



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones

Elaboró	Aprobó	Validó
L.C. Martha Márquez Ortiz Auxiliar Técnico	L.A.G.E. Eric Ernesto Vera Hernández Encargado de Oficina	C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Oficina de Licitaciones, Concurso y Adquisiciones

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivo del manual	6
III. Procedimiento 1	7
Licitación pública	7
1. Desarrollo de Procedimientos	8
2. Descripción de Actividades	17
3. Modelado de Proceso	20
IV. Procedimiento 2	23
Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Contratistas	23
1. Desarrollo de procedimientos	24
2. Descripción de Actividades	33
3. Modelado de Proceso	36
V. Procedimiento 3	39
Adjudicación Directa	39
1. Desarrollo de Procedimientos	40
2. Descripción de Actividades	48
3. Modelado de Proceso	50
8. Informes	52

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

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.

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

Brindar puntual atención a asuntos destinados a la Administración Municipal en materia de Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando Menos Tres Personas, así como Adjudicaciones Directas, Excepciones a la Licitación Pública y Contratos.

II. Objetivo del manual

Reglamentar la aplicación de los recursos económicos de que disponga la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México de los diversos fondos (FAFEF, FAISM, FDOGP, FORTAMUN, RECURSOS FISCALES, ETC), se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Con la finalidad de transparentar el manejo de recursos económicos Federales por parte de las entidades federativas, y los municipios, los cuales se sujetarán a las bases de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (LAASSPH), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPSRM) y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo (LOPSRMH), y sus reglamentos. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades Federativas.

Los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.

Las leyes, en sus respectivos ámbitos de aplicación, garantizarán el estricto cumplimiento de lo previsto en los dos párrafos anteriores, incluyendo el régimen de sanciones a que haya lugar.



III. Procedimiento 1

Licitación pública

PR-OLCyA-01

1. Desarrollo de Procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en materia federal y estatal.

1.2 Alcance

De acuerdo con la naturaleza y el monto de contratación que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, por regla general, a través de licitaciones públicas, se tendrá que analizar los modos de adjudicación mínimos y máximos que emite el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

Las áreas Requirientes deberán regular el tipo de contratación y lo aprobado en el presupuesto de egresos municipal

El área convocante (Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones) una vez autorizado el presupuesto municipal de egresos, realizará los procedimientos de adjudicación de manera general.

1.3 Referencias

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo

Anexo 41. Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Presupuesto de Egresos de la Federación

Anexo 9. Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

1.4 Responsabilidades

Encargado (a) de Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones y Enlace Compra Net

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es: 1.- Adjudicación directa; 2.- Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 3.- Licitación Pública, de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal.
- Convocar a las áreas involucradas en el proceso de adjudicación y contratación, así como a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de la Contraloría del Estado y al Comité que corresponda (Estatal y /o Federal) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública
- Presidir y desarrollar los actos relativos de los procedimientos de contratación en cada una sus etapas, tales como: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propositiones, Dictamen de fallo (con el área requirente), Acto público en el que se da a conocer el Fallo, publicación en la Página del Municipio de los procesos.
- Exhortar a las áreas usuarias que envíen la información en tiempo y forma, para poder crear los expedientes virtuales.
- Exhortar a las áreas usuarias para solicitarles clasificadores únicos de Contrataciones Públicas denominado CUCOP, y enviarlo al Administrador del Sistema CompraNet.
- Descripción detallada del Expediente.
- Referencia del Expediente / No. Control Interno.
- Tipo de Expediente (Licitación Pública, Invitación a tres o Adjudicación directa).
- Fecha para la celebración del acto de fallo e indicar la hora y el lugar en la cual se realizará el acto de fallo.
- Archivos de convocatoria o invitación la cual contiene las bases del procedimiento.

- Archivo que contiene los anexos de la convocatoria/invitación.
- Archivos del acta de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
- Archivo que contiene el informe con los datos relevantes del contrato.
- Bases.
- Los archivos anteriores deberán identificarlos plenamente por su número de procedimiento y contratos.

Auxiliar Técnico

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es 1. Licitación Pública, 2. Invitación a cuando menos tres personas y 3. Adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal según corresponda el recurso.
- Preparar bases de Licitación de Obra Pública.
- Invitación a cuando menos tres personas, realizar la invitación a los proveedores y/o contratistas.
- Invitar al concurso a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación y al Comité que corresponda (Estatal y /o Federal).
- Realizar la gestión del proceso de publicación de Convocatorias en la página oficial del Municipio
- Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones, Dictamen de fallo (con el área requirente), Fallo, Publicación en la Página del Municipio de los procesos.

Asesor Jurídico

- Revisión de Contratos
- Coadyuvar en la gestión de las bases de licitación e invitación ante la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su revisión;
- Apoyar en la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública en el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación, hacer su publicación en el.
- Coadyuvar en general en la realización del procedimiento de contratación

1.5 Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permite al Consejo otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Almacén de la entidad: Instalación propia destinada a la custodia y conservación de sus bienes e insumos.

Área Solicitante o Área Técnica: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.

Área Convocante: Será la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas o Subdirección de Recursos Materiales.

Área administrativa: Dirección General, Dirección de Área; Subdirección o Jefaturas administrativa de la entidad.

Área de compras: Instancia que, dentro de la entidad, realiza los trámites de operación para la adquisición de bienes o insumos y contratación de los servicios que en ella se requieran.

Anticipos: Pago que se hace al proveedor para garantizar la entrega del bien o insumo requerido en una fecha determinada.

Bienes Muebles: Los que son por naturaleza o por disposición de ley.

Catálogo de proveedores de la entidad: Listado que proporciona información de los proveedores autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CompraNet: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública con dirección electrónica en Internet.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos entre varias dependencias o entidades para un periodo determinado que se adquiere a través de una sola negociación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contrato o Pedido: Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

Convenio Modificatorio: Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cual debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido y de acuerdo con los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento.

Cotización: Oferta económica base para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

Cuadro comparativo de ofertas: Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

DAF: La Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

DAS: El Departamento de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales.

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Dictamen de Adjudicación: Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Dictamen Técnico: Documento que suscribe el titular del área usuaria o solicitante de un bien o servicio, que forma parte del Dictamen de Adquisición en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación o invitación.

Dictaminación de Excepción: Facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para no celebrar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas por encontrarse.

Dirección de Administración: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Disponibilidad Presupuestal: Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente conforme a la certificación asentada en las requisiciones por el área competente.

Ejercicio Fiscal: Periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Especificación: Son las características técnicas, y de calidad que debe de cumplir un bien, insumo y servicio.

Fallo: Documento emitido con base a la LASSP y a su Reglamento por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos. Este documento puede

modificarse en acta pública o por oficio de invitación a los proveedores; en el caso de la primera deberá asentarse y formalizarse el acta respectiva.

Fianza: Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.

Garantía: Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F.

Licitante: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Marbete: Formato utilizado para controlar los movimientos en unidades de entradas, salidas y existencias de los bienes e insumos en el almacén.

Nota de entrada: Formato utilizado para documentar el ingreso de los bienes o insumos al almacén.

