondo de participación o aportación respectiva

Licitación pública/Invitación restringida				
Obra pública y/o servicios relacionados con la misma				
Lugar donde se realizará la obra pública	Breve descripción de la obra pública	Hipervínculo a los estudios de impacto urbano y ambiental	Incluir, en su caso, observaciones dirigidas a la población relativas a la realización de las obras públicas, tales como: cierre de calles, cambio de circulación, impedimentos de paso, etcétera	Etapas de la obra pública y/o servicio de la misma: en planeación, en ejecución o en finiquito

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formato 28b LGT_Art_70_Fr_XXVIII


Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados por <<sujeito obligado>>

Tipo de procedimiento: adjudicación directa.	Categoría: obra pública, servicios relacionados con obra pública, arrendamiento, adquisición, servicios (de orden administrativo)	Procedimientos de adjudicaciones directas					
		Ejercicio	Periodo	Número de expediente, folio o nomenclatura que lo identifique	Los motivos y fundamentos legales aplicados para realizar la adjudicación directa	Hipervínculo a la autorización del ejercicio de la opción	Descripción de las obras, los bienes o servicios contratados y/o adquiridos

Procedimientos de adjudicaciones directas								
Nombre completo o razón social de los proveedores (personas físicas: nombre(s), primer apellido, segundo apellido). En su caso, incluir una leyenda señalando que no se realizaron cotizaciones			Razón social	Monto total de la cotización con impuestos incluidos	Nombre completo o razón social del adjudicado			Razón social
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido			Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	


Procedimientos de adjudicaciones directa					
Unidad administrativa solicitante	Unidad administrativa responsable de la ejecución	Número que identifique al contrato	Fecha del contrato formato día/mes/año	Monto del contrato sin impuestos incluidos (expresado en pesos mexicanos)	Monto del contrato con impuestos incluidos (expresado en pesos mexicanos)

Procedimientos de adjudicaciones directa					
Monto mínimo, y máximo, en su caso	Tipo de moneda	tipo de cambio de referencia, en su caso	Forma de pago (efectivo, cheque o transferencia bancaria)	Objeto del contrato	Monto total de las garantías y/o contragarantías que, en su caso, se hubieren otorgado durante el procedimiento respectivo


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

V. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con 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 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, 95, 97, 98 y 100, 102, 126 y 129.</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, Artículos 28 fracción I, 29, 30 fracción I y IV y 31.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público vigente.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>
Políticas de Operación:	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

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<p>deberá presentar los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. b. Formato de Requisición de Compras con número de registro: FORM.691-B/SAD1821/1018. c. Oficio de Autorización Presupuestal. d. Cotización Base copia. <ol style="list-style-type: none"> 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; 3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, en las instalaciones de la Dirección 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 tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, 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
--	---


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<p>Menos Tres Personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 7 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

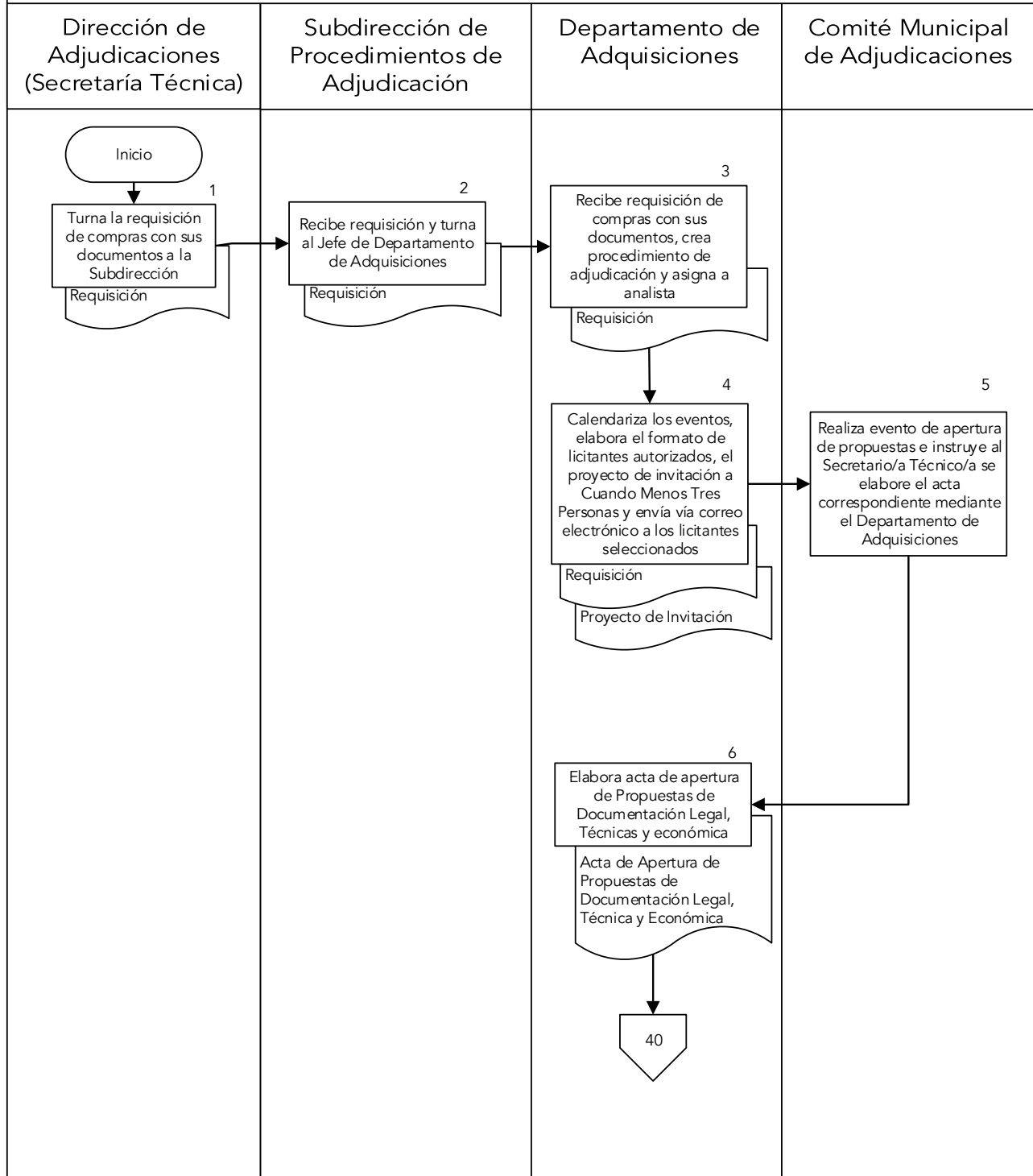
Descripción del Procedimiento: Para la Adjudicación mediante invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adjudicaciones (Secretaría Técnica)	1	Turna la requisición de compras con sus documentos a la Subdirección	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018	Original
Subdirección de Procedimientos de Adjudicación	2	Recibe requisición y turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018	Original
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe requisición de compras con sus documentos, crea procedimiento de adjudicación y asigna a analista	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018	Original
	4	Calendariza los eventos, elabora el formato de licitantes autorizados, el proyecto de invitación a Cuando Menos Tres Personas y envía vía correo electrónico a los licitantes seleccionados	Licitantes Autorizados FORM.691-B/SAD1821/1018 Calendario electrónico a los licitantes FORM.693-B/SAD1821/1018 Proyecto de Invitación	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	5	Realiza evento de apertura de propuestas e instruye al Secretario/a Técnico/a se elabore el acta correspondiente mediante el Departamento de Adquisiciones		
Departamento de Adquisiciones	6	Elabora acta de apertura de Propuestas de Documentación Legal, Técnicas y económica	Acta de Apertura de Propuestas de Documentación	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

			Legal, Técnica y Económica	
	7	Recibe propuestas legales, técnicas y económicas para realizar el análisis correspondiente. Habiendo al menos dos propuestas que hayan sido calificadas como aceptadas al haber cumplido con los requisitos solicitados en la invitación, se procede a elaborar el cuadro comparativo.	Propuestas / Cuadro comparativo FORM. 689-B/ SAD1821/1018	Original
	8	Elabora el acta de fallo del procedimiento de adjudicación.	Acta de Fallo	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Recibe acta de fallo, valida y recaba firmas de los integrantes, notifica por oficio y correo electrónico a la Dependencia y/o Entidad solicitante. Termina procedimiento.	Acta de Fallo	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones




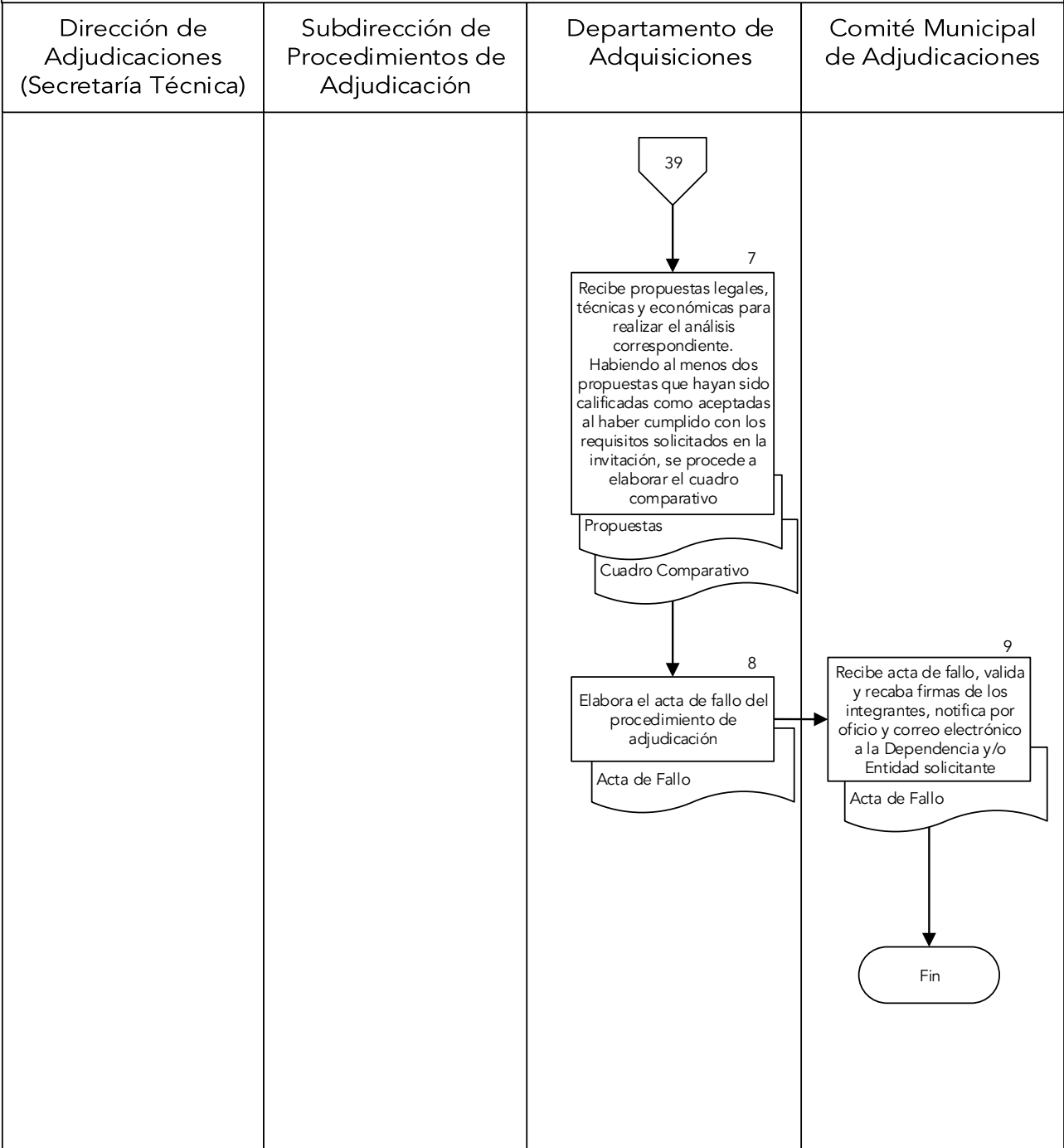

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con el Comité Municipal de Adjudicaciones



