	<b>Manual de Procedimientos de Adjudicaciones de San Juan Atzompa, Puebla</b>	Clave:
		Fecha de elaboración: 6 nov 2021
		Fecha de actualización: 6 nov 2021
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**En términos del artículo 36 fracción I de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.**

	INDICE	Página
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	4
<b>II</b>	<b>Presentación de los Procedimientos</b>	5
<b>III</b>	<b>Procedimiento de Licitación Pública</b>	6
	Descripción del Procedimiento: De licitación Pública	8
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública	13
<b>IV</b>	<b>Procedimiento de Concurso por Invitación</b>	18
	Descripción del Procedimiento: De Concurso por Invitación	20
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación	24
<b>V</b>	<b>Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas</b>	28
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones	30
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones	33
<b>VI</b>	<b>Procedimiento de Adjudicación Directa (Por excepción a la Licitación)</b>	38
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación Directa	40
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa	42
<b>VII</b>	<b>Procedimiento de Adjudicación Directa (Por monto)</b>	44
	Descripción del Procedimiento: De Adjudicación Directa	45
	Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa	46
<b>VIII</b>	<b>Formatos</b>	49
<b>IX</b>	<b>Glosario de Términos</b>	106

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de, Puebla, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar las áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones referentes a estudios, proyectos, servicios y bienes que deba realizar el área de adquisiciones incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.

Este Manual de Procedimientos está acorde a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como: el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones; el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del año en curso.

A través del presente manual se establecen las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con la finalidad de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas deberán coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

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

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

El Manual de Procedimientos trae como objetivo específico implementar los procedimientos correspondientes a las diferentes formas de adjudicación, proveer en detalle las acciones a seguir, para lograr 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, implementar el mecanismo de decisión de la adquisición de bienes y/o contratación de Servicios a cargo de las unidades solicitantes para aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada solicitud y disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y de una guía para la utilización de los servicios del Comité Municipal de Adjudicaciones y el departamento de compras.

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

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Licitación Pública.
2. Procedimiento de Concurso por Invitación.
3. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
4. Procedimiento de Adjudicación Directa. (Por excepción)
5. Procedimiento de Adjudicación Directa (Por monto)

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

### III. Licitación Pública

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Licitación Pública.
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Mediante Licitación Pública, para adjudicar un bien o servicio, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos para dicho proceso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 15, 16, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126, 128.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso. Reglamento Interno del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de para el ejercicio fiscal del año en curso.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>✓ Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios.</li> <li>✓ Formato de Requisición de compras.</li> <li>✓ Oficio de autorización presupuestal</li> <li>✓ Cotización base original vigente.</li> </ul> </li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras, deberá elaborar las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento de, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes.</li> </ul>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública al momento de su inscripción deberán presentar el pago de los derechos que hayan emitido para la adquisición de bases.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo con el calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126 y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	En términos de los artículos 79 fracción III, 81 y 82 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Secretario/a Técnico/a	13	Dicta al Coordinador/a Especializado/a el Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, ordena se recaben las firmas de los que en	N/A	N/A
	13.1	Entrega a la dependencia y/o entidad solicitante copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Técnico.	Propuestas Técnica	Original
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a Analista	14	Elabora el Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron.	Acta de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas	Original
Jefe/a del Departamento de Compras	15	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante (organismo) e instruye al secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la evaluación de las propuestas técnicas, y ordena se lleve a cabo el evento de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas de acuerdo con el calendario establecido en las Bases de la Licitación.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Pasa lista de asistencia realiza evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, de acuerdo con la calendarización programada en las Bases de Licitación.	N/A	N/A
	17.1	Instruye al secretario/a Técnico/a se elabore el Acta correspondiente y ordena recabar las firmas de los que en ella intervinieron.		
	17.2	Instruye al secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.		



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Secretario/a Técnico/a	18	Dicta al Coordinador/a Especializado/a, Técnico y/o Analista el Acta Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, ordena se	N/A	N/A
	18.1	Instruye al jefe del Departamento de Compras se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Propuestas Técnicas	Original
Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista	19	Elabora el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas, recabando las firmas de los que en ella intervinieron.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	Original
Jefe/a del Departamento de Compras	20	Ordena al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista A elabore el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	NA	NA
Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista	21	Realiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y remite al Jefe/a de Departamento/a de Compras para su validación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
Jefe/a de Departamento de Compras	22	Recibe y revisa el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
	22.1	Remite al Secretario Técnico para su presentación y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		
Secretario/a Técnico/a	23	Recibe y valida el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y presenta ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su lectura y aprobación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	24	Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones, e instruye se realice el Evento de Fallo, de acuerdo con la calendarización programada en la Invitación, levantándose el acta correspondiente.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	25	Realiza el Evento de Fallo e instruye al Secretario Técnico se levante el Acta de Fallo correspondiente, ordena se recabe la firma de los licitantes que asistieron.	N/A	N/A

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

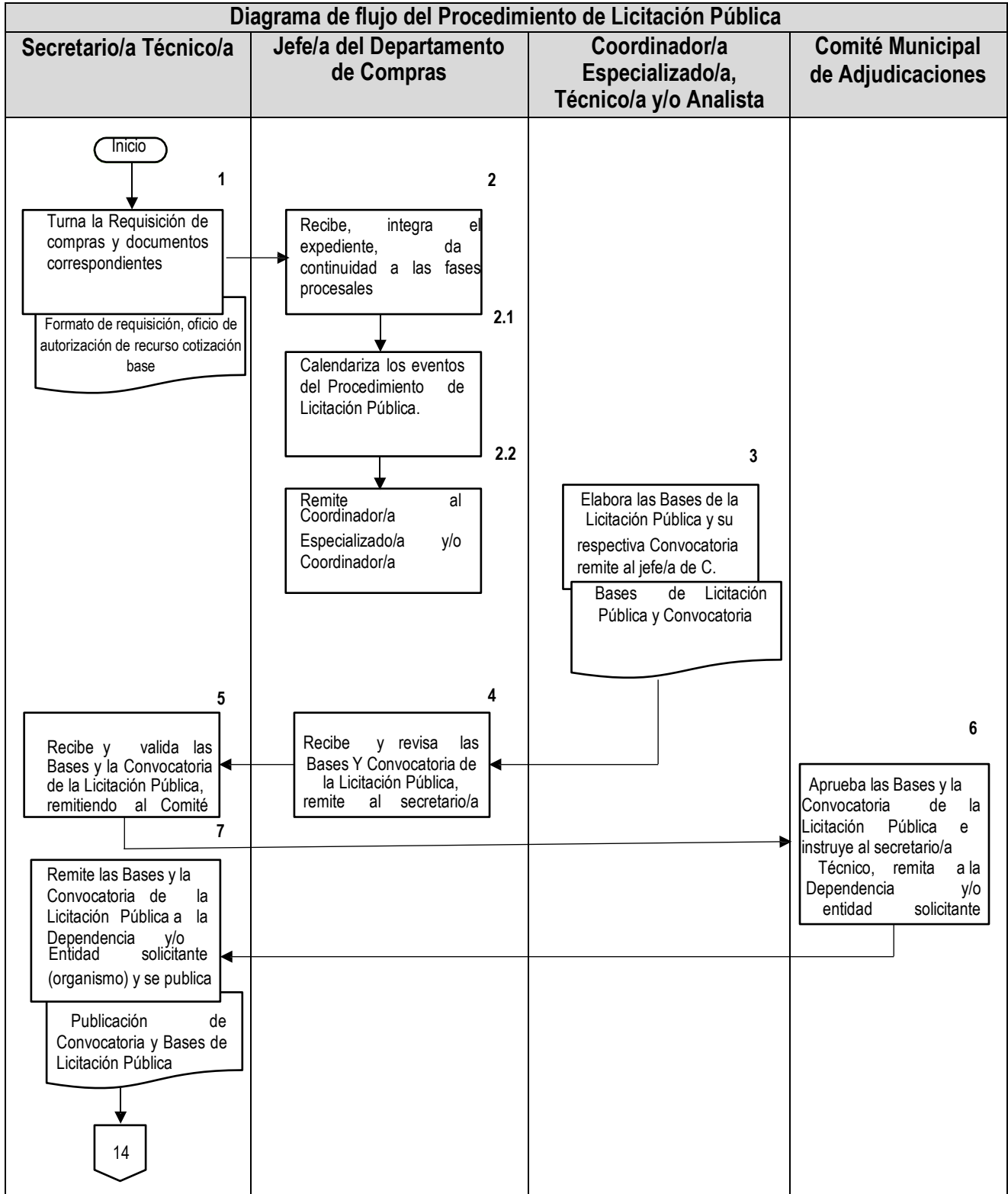
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tanto
Secretario/a Técnico/a	26	Dicta al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista el Acta de Fallo y ordena se recaben las firmas de los	Acta de Fallo	Original
	26.1	Ordena la comunicación del Acta de Fallo mediante oficio a la dependencia y/o entidad solicitante, remitiendo copia del		
	26.2	Instruye al Coordinador/a Especializado/a, Técnico/a y/o Analista a que ordene e integre correctamente el Expediente.		
Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a y/o Analista	27	Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante.	Oficio, Acta de Fallo, Documentación Legal	Original
	27.1	Integra correctamente el Expediente del procedimiento y manda al Archivo del Comité Municipal de Adjudicaciones.  Terminando el procedimiento.		

Tesorero Municipal Departamento de Tesorería Municipal	28	Recibe la documentación comprobatoria con las respectivas especificaciones bancarias para la realización de pago via transferencia electrónica y/o cheque nominativo.	Factura y Expediente	Original y copia
Contabilidad	29	Recibe la información y documentación soporte correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios para su registro	Documentacion Soporte	Original y copia

**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adiudicaciones**

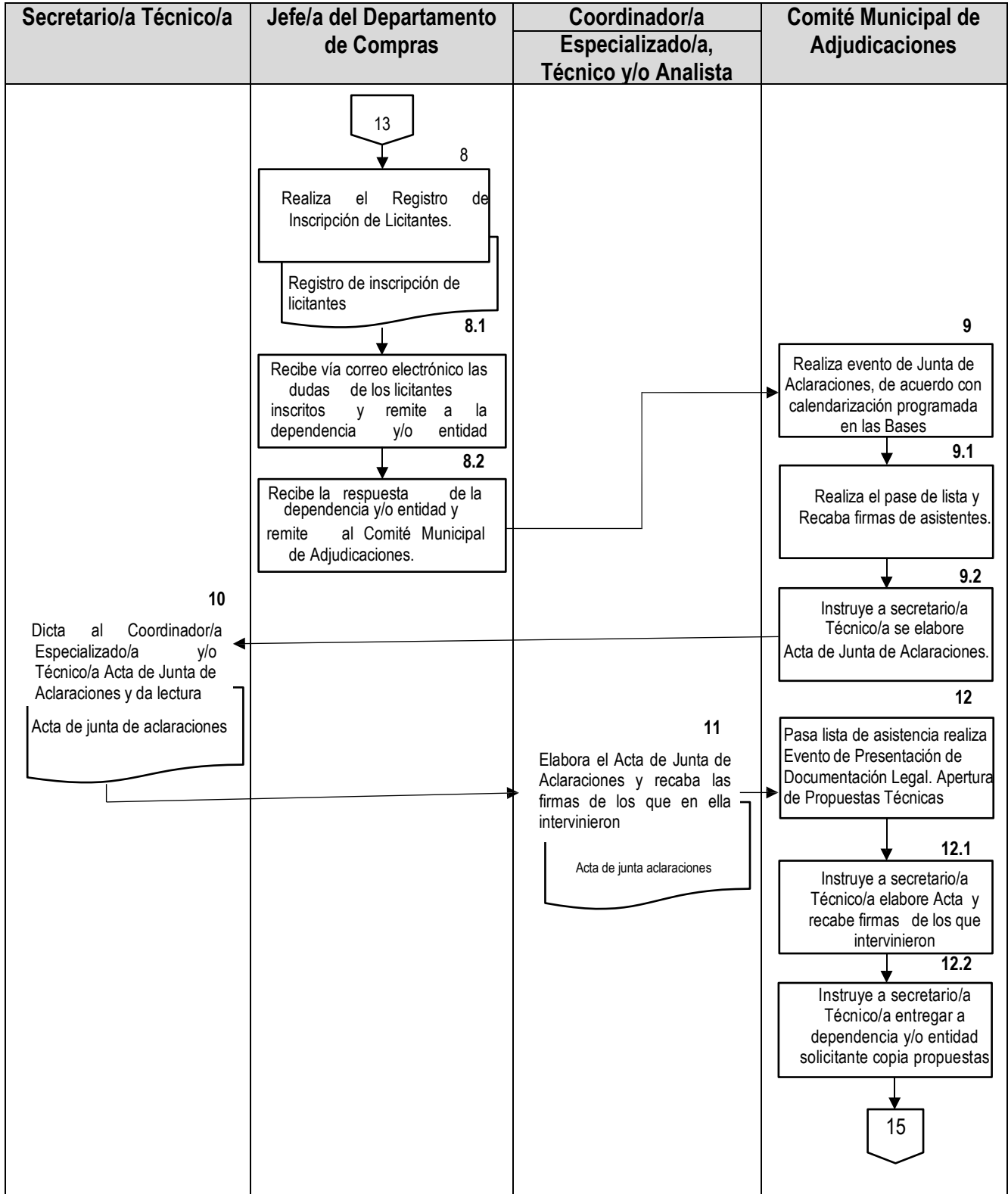
Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Licitación Pública**



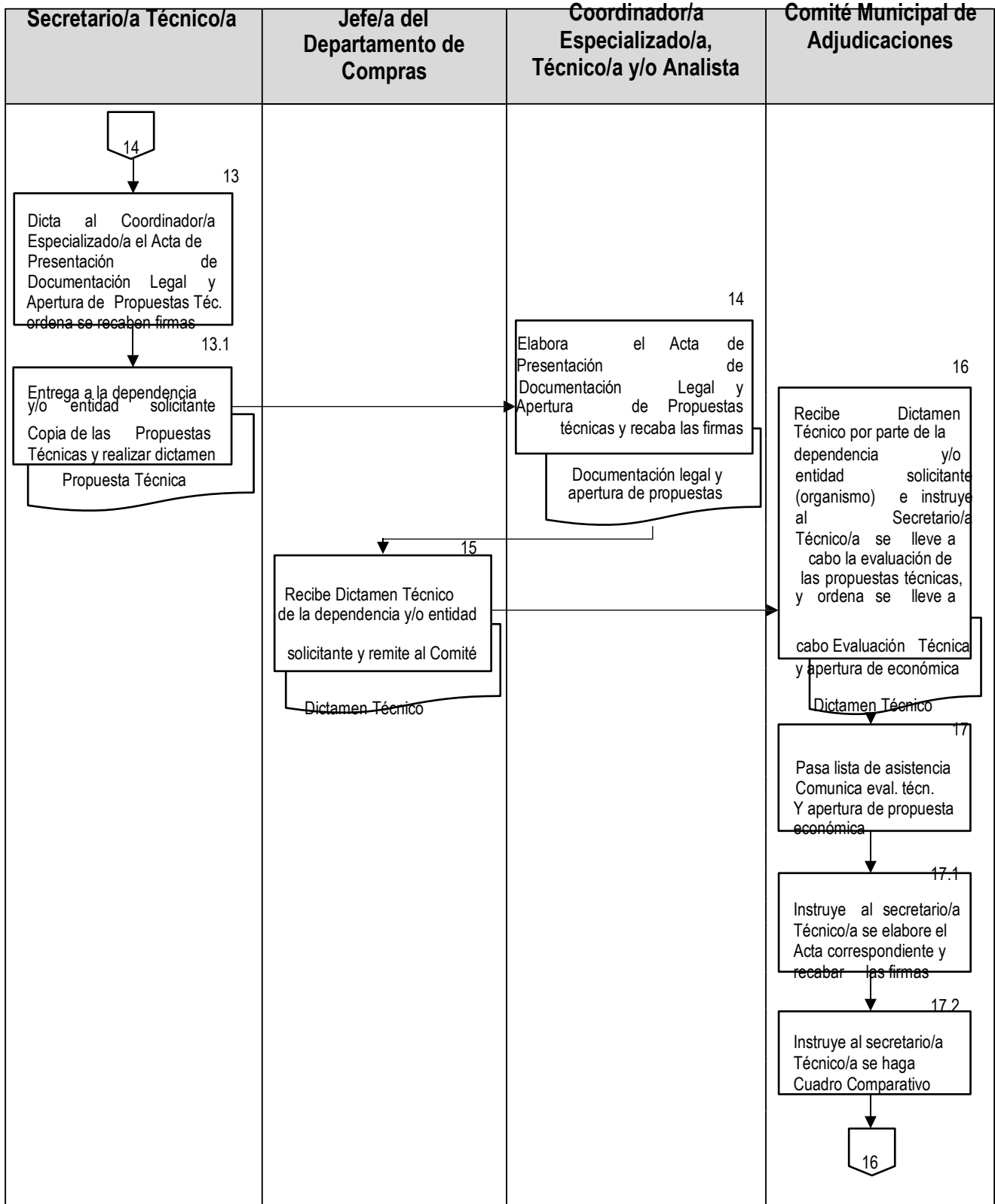
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adiudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