OIC: Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

Procedimientos de Contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proposición Solvente: Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación o Invitación.

Proposiciones: Propuestas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios solicitados en las bases correspondientes.

Proveedor: Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Secretario Ejecutivo: El titular del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subcomité: Subcomité encargado de la revisión de bases de licitación, convocatorias y en su caso de bases de invitaciones o cualquier otro que se cree al interior del CONEVAL.

Programa Anual: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, previa autorización del CAAS, será obligatorio para el CONEVAL.

PEF: Tabla de niveles máximos de adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cada ejercicio.

Unidades Administrativas: Las áreas que conforman el CONEVAL, auxiliares de la Secretaría Ejecutiva.

Secretaría Ejecutiva: Oficina del Secretario Ejecutivo independiente a las Unidades Administrativas que lo auxilian.

Solicitud de Suministro, Requisición de Compra y Contratación de Servicios: Documento mediante el cual las Áreas Solicitantes requieren las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con sus necesidades, sin el

cual la Dirección de Administración y/o la DAF y/o la DAS no podrá iniciar el Procedimiento de Contratación correspondiente.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

SFP: Subdirección de Finanzas y Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

1.6 Políticas y lineamientos


El titular de la Oficina de Licitaciones deberá solicitar a las áreas responsables de los procesos de contratación, los montos para determinar en qué proceso recae la contratación de Adquisiciones, arrendamientos y servicios o de Obra Pública.

Los auxiliares deberán de realizar los respectivos procesos en las áreas que les correspondan, CompraNet y Obras en tiempo y forma con su respectivo calendario de actividades, para realizar los concursos.