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS


ESTATUS

		REQUISICIÓN NO.			
		FECHA:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:					
DEPENDENCIA O ENTIDAD:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
DOMICILIO:			JUNTA DE ACLARACIONES:		
TELÉFONO:			DICTAMEN TÉCNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:			ORIGEN DEL RECURSO:		
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:			PRESUPUESTO:		
REPRESENTANTE:					
ASESOR TÉCNICO:					
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:					
INFORMACIÓN ADICIONAL:					

FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	

1 de 1


FORM.691-B/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

CALENDARIO DE EVENTOS INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS					
REQUISICIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:					
DEPENDENCIA O ENTIDAD :					
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:					
ANALISTA RESPONSABLE:					
FECHA DE INVITACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO	FECHA DE EMISIÓN DE CUADRO COMPARATIVO	FECHA DE FALLO	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO-PEDIDO
FORM.693-B/5AD1821/1018					

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

RELACIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR

REQUISICIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:	
ANALISTA RESPONSABLE:	


PROVEEDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO

FORM.694-B/SAD1821/1018


 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES CUADRO COMPARATIVO													
DEPENDENCIA O ENTIDAD:													
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:			NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:			LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE		ESTADÍSTICAS	
REQUISICIÓN:													
FECHA:													
PARTIDA	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUESTO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PRESUPUESTO		
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
SUBTOTAL			\$0.00	\$0.00	SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	SUBTOTAL		\$0.00	\$0.00	
I.V.A.			\$0.00	\$0.00	I.V.A.		\$0.00	\$0.00	I.V.A.		\$0.00	\$0.00	
TOTAL			\$0.00	\$0.00	TOTAL		\$0.00	\$0.00	TOTAL		\$0.00	\$0.00	
SUBTOTAL ADJUDICADO			\$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	
										SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	\$0.00		
RESUMEN CUADRO COMPARATIVO													
ESTATUS PARTIDAS:													
ADJUDICADAS:										0			
EMPATES:										0			
EXCEDIDAS:										0			
DESERTAS:										0			
ELABORÓ:			REVISÓ:			Vº. Bº.:			AUTORIZÓ				
NOMBRE Y FIRMA ANALISTA			NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES			NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTORIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN			NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DE ADJUDICACIONES				

NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 87 Y 88 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, SE EMITE EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO.


FORM.689-B/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo con 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 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, 95, 97, 98, 100, 102 126 y 129.</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 28 II, IV VI, X y XVIII, 29 y 31.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración 2018-2021.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. La Dirección de Adjudicaciones recibirá la propuesta de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación, de la citada Dirección, ubicada en Av. Reforma No. 126, primer


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	<p> piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla.</p> <p>3. La Dirección de Adjudicaciones deberá dar a conocer en el documento de invitación los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, 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>4. 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>5. 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.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 6 días hábiles.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	1	Turna la requisición de compras, oficio autorización presupuestal cotización base y documentos correspondientes, a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación.	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/ Oficio Autorización Presupuestal/ Cotización Base	Original
Subdirección de Procedimientos de Adjudicación	2	Recibe y turna a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/ Oficio Autorización Presupuestal/ Cotización Base	
Departamento de Adquisiciones.	3	Recibe requisición de compra, oficio autorización presupuestal, cotización base y documentos, integra el expediente, turna a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.	Requisición de Compras FORM.691-B/SAD1821/1018/ Oficio Autorización Presupuestal/ Cotización Base	
	4	Calendariza los eventos del procedimiento, elabora el formato de Licitantes Autorizados, el proyecto de invitación a Cuando Menos Tres Personas y envía vía correo electrónico a los licitantes seleccionados.	Licitantes Autorizados FORM.694-B/SAD1821/1018/ Calendario FORM.693-B/SAD1821/1018 Proyecto de Invitación	Original
	5	Recibe la propuesta que contiene los elementos legales,	Propuesta que contiene los elementos	Original con anexos, vía

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

		técnicos y económicos de los licitantes, elabora Dictamen Técnico, cuadro comparativo, y turna al Director/a de Adjudicaciones.	legales, técnicos y económicos/ Dictamen Técnico FORM. 695-B/SAD1821/1018/ Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones FORM. 689-B/ SAD1821 /1018	correo electrónico.
Director/a de Adjudicaciones	6	Recibe cuadro comparativo, dictamen técnico, revisa y valida.	Dictamen técnico FORM. 695-B/SAD1821/1018/ Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones FORM. 689-B/ SAD1821 /1018	Original
Departamento de Adquisiciones	7	Realiza el proyecto de Acta de Fallo correspondiente y remite al Director/a de Adjudicaciones.	Proyecto de Acta de Fallo.	Archivo Electrónico
Director/a de Adjudicaciones	8	Recibe acta de fallo, aprueba y firma e instruye al Jefe/a del Departamento de Adquisiciones se lleve a cabo el trámite correspondiente.	Acta de Fallo	Original
Departamento de Adquisiciones	9	Realiza, remite el oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación a la Dependencia y/o Entidad contratante e informa vía correo electrónico la misma al licitante adjudicado y a los licitantes participantes. Termina procedimiento	Oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación	Original y Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con la Dirección de Adjudicaciones

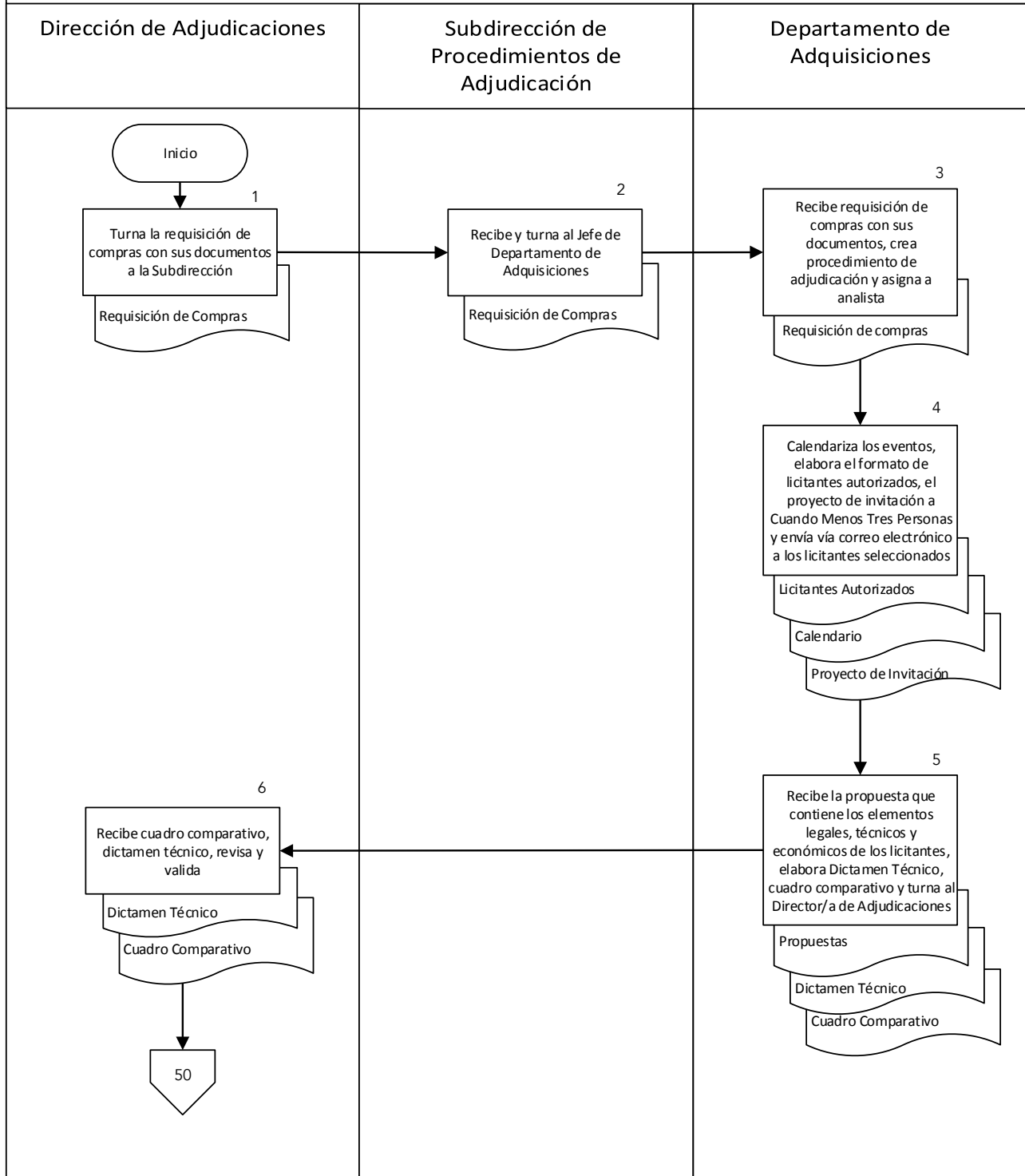
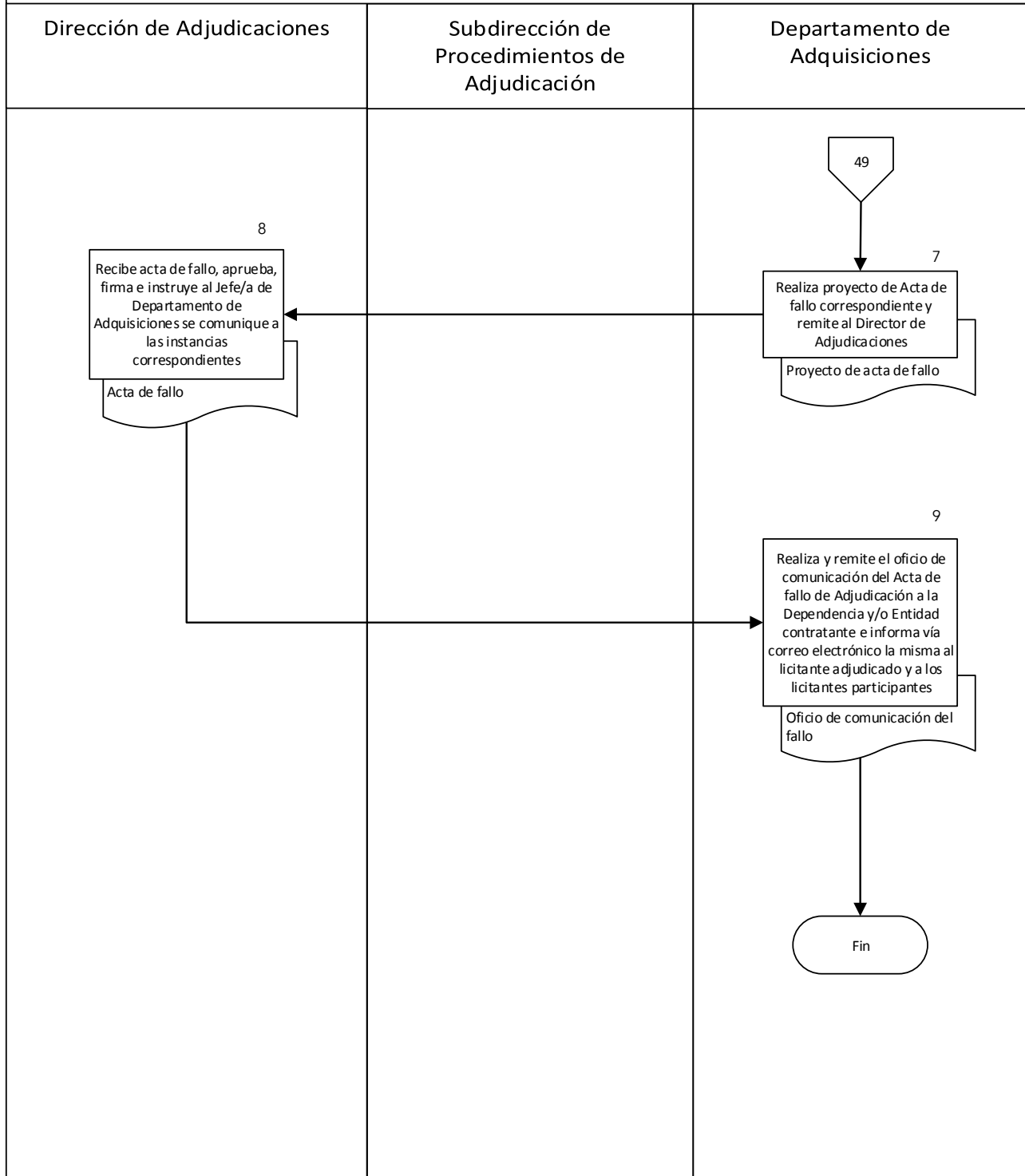