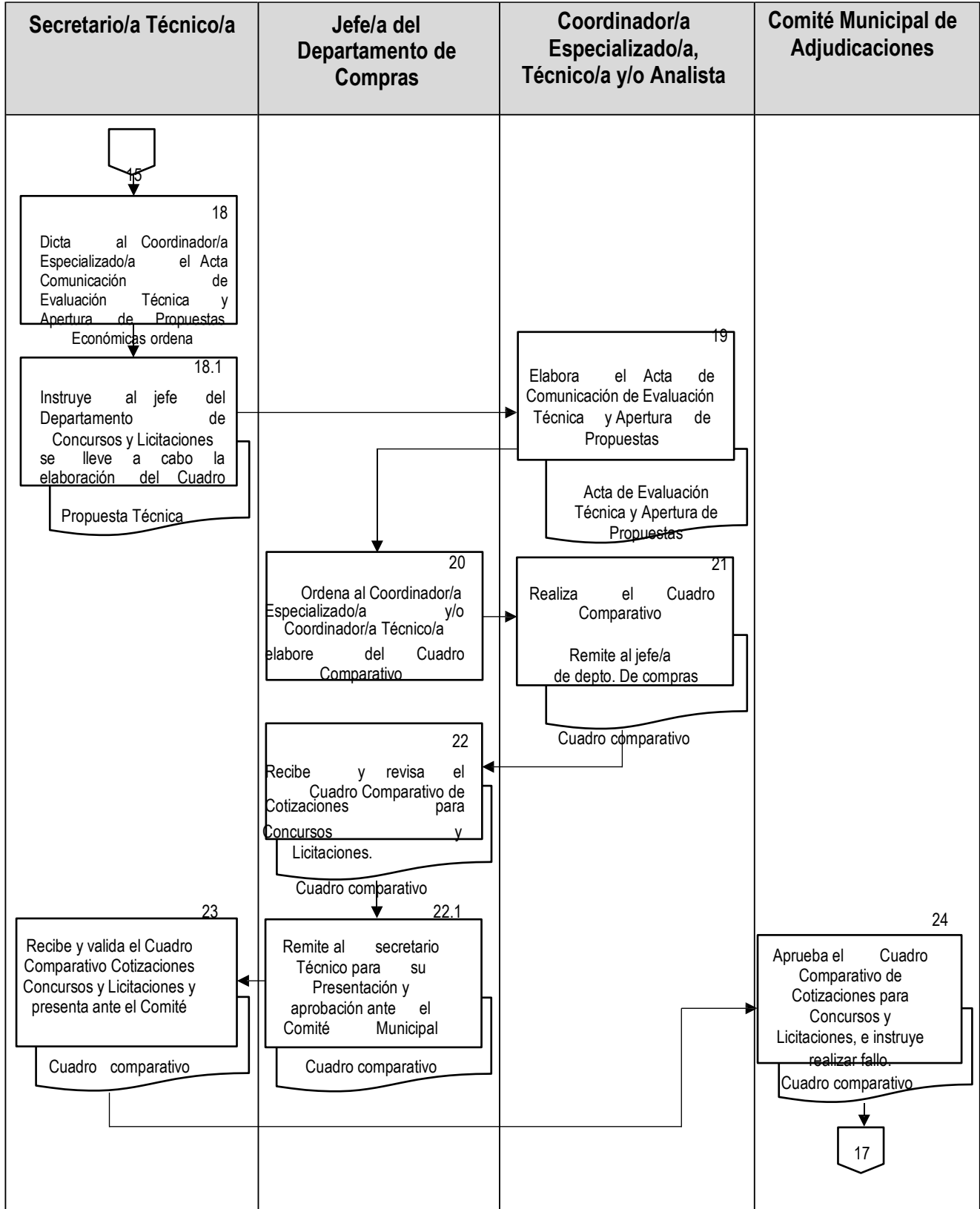
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adiudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



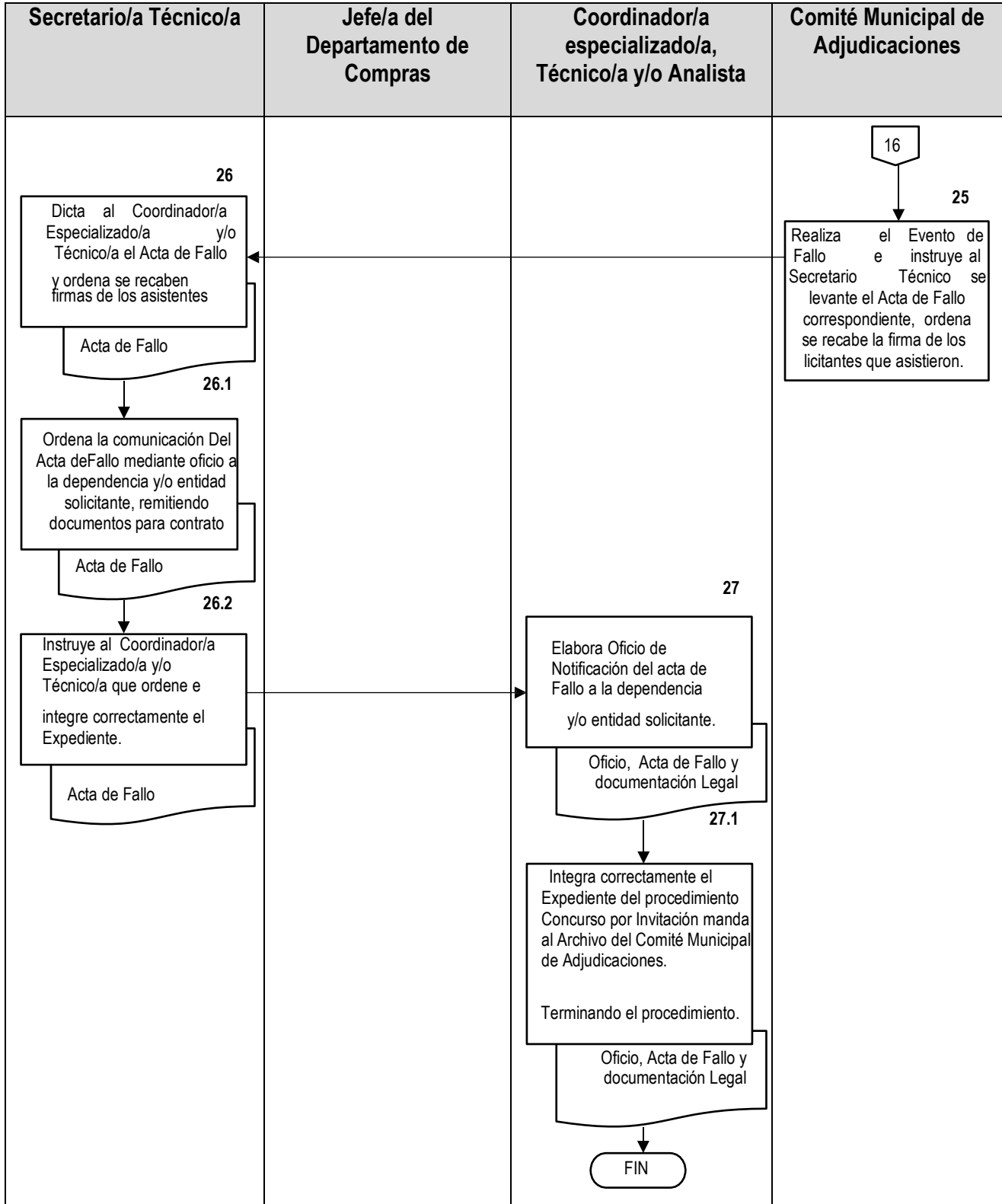
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adiudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

#### IV. Concurso por Invitación

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Concurso por Invitación.
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Mediante Concurso por Invitación, para adjudicar un bien o servicio, a la dependencia y/o entidad solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el numeral 16, inciso b) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal del año en curso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción II, 21, 42, 47 fracción II y IV inciso b), 63, 67, 90, 91, 92, 97, 98 y 99, 102 y 129 fracción II.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para llevar a cabo el Procedimiento de Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios.</li> <li>✓ Formato de Requisición de compras</li> <li>✓ Oficio de autorización presupuestal.</li> <li>✓ Cotización base original vigente.</li> </ul> </li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de compras deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, misma que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de tres participantes para la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de procedimiento.</li> </ul>



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo con el calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de.</li> <li>• 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 Concurso por Invitación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de la invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia o entidad contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	En términos del artículo 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> De Concurso por Invitación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	11	Entrega a la dependencia y/o entidad solicitante, copia de las Propuestas Técnicas con el fin de realizar Dictamen Propuestas	Propuestas Técnicas	Copia
Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a	12	Elabora Acta de Apertura de Propuestas, legal, técnica y económica.	Acta de Apertura de Propuestas	Original
Jefe/a del Departamento de Compras	13	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Recibe Dictamen Técnico por parte de la dependencia y/o entidad solicitante e instruye al secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Dictamen Técnico	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	15	Ordena al jefe/a del Departamento de Compras se lleve a cabo la elaboración del Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Compras	16	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a elabore el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a	17	Realiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y remite al jefe/a del Departamento de compras para su validación	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
Jefe/a del Departamento de Compras	18	Recibe y revisa Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
	18.1	Remite al secretario/a Técnico/a para su aprobación y presentación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.		

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

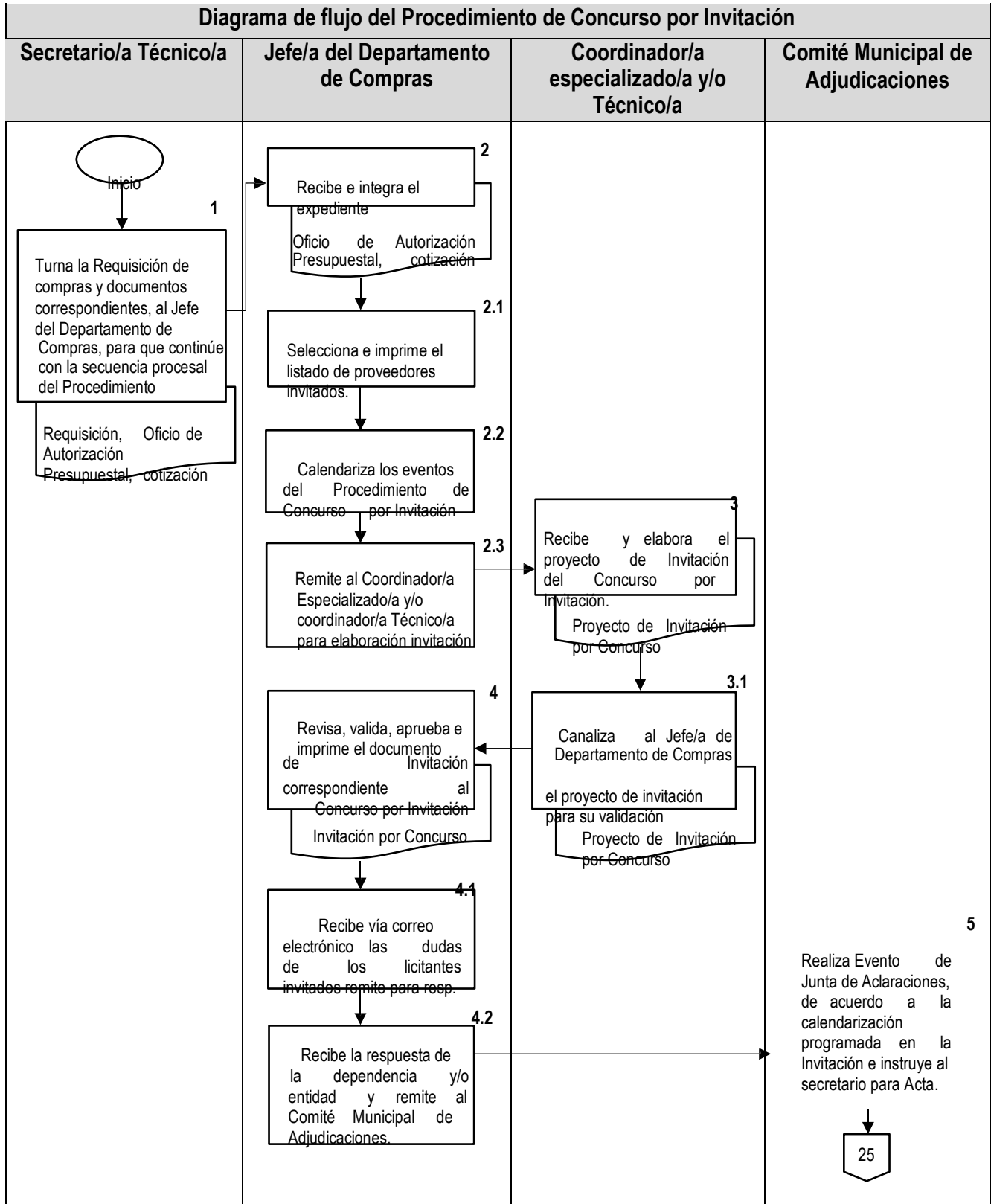
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	19	Valida el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones y presenta ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su lectura y aprobación.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones, e instruye al secretario/a Técnico/a se elabore el Acta de Fallo.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concursos y Licitaciones	Original
	20.1	Ordena su comunicación del Acta de Fallo a los licitantes y a la dependencia y/o entidad solicitante.		
Secretario/a Técnico/a	21	Dicta al Coordinador/a Especializado y/o Técnico/a el Acta de Fallo.	Acta de Fallo	Original
	21.1	Ordena la comunicación del Acta de Fallo a los licitantes vía correo electrónico.		
	21.2	Ordena la comunicación del Acta de Fallo mediante oficio al departamento de compras, remitiendo copia del Acta de Fallo y documentación legal de los licitantes, con el objeto de que realice el Contrato respectivo.		
	21.3	Instruye al Coordinador/a Especializado/a y/o Técnico/a que integre correctamente el Expediente y mande al Archivo.		
Coordinador/a Técnico/a y/o Especializado/a	22	Elabora Oficio de Notificación del Acta de Fallo al departamento de compras.	Oficio	Original
	22.1	Integra el Expediente del procedimiento del Concurso por Invitación y manda al Archivo del Comité Municipal de Adjudicaciones, Termina el procedimiento.	Oficio, Acta de Fallo, Documentación Legal	Original /original y copia

Tesorero Municipal	23	Recibe la documentación comprobatoria con las respectivas especificaciones bancarias para la realización de pago via transferencia electrónica y/o cheque nominativo.	Factura, Oficio, Expediente	Original y copia
Contabilidad	24	Recibe la información y documentación soporte correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios para su registro	Documentacion Soporte	Original y copia