1.7 Formatos

No Aplica

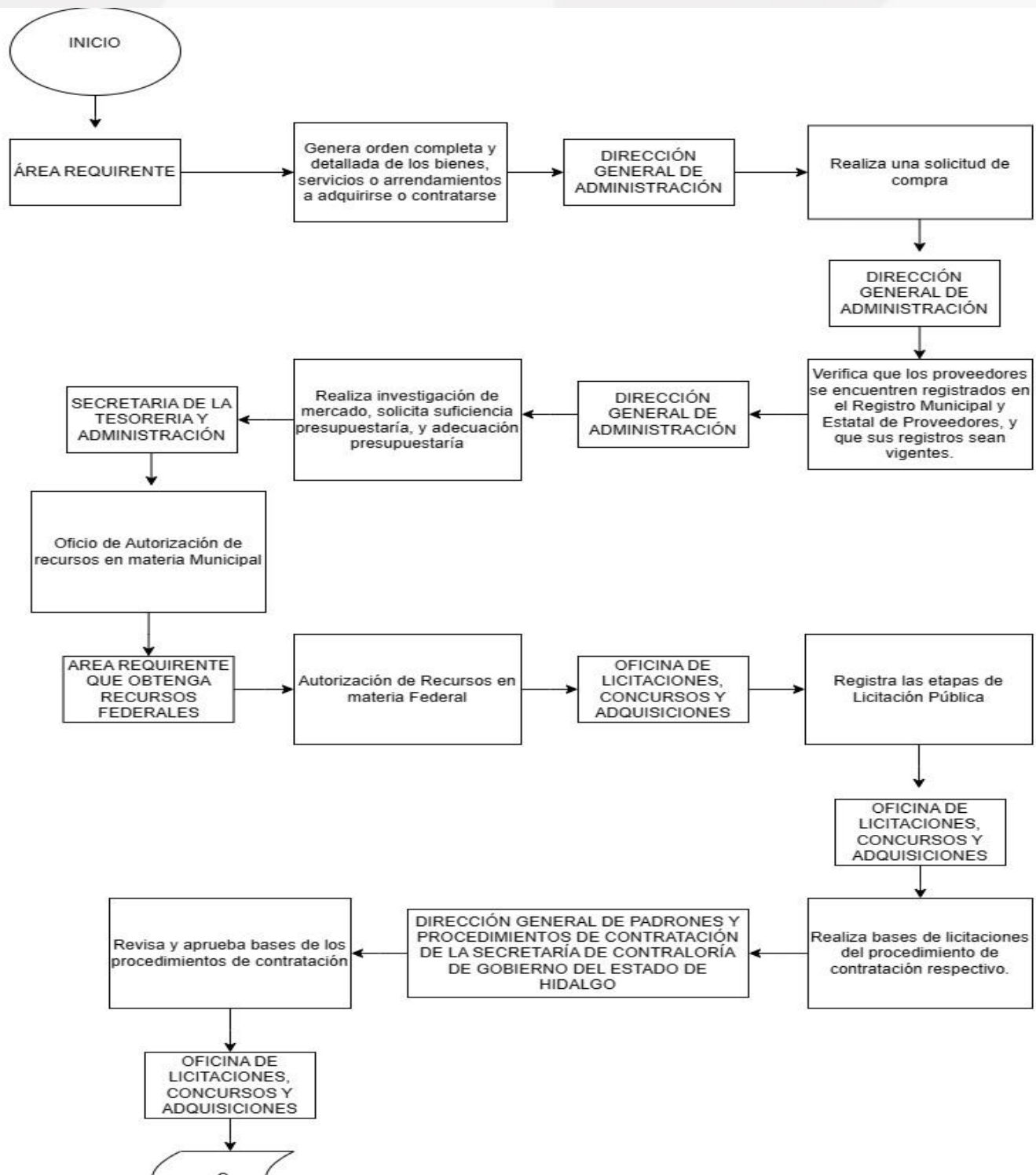
2.0 Descripción de Actividades

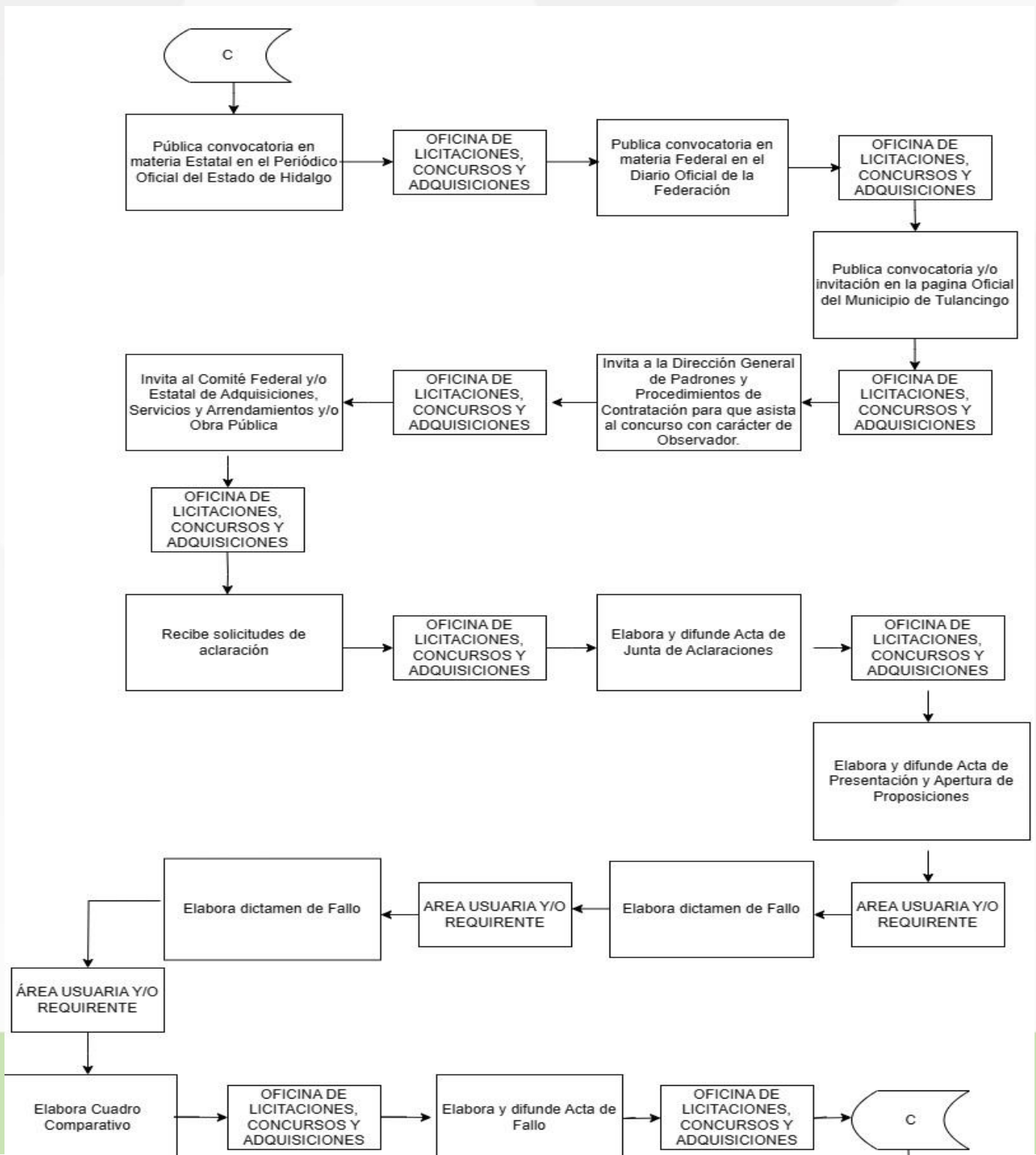
		Procedimiento 1	
		Licitación Pública	
		Fecha: 16/06/2023	
		Versión: 1	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones	
Descripción de Actividades.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Área Requirente	Genera orden completa y detallada de los bienes, servicios o arrendamientos a adquirirse o contratarse	No Aplica
2	Dirección General de Administración	Realiza una solicitud de compra	No Aplica
3	Dirección General de Administración	Verifica que los proveedores se encuentren registrados en el Registro Municipal y Estatal de Proveedores, y que sus registros sean vigentes	No Aplica
4	Dirección General de Administración	Realiza investigación de mercado, solicita suficiencia presupuestaria, y adecuación presupuestaria	No Aplica
5	Secretaría de la Tesorería y Administración	Oficio de Autorización de recursos en materia Municipal	No Aplica
6	Área requirente que obtenga recursos Federales	Autorización de recursos en materia Federal	No Aplica
7	Encargado (a) de Oficina	Registra las etapas de la Licitación Pública	No Aplica

8	Encargado (a) de Oficina	Realiza bases de licitación del procedimiento de contratación respectivo	No Aplica
9	Encargado (a) de Oficina	Revisa y aprueba bases de los procedimientos de contratación	No Aplica
10	Auxiliar técnico	Publica convocatoria en materia Estatal en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	No Aplica
11	Auxiliar técnico	Publica convocatoria en materia Federal en el Diario Oficial de la Federación	No Aplica
12	Auxiliar técnico	Publica Convocatoria y/o Invitación en la página Oficial del Municipio de Tulancingo	No Aplica
13	Encargado (a) de Oficina	Invita a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para que asista al concurso con carácter de Observador	No Aplica
14	Auxiliar técnico	Invita al Comité Federal y/o Estatal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos y/o Obra Publica	No Aplica
15	Encargado (a) de Oficina	Recibe solicitudes de aclaración	No Aplica
16	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Junta de Aclaraciones	No Aplica

17	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	No Aplica
18	Encargado (a) de Oficina	Elabora dictamen de fallo	No Aplica
19	Auxiliar técnico	Elabora Cuadro comparativo	No Aplica
20	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Fallo	No Aplica
21	Auxiliar técnico	Realiza la difusión de procesos Federales y/o Estatales en la Plataforma Nacional de Transparencia y Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo	No Aplica
22	Asesor jurídico	Realiza formalización de contrato y excepciones a la Licitación	No Aplica
23	Auxiliar técnico	Remite el expediente al área de contabilidad	No Aplica
24		Fin del Procedimiento	

3.0 Modelado de Proceso







IV. Procedimiento 2

Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Contratistas PR-LCyA-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento

Tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en materia Federal y Estatal

2.2 Alcance

De acuerdo con la naturaleza y el monto de contratación que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, por regla general, a través de Invitación a cuando menos tres personas, se tendrán que analizar los montos de adjudicación mínimos y máximos que emite el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y de la Federación para cada ejercicio Fiscal,

Las áreas **requirentes** deberán regular el tipo de contratación y lo aprobado en el presupuesto de egresos municipal.

El área convocante (Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones) una vez autorizado el presupuesto de egresos municipal, realizara los procedimientos de adjudicación de manera general.

2.3 Responsabilidades

Encargado (a) de Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones y enlace Compra Net

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es 1. Licitación Pública, 2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 3. Adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal.
- Convocar a las áreas involucradas en el proceso de adjudicación y contratación, así como a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de la Contraloría del Estado y al Comité que corresponda (Estatal y /o Federal) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública.
- Presidir y desarrollar los actos relativos de los procedimientos de contratación en cada una sus etapas, tales como: Junta de Aclaraciones, Apertura de Propositiones, Dictamen de fallo (con el área usuaria), Acto público en el que se da a conocer el Fallo, publicación en la Página del Municipio de los procesos.
- Exhortar a las áreas usuarias o requirentes que envíen la información en tiempo y forma, para poder crear los expedientes virtuales.
- Exhortar a las áreas usuarias para solicitarles clasificadores únicos de Contrataciones Públicas denominados CUCOP, y enviarlo al Administrador del Sistema CompraNet.
- Descripción detallada del Expediente.
- Referencia del Expediente / No. Control Interno .
- Tipo de Expediente (Licitación Pública, Invitación a tres o Adjudicación Directa).
- Fecha para la celebración del Acto de Fallo e indicar la hora y el lugar en la cual se realizará el dicho acto
- Los archivos siguientes deberán ser identificados plenamente por su número de procedimiento de contratación:
- Archivos de convocatoria o invitación, la cual contiene las bases del

procedimiento.