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se lleva a cabo con la Dirección de Adjudicaciones



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ESTATUS

		REQUISICIÓN NO.		
		FECHA:		
DESCRIPCIÓN GENERAL:				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DOMICILIO:			JUNTA DE ACLARACIONES:	
TELÉFONO:			DICTAMEN TÉCNICO:	
CORREO ELECTRÓNICO:			ORIGEN DEL RECURSO:	
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:			PRESUPUESTO:	
REPRESENTANTE:				
ASESOR TÉCNICO:				
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:				
INFORMACIÓN ADICIONAL:				


FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

CALENDARIO DE EVENTOS INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS					
REQUISICIÓN:					
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:					
DEPENDENCIA O ENTIDAD :					
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:					
ANALISTA RESPONSABLE:					
FECHA DE INVITACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO	FECHA DE EMISIÓN DE CUADRO COMPARATIVO	FECHA DE FALLO	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO-PEDIDO
FORM.693-B/5AD1821/1018					

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

RELACIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR

REQUISICIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:	
ANALISTA RESPONSABLE:	

PROVEEDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO

FORM.694-B/SAD1821/1018

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

DICTAMEN TÉCNICO


DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
FECHA:	
REQUISICIÓN:	
ELABORÓ:	
De conformidad con el artículo 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se emite el presente DICTAMEN TÉCNICO	

NOMBRE DEL LICITANTE		
EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL		
CONCEPTO	NÚMERO DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Aceptado:	0	
No Cotiza:	0	
No Cumple:	0	
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA/ECONÓMICA		
CONCEPTO	NÚMERO DE PARTIDAS	DETALLE DE PARTIDAS
Aceptado:	0	
No Cotiza:	0	
No Cumple:	0	

 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES CUADRO COMPARATIVO												
DEPENDENCIA O ENTIDAD:												
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:			LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE		ESTADÍSTICAS		
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUESTO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PRESUPUESTO
REQUISICIÓN:												
FECHA:												
PARTIDA	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUESTO	ADJUDICADO	DIFERENCIA PRESUPUESTO	
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			SUBTOTAL ADJUDICADO	\$0.00								
			I.V.A.	\$0.00								
			TOTAL	\$0.00								
										SUFICIENCIA PRESUPUESTO	\$0.00	
RESUMEN CUADRO COMPARATIVO												
ESTATUS PARTIDAS:												
										ADJUDICADAS	0	
										EMPATES:	0	
										EXCEDIDAS:	0	
										DESERTAS:	0	
ELABORÓ:			REVISÓ:			Vo. Bo.:			AUTORIZÓ			
NOMBRE Y FIRMA ANALISTA			NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES			NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTORÍA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN			NOMBRE Y FIRMA DIRECTORÍA DE ADJUDICACIONES			


NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 97 Y 98 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, SE EMITE EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO.

FORM.680-8/SAD1821/1018


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

VI. DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la 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, de la Dependencia y/o entidad solicitante (organismo), llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en Artículo 24, 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 (Ley), 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 y 128.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso, Artículo 6.</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 y 43.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28 fracción I, 29, 30 fracción I y IV y 32.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en su Artículo 24, 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 vigente.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de adquisición del bien y/o contratación del servicio por parte de la dependencia o entidad • Oficio de justificación de adquisición del bien y/o contratación del servicio • Formato de Requisición de adquisición de bienes y/o servicios con número de registro: FORM.691-B/SAD1821/1018 (tres tantos en original) • Oficio de solicitud de suficiencia (Copia) • Oficio de autorización presupuestal (copia) • Cotización base (copia) • Dictamen técnico (Tecnologías de la información) 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Concursos y Licitaciones de la Dirección de Adjudicaciones, deberá elaborar las bases del Procedimiento de Licitación Pública, mismas que deberán estar apegadas a lo establecido en el artículo 79 de la Ley, así mismo la convocatoria que será publicada en el periódico de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento de Puebla, para convocar al público en general a participar en el procedimiento. 3. El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en las Bases de Licitación Pública, los criterios que se tomaran en cuenta durante el desarrollo del Procedimiento 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, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento de licitación desierto o cancelada. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación. 4. Los Licitantes inscritos en el Procedimiento de Licitación Pública al
--------------------------------	---

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


	<p>momento de su registro deberán presentar el pago de los derechos que hayan emitido para la adquisición de bases.</p> <p>5. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de Licitación Pública, en las instalaciones de la Dirección de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en Av. Reforma No. 126, planta baja, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.</p> <p>6. El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley, notificara el Fallo de la licitación por escrito a la dependencia contratante, así como a los proveedores participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos</p> <p>7. El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de la Licitación Pública, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De 15 a 27 días.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


Descripción del Procedimiento: Para la Adjudicación mediante Licitación Pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	1	Turna la Requisición de bienes y/o servicios y documentación soporte, al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones	Requisición de Compras FORM.691B/SAD 1821/1018/ documentación soporte	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	2	Recibe Requisición de bienes y/o servicios con documentación soporte, revisa y elabora calendario de actos de la licitación y turna al analista para la elaboración de bases y documentación soporte	Requisición de Compras FORM.691B/SAD 1821/1018/ con documentación soporte Calendario FORM.1832 ASAD1821/ 1018	1 en original
Analista	3	Recibe Requisición de bienes y/o servicios, documentación soporte y calendario para los actos de licitación, revisa y elabora Bases para la Licitación Pública y su respectiva Convocatoria y remite al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones.	Requisición de Compras FORM.691B/SAD 1821/1018/ con documentación soporte Calendario FORM.1832 ASAD1821/ 1018 Bases Convocatoria	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones		Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
			Fecha de elaboración: 14/04/2012
			Fecha de actualización: 21/01/2020
			Núm. de Revisión: 04


Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	4	Recibe bases de la licitación, convocatoria y documentación soporte para su revisión	Requisición de Compras FORM.691B/SAD 1821/1018/ con documentación soporte Calendario FORM.1832 ASAD1821/ 1018 Bases Convocatoria	1 en original
	5	Revisa bases de la licitación, convocatoria y documentación soporte para su publicación y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno	Bases de licitación con documentación soporte Convocatoria	1 en original
Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	6	Recibe bases de licitación y convocatoria revisa, da su visto bueno, firma y turna al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su publicación.	Bases de licitación con documentación soporte Convocatoria	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	7	Recibe bases de licitación y convocatoria procediendo a solicitar su publicación a las Coordinaciones de Comunicación Social y transparencia del Municipio para su publicación.	Bases de licitación con documentación soporte Convocatoria	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


	8	Remite mediante oficio las bases de la licitación y convocatoria a la Dependencia y/o Entidad solicitante y a los integrantes del Comité para su conocimiento.	Oficios, Bases de licitación Convocatoria	1 en original
	9	Entrega al analista las bases, convocatoria y da indicaciones para el inicio de registro e inscripción de licitantes	Oficios, Bases de licitación Convocatoria	1 en original
Analista	10	Recibe Oficios, Bases de licitación y convocatoria los integra al expediente correspondiente.	Oficios, Bases de licitación Convocatoria	1 en original
	11	Realiza el registro de los licitantes a través del Formato de inscripción e integra al expediente.	Formato de Inscripción FORM.692 B/SAD1821/1018	1 en original
	12	Recibe vía correo electrónico las preguntas a las bases de la licitación por parte de los licitantes inscritos y las remite mediante oficio a la Dependencia y/o Entidad contratante para que den respuesta.	Oficio Preguntas	1 en original
	13	Recibe las respuestas mediante oficio de la Dependencia y/o Entidad, integra al expediente.	Oficio Respuestas	1 en original
	14	Elabora acta de Junta de aclaraciones y lista de asistencia y remite al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su revisión.	Acta Lista de asistencia.	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones		Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
			Fecha de elaboración: 14/04/2012
			Fecha de actualización: 21/01/2020
			Núm. de Revisión: 04


Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	15	Recibe y Revisa acta de junta de aclaraciones y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno	Acta	1 en original
Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	16	Recibe acta de junta de aclaraciones y da visto bueno.	Acta	1 en original
Miembros del comité Municipal de Adjudicaciones	17	Llevan a cabo acto de junta de aclaraciones, firma el acta y entrega documentación al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su notificación a licitantes y resguardo.	Acta	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	18	Recibe Acta de Junta de aclaraciones, turna al analista para su notificación y resguardo así mismo da indicaciones para que elaborare acta de presentación y apertura de proposiciones y lista de asistencia.	Acta	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


Analista	19	Recibe acta de junta de aclaraciones, notifica vía correo electrónico a los licitantes participantes e integra al expediente correspondiente.	Acta	1 en original
	20	Elabora acta de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas y lista de asistencia así mismo remite al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su revisión.	Acta Lista de asistencia.	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	21	Recibe y Revisa acta de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas, así como lista de asistencia y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno	Acta Lista de asistencia	1 en original
Director de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	22	Recibe acta de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas y da visto bueno.	Acta	1 en original
Miembros del Comité Municipal de Adjudicaciones	23	Lleva a cabo acto de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas; firma el acta y la entrega al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su	Acta Propuestas legales y técnicas	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


		notificación a licitantes y resguardo; así mismo entrega las propuestas legales y técnicas para su evaluación.		
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones	24	Recibe Acta de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas y turna al analista para su notificación y resguardo.	Acta Propuestas legales y técnicas	1 en original
Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones				
Analista	25	Recibe acta de presentación y apertura de proposiciones legales y técnicas, notifica vía correo electrónico a los licitantes participantes e integra al expediente correspondiente; así mismo revisa y dictamina las propuestas legales.	Acta	1 en original
	26	Entrega a la Dependencia y/o Entidad contratante mediante vale copia simple de las propuestas técnicas de los licitantes participantes para su dictaminación.	Propuestas técnicas Vale	En copia 1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


	27	Recibe mediante oficio o memorándum el Dictamen Técnico por parte de la Dependencia y/o Entidad solicitante.	Oficio o memorándum Dictamen Técnico	1 en original
	28	Revisa el dictamen técnico por parte de la Dependencia y/o Entidad e integra al expediente y elabora acta de comunicación técnica y apertura económica.	Dictamen Técnico Acta	1 en original
	29	Elabora acta de comunicación técnica y apertura económica y lista de asistencia; y turna al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su revisión.	Acta Lista de asistencia.	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	30	Recibe y Revisa acta de comunicación técnica y apertura económica y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno.	Acta	1 en original
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	31	Recibe acta de comunicación técnica y apertura económica y da visto bueno.	Acta	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Miembros del Comité Municipal de Adjudicaciones	32	Lleva a cabo el acto de comunicación técnica y apertura económica de las propuestas, firma el acta y entrega documentación al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su notificación a licitantes y resguardo.	Acta Propuestas económicas	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	33	Recibe Acta de comunicación técnica y apertura económica así como las propuestas económicas y turna al analista para su notificación y resguardo así mismo la indicación para elaborar el cuadro comparativo.	Acta	1 en original
Analista	34	Recibe Acta de comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas notifica vía correo electrónico a los licitantes participantes e integra al expediente correspondiente, así mismo recibe las propuestas económicas	Acta Propuesta económica	1 en original