**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

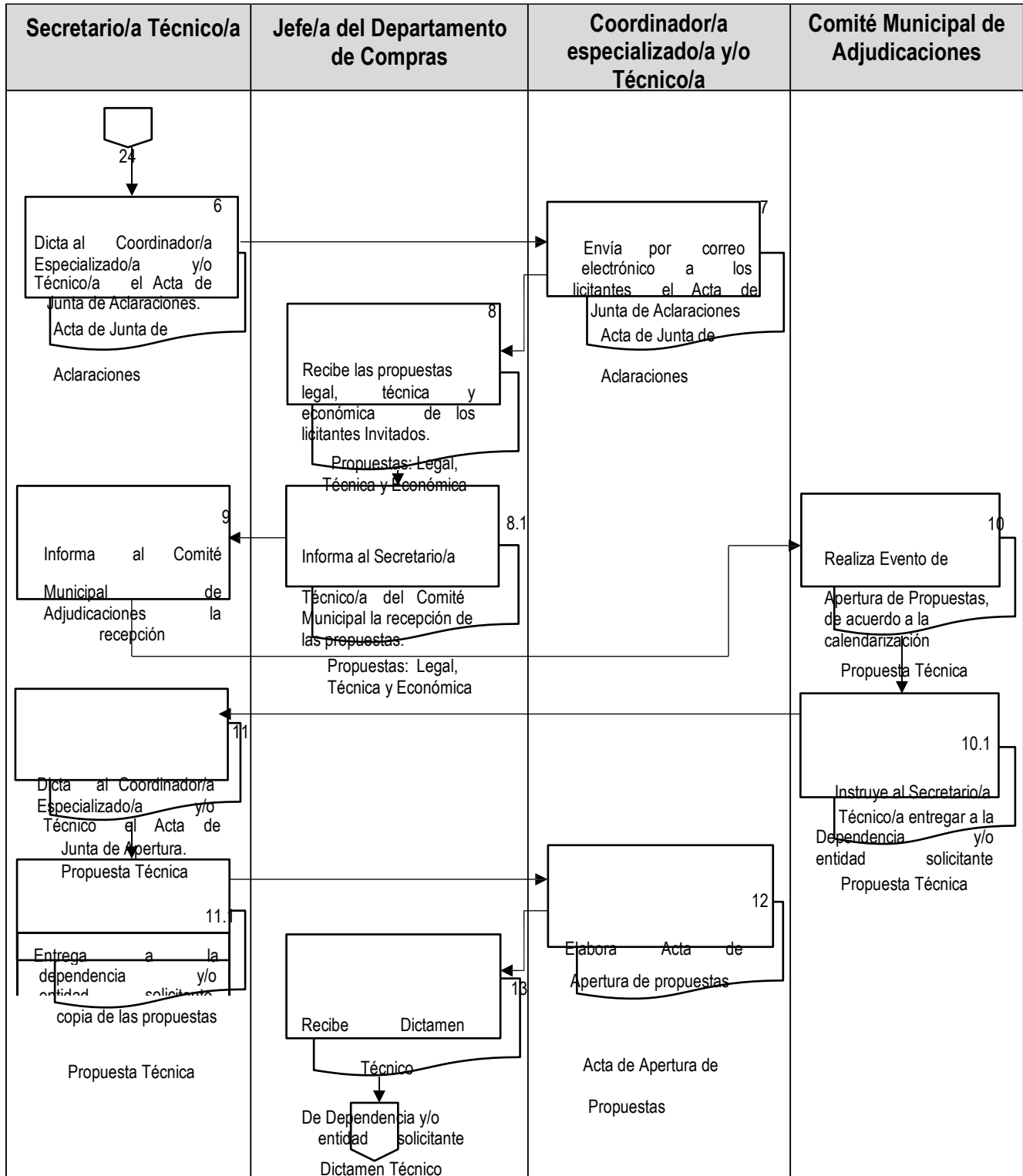
Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Concurso por Invitación**



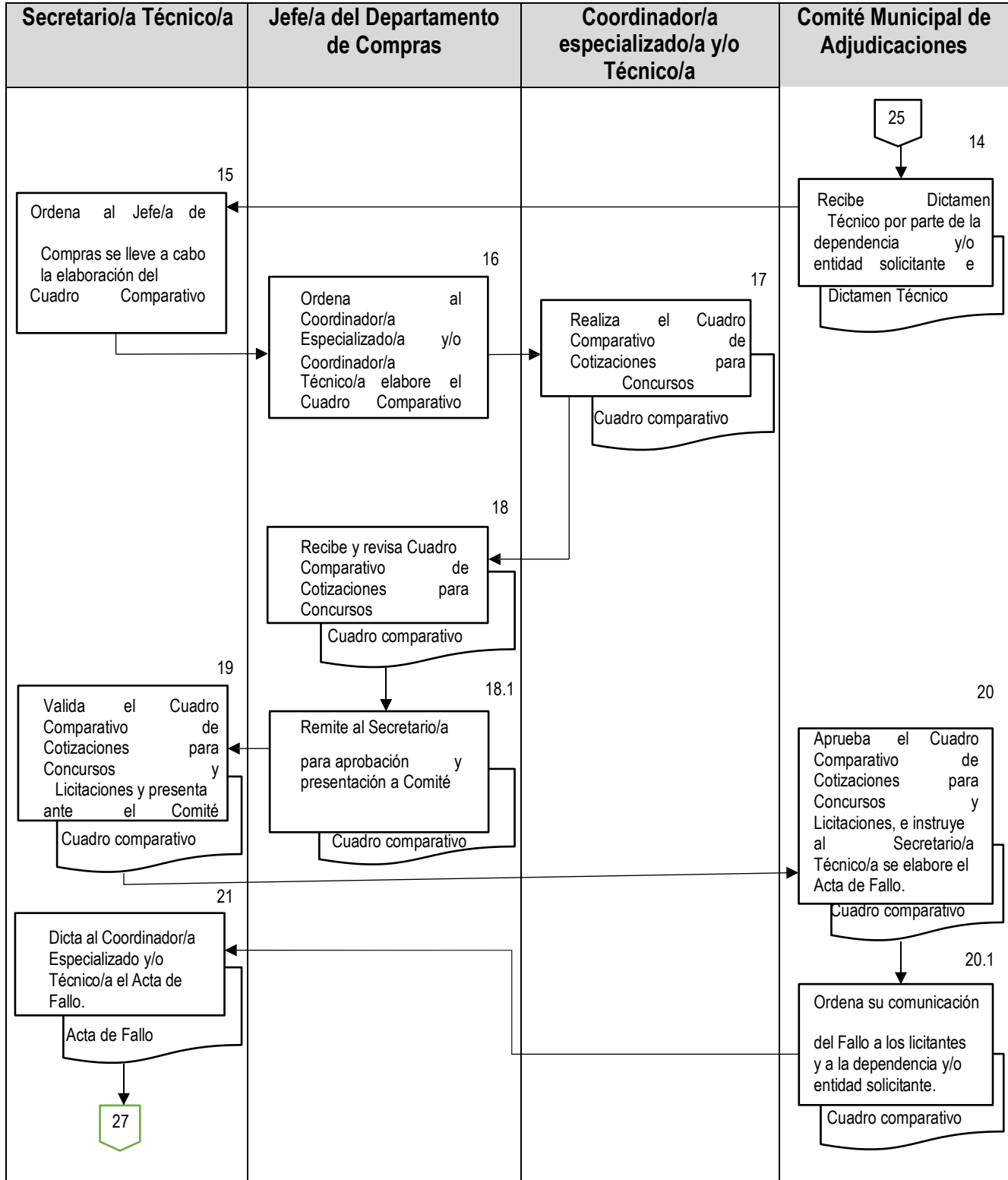
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

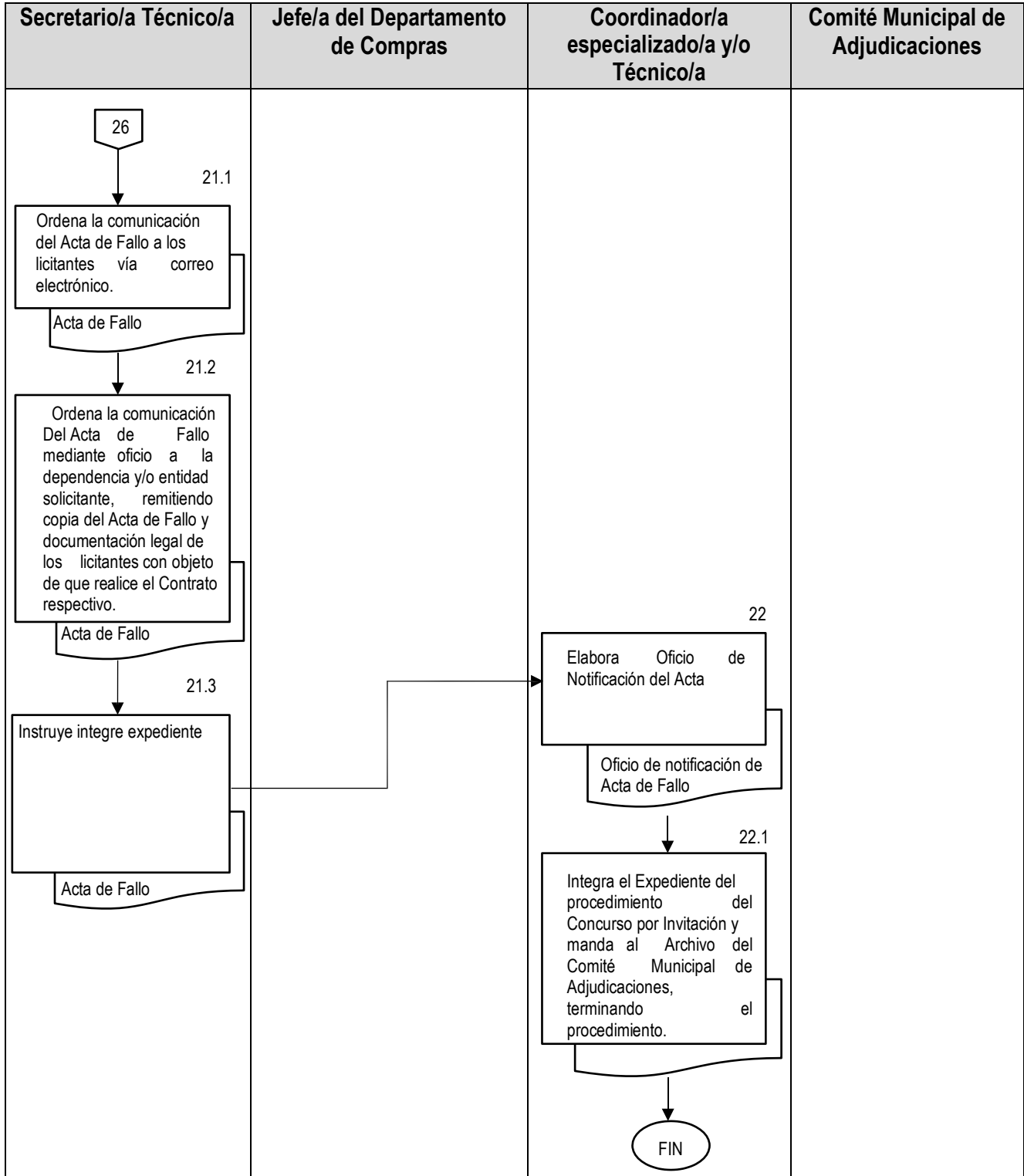
Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**





**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adiudicaciones**

Clave  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## V. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
<b>Objetivo:</b>	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, llevada a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67, 88, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 100, 102 y 129 fracción II.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones, la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio.</li> <li>✓ Formato de Requisición de compras.</li> <li>✓ Oficio de autorización presupuestal.</li> <li>✓ Cotización base original vigente.</li> </ul> </li> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras, deberá elaborar la invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismo que deberá contener todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento por medio del cual se requerirá a un mínimo de dos participantes para la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y que contendrá los anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten, los licitantes invitados a participar en este tipo de invitación.</li> </ul>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes invitados de acuerdo con el calendario de la invitación, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de.</li>   <li>• 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 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97 y 98 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li>   <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li>   <li>• El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al licitante adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	En términos del artículo 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Municipal de Adjudicaciones	8	Aprueba la Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones, e instruye al secretario/a Técnico/a, se elabore el Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Cédula de Revisión y Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Adquisiciones.	Original / original
Secretario/a Técnico/a	9	Ordena al jefe/a del Departamento de Adjudicaciones elabore el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Compras	10	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Analista elabore el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista.	11	Realiza el proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico. Remite al jefe/a de Departamento de Adquisiciones, para su revisión y validación.	Proyecto de Acta de Dictamen legal, técnico y económico	Archivo electrónico
Jefe/a del Departamento de Compras	12	Revisa, valida e imprime el Acta de Dictamen legal, técnico y económico, y remite al secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación, ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original
Secretario/a Técnico/a	13	Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones, dando lectura al Acta de Dictamen legal, técnico y económica, para su aprobación y firma.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Aprueba y firma el Acta de Dictamen legal, técnico y económica, e instruye al secretario/a Técnico/a que se lleve a cabo el Acta de Fallo de Adjudicación correspondiente.	Acta de Dictamen legal, técnico y económico.	Original

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	15	Ordena al jefe/a del Departamento de Compras elabore el proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Compras	16	Ordena al Coordinador/a Especializado/a y/o Coordinador/a Técnico/a elabore el proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación.	Proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación	Archivo Electrónico
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista.	17	Elabora el proyecto de Acta de fallo de Adjudicación y remite al jefe/a del Departamento de Compras para su revisión y validación.	Proyecto de Acta de Fallo de Adjudicación	Archivo Electrónico
Jefe/a del Departamento de Compras	18	Revisa, valida e imprime el Acta de Fallo de Adjudicación y remite al secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Fallo de Adjudicación	Original
Secretario/a Técnico/a	19	Da lectura al Acta de Fallo de Adjudicación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones, para su aprobación y firma	Acta de Fallo de Adjudicación	Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Aprueba y firma el Acta de Fallo de Adjudicación e instruye al secretario/a Técnico/a se lleve a cabo la comunicación de esta a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes.	Acta de Fallo de Adjudicación	Original
Secretario/a Técnico/a	21	Ordena al jefe/a del Departamento de Compras la comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación vía oficio a la dependencia y/o entidad contratante, así como al licitante adjudicado y los licitantes participantes.	NA	NA
Jefe/a del Departamento de Compras	22	Ordena al Coordinado/a Especializado/a y /o Técnico/a realice el oficio de comunicación del Acta de Fallo de Adjudicación a la dependencia y/o entidad contratante y Ordena la comunicación vía electrónica del Acta de Fallo de Adjudicación al licitante adjudicado y a los licitantes participantes.	NA	NA