- Archivo que contiene los anexos de la convocatoria/invitación.
- Archivos del acta de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo.
- Archivo que contiene el informe con los datos relevantes del contrato.
- Bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Contratos

Auxiliar técnico

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es 1.- Licitación Pública; 2.- Invitación a Cuando Menos
- Tres personas y 3.- Adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el presupuesto de egresos Estatal y/o Federal según corresponda el recurso.
- Preparar bases de Invitación a Cuando menos tres personas.
- Llevar bases a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su revisión
- Realizar la invitación a los proveedores y/o contratistas correspondientes
- Invitar al concurso a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación Normatividad y al Comité que corresponda (Estatal y /o Federal).
- Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, Acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones, Dictamen de fallo (con el área requirente), Fallo, y publicación en la Página del Municipio de los procesos.

Actividad Asesor Jurídico

- Revisión de Contratos
- Coadyuvar en la gestión de las bases de licitación e invitación ante la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su revisión;
- Apoyar en la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública en el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación, hacer su publicación en el.
- Coadyuvar en general en la realización del procedimiento de contratación.

2.4 Referencias

- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el DOF Última Reforma DOF 20-05-20201).*
- *Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (Publicada en 2014, en el Periódico Oficial; última reforma 31-Dic-2020)*
- *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (Publicado 2006, en el Periódico Oficial; última reforma 14-sep-2014)*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (publicada en el DOF Última Reforma DOF 24-02-2023).*

2.5 Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permite al Consejo otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Almacén de la entidad: Instalación propia destinada a la custodia y conservación de sus bienes e insumos.

Área Solicitante o Área Técnica: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.

Área Convocante: Será la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas o Subdirección de Recursos Materiales.

Área administrativa: Dirección General, Dirección de Área; Subdirección o Jefaturas administrativa de la entidad.

Área de compras: Instancia que, dentro de la entidad, realiza los trámites de operación para la adquisición de bienes o insumos y contratación de los servicios que en ella se requieran.

Anticipos: Pago que se hace al proveedor para garantizar la entrega del bien o insumo requerido en una fecha determinada.

Bienes Muebles: Los que son por naturaleza o por disposición de ley.

Catálogo de proveedores de la entidad: Listado que proporciona información de los proveedores autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CompraNet: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública con dirección electrónica en Internet.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos entre varias dependencias o entidades para un periodo determinado que se adquiere a través de una sola negociación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contrato o Pedido: Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

Convenio Modificadorio: Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cual debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan

sustituido y de acuerdo con los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento.

Cotización: Oferta económica base para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

Cuadro comparativo de ofertas: Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

DAF: La Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

DAS: El Departamento de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales.

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Dictamen de Adjudicación: Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Dictamen Técnico: Documento que suscribe el titular del área usuaria o solicitante de un bien o servicio, que forma parte del Dictamen de Adquisición en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación o invitación.

Dictaminación de Excepción: Facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para no celebrar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas por encontrarse.

Dirección de Administración: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Disponibilidad Presupuestal: Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente conforme a la certificación asentada en las requisiciones por el área competente.

Ejercicio Fiscal: Periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Especificación: Son las características técnicas, y de calidad que debe de cumplir un bien, insumo y servicio.

Fallo: Documento emitido con base a la LASSP y a su Reglamento por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos. Este documento puede modificarse en acta pública o por oficio de invitación a los proveedores; en el caso de la primera deberá asentarse y formalizarse el acta respectiva.

Fianza: Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.

Garantía: Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F.

Licitante: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Marbete: Formato utilizado para controlar los movimientos en unidades de entradas, salidas y existencias de los bienes e insumos en el almacén.

Nota de entrada: Formato utilizado para documentar el ingreso de los bienes o insumos al almacén.

OIC: Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

Procedimientos de Contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proposición Solvente: Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación o Invitación.

Proposiciones: Propuestas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios solicitados en las bases correspondientes.

Proveedor: Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Secretario Ejecutivo: El titular del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subcomité: Subcomité encargado de la revisión de bases de licitación, convocatorias y en su caso de bases de invitaciones o cualquier otro que se cree al interior del CONEVAL.

Programa Anual: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, previa autorización del CAAS, será obligatorio para el CONEVAL.

PEF: Tabla de niveles máximos de adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cada ejercicio.

Unidades Administrativas: Las áreas que conforman el CONEVAL, auxiliares de la Secretaría Ejecutiva.

Secretaría Ejecutiva: Oficina del Secretario Ejecutivo independiente a las Unidades Administrativas que lo auxilian.

Solicitud de Suministro, Requisición de Compra y Contratación de Servicios: Documento mediante el cual las Áreas Solicitantes requieren las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con sus necesidades, sin el cual la Dirección de Administración y/o la DAF y/o la DAS no podrá iniciar el Procedimiento de Contratación correspondiente.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

SFP: Subdirección de Finanzas y Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

2.6 Políticas y lineamientos


El titular de la Oficina de Licitaciones deberá solicitar a las áreas responsables de los procesos de contratación, los montos para determinar en qué proceso recae la contratación de Adquisición o de Obra Pública.

Los auxiliares deberán de realizar los respectivos procesos en las áreas que les correspondan, CompraNet y Obras en tiempo y forma con su respectivo calendario de actividades, para realizar los concursos.