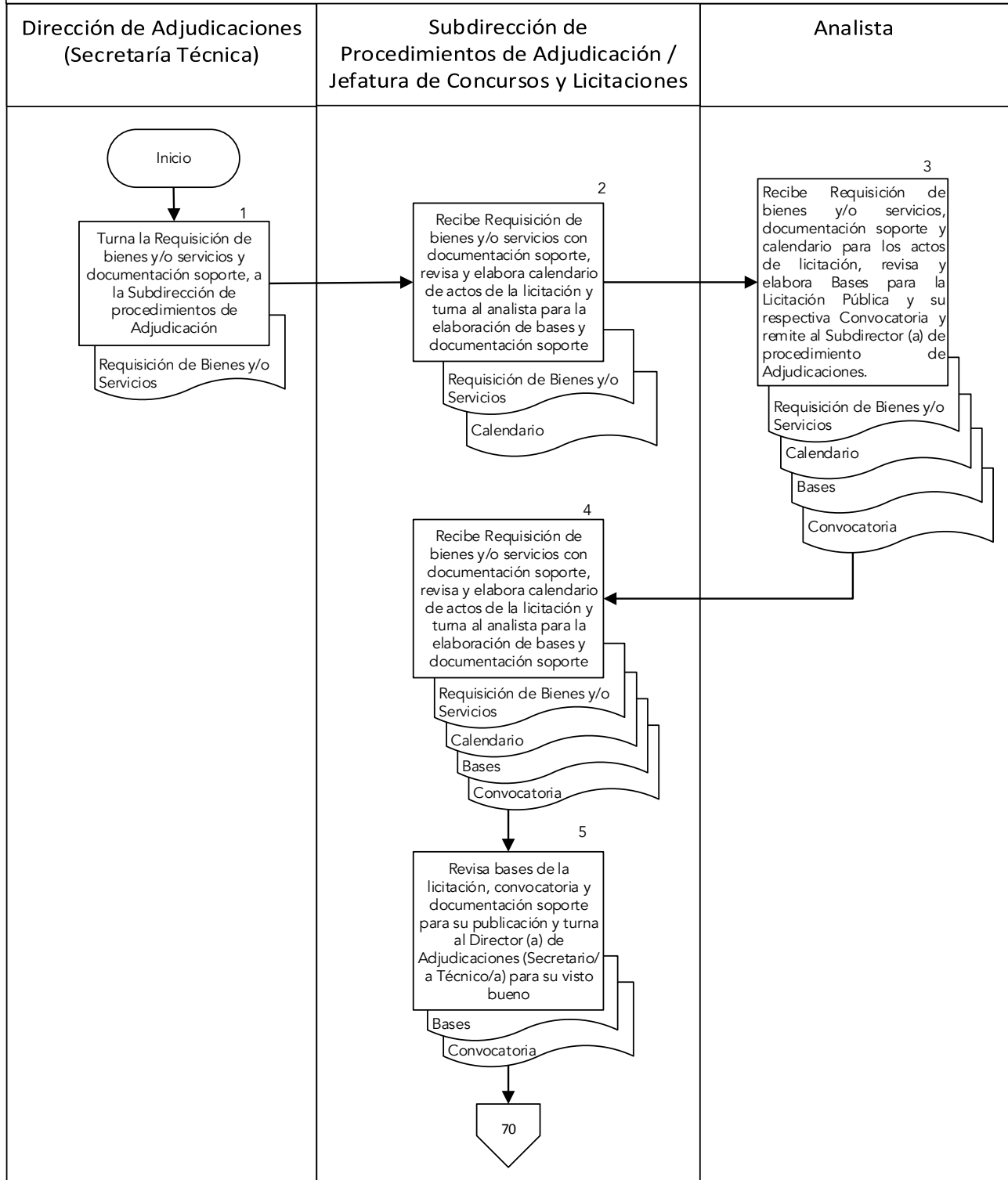
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

	35	Elabora el cuadro comparativo, acta de dictaminación legal, técnica y económica y acta de fallo y remite al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su revisión.	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 Acta de dictaminación Acta de fallo	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	36	Recibe y revisa cuadro comparativo, acta de dictaminación legal, técnica y económica y acta de fallo; y turna a la Dirección de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno.	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 Acta de dictaminación Acta de fallo	1 en original
Miembros del Comité Municipal de Adjudicaciones	37	llevan a cabo el acto de la licitación, firman el acta correspondiente y turnan al Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones para su notificación a la contratante y licitantes participantes	Acta de Fallo	1 en original
Subdirector (a) de procedimiento de Adjudicaciones Jefe (a) de departamento de Concursos y Licitaciones	38	recibe acta de fallo, turna al analista y da indicaciones para su notificación	Acta de Fallo	1 en original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Analista	39	Recibe acta de fallo y notifica mediante oficio y correo electrónico a la Dependencia y/o Entidad solicitante y licitantes participantes, así mismo Integra al expediente correspondiente para su archivo. Termina procedimiento.	Acta de Fallo	1 en original
----------	----	---	---------------	---------------

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública




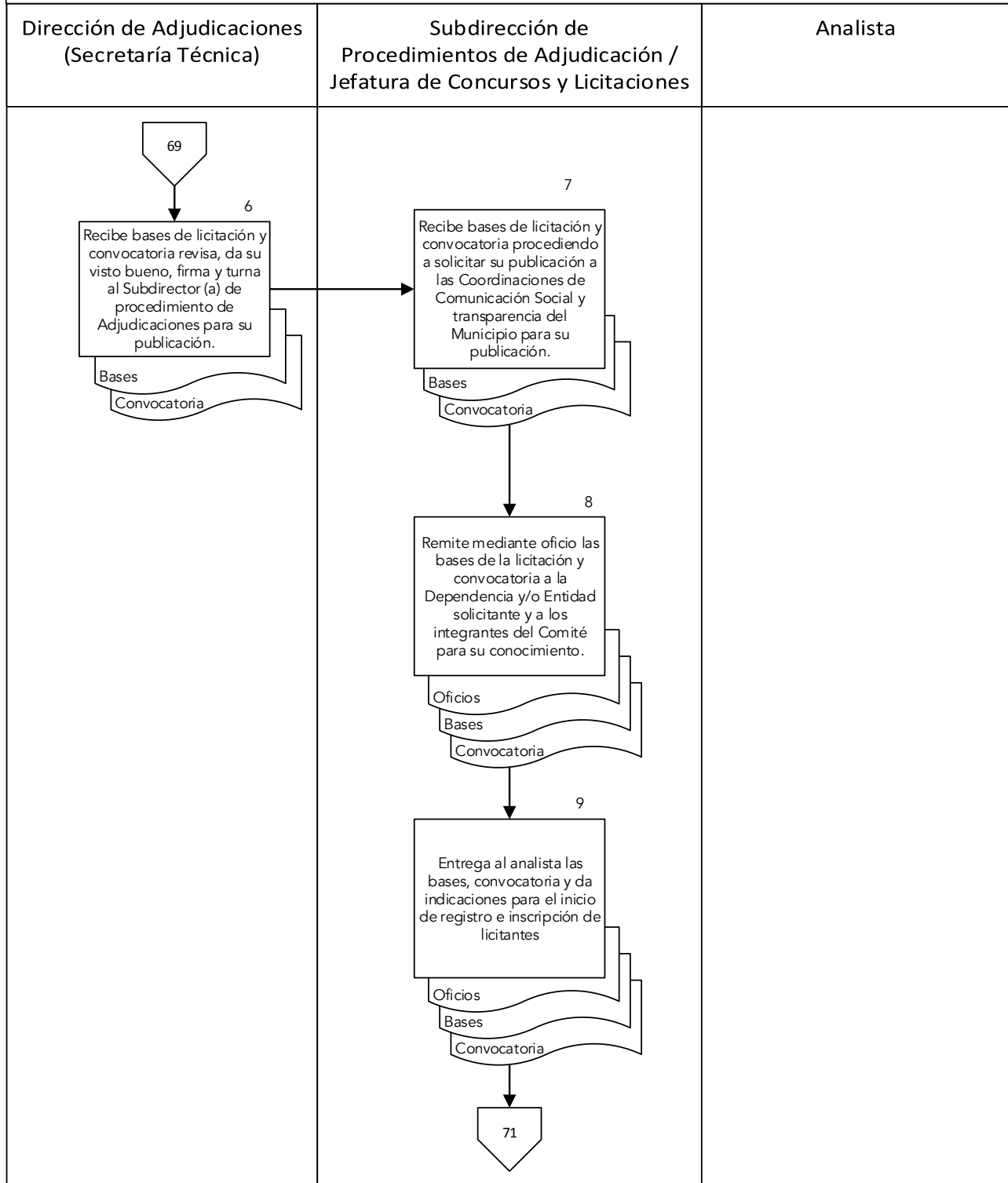
	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública