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

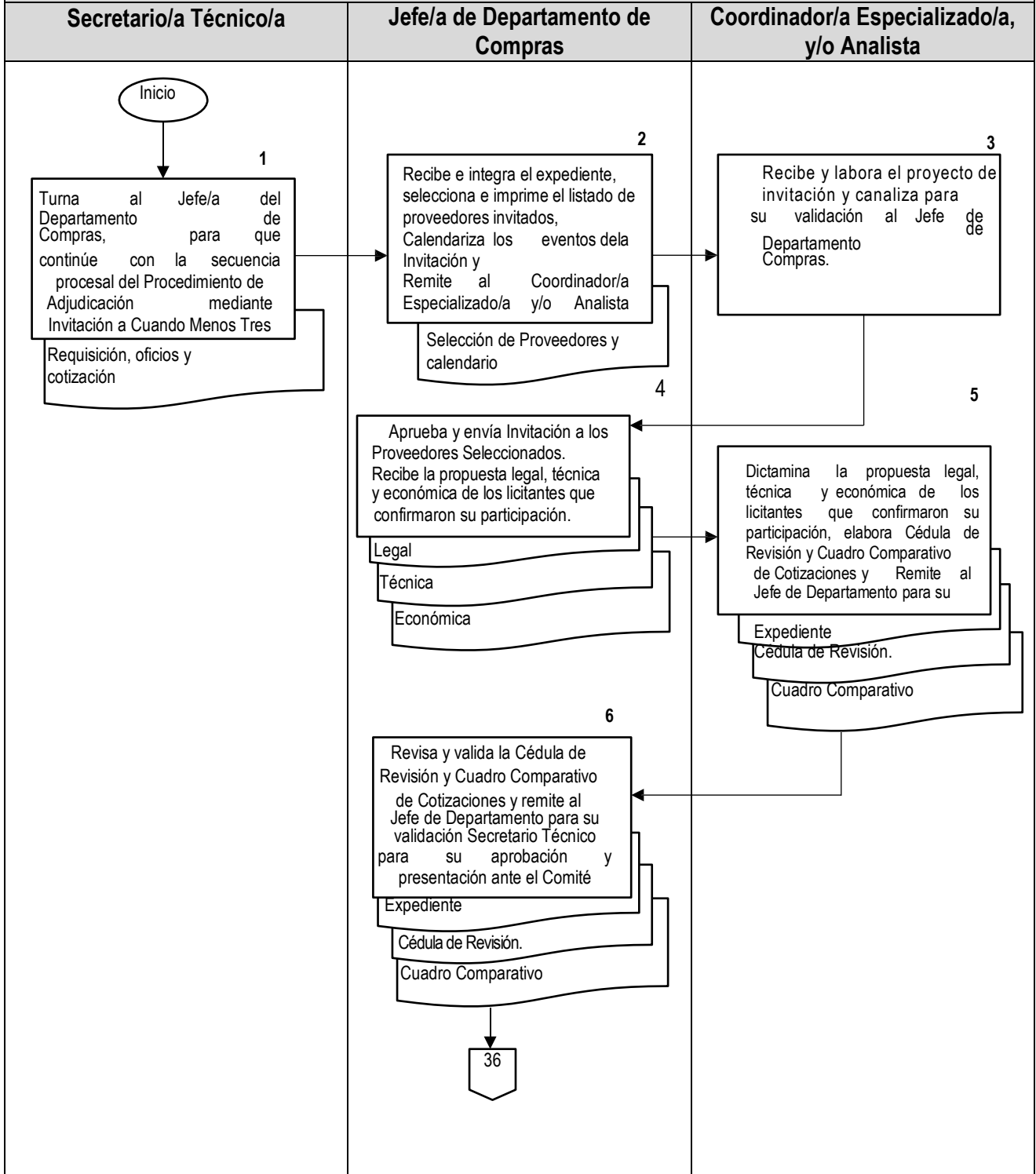
Tesorero Municipal	25	Recibe la documentación comprobatoria con las respectivas especificaciones bancarias para la realización de pago via transferencia electrónica y/o cheque nominativo.	Factura y oficio	Original y copia
Contabilidad	26	Recibe la información y documentación soporte correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios para su registro	Documentacion Soporte	Original y copia



**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

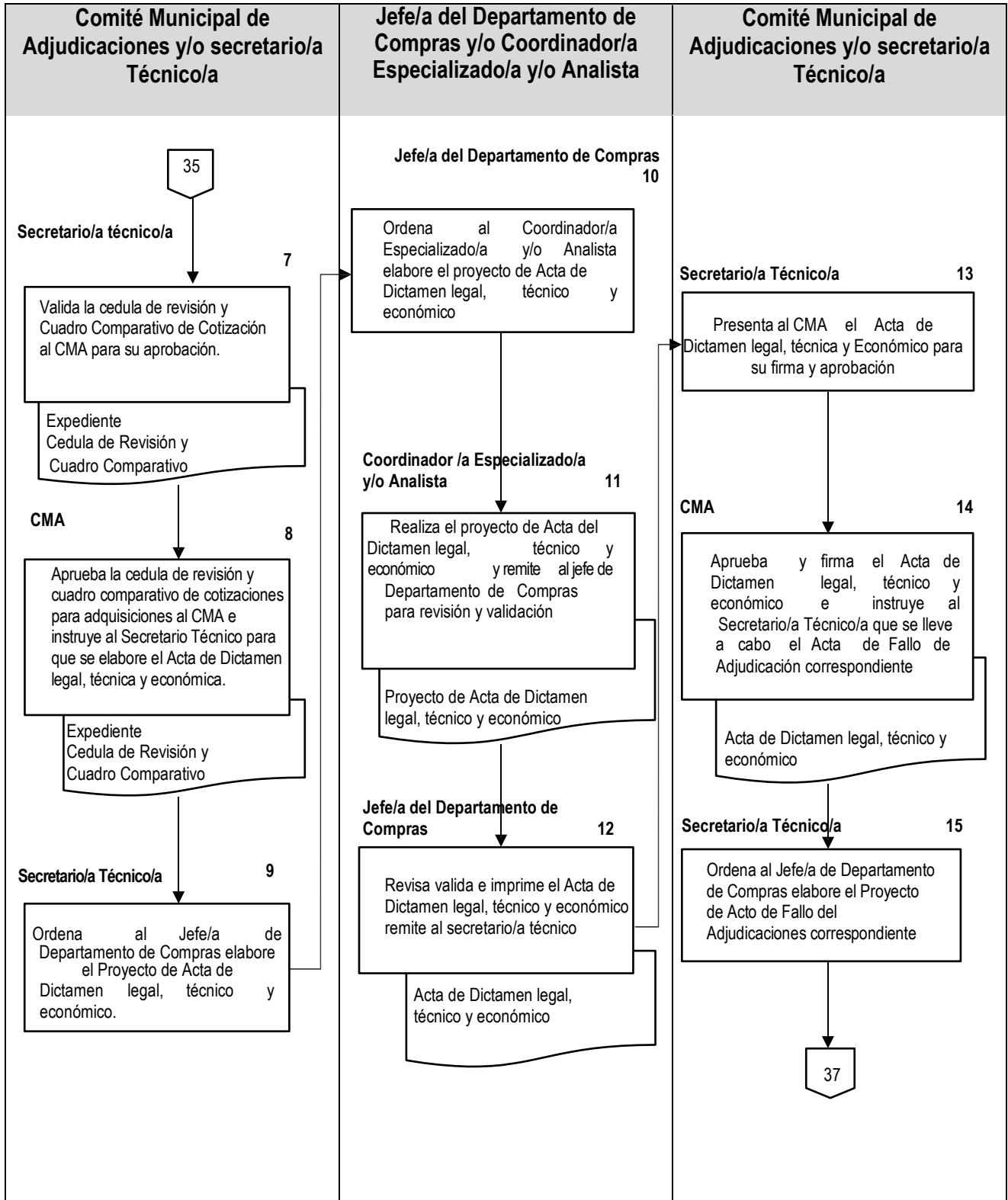
Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas**



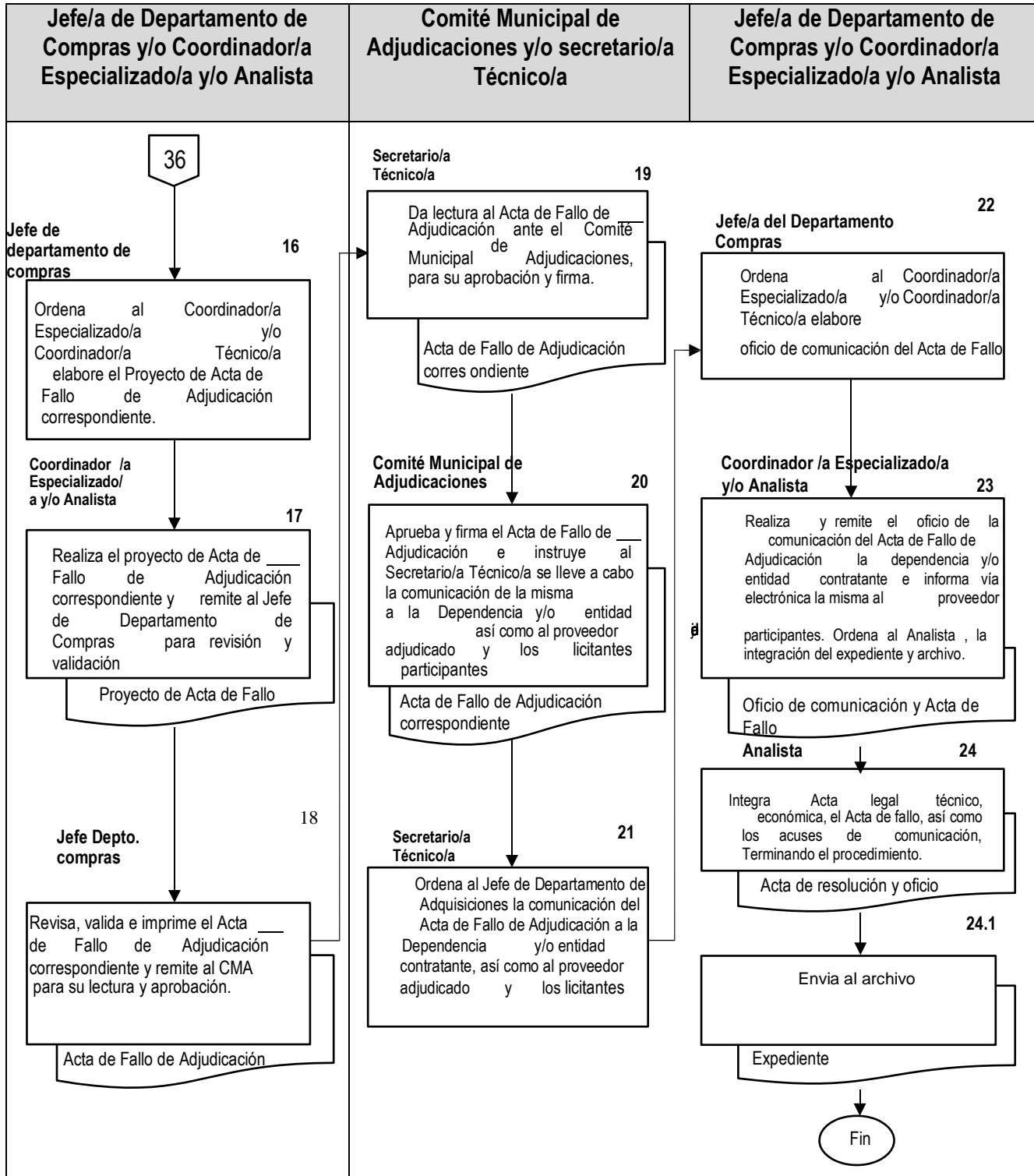
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## VI. Concurso de Adjudicación Directa (Por Excepción a la Licitación)

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Adjudicación Directa.
<b>Objetivo:</b>	Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101.</p> <p>Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de, para el ejercicio fiscal del año en curso.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa la dependencia y/o entidad deberá presentar los siguientes documentos:</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">Oficio con el que remite la requisición, el cual deberá contener.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud expresa de Adjudicación Directa.</li> <li>✓ Descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada.</li> <li>✓ Presupuesto asignado para la requisición.</li> <li>✓ Origen de los recursos</li> <li>✓ Requisitos técnicos que deberá presentar el licitante adjudicado al momento de la formalización del contrato.</li> <li>✓ Formato de Requisición de compras</li> <li>✓ Oficio de afectación presupuestal.</li> <li>✓ Dictamen de elementos de justificación para exceptuar la licitación pública y adjudicar a un sólo proveedor, emitido por el área solicitante, señalando las cualidades específicas del proveedor, así como Anexar copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen.</li> <li>✓ Cotización original vigente, presentada en hoja membretada del proveedor seleccionado y dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones.</li> </ul>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe del Departamento de Compras	5	Integra el expediente.	Formato de Requisición de compras, oficio autorización presupuestal, cotización base,	Original /copia /original /original /origina
	5.1	Elabora e imprime el Acta de Resolución de adjudicación directa. Canaliza al secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación ante el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Acta de Resolución	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	6	Revisa y autoriza el Acta de resolución de adjudicación directa y canaliza al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación.	Acta de Resolución	Original y copia
Comité Municipal de Adjudicaciones	7	Revisa, aprueba y firma la resolución de adjudicación directa y encomienda al Secretario Técnico la comunicación de la resolución vía oficio a la dependencia y/o entidad contratante.	Acta de Resolución	Original y copia
Secretario/a Técnico/a	8	Comunica al departamento de Compras la resolución correspondiente vía oficio.	Acta de Resolución	Original y copia
Jefe del Departamento de Compras	9	Integra expediente y procede a solicitar al proveedor correspondiente el bien y/o servicio requerido según convocatoria especificando características del producto,	Acta de Resolución y oficio	Original y copia
	9.1	Recibe los bienes y/o servicio previa revisión de estos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo con lo solicitado con su factura.	Factura y oficio	Original y Copia
	9.2	Recibe factura para su revisión y tramita solicitud de pago		

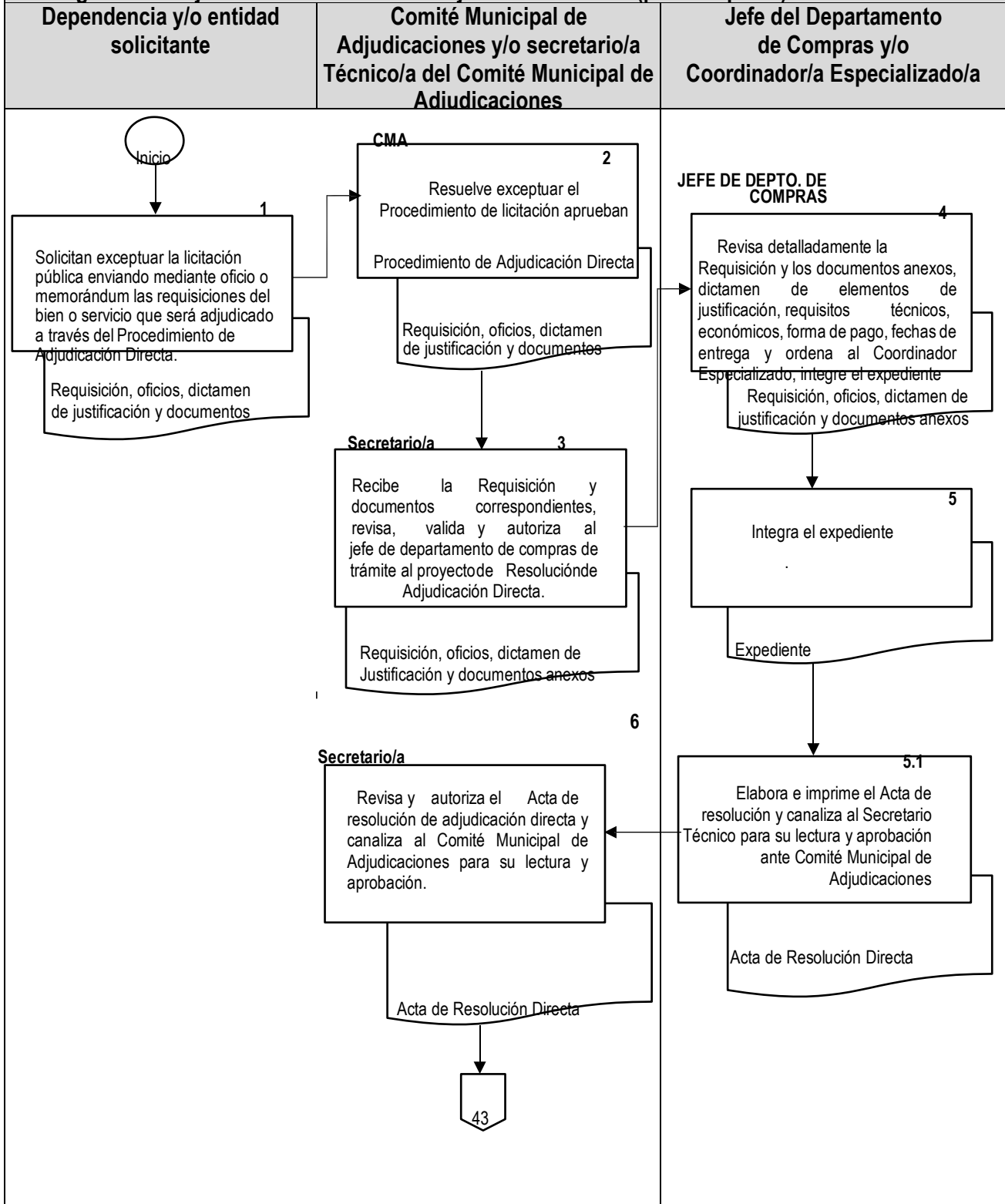
<p>Tesorero Municipal Departamento de Tesorería Municipal</p>	<p>10</p>	<p>Recibe la documentación comprobatoria con las respectivas especificaciones bancarias para la realización de pago via transferencia electrónica y/o cheque nominativo.</p>	<p>Factura y oficio</p>	<p>Original y copia</p>
<p>Contabilidad</p>	<p>11</p>	<p>Recibe la información y documentación soporte correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios para su registro</p>	<p>Documentación Soporte</p>	<p>Original y copia</p>