2.7 Formatos

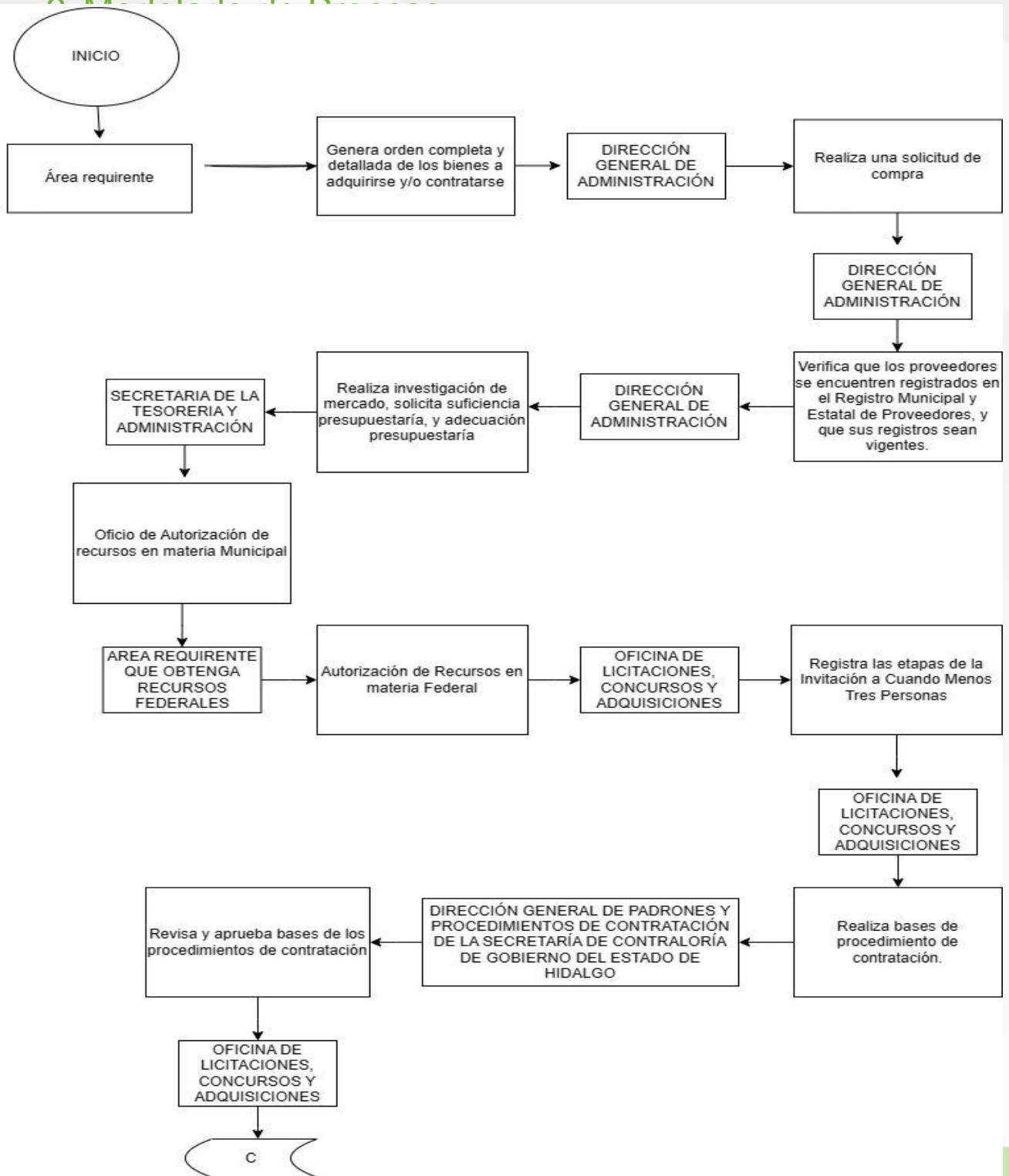
No Aplica

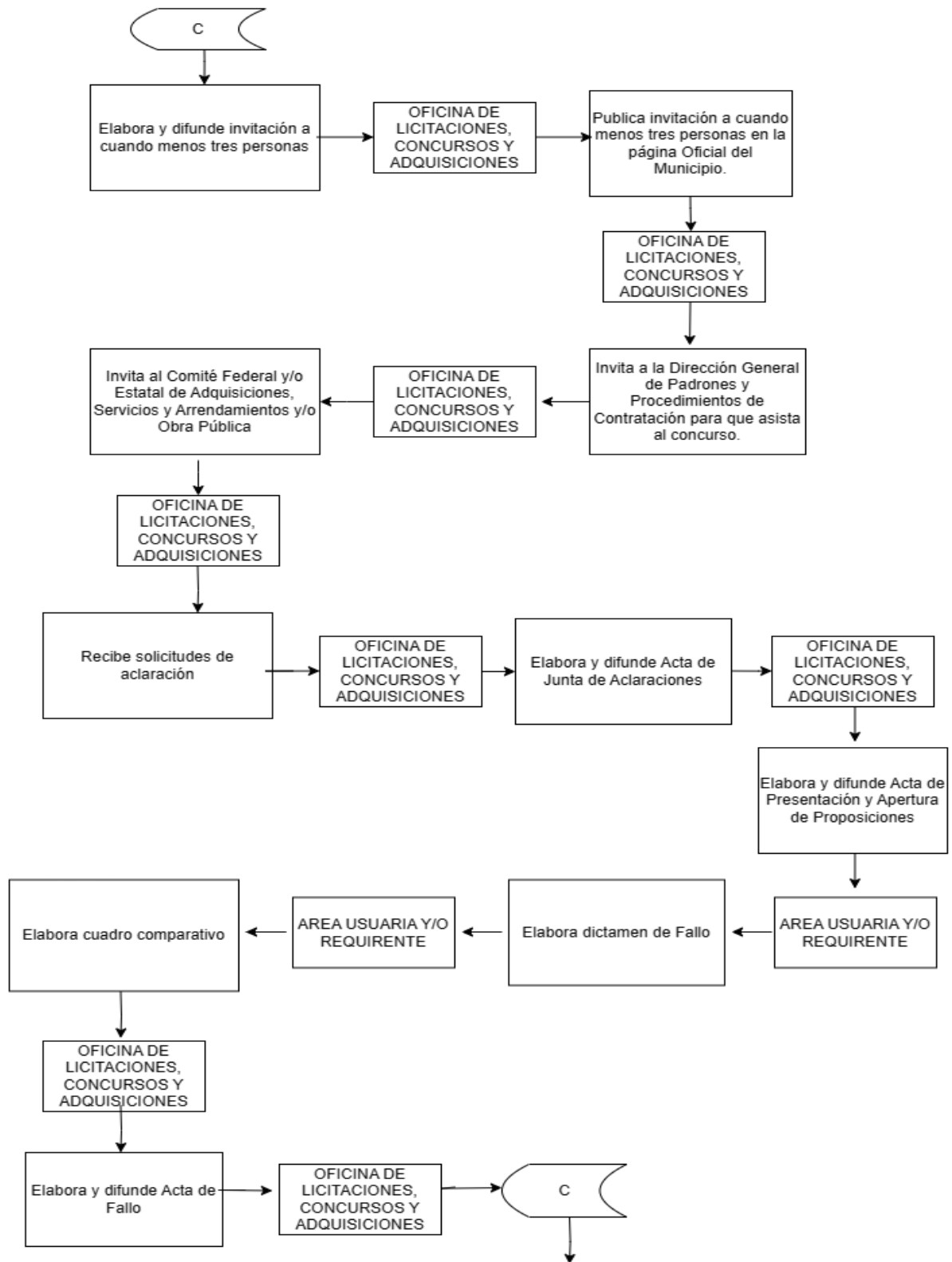
2. Descripción de Actividades

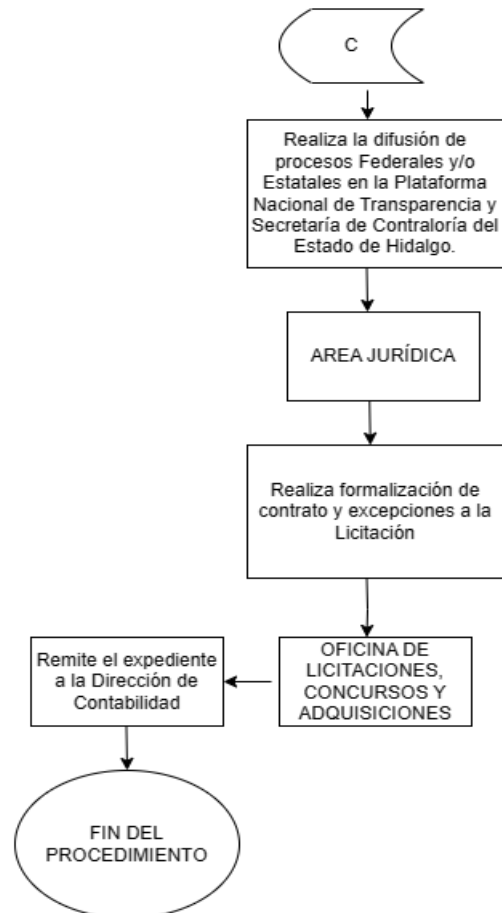
		Procedimiento 2		
		Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Contratistas		Fecha: 15/05/2022
				Versión: 2
		Página: 1 de 3		
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato	
1	Área Requirente	Genera orden completa y detallada de los bienes a adquirirse y/o contratarse	No Aplica	
2	Dirección General de Administración	Realiza una solicitud de compra	No Aplica	
3	Dirección General de Administración	Verifica que los proveedores se encuentren registrados en el Registro Municipal y Estatal de Proveedores, y que sus registros sean vigentes	No Aplica	
4	Dirección General de Administración	Realiza investigación de mercado, solicitar suficiencia presupuestaria, y adecuación presupuestaria.	No Aplica	
5	Secretaría de la Tesorería y Administración	Oficio de Autorización de recursos en materia Municipal	No Aplica	
6	Área requirente que obtenga recursos Federales.	Autorización de recursos en materia Federal	No Aplica	