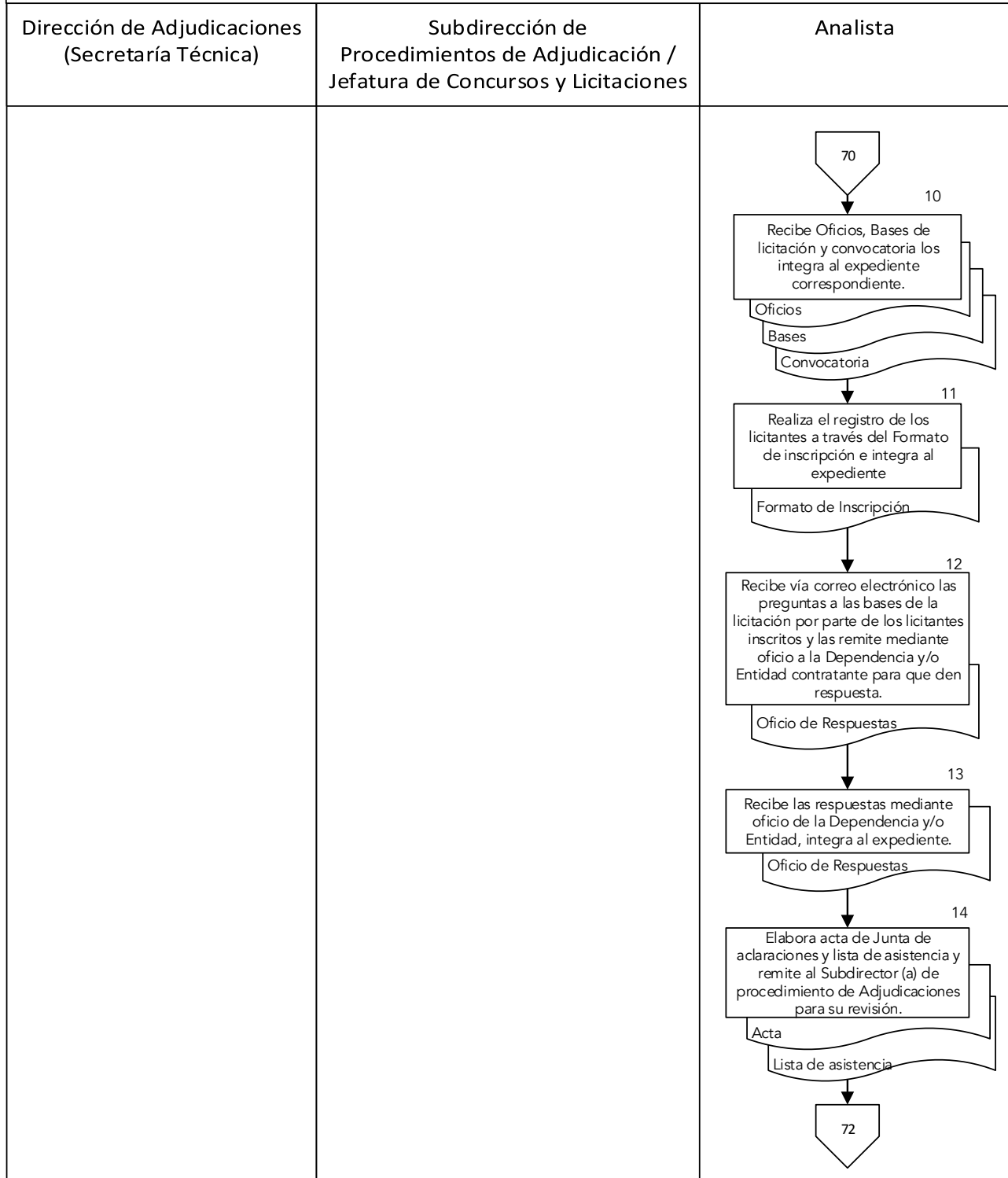
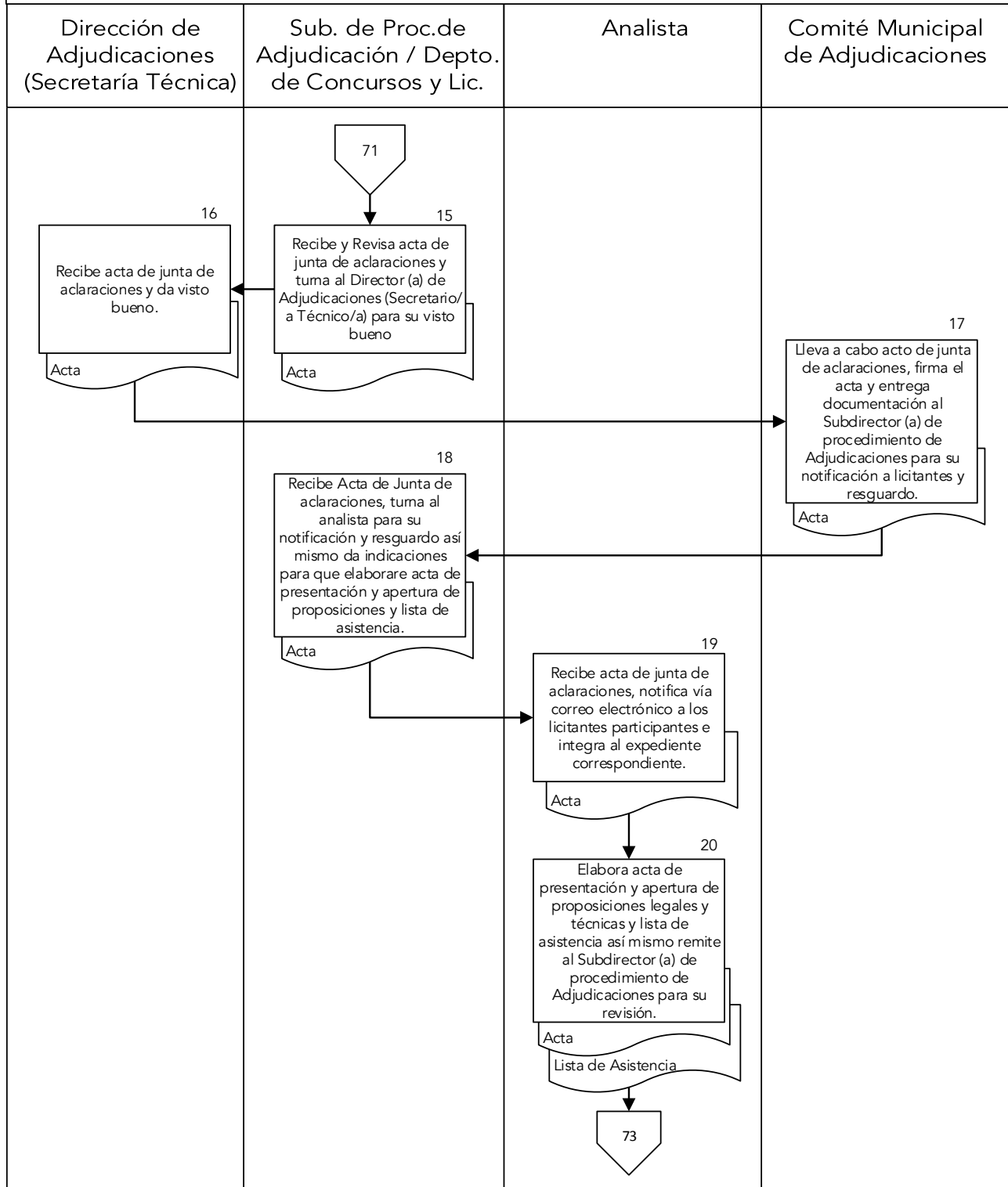