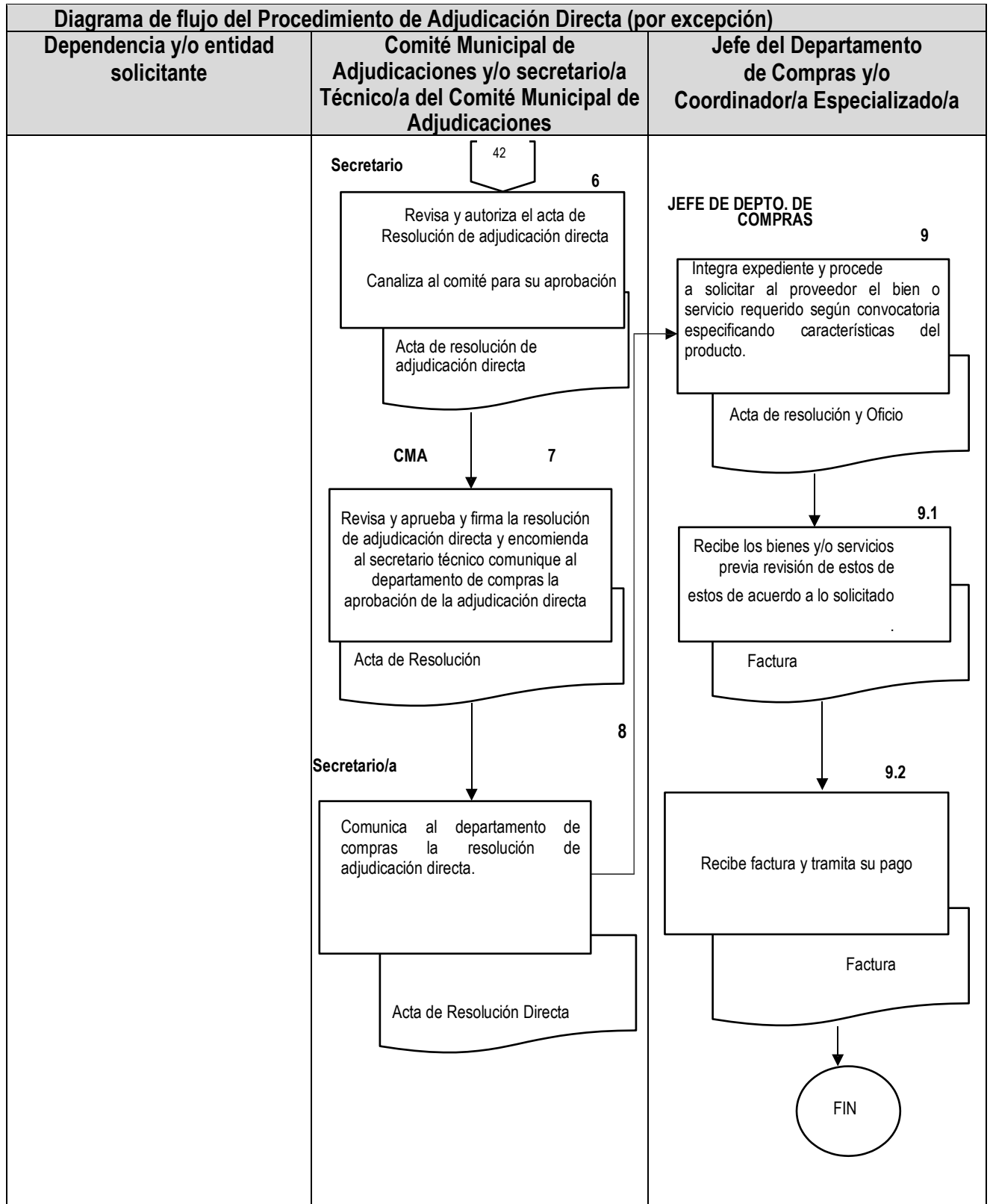
**Manual de Procedimientos de  
San Juan Atzompa, Puebla  
Adjudicaciones**

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
Núm. de Revisión: **VIGENTE**

**Diagrama de flujo del Procedimiento de Adjudicación Directa (por excepción)**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## VII. Procedimiento de Adjudicación Directa (Por monto)

<b>Nombre del Manual :</b>	Adjudicacion Directa (por monto)
<b>Objetivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiten conocer el consumo exacto de cada unidad y valorar si el rendimiento es el adecuado, si es necesario que revisar la ruta o si es momento de darle mantenimiento al motor.</li> <li>• Se evitan robos de combustible al asegurar que es el vehículo de la entidad.</li> <li>• Se gestiona mejor el presupuesto al asignar montos de acuerdo a la capacidad del tanque del vehículo y sus recorridos.</li> <li>• Es posible detectar recorridos no autorizados que significan mayor gasto de combustible para la entidad</li> <li>• Se automatiza el procesamiento de pagos y la facturación agilizando el trámite de deducibilidad de los consumos, lo que significa mayores ahorros en tiempo y dinero.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Departamento de Compras solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia.</li> <li>• Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán registrarse de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• Los requerimientos de bienes y servicios deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>• Registrarse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo promedio es de 5 días naturales para el suministro, arrendamiento o prestación de servicios de los bienes requeridos.

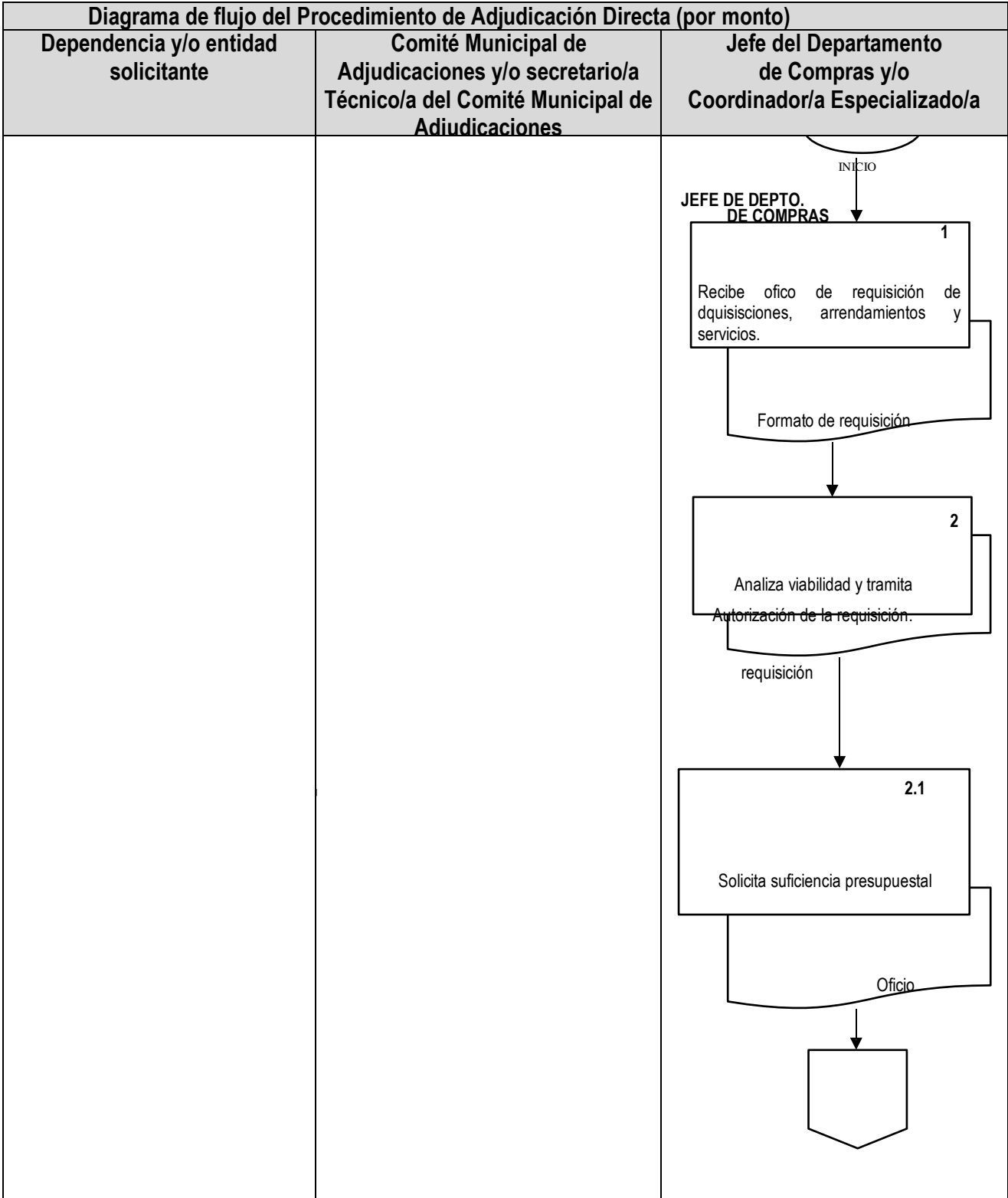
<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Descripción del Procedimiento: De Adjudicación Directa .				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Compras	1	Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Formato de Requisición de compras	Original /copia
	2	Analiza la viabilidad y tramita la autorización de la requisición de la unidad responsable.	Formato de Requisición de compras	Original
	2.1	Solicita Suficiencia Presupuestal	Oficio	Original /copia
	2.2	Realiza la orden de compra del bien y/o servicio, si no revasa el monto establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico, estatal y <b>municipal</b> (art) si revasa se remite a proveedores la convocatoria de adjudicación.	Solicitud de cotización y orden de compra.	Original
	2.3	Participa en Comité de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios para recibir propuestas, Legal, Técnicas y Económicas.	Cotización	Original
	2.4	Se recibe fallo para integrar expediente correspondiente	Fallo	Original
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista	3	Solicita al proveedor correspondiente el bien y/o servicio requerido según convocatoria especificando características del producto tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica)	Solicitud	Original /copia
	3.1	Recibe los bienes y/o servicio previa revisión de estos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo con lo solicitado con su factura.	Factura	Original /copia
Jefe/a del Departamento de Compras	4	Recibe factura para su revisión y tramita solicitud de pago al area de tesoreria. Se realiza el pago via cheque y/o transferencia.	Oficio y expediente	Original /copia
Coordinador/a Especializado/a y/o Analista	5	Entrega de bienes y/o servicios en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, para su revisión y recepción.	Constancia Recepción	Original /copia

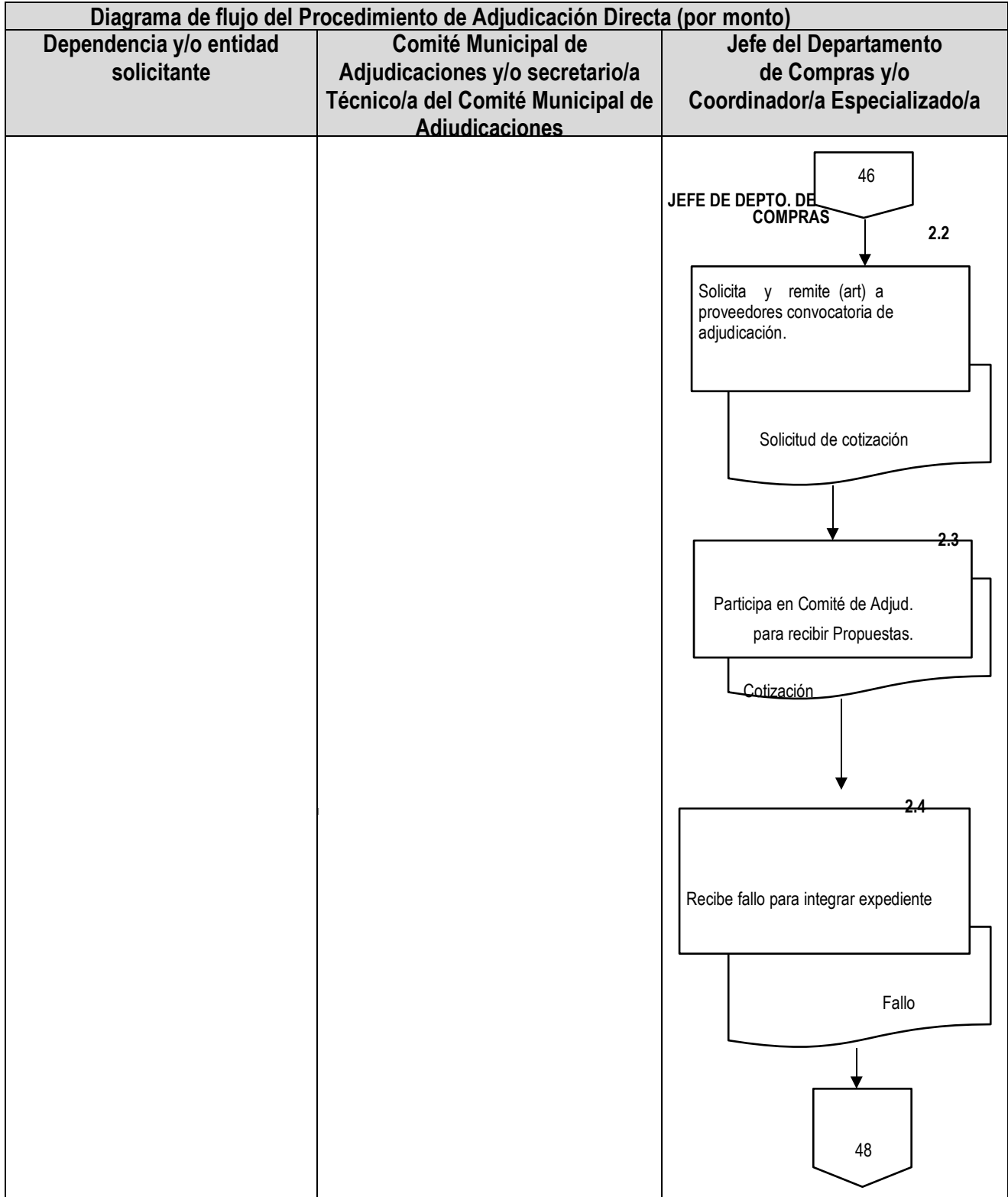
<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Tesorero Municipal Departamento de Tesorería Municipal	6	Recibe la documentación comprobatoria con las respectivas especificaciones bancarias para la realización de pago via transferencia electrónica y/o cheque nominativo.	Factura y oficio	Original y copia
Contabilidad	7	Recibe la información y documentación soporte correspondiente a las adquisiciones de bienes y servicios para su registro	Documentacion Soporte	Original y copia