7	Encargado (a) de Oficina	Registra las etapas de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas	No Aplica
8	Encargado (a) de Oficina	Realiza bases del procedimiento de contratación	No Aplica
9	Encargado (a) de Oficina	Revisa y aprueba bases de los procedimientos de contratación	No Aplica
10	Auxiliar técnico	Elabora y difunde invitación a cuando menos tres personas	No Aplica
11	Auxiliar técnico	Publica invitación a cuando menos tres personas en la página Oficial del Municipio	No Aplica
12	Encargado (a) de Oficina	Invita a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para que asista al concurso	No Aplica
13	Auxiliar técnico	Invita al Comité Federal y/o Estatal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos y/o Obra Publica	No Aplica
14	Encargado (a) de Oficina	Recibe solicitudes de aclaración	No Aplica
15	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Junta de Aclaraciones	No Aplica
16	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Presentación y Apertura de Propositiones	No Aplica
17	Encargado (a) de Oficina	Elabora dictamen de fallo	No Aplica
18	Auxiliar técnico	Elabora Cuadro comparativo	No Aplica
19	Encargado (a) de Oficina	Elabora y difunde Acta de Fallo	No Aplica
20	Auxiliar técnico	Difusión de procesos Federales y/o Estatales en la Plataforma Nacional de Transparencia y ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado	No Aplica

21	Asesor jurídico	Realiza la formalización de contrato y excepciones a la Licitación	No Aplica
22	Auxiliar técnico	Remite el expediente al área de contabilidad.	No Aplica







V. Procedimiento 3

Adjudicación Directa

PR-LCyA-03

1. Desarrollo de Procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento

Tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en materia de Federal y Estatal.

3.2 Alcance

De acuerdo con la naturaleza y el monto de contratación que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, por regla general, a través del procedimiento de Adjudicación directa, se tendrán que analizar los montos de adjudicación mínimos y máximos que emite el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

Las áreas Usuarias y/o Requirentes deberán regular el tipo de contratación y lo aprobado en el presupuesto de egresos municipal.

El área convocante (Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones, una vez autorizado el presupuesto de egresos municipal, realizara los procedimientos de manera de general.

3.3 Referencias

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo

Anexo 41. Montos máximos y modo de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Presupuesto de Egresos de la federación

Anexo 9. Montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de

pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado

3.4 Responsabilidades

Encargado (a) de Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones y enlace Compra Net

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es 1.- Licitación Pública, 2.- Invitación a cuando menos tres personas y 3.- Adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal.
- Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación de Adjudicación Directa (Dictamen de fallo (con el área requirente), Fallo de la Adjudicación directa.
- Exhortar a las áreas usuarias o requirentes que envíen la información en tiempo y forma, para poder crear los expedientes virtuales.
- Exhortar a las áreas usuarias para solicitarles clasificadores únicos de Contrataciones Públicas denominado CUCOP, y enviarlo al Administrador del Sistema CompraNet.

Auxiliar técnico

- Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
- Verificar que tipo de proceso es 1.- Licitación Pública; 2.- Invitación a Cuando Menos Tres personas y 3.- Adjudicación directa, de acuerdo con los montos establecidos en el presupuesto de egresos Estatal y/o Federal según corresponda el recurso.
- Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación.

Asesor Jurídico

- Revisión de Contratos
- Coadyuvar en la realización del procedimiento.

3.1 Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permite al Consejo otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Almacén de la entidad: Instalación propia destinada a la custodia y conservación de sus bienes e insumos.

Área Solicitante o Área Técnica: La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios y establezca las especificaciones, normas de carácter técnico y demás información y justificación necesaria, para realizarse la contratación requerida.

Área Convocante: Será la Dirección General Adjunta de Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas o Subdirección de Recursos Materiales.

Área administrativa: Dirección General, Dirección de Área; Subdirección o Jefaturas administrativa de la entidad.

Área de compras: Instancia que, dentro de la entidad, realiza los trámites de operación para la adquisición de bienes o insumos y contratación de los servicios que en ella se requieran.

Anticipos: Pago que se hace al proveedor para garantizar la entrega del bien o insumo requerido en una fecha determinada.

Bienes Muebles: Los que son por naturaleza o por disposición de ley.

Catálogo de proveedores de la entidad: Listado que proporciona información de los proveedores autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

CompraNet: Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública con dirección electrónica en Internet.

Compras consolidadas: Agrupación de bienes o insumos de características similares requeridos entre varias dependencias o entidades para un periodo determinado que se adquiere a través de una sola negociación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contrato o Pedido: Documento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

Convenio Modificatorio: Documento por el cual se formaliza cualquier modificación a un contrato o pedido celebrado con anterioridad, el cual debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que los hayan sustituido y de acuerdo con los supuestos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en su Reglamento.

Cotización: Oferta económica base para determinar una operación de compra-venta de bienes o servicios.

Cuadro comparativo de ofertas: Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores para un mismo tipo de bienes o insumos, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación

DAF: La Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

DAS: El Departamento de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales.

DGAA: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Dictamen de Adjudicación: Documento sustento del fallo que suscribe el servidor público facultado para ello, en el que se hará constar de manera resumida una reseña cronológica de los actos de contratación, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Dictamen Técnico: Documento que suscribe el titular del área usuaria o solicitante de un bien o servicio, que forma parte del Dictamen de Adquisición en el que se detalla el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de los requisitos técnicos establecidos en las bases de licitación o invitación.

Dictaminación de Excepción: Facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para no celebrar licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas por encontrarse.

Dirección de Administración: La Dirección General Adjunta de Administración del CONEVAL.

Disponibilidad Presupuestal: Existencia de recursos presupuestales disponibles en la partida correspondiente conforme a la certificación asentada en las requisiciones por el área competente.

Ejercicio Fiscal: Periodo en el que se encuentra vigente el presupuesto de egresos autorizado, que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Especificación: Son las características técnicas, y de calidad que debe de cumplir un bien, insumo y servicio.