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública

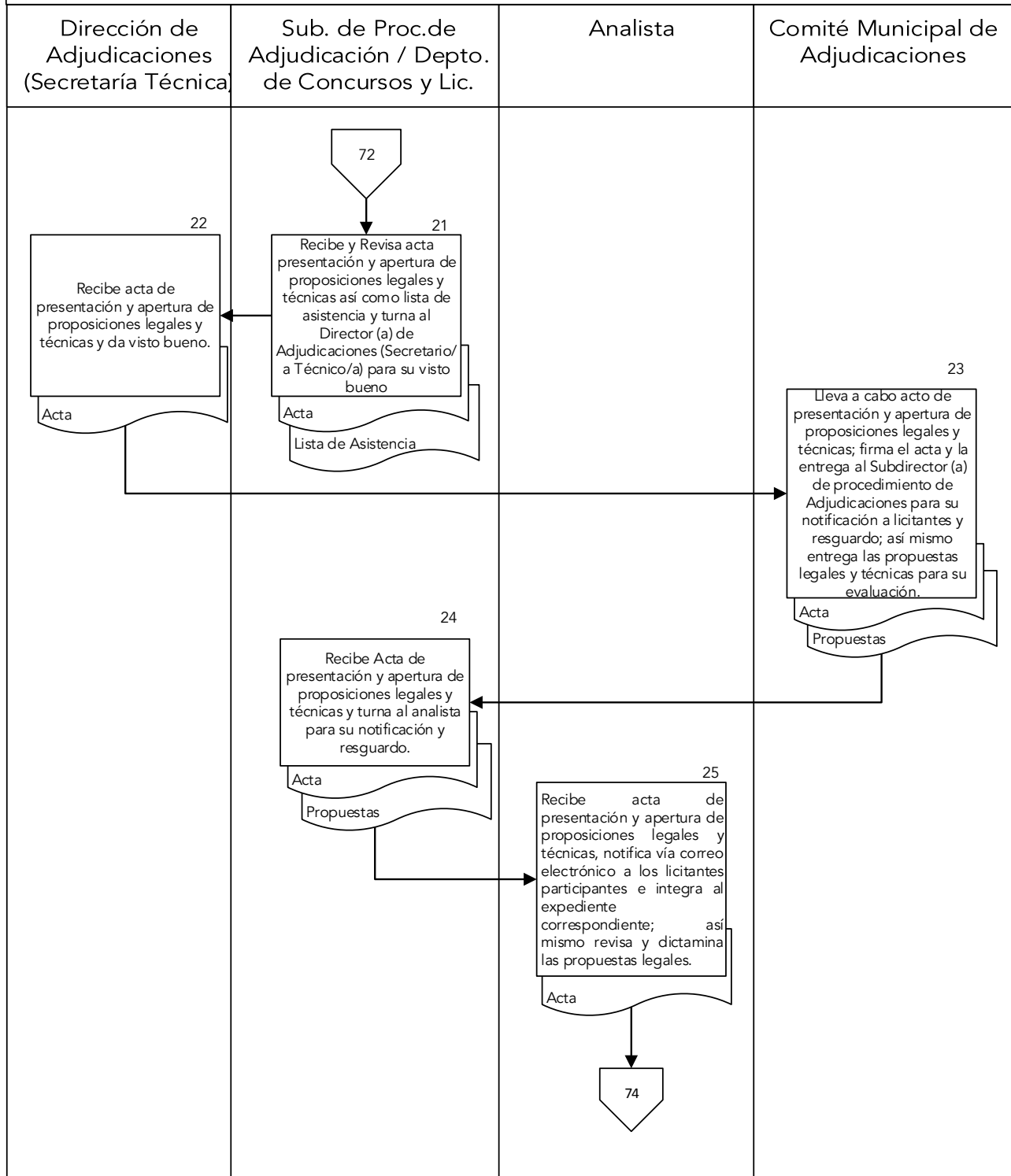


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública

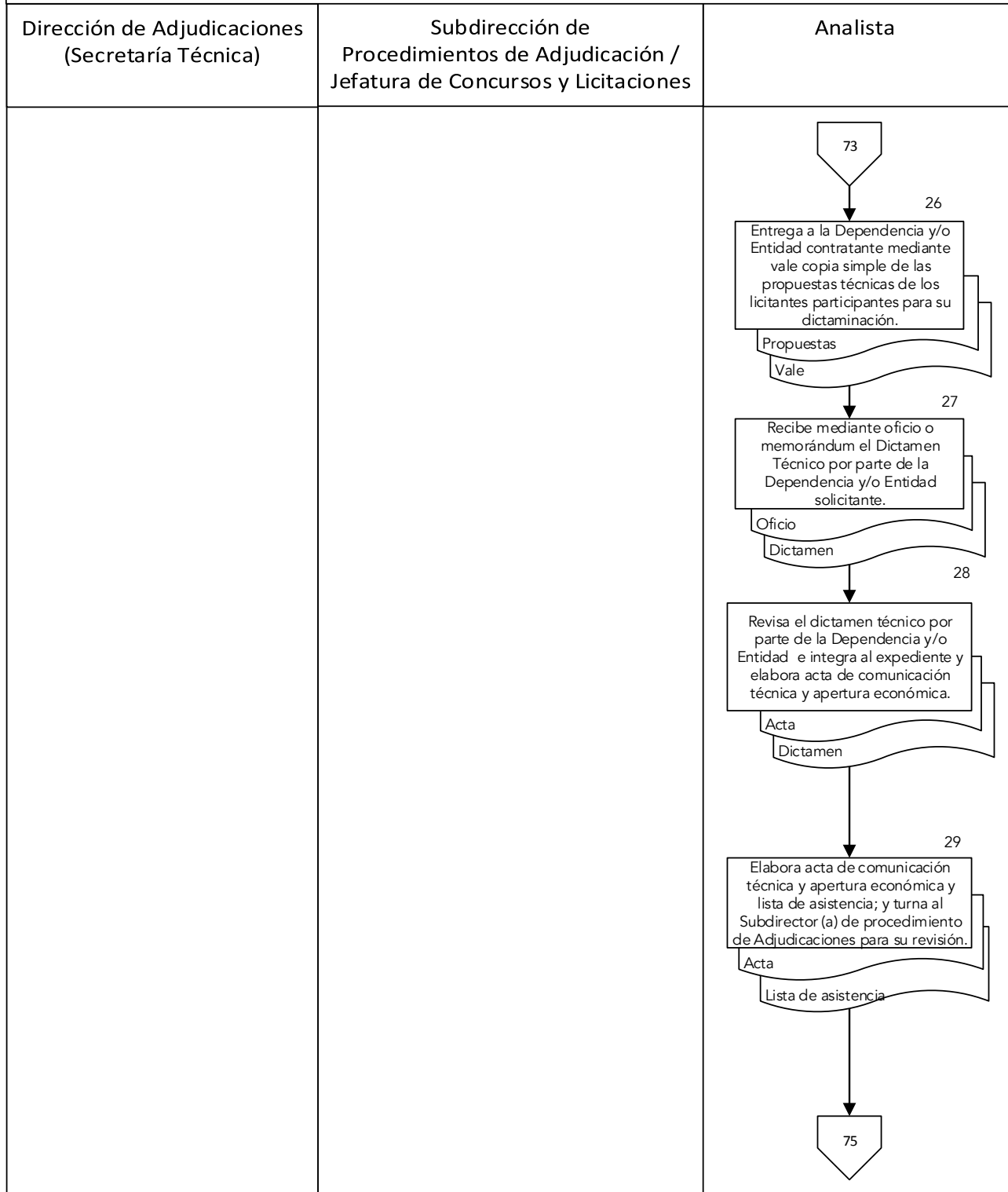


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública

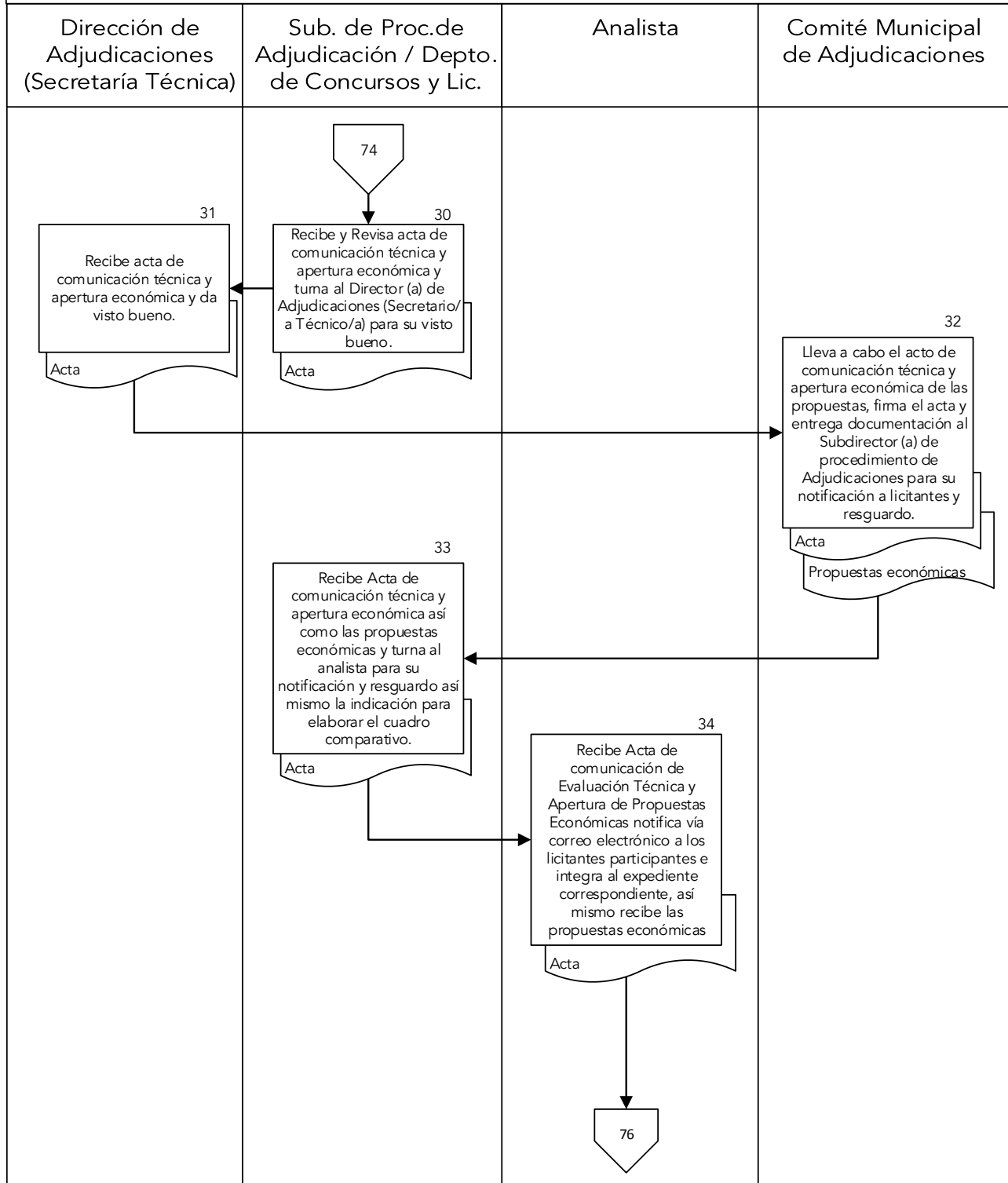
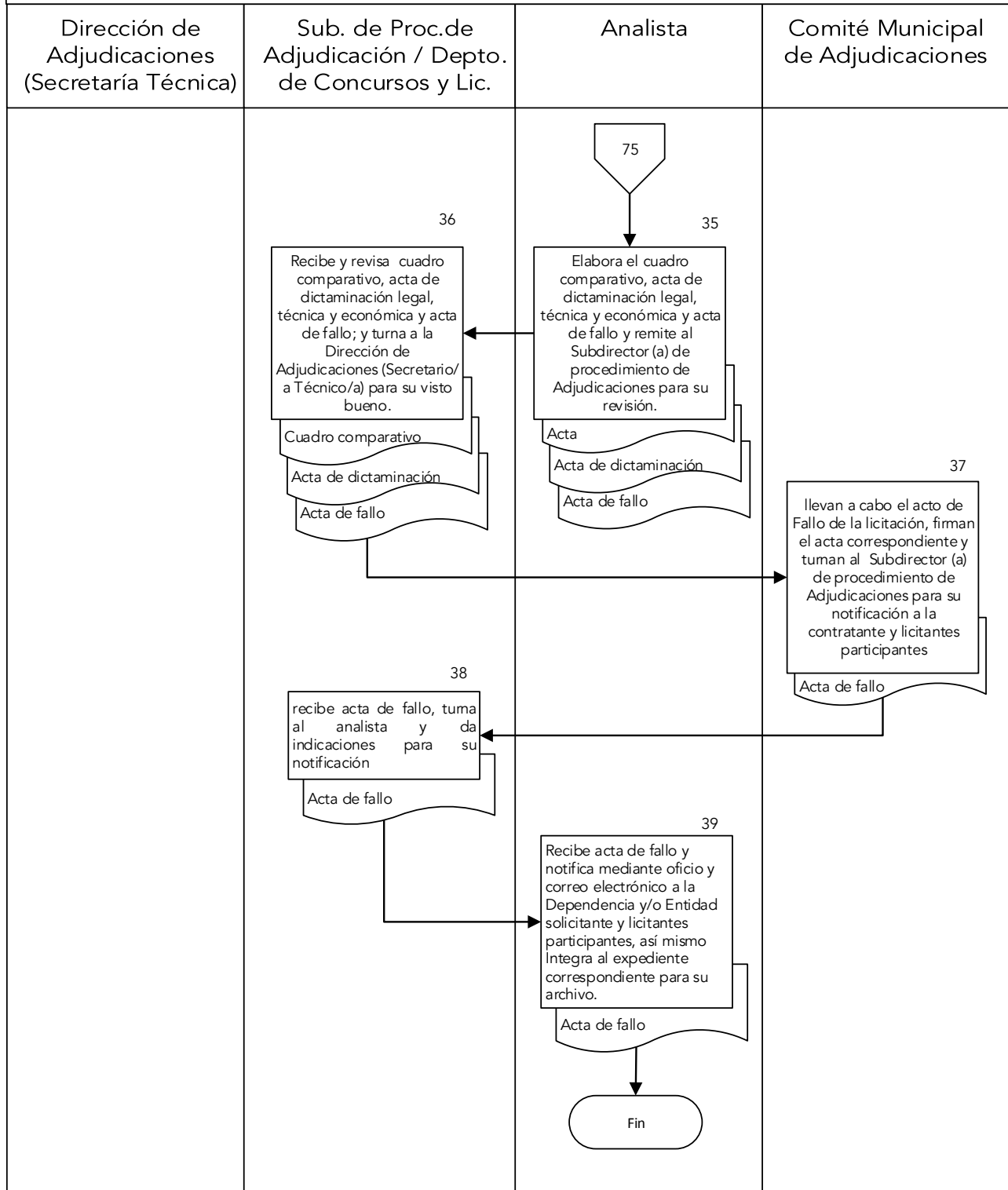



Diagrama de flujo del Procedimiento para la Licitación Pública



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN CIUDAD INCLUYENTE 2018 • 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Formatos




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

ESTATUS

DESCRIPCIÓN GENERAL:		REQUISICIÓN NO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD:		FECHA:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DOMICILIO:		JUNTA DE ACLARACIONES:		
TELÉFONO:		DICTÁMEN TÉCNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		ORIGEN DEL RECURSO:		
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:		
REPRESENTANTE:				
ASESOR TÉCNICO:				
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:				
INFORMACIÓN ADICIONAL:				

FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO	

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04




DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

CALENDARIO DE EVENTOS

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	

ETAPA	FECHA
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA	
PERÍODO DE COMPRA DE BASES	
FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	
ENVÍO DE DUDAS	
JUNTA DE ACLARACIONES	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	
COMUNICACIÓN DE FALLO	

FORM.1832-A/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

No. DE PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	


FECHA Y HORA:	
RAZÓN SOCIAL:	
DOMICILIO FISCAL:	
R.F.C.:	
TELÉFONOS (INCLUIR LADA):	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DEBERÁ ANEXAR:

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE
- COMPROBANTE DE PAGO DE BASE DENTRO DEL PERÍODO INDICADO CON EL MONTO CORRESPONDIENTE


NOMBRE Y FIRMA

FORM.692-B/SAD1821/1018


 DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES CUADRO COMPARATIVO												
DEPENDENCIA O ENTIDAD:			LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE		ESTADÍSTICAS			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:			PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUES	ADJUDICAD O	DIFERENCIA PRESUPUES
PARTID A	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUES	ADJUDICAD O	DIFERENCIA PRESUPUES	
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
			SUBTOTAL ADJUDICAD	\$0.00								
			I.V.A.	\$0.00								
			TOTAL	\$0.00								
										SUFICIENCIA PRESUPUES TAL	\$0.00	
RESUMEN CUADRO COMPARATIVO												
ESTATUS PARTIDAS:												
										ADJUDICADAS	0	
										EMPATES:	0	
										EXCEDIDAS:	0	
										DESIERTAS:	0	
ELABORÓ:			REVISÓ:			Vo. Bo.:			AUTORIZÓ			
NOMBRE Y FIRMA ANALISTA			NOMBRE Y FIRMA JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES			NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTORIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN			NOMBRE Y FIRMA DIRECTORIA DE ADJUDICACIONES			

NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 87 Y 88 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, SE EMITE EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO.


FORM.689-B/5401821/1018


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Adjudicación mediante Concurso por Invitación.
Objetivo:	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación por 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 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, 95, 97, 98 y 99, 102, 126 y 129.</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, Artículos 28 fracción I, 29, 30 fracción I y IV y 32.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público vigente.</p> <p>Lineamientos para la Requisición de Bienes y/o Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Mediante Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los documentos:

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones o al Director (a) de Adjudicaciones, con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. • Oficio de justificación de adquisición del bien y/o servicio. • Formato de Requisición de Compras con número de registro: FORM.691-B/SAD1821/1018. • Oficio de Autorización Presupuestal. • Cotización Base copia. • Anexos que correspondan en caso de aplicar. <ol style="list-style-type: none"> 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar la invitación correspondiente al procedimiento de adjudicación mediante Concurso por Invitación, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; 3. El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo al calendario de la invitación FORM 1838-A/SAD1821/1018, en las instalaciones de la Dirección 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 tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación, tales como: <ol style="list-style-type: none"> a. Descalificación de los licitantes. b. Declaración del procedimiento de invitación desierto o cancelado. c. Criterios de adjudicación. d. 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
--	--

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04
	<p>Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>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 y/o entidad contratante, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes.</p>	
Tiempo Promedio de Gestión:	De 2 a 7 días hábiles.	