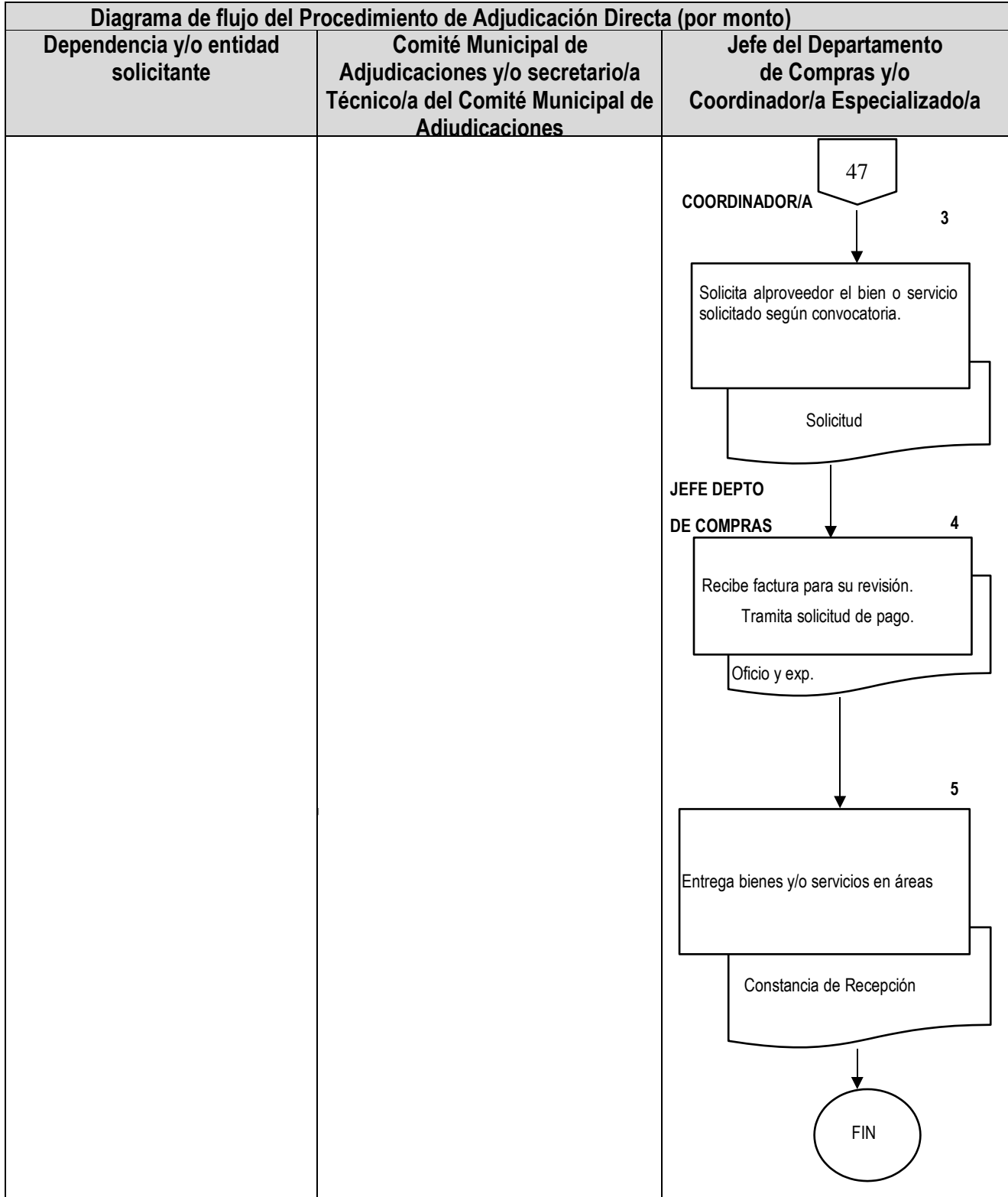
<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>





	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

### VIII. FORMATOS.

1. Acta de Apertura de Propuestas.
2. Acta Económica
3. Acta de Fallo.
4. Acta de junta de aclaraciones.
5. Autorización Presupuestal.
6. Bases y Convocatoria.
7. Constancia de Recepción.
8. Contrato.
9. Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
10. Dictamen de Excepción.
11. Dictamen de Fallo.
12. Invitación a concursos.
13. Registro de inscripción de licitantes.
14. Requisición de compra.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**1. ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS.**

**ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y APERTURA TECNICA**

ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA CORRESPONDIENTE AL CONCURSO CONVOCADO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO MEDIANTE INVITACION A TRES PERSONAS

Convocante:	MUNICIPIO DE PUEBLA
A TRAVÉS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
No. De Concurso:	
Hora de inicio del acto de recepción de propuestas y apertura técnica:	
Fecha del acto de recepción de propuestas y apertura técnica:	
Domicilio	

**Objeto del procedimiento:**

--

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y APERTURA TECNICA**

SIENDO LA HORA Y DOMICILIOS SEÑALADOS SE REUNIERON EN EL SALON DE CABILDOS; LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIÓN Y FIRMAS FIGURAN EN ESTE DOCUMENTO, PARA CELEBRAR EL ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO CITADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 85 FRACC. II, III, IV, Y V DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

A LA HORA ANTES SEÑALADA, EL , PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE LOS CONCURSANTES, RECIBIENDO SIMULTÁNEAMENTE Y EN EL MISMO ORDEN SUS PROPOSICIONES.

ACTO SEGUIDO SE DIO INICIO A LA PRIMERA ETAPA DEL CONCURSO, CONSISTENTE EN DAR LECTURA A LA PROPUESTA TÉCNICA VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, HACIENDO LA OBSERVACIÓN QUE LA REVISIÓN QUE SE REALIZA EN ESTE MOMENTO ES CONCEPTUAL, ASIMISMO SE RECIBEN PARA SU ANÁLISIS DETALLADO CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Observaciones</u>

*Clave:*

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y APERTURA TECNICA**

R/A = RECIBIDA PARA SU ANÁLISIS DETALLADO N/P = NO SE PRESENTO  
D = PROPOSICIÓN DESECHADA S/D = SE DISCULPO

SE FIRMARON LOS SOBRES CERRADOS DE LAS CORRESPONDIENTES PROPUESTAS TECNICAS Y ECONÓMICAS, LA SEGUNDA ETAPA DE RECEPCION DE LAS PROPUESTAS Y APERTURAS ECONÓMICAS SE REALIZARÁ EN EL ENTENDIDO DE QUE SÓLO SE ABRIRÁN LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS TÉCNICAS HAYAN SIDO ACEPTADAS EN EL ANÁLISIS DETALLADO, LAS CUALES SE DARÁN A CONOCER EN EL ACTO SEÑALADO. LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA FECHA Y HORAS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN:

**APERTURA ECONÓMICA:**

FECHA	
HORA	

ACTO SEGUIDO SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA FIRMANDO LOS PARTICIPANTES Y PROCEDIENDO A DAR POR TERMINADO ESTE EVENTO SIENDO LAS 11 HORAS DEL DIA DE SU INICIO:

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

0

Presidente del Comité de adjudicaciones

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y APERTURA TECNICA**

**Secretario Técnico**

C.  
**Secretario Ejecutivo**

**Vocal 1**

0  
**Vocal 2**

**Vocal 3**

**Vocal 4**

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y APERTURA TECNICA**

Vocal 5

Vocal 6

Comisario

Participantes

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 2. ACTA PROPUESTA ECONÓMICA.

### ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS

ACTA DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS TÉCNICO DETALLADO Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS (SEGUNDA ETAPA). MEDIANTE INVITACIÓN A TRES PERSONAS, PARA CONVOCADO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTE AL CONCURSO QUE SE MUESTRA CONTINUACIÓN:

Convocante:	MUNICIPIO DE PUEBLA
A TRAVÉS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
No. De Concurso:	
Hora de inicio de la etapa de apertura de propuestas económica:	
Fecha de la etapa de apertura de propuestas económicas:	
Domicilio	

Objeto del procedimiento:

--

SIENDO LA HORA Y DOMICILIOS SEÑALADOS SE REUNIERON EN EL SALON DE CABILDOS; LAS PERSONAS CUYOS NOMBRES, REPRESENTACIÓN Y FIRMAS FIGURAN EN ESTE DOCUMENTO, PARA CELEBRAR EL ACTO DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS TÉCNICO DETALLADO Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS (SEGUNDA ETAPA) DEL CONCURSO CITADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 85 FRACC. II, III, IV, Y V DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO PROCEDE A DAR LECTURA DE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS TÉCNICO DETALLADO:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Resultado</u>

TODA VEZ QUE TODAS LAS PROPUESTAS FUERON ACEPTADAS SE HACEN CONSTAR QUE NO EXISTE NINGÚN RECHAZO, POR LO QUE NO SE EXPLICA EL MOTIVO DE ALGÚN RECHAZO. POR LO QUE TAMPOCO SE PROCEDE A ENTREGAR POR ESCRITO A LOS CONCURSANTES DESCALIFICADOS LAS CAUSAS QUE ORIGINARON SU DESCALIFICACIÓN

POSTERIORMENTE SE PROCEDIERON A ABRIR LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS CONCURSANTES QUE CUBRIERON LOS REQUISITOS EN LA PRIMERA ETAPA, DANDO LECTURA EN VOZ ALTA AL IMPORTE TOTAL CON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Res.</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>	<u>Firma</u>

Clave:

R/A = RECIBIDAS PARA SU ANÁLISIS DETALLADO D = PROPOSICIONES DESECHADAS
--



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

ACTO SEGUIDO LOS PARTICIPANTES RUBRICARON LOS PRESUPUESTOS DE CADA PROPUESTA ECONÓMICA ACEPTADA PARA EL ANÁLISIS DETALLADO EN QUE SE CONSIGNAN LOS PRECIOS Y EL IMPORTE TOTAL OBJETO DEL CONCURSO.

SE MANIFIESTA A LOS CONCURSANTES, QUE SE PROCEDERÁ A EFECTUAR EL ESTUDIO DETALLADO DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS QUE CUMPLIERON EN FORMA EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO Y A EMITIR EL FALLO RESPECTIVO, EL QUE DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE REQUISITOS DEL CONCURSO TENDRÁ CARÁCTER DE INAPELABLE. EL FALLO DE ESTA LICITACIÓN EL DÍA Y HORA QUE SE MUESTRAN A CONTINUACION:

**FALLO DEL CONCURSO**

FECHA	
HORA	

ACTO SEGUIDO SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA FIRMANDO LOS PARTICIPANTES Y RECIBIENDO COPIA DE LA MISMA PARA PROCEDIENDO A DAR POR TERMINADO ESTE EVENTO SIENDO LAS: \_\_\_\_\_ DEL DIA DE SU INICIO:

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

0

Presidente del Comité de adjudicaciones

Secretario Técnico

C.

Secretario Ejecutivo

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Vocal 1

0  
Vocal 2

Vocal 3

Vocal 4

Vocal 5

Vocal 6

Comisario

Participantes

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

### 3. ACTA DE FALLO.

**ACTA DE FALLO Y ADJUDICACION**  
QUE EMITE EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO

Convocante:	
A TRAVÉS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
No. De Concurso:	
Domicilio	
Fecha de celebración del acto de fallo y adjudicación:	
Hora de celebración del acto de fallo y adjudicación:	
<b>Objeto del procedimiento:</b>	

EN EL LUGAR, LA FECHA Y HORA SEÑALADAS PARA DAR A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN POR INVITACIÓN A TRES PERSONAS, DEL CONCURSO DE REFERENCIA HACIENDO CONSTAR COMO RESEÑA CRONOLÓGICA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN LOS SIGUIENTES ACTOS Y FECHAS:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

LOS MIEMBROS DEL COMITÉ, DESPUÉS DE ANALIZAR Y EVALUAR LAS PROPUESTAS QUE FUERON RECIBIDAS Y CONSIDERANDO LOS MEJORES PRECIOS, CALIDAD Y CONDICIONES BENEFICAS PARA ESTE AYUNTAMIENTO, DETERMINAN QUE LA ADJUDICACION EN MENCIÓN SE OTORGARÁ AL CONCURSANTE QUE OFREZCA EL MEJOR PRECIO, CALIDAD Y CONDICIONES. ASI MISMO PARA EMITIR EL PRESENTE FALLO SE TOMO EN CUENTA EL DICTAMEN DE ESTE COMITÉ MENCIONADO EN EL PUNTO ANTERIOR:

A CONTINUACIÓN SE PRESENTA EL CUADRO COMPARATIVO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS.

<u>Nombre Persona Fisca/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>

CONSIDERANDO EL PRECIO, CALIDAD Y CAPACIDAD TECNICA, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EMITEN SU FALLO A FAVOR DE:

<u>Nombre Persona Fisca/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>

SIENDO EL MISMO DÍA DE SU INICIO SE CIERRA EL PRESENTE DICTAMEN,  
SIENDO LAS 14 HORAS, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

0

Presidente del Comité de adjudicaciones

Secretario Técnico

C.

Secretario Ejecutivo

Vocal 1

0

Vocal 2

Vocal 3

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Vocal 4

Vocal 5

Vocal 6

Comisario

Los Participantes

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

#### 4. ACTA JUNTA ACLARACIONES

##### ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

Con fundamento en el Art. 15 fracc. II, y Art. 79 fracc. III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se reúnen en el lugar que ocupan las instalaciones de la Presidencia Municipal, las personas cuyos nombre y firmas figuran en este documento, para llevar a cabo la junta de aclaraciones, del procedimiento de adjudicación de la Adquisición por Invitación a cuando menos 3 personas:

Hora	
Fecha	
Domicilio	

##### ORDEN DEL DIA

- 1.- Registro de participantes
- 2.- Explicación de los requerimientos para la adjudicación y preguntas de los participantes y respuesta del representante de la convocatoria
- 3.- Disposiciones generales por parte de la convocante

01.- Registro de los participantes.- a la hora antes señalada se procedió a realizar el registro de inscripción de los concursantes que asisten a este acto, estando presentes las siguientes personas :

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

--	--

02.- Explicación de los requerimientos para la adjudicación y preguntas de los participantes y respuesta del representante de la convocatoria

En atención a este punto del orden del día, Se explica el objeto de la adjudicación, las características y requerimientos de la misma y acto seguido se exhorto a los concursantes presentes a formular sus preguntas en forma concreta, a las que el representante de la convocante, dará respuesta en forma inmediata.

No hubo preguntas

No hubo respuestas

03.- Disposición general por parte del convocante

FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN		
Fecha apertura técnica		
Fecha apertura económica		
Fecha fallo		

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

0

Presidente del Comité de adjudicaciones



	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

**Secretario Técnico**

**Secretario Ejecutivo**

**Vocal 1**

**0  
Vocal 2**

**Vocal 3**

**Vocal 4**

**Vocal 5**

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

Vocal 6

Comisario

Participantes

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 5. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

ASUNTO: ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

Fecha:

C.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 166 F. IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO Y 45 F. X DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA LE HAGO CONSTAR QUE EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y NO EXISTE INCONVENIENTE PARA ASIGNAR PRESUPUESTO PARA:

COMPRA DE PINTURA PARA PINTAR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PUEBLA

Dentro de la partida:

Esta asignación es hasta por un monto de:

ATENTAMENTE

C.  
TESORERO MUNICIPAL DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 6. BASES Y CONVOCATORIA

### Bases de Concurso y pliego de requisitos

PROCEDIMIENTO No. :

Con fundamento en el Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de Conformidad con el Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal, artículos 80 al 95 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio en curso se convoca a participar en el Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

**Convocante:**

Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del  
MUNICIPIO DE PUEBLA

**Junta de aclaraciones**

La junta de aclaraciones se realizará en las instalaciones del ayuntamiento municipal el día :

**Primera etapa de presentación y apertura de propuestas (Apertura técnica)**

La primera etapa de presentación y apertura de propuestas (Apertura técnica) se realizara en las instalaciones del ayuntamiento municipal :

**Segunda etapa de presentación y apertura de propuestas (Apertura económica)**

La primera etapa de presentación y apertura de propuestas (Apertura económica ) se realizara en las instalaciones del ayuntamiento municipal :

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**Comunicación del fallo**

El fallo se comunicará en la siguiente fecha, hora y lugar:

Lugar de notificación:

**Plazo, hora y firma del contrato**

El proveedor, cuya propuesta haya sido el ganador realizará la firma del contrato respectivo :

Será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases de la Adjudicación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes

La totalidad de la adquisición o servicio objeto de este procedimiento de adjudicación será adjudicado a un solo proveedor en término del artículo 80 F. XVIII de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Adjudicación, así como en las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

**1.- INTRODUCCIÓN**

1.1. Descripción del servicio o bien a adjudicar

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

1.2. Origen y Disponibilidad de los Recursos

## 2.- BASES PARA EL CONCURSO

### 2.1 Información General

- 2.1.1. Descripción del bien o servicio a adjudicar
- 2.1.2. Duración del Contrato
- 2.1.3. Adquisición de las Bases del Concurso
- 2.1.4. Condiciones de precio y pago.