Fallo: Documento emitido con base a la LASSP y a su Reglamento por medio del cual la convocante asienta los motivos y razones por las cuales a uno o varios proveedores les fueron aceptadas o desechadas sus propuestas y quien (es) resultaron adjudicados con los contratos y pedidos. Este documento puede

modificarse en acta pública o por oficio de invitación al los proveedores; en el caso de la primera deberá asentarse y formalizarse el acta respectiva.

Fianza: Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.

Garantía: Documento requerido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.

I.V.A.: Impuesto al Valor Agregado.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F.

Licitante: Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

Marbete: Formato utilizado para controlar los movimientos en unidades de entradas, salidas y existencias de los bienes e insumos en el almacén.

Nota de entrada: Formato utilizado para documentar el ingreso de los bienes o insumos al almacén.

OIC: Órgano Interno de Control en el CONEVAL.

Procedimientos de Contratación: Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Proposición Solvente: Propuesta técnica y económica que cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de licitación o Invitación.

Proposiciones: Propuestas que presentan los licitantes y participantes en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios solicitados en las bases correspondientes.

Proveedor: Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Secretario Ejecutivo: El titular del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Subcomité: Subcomité encargado de la revisión de bases de licitación, convocatorias y en su caso de bases de invitaciones o cualquier otro que se cree al interior del CONEVAL.

Programa Anual: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, previa autorización del CAAS, será obligatorio para el CONEVAL.

PEF: Tabla de niveles máximos de adjudicación y autorización de adquisiciones, arrendamientos y servicios, aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cada ejercicio.

Unidades Administrativas: Las áreas que conforman el CONEVAL, auxiliares de la Secretaría Ejecutiva.

Secretaría Ejecutiva: Oficina del Secretario Ejecutivo independiente a las Unidades Administrativas que lo auxilian.

Solicitud de Suministro, Requisición de Compra y Contratación de Servicios: Documento mediante el cual las Áreas Solicitantes requieren las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con sus necesidades, sin el

cual la Dirección de Administración y/o la DAF y/o la DAS no podrá iniciar el Procedimiento de Contratación correspondiente.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

SFP: Subdirección de Finanzas y Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

3.6 Políticas y lineamientos


El titular de la Oficina de Licitaciones y enlace Compra Net deberá solicitar a las áreas responsables de los procesos de contratación, los montos para determinar en qué proceso recae la contratación de Adquisición, Servicio y/o Arrendamiento o de Obra Pública.

El auxiliar en materia de Obras Publicas deberá de realizar los respectivos procesos en las áreas que le corresponda, en tiempo y forma con su respectivo calendario de actividades, para realizar los concursos.