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la Adjudicación mediante Concurso por Invitación.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	1	Turna requisición de bienes y/o servicios con documentación soporte a la Subdirección de Procedimientos de Adjudicación	Requisición FORM-691 B/SAD1821/1018 con documentación soporte	Original
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	2	Recibe en conjunto, revisa requisición de bienes y/o servicios y elabora Calendario de eventos y formato de licitantes autorizados, asigna y turna procedimiento al analista.	Requisición FORM-691 B/SAD1821/1018 con documentación soporte / Calendario de eventos FORM 1838-A/SAD1821/1018 Formato de licitantes autorizados FORM 694-B/SAD1821/1018	Original
Analista	3	Recibe, revisa requisición de bienes y/o servicios con documentación soporte, Calendario de eventos y formato de licitantes autorizados para invitar y elabora la invitación y turna al Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones para su revisión.	Requisición FORM-691 B/SAD1821/1018 con documentación soporte Calendario de eventos FORM 1838-	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04


			A/SAD1821/101 8 Formato de licitantes autorizados FORM 694- B/SAD1821/101 8 Invitación	
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	4	Recibe y revisa la invitación y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su visto bueno.	Invitación	Original
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	5	Recibe y da visto bueno a la invitación y turna al Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones y autoriza se inicie el proceso de invitación.	Invitación	Original
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	6	Recibe la invitación y turna al analista instruyéndole se proceda a invitar a los licitantes autorizados.	Invitación	Original
Analista	7	Recibe y envía vía correo electrónico a los licitantes	Invitación	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones		Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
			Fecha de elaboración: 14/04/2012
			Fecha de actualización: 21/01/2020
			Núm. de Revisión: 04


Comité Municipal de Adjudicaciones	8	Realiza evento de apertura de propuestas, firma el acta correspondiente y turna al Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a) para su resguardo y tramites correspondiente.	Acta Propuestas	Original Copia
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	9	Recibe el acta de apertura, propuestas y las turna a la subdirección y jefatura de departamento para que las remita a la dependencia o entidad	Acta Propuestas	Original Copia
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	10	Recibe el acta de apertura, propuestas y las turna al analista para su entrega al área contratante para su evaluación.	Acta Propuestas	Original Copia
Analista	11	Recibe acta, propuestas para su integración en el archivo correspondiente y entrega propuesta técnicas mediante vale a la dependencia o entidad para que elaboren el dictamen técnico,	Acta Propuestas Vale	Original Copia Original
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	12	Recibe el dictamen técnico por la dependencia o entidad y lo turna a la subdirección y jefatura de departamento para que se procede a elaborar el cuadro comparativo, acta de dictamen	Dictamen	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

		legal, técnico, económico y acta de fallo.		
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	13	Recibe, revisa y da indicaciones al analista para que elabore el cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnico, económico y acta de fallo.	Dictamen	Original
Analista	14	Elabora cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnico, económico y acta de fallo y lo remite a la subdirección y jefatura de departamento para su revisión.	Dictamen / Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen Acta de fallo	Original
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	15	Recibe, revisa y analiza cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnico, económico y acta de fallo y turna al director para su visto bueno.	Dictamen / Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen / Acta de fallo	Original
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	16	Recibe cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnico, económico y acta de fallo y da visto bueno y presenta al Comité.	Dictamen / Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 /	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

			Acta de dictamen / Acta de fallo	
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Emite comunicación de fallo, firma acta y turna al director para su notificación a la dependencia y/o entidad, así como a los licitantes participantes.	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen Acta de fallo	Original
Director (a) de Adjudicaciones (Secretario/a Técnico/a)	18	Recibe acta de fallo y da indicaciones a la subdirección y jefatura de departamento para su notificación a la dependencia y/o entidad, así como a los licitantes invitados	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen / Acta de fallo	Original
Subdirección de procedimientos de adjudicación y/o Jefe (a) Departamento de Concursos y Licitaciones	19	Recibe acta de fallo y da indicaciones al analista para su notificación a la dependencia y/o entidad, así como a los licitantes invitados	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen / Acta de fallo	Original
Analista	20	Recibe cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnico, económico y acta de fallo; y notifica el fallo a la dependencia y/o entidad, así como a los licitantes invitados e integra al expediente documentación.	Cuadro comparativo FORM.689-B/SAD1821/1018 / Acta de dictamen /	Original

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave: MPC1821/MP/SECAD/DA016-C
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

		Fin del procedimiento.	Acta de fallo	
--	--	------------------------	---------------	--