### 2.2 Documentos del Concurso

- 2.2.1. Idioma y Moneda en que se presentarán las Proposiciones.
- 2.2.2. Integración de las Proposiciones.

**SOBRE No. 1.- PROPUESTA LEGAL Y TÉCNICA**  
**SOBRE No. 2.- PROPUESTA ECONÓMICA.**

- 2.2.3. Sellado y Rotulación de Proposiciones
- 2.2.4. Firmas, Sellos y Foliado de los Documentos que conforman las Proposiciones.

### 2.3 Apertura y Evaluación de las Proposiciones

- 2.3.1. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
- 2.3.2. Criterios Evaluación de las Proposiciones y adjudicación del contrato.

### 2.4 Adjudicación del Contrato

- 2.4.1. Notificación del Fallo de la Adjudicación
- 2.4.2. Firma del Contrato
- 2.4.3. Garantías de Seriedad, Anticipo, Cumplimiento del Contrato y Vicios Ocultos

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

- 2.4.4. Otorgamiento de Anticipos
- 2.4.5. Devolución de propuestas NO GANADORAS
- 2.4.6. Causas que originen la declaración procedimiento de adjudicación desierto.

#### **2.5. De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

- 2.5.1. Para el Inicio de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- 2.5.2. Estimaciones de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

### **3.- INFORMACION COMPLEMENTARIA**

- 3.1 Legislación
- 3.2 Sanciones por Incumplimiento

#### **1.- INTRODUCCIÓN**

El H. Ayuntamiento Constitucional a través del **Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Puebla.**, convoca a los participantes por invitación a cuando menos tres personas restringida al concurso de referencia para la realización de los trabajos que se definen en las presentes Bases.

En éstas, se presentan los Criterios, Métodos, Normas, Lineamientos y Procedimientos con los que se desarrollará el proceso del Concurso.

#### **1.1. Descripción de los Trabajos a Ejecutar (Objeto del Concurso)**

#### **1.2. Origen y Disponibilidad de los Recursos**

La Tesorería Municipal Hace constar que existe disponibilidad presupuestal en la partida:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

--	--

## 2.- BASES PARA EL CONCURSO

### 2.1. Información General

Al presentar las proposiciones los Concursantes aceptan que:

a).- Conocen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para el estado de Puebla, las Normas Generales para la Contratación, así como las Normas y Especificaciones Generales aplicables.

#### 2.1.1. Descripción de los trabajos (Objeto del Contrato)

Se describen en el inciso 1.1

#### 2.1.2. Duración del Contrato

El contrato tendrá la duración de acuerdo al contrato Mismos que estarán comprendidos entre las fechas marcadas para firma y entregar del bien o servicio pactado.

#### 2.1.3. Adquisición de las Bases del Concurso y forma de pago

El costo de las presentes bases es gratuito. Toda vez que no existe costo por parte del Ayuntamiento de convocatoria.

#### 2.1.4 Condiciones de precio y pago.

El precio será aquel que resulte de la propuesta ganadora, siempre y cuando no se considere desierto el procedimiento. El pago se realizará dentro 30 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y servicios.

### 2.2. Documentos del Concurso

#### 2.2.1. Idioma y Moneda en que se presentaran las Proposiciones

Los concursantes deberán integrar y entregar sus proposiciones, en idioma español y deberán expresar las cantidades de dinero en moneda nacional.

#### 2.2.2. Integración de las Proposiciones

La documentación deberá integrarse de la siguiente forma:



	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**Sobre Número 1, con la Propuesta Técnica y Legal  
Sobre Número 2, con la Propuesta Económica**

Documentos que deberán presentarse debidamente clasificados conforme al siguiente orden:

**SOBRE NÚMERO 1 (PROPUESTA TÉCNICA) PT**

**Documento No. PT-1**

**Acreditación de la Existencia y Personalidad Jurídica del Concursante.**

a) Original para su cotejo y copias fotostáticas de:

**Tratándose de Persona Moral.-** Testimonio notarial del acta constitutiva de la proponente y en su caso todas las modificaciones que haya sufrido, con su debida inscripción en el registro publico de la propiedad en el comercio correspondiente, comprobante domiciliario de la principal cede de sus actividades y poder que acredite la personalidad del representante legal.

**Tratándose de Persona Física.-** Registró Federal de Contribuyentes, identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte, Cartilla del S.M.N., Cédula Profesional).

**Documento No. PT-2**

**Modelo de Contrato.**

a) Modelo de Contrato debidamente rubricado.

**Documento No. PT-3**

**Bases de Concurso.**

a) Bases del Concurso y relación de documentos sin modificaciones al contenido inicial, debidamente rubricados.

**Documento No. PT-4**

**Declaratoria.**

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

a) Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos establecidos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para el Estado de Puebla.

**Documento No. PT-5**

**Constancia de Inscripción.**

a) Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio.

**Documento No. PT-6**

**Manifestación Escrita.**

a) Manifestación escrita de encontrarse o no, dentro de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación.

**Documento No. PT-7**

**Declaración Fiscal.**

a) Original para su cotejo y copia fotostática, de la Declaración Fiscal, correspondiente al último ejercicio terminado,

**Documento No. PT-8**

**Acta de Asistencia.**

a) Acta de Asistencia a la Junta de Aclaraciones.

#### **SOBRE NÚMERO 2 (PROPUESTA ECONÓMICA) PE**

**Documento No. PE-1**

**Escrito-proposición.**

a) Este documento deberá ser llenado en papel membretado de la empresa.

**Documento No. PE-2**

**Garantía de seriedad**

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

a) Garantía de Seriedad de la proposición, mediante cheque cruzado, de institución de crédito autorizada para operar en el país, expedido a favor del Municipio. Por una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta sin IVA., expedida por el concursante, en moneda nacional. La garantía será devuelta al finalizar el concurso para los no ganadores y a la firma del contrato para el caso de la propuesta ganadora.

**Documento No. PE-3**

**Catálogo de Conceptos a Adjudicar.**

a) Impreso en papelería que contenga los datos del Licitante y se deberá respetar tanto el alcance de los conceptos de trabajo como las unidades de medición y cantidades establecidos en el catalogo proporcionado por la convocante, debiéndose presentar sin tachaduras, raspaduras, enmendaduras ni correcciones.

**2.2.3. Sellado y Rotulación de las Proposiciones**

I.- La entrega de Proposiciones se hará en 2 (Dos) sobres cerrados y sellados de manera inviolable, que contendrán por separado la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

II.- Rotulación de los Sobres.- Para su rotulación, los sobres deberán contener la siguiente identificación claramente marcada en el exterior:

b).-

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

b).- Número de Adjudicación de Referencia:

**2018-PINT-001**

c).- Descripción de la Adquisición objeto de la Adjudicación:

d).- Número de sobre y su contenido:

- Sobre No.1. PROPUESTA TÉCNICA Y LEGAL.
- Sobre No.2. PROPUESTA ECONÓMICA.

e).- Las palabras "No abrir antes de

<b>Manual de Procedimientos de San Juan atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

27 de noviembre de 2018

A LAS 10:00 HORAS

f).- Datos que permitan la adecuada identificación del concursante

**2.2.4. Fimas, sellos y foliado de los Documentos que conforman las Proposiciones**

La información que se plasme en la documentación de la Adjudicación, deberá presentarse impresa o escrita claramente en tinta indeleble, además, invariablemente todas y cada una de las hojas que conforman las Propuestas Técnica y Económica, deberán:

a).- Ser firmadas forma autógrafa, por el representante autorizado y acreditado para contraer obligaciones contractuales.

b).- Contener el sello del concursante.

c).- Estar foliadas con números consecutivos en dígitos enteros siguiendo la secuencia de las carpetas, por ejemplo, Carpeta No.1, del folio 0001 al 0100; Carpeta No. 2, del folio 0101 al 0150; y así sucesivamente.

**2.3. Apertura y Evaluación de las Proposiciones**

**2.3.1. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**

El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevara a cabo en sesión pública de la Convocante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; se procederá a la apertura de la propuesta técnica, procediendo a desechar las que hubieran omitido alguno de los documentos exigidos.

Posteriormente se llevara a cabo el acto de apertura económica, en el que se dará a conocer el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas, siendo bajo la mas estricta responsabilidad de los concursantes acudir a dicho evento, para que en caso que su propuesta sea desechada, tenga conocimiento de los motivos que originen el citado desechamiento, mediante la entrega del oficio de descalificación correspondiente.

**2.3.2. Criterios Evaluación de las Proposiciones y adjudicación del contrato.**

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

La Convocante en términos de lo previsto en el artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para efecto de realizar la evaluación de las propuestas atendiendo a lo señalado en las bases de Adjudicación, para tal efecto la Convocante establecerá los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de las Adquisiciones por realizar.

Se verificarán, entre otros aspectos:

- a).- Que las Propositiones recibidas en los casos de apertura, invariablemente, incluyan la información, documentación y requisitos solicitados en las presentes Bases.
- b).- El cumplimiento de las condiciones legales y fiscales exigidas al Concursante.
- c).- Que los recursos propuestos por el Concursante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución y las cantidades establecidas.
- d).- Que las características en su caso especificaciones y calidad de los materiales o servicios que se consideren en la elaboración de la Propuesta, sean los requeridos por la Convocante.
- e).- Que los precios, sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecute.

La Convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá el fallo respectivo, el que dará a conocer en sesión pública a la que libremente podrán asistir los concursantes que hubieren participado y mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La Convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las Propositiones y las razones para admitirlas o desecharlas.

#### **2.4. Adjudicación del Contrato**

##### **2.4.1. Notificación del Fallo de la Adjudicación**

Se realizará en la fecha y hora establecidas al inicio de este documento:



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

En el mismo acto, la Convocante, proporcionará también por escrito a cada uno de los concursantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resulto ganadora.

En sustitución de la junta Pública referida, y en caso de que la Convocante así lo determine, esta podrá optar por notificar el Fallo de la Adjudicación por escrito a cada uno de los Concursantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

#### **2.4.2. Firma del Contrato**

La adjudicación del Contrato obligará a la Dependencia o entidad contratante y al concursante en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

No podrá formalizarse contrato alguno mientras no se tengan la Garantía de Anticipo (En caso de otorgarlo) y la Garantía de Cumplimiento (En caso de que de la contratante no lo dispense en de dicha garantía en términos del artículo 127 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Si el concursante ganador no firmare el Contrato por causas imputables a él, dentro del plazo al que se hizo referencia en el párrafo anterior, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.

Además, el interesado que no firme el contrato por causas imputables a él, será sancionado conforme a los términos que se indican en el artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Si la Dependencia o Entidad contratante no firmara el Contrato respectivo, el Concursante ganador, sin incurrir en responsabilidad, no estará obligado a ejecutar los trabajos. En este supuesto, la Dependencia o Entidad contratante, a solicitud escrita del Concursante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre y cuando estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la presente Adjudicación.

El Contrato debe corresponder al modelo proporcionado en los documentos de Adjudicación, al cual se le incorporarán las especificaciones y acuerdos establecidos entre las dos partes.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

#### 2.4.3. Garantías de Anticipo, Cumplimiento del Contrato y Vicios Ocultos.

I.- Garantía de seriedad de la proposición, mediante cheque cruzado, de institución de crédito autorizada para operar en el país, expedido a favor del Municipio de Lafragua, Puebla. Por una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta sin IVA., expedida por el concursante, en moneda nacional.

Las garantías entregadas por los concursantes, serán devueltas quince días hábiles después de la fecha del acto en que la Convocante de a conocer su resolución. la presentación del recibo de garantía que se entrega en el acto de apertura, excepto la del concursante ganador, la cual será devuelta a la firma del contrato.

Las Personas Físicas o Morales que celebren los contratos a que se refieren las presentes Bases, deberán garantizar mediante Fianza de:

a).- Los anticipos que, en su caso, reciban, y su correcta inversión, de acuerdo con lo pactado; estas garantías deberán ser entregadas en el momento de la formalización del contrato y deberá ser por el 100 % del monto total de los anticipos. **(Para este proceso no aplica toda vez que el monto del anticipo es del 0% cero por ciento).**

b).- El Cumplimiento de los Contratos. Esta garantía deberá constituirse en el momento de la formalización del contrato y deberá ser por el 10 % del monto total del contrato en términos de la normatividad aplicable y puede ser dispensada en términos del artículo 126 y 127 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

c).- La reparación de posibles vicios ocultos que llegaren a presentarse en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de daños y perjuicios que por la ejecución de los mismos, sea ocasionada por el Proveedor. Esta garantía deberá ser entregada al momento en que se efectúe la entrega recepción de las Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios a y debe ser presentada en términos del artículo 126 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Las garantías que deban otorgar los Proveedores serán a favor de:

I.- La Tesorería Municipal

**MUNICIPIO DE PUEBLA**

#### 2.4.4. Otorgamiento de Anticipos.

El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

I.- La cantidad equivalente del anticipo concedido será puesto a disposición del Proveedor con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución que se haya pactado. Cuando el Proveedor no entregue la garantía de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. En este caso no se otorgaran anticipos.

**2.4.5. Devolución de Propuestas NO GANADORAS.**

Concluido el Proceso de Adjudicación, se le regresara al concursante la propuesta NO GANADORA, después de quince días naturales de la fecha de emisión del fallo.

**2.4.6. Causas que originen la declaración procedimiento de adjudicación desierto.**

Las establecidas en el artículo 92 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal:

- I. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos previstos en las bases del proceso de adjudicación;
- II. Sus precios no fueren aceptables en base al presupuesto autorizado;
- III. Se inscriban menos de dos adjudicantes o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta; y
- IV. Si después de realizarse la evaluación no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes, por así convenir a los intereses de la adjudicante o contratante.

**2.5. De las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

**2.5.1. Para el Inicio de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

Deberá iniciarse en la fecha señalada en el Contrato.

**2.5.2. Pago de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

El pago de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se deberán realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

### 3.1. Legislación.

Es responsabilidad del Concursante el conocimiento de las disposiciones legales del Estado de Puebla, especialmente en los aspectos: laborales, tributarios, administrativos y de legislación sobre la Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Para la interpretación y cumplimiento del Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal respectivo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en la presente documentación y en el modelo de contrato, el Concursante acepta someterse a la jurisdicción de los Tribunales Estatales con sede en la ciudad de Puebla, por lo que deberá renunciar al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.

### 3.2. Sanciones Por Incumplimiento.

El proveedor cubrirá las sanciones que le imponga la Dependencia o Entidad Contratante por no cumplir con alcances y términos que se establecen en el Contrato, no cumplir con las normas técnicas, ecológicas y condiciones particulares de la legislación vigente en la materia de acuerdo al artículo 135 correspondiente al capítulo II referente a las infracciones y sanciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. La sanción por incumplimiento en la entrega, atraso en los bienes o la prestación de los servicios o por entrega de bienes diferentes a los contratados será del 20% del monto contratado.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 7. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE PUEBLA

### CONSTANCIA RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

LOS QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, MANIFIESTAN HABER RECIBIDO A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN LO SIGUIENTE:

FECHA DE RECEPCION (FINAL)  
PROVEEDOR:

NUMERO CONTRATO:

Reciben:

0  
Presidente del Comité de adjudicaciones

Secretario Técnico

Secretario Ejecutivo

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Vocal 1

Vocal 2

Vocal 3

Vocal 4

Vocal 5

Vocal 6

Comisario

**Entrega:**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

CONTRATO DE ADQUISICION O SERVICIOS No:	
PROCESO DE ADJUDICACIÓN No.	

1.2.-Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, el Ayuntamiento cuenta con los recursos presupuestados correspondientes en la partida que se muestra a continuación:

3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

1.3.-Que tiene establecido su domicilio oficial para efectos del presente contrato en

1.4.-Que la adjudicación del presente contrato se realiza por acuerdo del Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de acuerdo al Dictamen de Acta de Fallo y el Acta de fallo Correspondiente

**2.- El Proveedor declara:**

2.1.-Que el proveedor acredita su personalidad jurídica como representante legal de la empresa y que dicha empresa cuenta con domicilio para los efectos jurídicos, fiscales y legales en:

CALLE 5 NORTE NUMERO 211, COLONIA CENTRO C.P. 75700, TEHUACAN, PUEBLA

2.2.-Que tiene capacidad jurídica para obligar a su representada , personalidad que manifiesta, bajo protesta de decir la verdad, que a la fecha no le ha sido revocada de manera alguna de acuerdo a la cláusula anterior.