3.7 Formatos

No Aplica

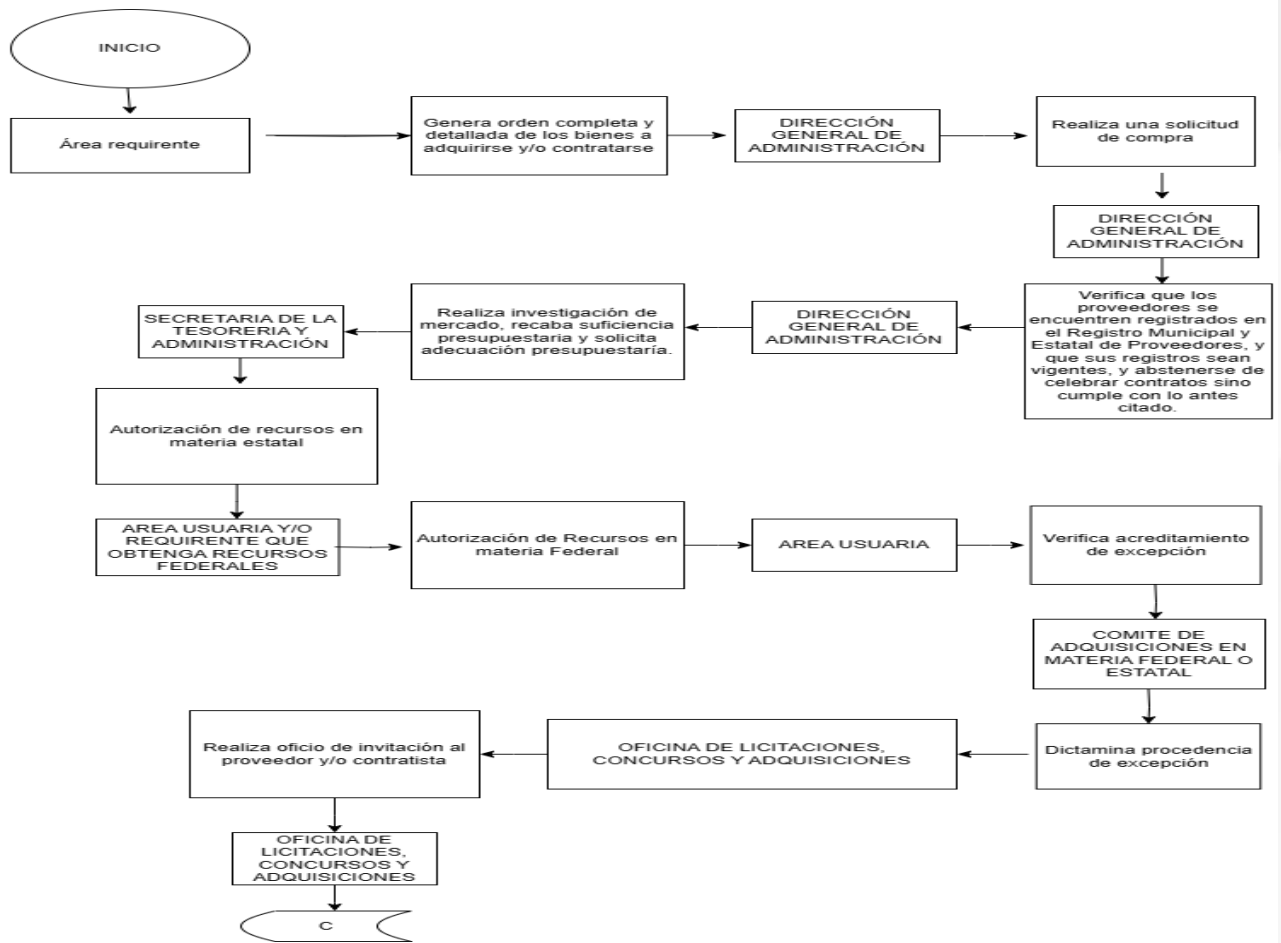
2. Descripción de Actividades

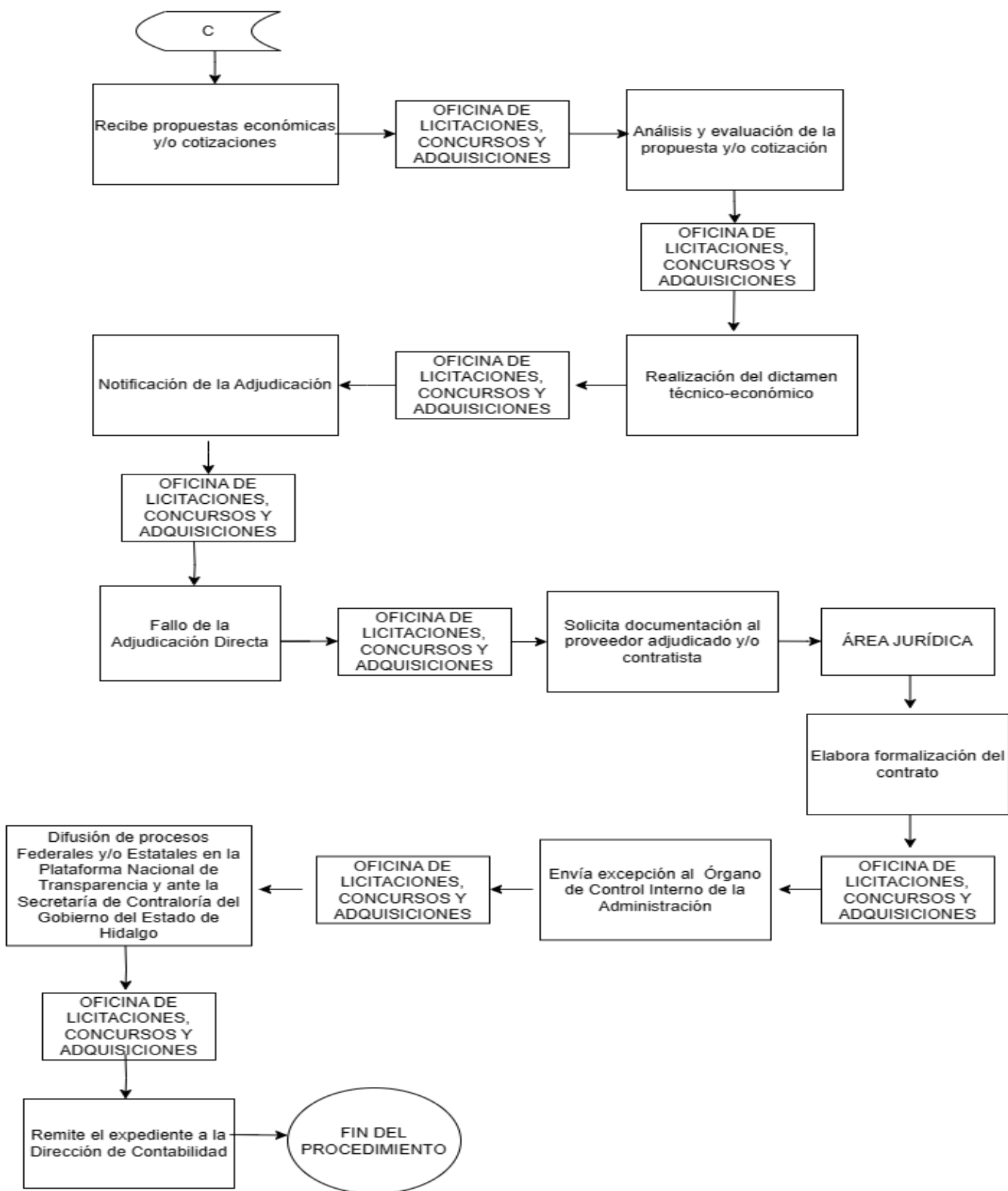
	Procedimiento 3	
	Adjudicación Directa	Fecha: 15/06/2023
		Versión: 3
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones
Descripción de Actividades		

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Área requirente	Genera orden completa y detallada de los bienes a adquirirse	No Aplica
2	Dirección General de Administración	Realiza una solicitud de compra	No Aplica
3	Dirección General de Administración	Verifica que los proveedores se encuentren registrados en el Registro Municipal y Estatal de Proveedores, y que sus registros sean vigentes, y abstenerse de celebrar contratos sino cumple con lo antes citado	No Aplica
4	Dirección General de Administración	Realiza investigación de mercado, Recaba suficiencia presupuestaria, Solicita adecuación presupuestaria	No Aplica
5	Secretaría de la Tesorería y Administración	Autorización de recursos en materia Estatal	No Aplica
6	Área Usuaría y/o requirente que obtenga recursos Federales.	Autorización de recursos en materia Federal	No Aplica
7	Área usuaria	Verifica acreditamiento de excepción	No Aplica
8	Comité de Adquisiciones y/o Obra Pública en Materia Federal o Estatal	Dictamina procedencia de excepción	No Aplica



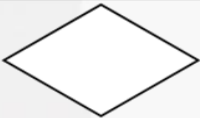

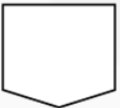



9	Encargado (a) de Oficina	Realiza oficio de Invitación al proveedor y/o contratista	No Aplica
10	Encargado (a) de Oficina	Recibe propuestas económicas y/o cotizaciones	No Aplica
11	Encargado (a) de Oficina	Análisis y evaluación de la propuesta y/o cotización	No Aplica
12	Encargado (a) de Oficina	Realización del dictamen técnico – económico	No Aplica
13	Encargado (a) de Oficina	Notificación de la adjudicación	No Aplica
14	Encargado (a) de Oficina	Fallo de la Adjudicación Directa	No Aplica
15	Auxiliar técnico	Solicita documentación al proveedor adjudicado y/o contratista	No Aplica
16	Asesor jurídico	Elabora formalización de contrato	No Aplica
17	Encargado (a) de Oficina	Envía excepción al Órgano de Control Interno de la Administración	No Aplica
18	Auxiliar técnico	Difusión de procesos Federales y/o Estatales en la Plataforma Nacional de Transparencia y ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo	No Aplica
19	Auxiliar técnico	Remite el expediente al área correspondiente (AUXILIAR TÉCNICO)	No Aplica
		Fin del Procedimiento	

3. Modelado de Proceso





6. Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Indica la elaboración, recepción, trámite o envío de cualquier documento oficial impreso que derive del desarrollo del procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la Información.

8. Informes

1. Informe mensual a Contraloría del Estado de Hidalgo.

- Se enviará el formato correspondiente debidamente llenado de los informes de las contrataciones mensualmente a Contraloría del Estado de Hidalgo, se enviará los primeros 5 días hábiles del mes consecutivo inmediato al que se realizaron las contrataciones.
2. Informe Trimestral a Plataforma de Transparencia
 - Se realizar la carga del formato correspondiente del informe trimestral de las contrataciones a la Plataforma Nacional de Transparencia dentro del mes consecutivo inmediato al trimestre que se realizaron las contrataciones.
 3. Informe Trimestral a Contabilidad
 - Se enviará el formato correspondiente al informe trimestral de las contrataciones a la Dirección de Contabilidad del Municipio de Tulancingo de Bravo, dentro de los primeros 5 días hábiles consecutivo inmediato al trimestre que se realizaron las contrataciones.
 4. Informe de Actividades
 - Se enviará el formato correspondiente debidamente llenado del informe trimestral de Actividades de la Oficina de Licitaciones a Contraloría del Municipio de Tulancingo de Bravo.
 5. Informe a Archivo Municipal
 - Se enviará anualmente el formato correspondiente debidamente llenado a la Dirección de Archivo Municipal del Municipio de Tulancingo de Bravo.