Diagrama de flujo del Procedimiento mediante Concurso por Invitación

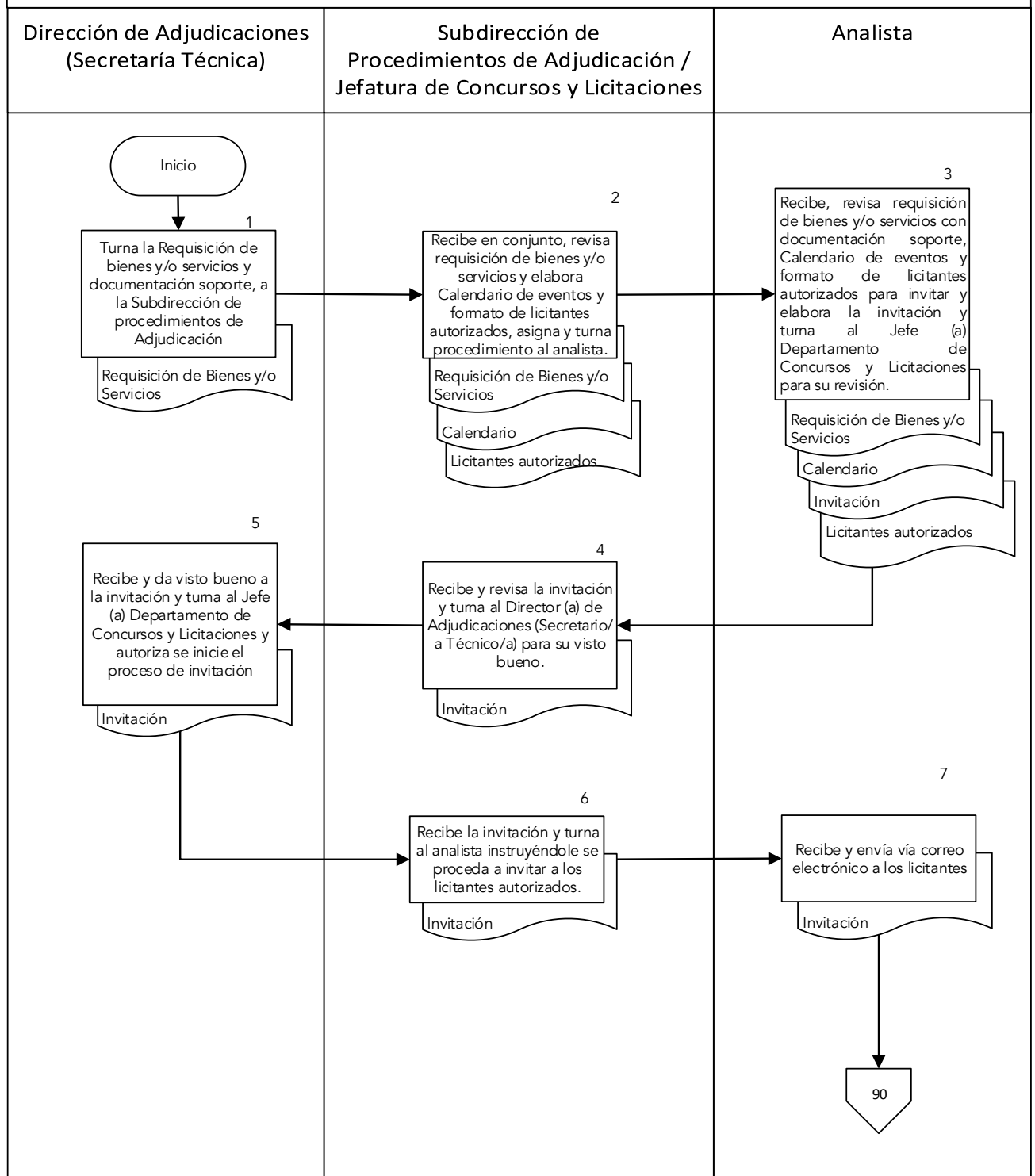


Diagrama de flujo del Procedimiento mediante Concurso por Invitación

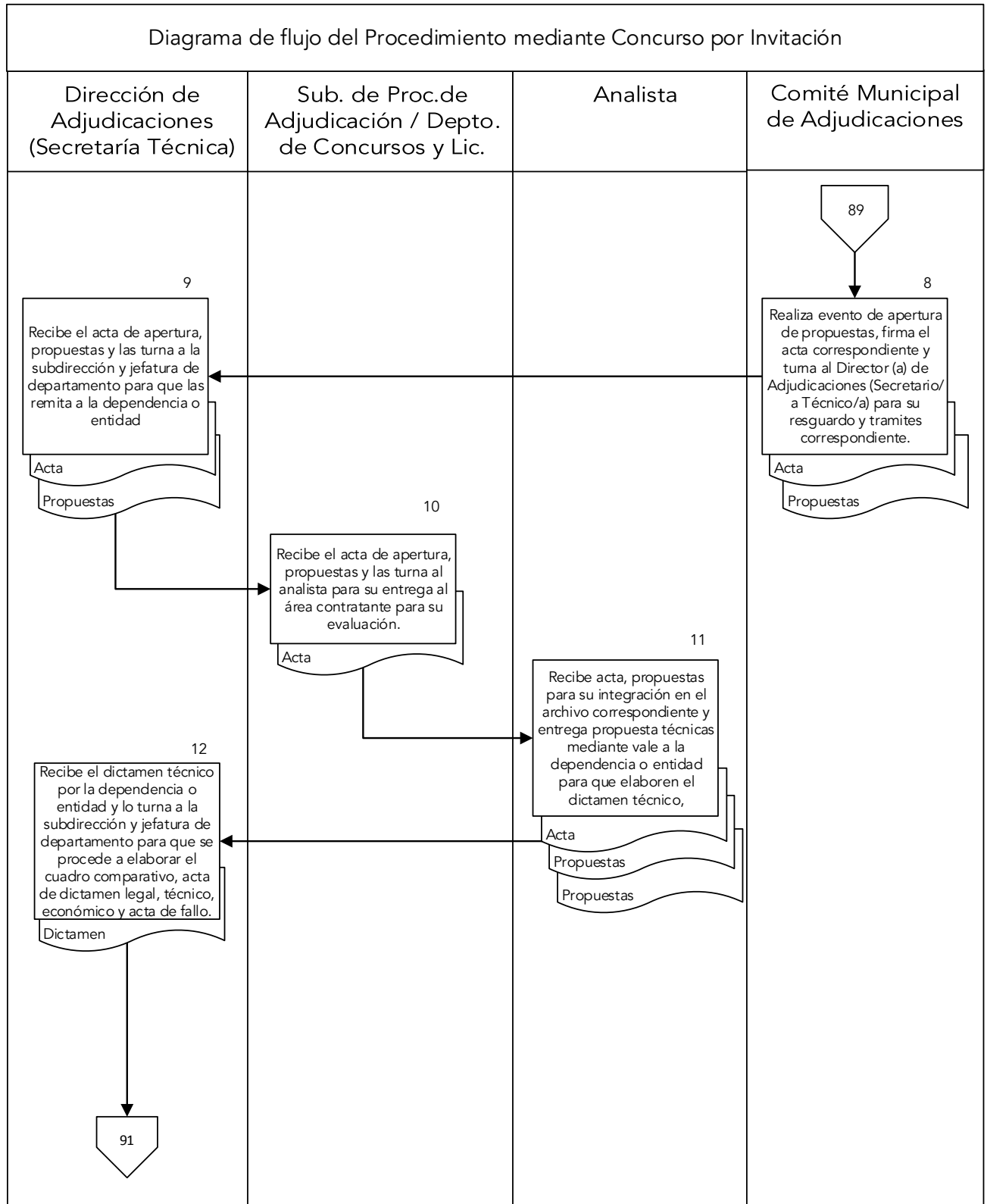


Diagrama de flujo del Procedimiento mediante Concurso por Invitación

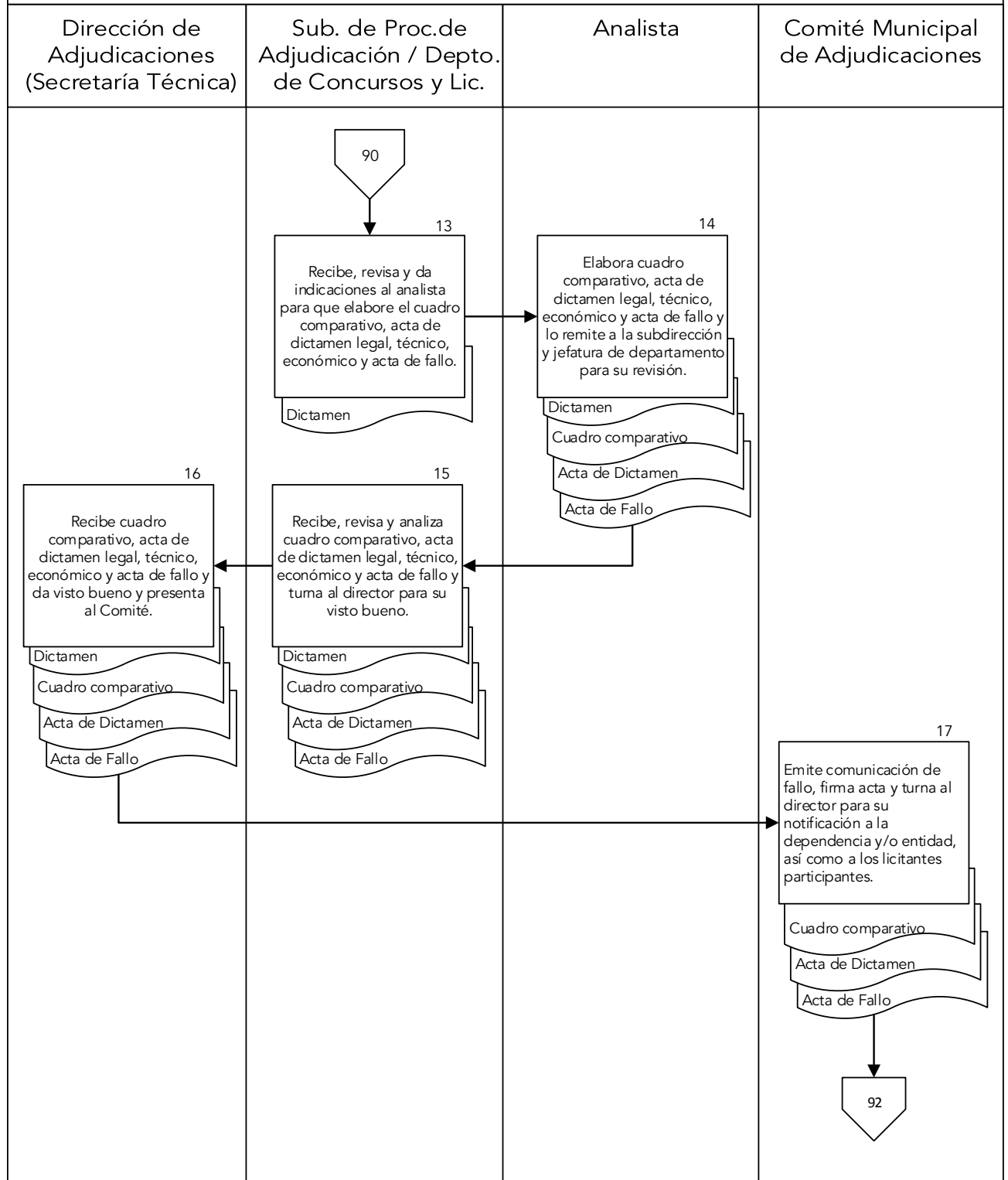
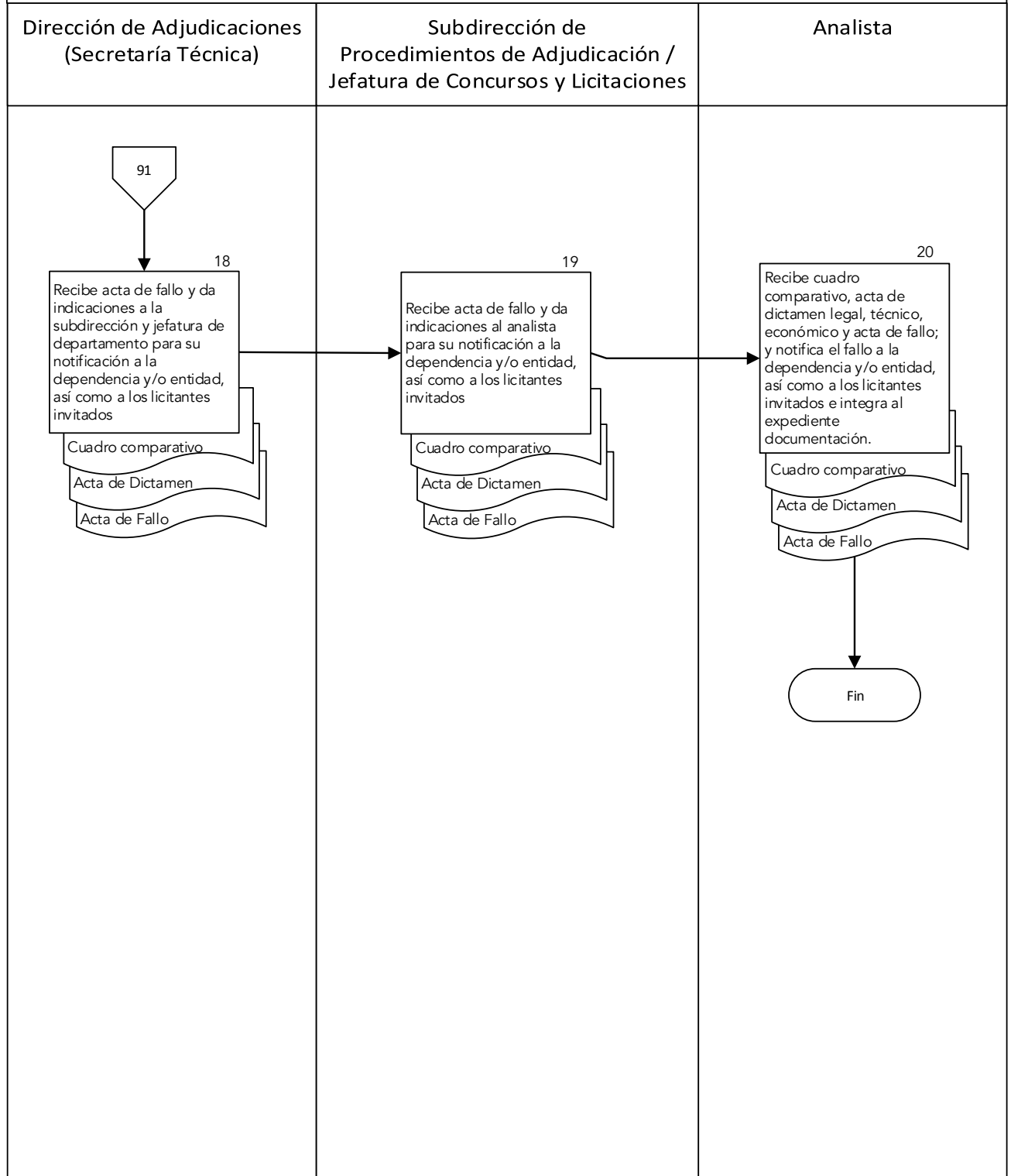



Diagrama de flujo del Procedimiento mediante Concurso por Invitación



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave:
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión:

Formatos



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS


ESTATUS

		REQUISICIÓN NO.		
		FECHA:		
DESCRIPCIÓN GENERAL:				
DEPENDENCIA O ENTIDAD:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
DOMICILIO:		JUNTA DE ACLARACIONES:		
TELÉFONO:		DICTÁMEN TÉCNICO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		ORIGEN DEL RECURSO:		
CLAVE PRESUPUESTAL Y OBJETO DE GASTO:		PRESUPUESTO:		
REPRESENTANTE:				
ASESOR TÉCNICO:				
FECHA DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO 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:				<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO CON I.V.A INCLUIDO
REQUISITOS TÉCNICOS:				
REQUISITOS ECONÓMICOS:				
INFORMACIÓN ADICIONAL:				

FORMULÓ	TITULAR DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
<small>NOTA: EL PRESENTE FORMATO SE ELABORARÁ POR OBJETO DE GASTO Y SE PRESENTARÁ EN FORMA IMPRESA POR DUPLICADO</small>	

1 de 1

FORM.691-B/SAD1821/1018


 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave:
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión:



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

CALENDARIO DE EVENTOS (TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN)						
REQUISICIÓN:						
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:						
DEPENDENCIA O ENTIDAD :						
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:						
ANALISTA RESPONSABLE:						
FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE CONFIRMACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE PROPUESAS	FECHA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS	FECHA DE EMISIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO	FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN LEGAL TÉCNICO-ECONÓMICO	FECHA DE FALLO

FORM.1838-A/SAD1821/1018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave:
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión:



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

RELACIÓN DE PROVEEDORES A INVITAR

REQUISICIÓN:	
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	
DEPENDENCIA O ENTIDAD:	
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:	
ANALISTA RESPONSABLE:	

PROVEEDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO

FORM.694-B/SAD1821/1018



Clave:

Fecha de elaboración: 14/04/2012

Fecha de actualización: 21/01/2020

Núm. de Revisión:



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES

CUADRO COMPARATIVO

DEPENDENCIA O ENTIDAD:			LICITANTE		LICITANTE		LICITANTE		ESTADÍSTICAS		
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS:	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO:		PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRESUPUES	ADJUDICAD O	DIFERENCIA PRESUPUES
PARTID A	U. DE MEDIDA	CANTIDAD									
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
			SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	SUBTOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
			I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	I.V.A.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
			TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	TOTAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
			SUBTOTAL ADJUDICAD	\$0.00							
			I.V.A.	\$0.00							
			TOTAL	\$0.00							
									SUFICIENCIA PRESUPUES TAL	\$0.00	
RESUMEN CUADRO COMPARATIVO											
ESTATUS PARTIDAS:											
ADJUDICADAS:									0		
EMPATES:									0		
EXCEDIDAS:									0		
DESIERTAS:									0		


ELABORÓ:
NOMBRE Y FIRMA
ANALISTA

REVISÓ:
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Vs. Bó:
NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECTORIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTORIA DE ADJUDICACIONES

NOTA: DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 87 Y 88 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, APRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, SE EMITE EL PRESENTE CUADRO COMPARATIVO.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones	Clave:
		Fecha de elaboración: 14/04/2012
		Fecha de actualización: 21/01/2020
		Núm. de Revisión:

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

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

CMA: Comité Municipal de Adjudicaciones.

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.

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizadas.

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.

Padrón: El Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal.

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.

Secretaría: La Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SIAM: Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales.

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