2.3.-Que cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria

(SAT) RFC Número :

2.4.-Que tiene establecido su domicilio fiscal, para cualquier notificación del presente en;

mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.-----

2.5.-Que conoce el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, el contenido de las especificaciones del objeto del contrato.

3.- Ambas partes declaran:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

CONTRATO DE ADQUISICION O SERVICIOS No:	
PROCESO DE ADJUDICACIÓN No.	

3.1.- que conocen el alcance y el contenido de los documentos del concurso, mismos que forman parte integrante del presente contrato y constan de la invitación, bases de concurso y pliego de requisitos con sus anexos.

Enteradas las partes del contenido y alcance de las declaraciones anteriores, convienen de conformidad con las siguientes:

**C L A U S U L A S**

PRIMERA.- Objeto del contrato:

"El Contratante" contrata a "El Proveedor" para:

COMPRA DE PINTURA PARA PINTAR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COYOMEPAN, PUEBLA

SEGUNDA.- "EL Proveedor" se obliga a dar cumplimiento y entrega al producto y/o servicio señalado en la cláusula primera

TERCERA.-Monto del contrato:

El monto total que ampara el presente contrato es de

(En letra)

mismo que incluyen el impuesto al valor agregado (I.V.A).

CUARTA.- Plazo de ejecución.

"El Proveedor" se obliga a entregar el objeto del contrato en la cláusula uno de conformidad con el programa de obra, para el caso de que sin autorización expresa de "El Contratante", "El Proveedor", exceda del plazo convenido, se hará acreedor a las sanciones que el presente contrato establece siendo la fecha:

SEXTA.- Anticipos.

SEPTIMA.- Garantías

Se dispensa la garantía de cumplimiento en virtud que el pago se hará en una sola exhibición contra entrega del bien o servicio

Lo anterior con fundamento al artículo 127 fracción II de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal. (LAAGEM)

También se dispensa la garantía de anticipo, toda vez que este no se entregó.

De acuerdo al artículo 126 de la LAAGEM deberán constituirse las garantías al menos por el diez por ciento del monto total del presente contrato.sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca

OCTAVA.- Forma de pago.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

CONTRATO DE ADQUISICION O SERVICIOS No:	
PROCESO DE ADJUDICACIÓN No.	

Las partes convienen que los trabajos objeto del presente contrato se paguen en una sola exhibición contra entrega del material solicitado y entrega de la factura.

**NOVENA.- Responsabilidad del Proveedor.**

Se obliga "El Proveedor" a no ceder a terceras personas físicas o morales sus derechos y obligaciones derivadas de este contrato y sus anexos, así como los derechos de cobro sobre los bienes y trabajos ejecutados que ampara este contrato sin previa aprobación expresa y por escrito de "El Contratante" en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla.

"El Proveedor" será el único responsable de los suministros cuando estas no se hayan realizado conforme a lo estipulado en el contrato o de acuerdo a las especificaciones aplicables "al caso y que por escrito "El Contratante" ordenara su reparación o reposición inmediata y será por cuenta de "El Proveedor".

"El Proveedor" deberá sujetarse a las disposiciones de seguridad que "El Contratante" tenga establecidos en el lugar de la obra, así como a los demás Reglamentos y Ordenamientos de las autoridades competentes en materia de seguridad y uso de la vía pública.

**DECIMA.-Rescisión administrativa del contrato.**

"El Contratante" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente este contrato por causas de Interés general o cuando no inicie los trabajos en la fecha pactada, suspenda injustificadamente los trabajos o incumpla con el programa de ejecución por falta de materiales. La contravención a las disposiciones, lineamientos, bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás disposiciones administrativas sobre la materia, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de "El Proveedor" que se estipula en el presente contrato, da derecho a su rescisión inmediata sin responsabilidad para "El Contratante".

**DECIMA PRIMERA.-Normativa aplicable.**

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para a este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que la integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Puebla y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables.

**DECIMA SEGUNDA.- Jurisdicción y Tribunales competentes.**

Para la interpretación y cumplimiento del Contrato de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal respectivo, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en la presente documentación y en el modelo de contrato, el Concursante acepta someterse a la jurisdicción de los Tribunales Estatales con sede en la ciudad de Puebla, por lo que deberá renunciar al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio, presente o futuro, o por cualquier otra causa.



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

CONTRATO DE ADQUISICION O SERVICIOS No:	
PROCESO DE ADJUDICACIÓN No.	

**DECIMA TERCERA- Sanciones.**

El proveedor cubrirá las sanciones que le imponga la Dependencia o Entidad Contratante por no cumplir con alcances y términos que se establecen en el Contrato, no cumplir con las normas técnicas, ecológicas y condiciones particulares de la legislación vigente en la materia de acuerdo al artículo 135 correspondiente al capítulo II referente a las infracciones y sanciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. La sanción por incumplimiento en la entrega, atraso en los bienes o la prestación de los servicios o por entrega de bienes diferentes a los contratados será del 20% del monto contratado.

El presente contrato, se firma en las oficinas: MUNICIPIO DE COYOMEAPAN, PUEBLA

el día :

EL CONTRATANTE

C.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA

EL PROVEEDOR



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**9. CUADRO COMPARATIVO**

<u>Nombre Persona Fisca/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 10. DICTAMEN DE EXCEPCIÓN

### DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA PROCEDIMIENTO No. :

#### CONSIDERANDO:

1 Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que "los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2 Que el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que "los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

3 Que el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, establece que "las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria abierta de la Secretaría o el Comité Municipal respectivo, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y de asegurar al Estado y a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.\*

4 Que el Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal, establece que: Los Comités Municipales, las dependencias y las entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de los procedimientos de excepción a la misma, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecen en el presupuesto de egresos respectivo.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**

5 Que el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, establece que: "La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el titular del área responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato".

6 Que el artículo 54 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018, establece lo siguiente:

I. Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$1,982,758.62 (Un millón novecientos ochenta y dos mil setecientos cincuenta y ocho pesos 62/100 M.N.) y se cuente con Disponibilidad Presupuestaria, la Secretaría deberá adjudicar el pedido o contrato respectivo mediante licitación pública;

II. Cuando el monto de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$905,172.41 (Novecientos cinco mil ciento setenta y dos pesos 41/100 M.N.) y no exceda de \$1,982,758.62 (Un millón novecientos ochenta y dos mil setecientos cincuenta y ocho pesos 62/100 M.N.), la Secretaría deberá adjudicarlas mediante concurso por invitación, salvo la adquisición de vehículos a que se refiere el segundo párrafo de la fracción III de este artículo;

III. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$181,034.49 (Ciento ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 49/100 M.N.) y no exceda de \$905,172.41 (Novecientos cinco mil ciento setenta y dos pesos 41/100 M.N.), la Secretaría las asignará por el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**

Para los procedimientos de adjudicación en materia de vehículos el límite máximo para su adquisición será de \$1,448,275.86 (Un millón cuatrocientos cuarenta y ocho mil doscientos setenta y cinco pesos 86/100 M.N.), en este caso las Dependencias y Entidades únicamente podrán realizarlas a través de la Secretaría;

IV. Cuando el monto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios sea superior a \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.) y no exceda de \$181,034.49 (Ciento ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 49/100 M.N.), las Dependencias y Entidades deberán asignarlas por el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y

V. Las Dependencias y Entidades podrán contratar mediante el procedimiento de adjudicación directa con las personas y/o Orden Jurídico Poblano 54 prestadores de servicios, cuando el monto no exceda de \$33,620.69 (Treinta y tres mil seiscientos veinte pesos 69/100 M.N.), siempre y cuando exista Disponibilidad Presupuestaria.

Los montos establecidos para las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**ANTECEDENTES:**

El H. Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, asigno recursos para el siguiente objeto:

**Objeto del dictamen de excepción:**

Que dicha acción tiene un costo presupuestado de:

Que al seleccionar como procedimiento de excepción a la licitación pública, esta se ubica en el supuesto de la fracción III del artículo 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018, se realizara mediante INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Recibiendo Cotizaciones de los siguientes concursantes:

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**


Considerando que durante el proceso de adjudicación se pueden obtener los mismos precios.

**JUSTIFICACIÓN:**

Derivado de lo anterior, se identifica:

Que el Comité de Adjudicaciones del Municipio de ; puede adjudicar el contrato respectivo, en virtud de que se justifica y encuadra con los montos máximos y mínimos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio Fiscal 2018. Esto para que los funcionarios municipales conozcan los requisitos técnicos necesarios para administrar y ejercer los recursos públicos con eficiencia, eficacia y economía; y poder cumplir oportunamente con el proceso de fiscalización estipulado en las leyes respectivas

Que al seleccionar como procedimiento de excepción a la licitación pública el de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, se encuentra fundado y motivado, según las circunstancias especiales que concurren en el presente caso, en estricto apego a la ley.

**MOTIVACIÓN:**

El Municipio, puede efectuar la adjudicación del objeto del dictamen, mediante el procedimiento de

*a) Criterio de Economía:*



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**

De conformidad con el criterio de economía, el gasto público debe ejercerse recta y prudentemente, lo que implica que en este criterio los servidores públicos siempre busquen las mejores condiciones de contratación para el Municipio, así mismo al seleccionar el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas implica un ahorro económico al evitar gastos de publicaciones y otros enseres.

Porque es invitación a tres, se garantiza mejor precio al Adjudicar a la Propuesta Solvente más Económica.

*b) Criterio de Eficacia:*

La eficacia cuyo significado va encaminado a la capacidad para obrar o conseguir un resultado determinado, inmediatamente nos hace llegar a la conclusión de que es necesario llevar a cabo la contratación de la adquisición planteada por medio del procedimiento de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, en virtud de que al hacerlo va implícito el cumplimiento del objetivo para el cual fue asignado el recurso, satisfaciendo la necesidad de origen.

*c) Criterio de Eficiencia:*

Considerando que, la eficiencia es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles, resulta preciso comentar que la presente adjudicación a través del procedimiento de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, es indispensable ya que de esto depende el desarrollo de las actividades del Municipio, por ello el retraso en la adquisición, provocaría el incumplimiento de los objetivos y funciones inherentes del propio Municipio, y dichos atrasos repercutiría en gastos adicionales.

*d) Criterio de Imparcialidad:*

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**

Precisando que la necesidad de realizar el procedimiento de INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, no obedece a consideraciones personales, sino a motivos de orden público; por lo que en caso de no llevarlo a cabo, se estaría incumpliendo la normatividad aplicable, por ello la Ley de Adquisiciones permite realizar el procedimiento en cita con objetividad y equidad, por ser el más conveniente para el Municipio.

Este criterio se acredita mediante el cumplimiento al marco legal que regula las compras gubernamentales, pues se encuentra apegado a los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en lo concerniente a las disposiciones que rigen a los procedimientos de excepción a la licitación pública ya invocados; por lo que, bajo estas circunstancias se tienen las mejores condiciones; ya que se invitará a personas que cuenten con la capacidad técnica y económica para prestar/suministrar los servicios/bienes.

Es necesario mencionar que la decisión final de la adjudicación corresponde al Comité de Adjudicaciones del Municipio.

*e) Criterio de Honradez:*

En este sentido, se tiene acreditado este criterio en virtud de que se invitará a empresas que no se encuentran encuentran .

Hasta este punto, se han expuesto los medios legales, para llevar a cabo el objeto del dictamen de excepción, excepción y cumpliendo con los requerimientos de las leyes respectivas .

**DICTAMINA:**

Fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

Se proceda a efectuar la adjudicación de:

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**DICTAMEN DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA  
PROCEDIMIENTO No. :**

Para llevar a cabo los trabajos mencionados, mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, cuyo análisis de las propuestas, que se reciban, se mostrarán en el cuadro comparativo que se incluirá dentro del dictamen de fallo.

ATENTAMENTE

C.

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C.

**CONTRALOR MUNICIPAL**



<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 11. DICTAMEN FALLO

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA

### DICTAMEN DE FALLO

QUE EMITE EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA DEL PROCESO DE ADJUDICACION MEDIANTE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

Convocante:	MUNICIPIO DE _____ PUEBLA
A TRAVÉS DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
No. De Concurso:	_____
Domicilio	_____
Fecha de celebración del acto de fallo y adjudicación:	_____
Hora de celebración del acto de fallo y adjudicación:	_____
<b>Objeto del procedimiento:</b>	
_____	

**I.- CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:**

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 86 FRACC. I, II, III Y EL ART. 100 FRACC. VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

**II.- RESEÑA CRONOLOGICA DE LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, SE ANALIZARON EN DOS FORMAS UNA CUANTITATIVA, DONDE PARA LA RECEPCION DE LAS PROPUESTAS SOLO BASTO LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS SIN ENTRAR A LA REVISION DE SU CONTENIDO; OTRA CUALITATIVA DONDE SE REALIZO EL ESTUDIO DETALLADO DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS A EFECTO DE TENER LOS ELEMENTOS NESESARIOS PARA DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LAS CONDICIONES LEGALES, TECNICAS Y ECONOMICAS REQUERIDAS.

III.- RAZONES TÉCNICAS O ECONÓMICAS POR LAS QUE SE ACEPTAN O DESECHAN LAS PROPUESTAS:

DESPUES DE ANALIZAR LAS PROPUESTA DE LOS PARTICIPANTES SE ACEPTAN LAS SIGUIENTES DEBIDO A QUE PRESENTAN SU DOCUMENTACION COMPLETA Y SATISFACTORIA, ASI MISMO SE ANALIZO LA PROPUESTA ECONOMICA DE LAS MISMAS NO ENCONTRANDOSE MOTIVOS PARA DESCALIFICARLAS YA QUE CUMPLEN TANTO TECNICA COMO ECONOMICAMENTE CON LO ESTIPULADO EN LAS BASES DEL CONCURSO:

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Resultado</u>

IV.- NOMBRE DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS FUERON ACEPTADAS POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS:

<u>Nombre Persona Física/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Cumple / No Cumple</u>

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>


DESECHADAS COMO RESULTADO DEL ANALISIS CUALITATIVO DE LAS MISMAS Y LAS CAUSAS QUE LO  
MOTIVARÓN:

NO SE DESHECHARON

VI.- RELACIÓN DE LOS LICITANTES CUYA PROPUESTA SE CALIFICARON COMO SOLVENTES, CON SUS MONTOS:

<u>Nombre Persona Fisca/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>	<u>Solvente / No solvente</u>

VII.- EL CONCURSANTE QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DEL PRESENTE CONCURSO Y QUE CUENTA CON EL PRECIO MAS BAJO -QUE ES EL MAS CONVENIENTE PARA EL MUNICIO ES- Y SE LE ASIGNARÁ EL CONTRATO ES:

<u>Nombre Persona Fisca/ Representante Legal</u>	<u>Persona Moral en su caso</u>	<u>Importe en Moneda nacional con IVA Incluido</u>	<u>PROPUESTA</u>

SIENDO EL MISMO DÍA DE SU INICIO SE CIERRA EL PRESENTE DICTAMEN FIRMANDO LOS QUE EN EL INTERVINIERON:

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

0

Presidente del Comité de adjudicaciones

Secretario Técnico

Secretario Ejecutivo

Vocal 1

Vocal 2

Vocal 3

Vocal 4

	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

Vocal 5

Vocal 6

Comisario

Participantes

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 12. INVITACIÓN CONCURSO

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA

ASUNTO: SE REMITE INVITACIÓN A PARTICIPAR EN PROCESO DE ADJUDICACIÓN

PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE CON FUNDAMENTO EN EL ART. 100 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO DE ACUERDO A AL REQUERIMIENTO REALIZADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ME ES GRATO INVITARLO A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS A 3 PERSONAS:

PROCEDIMIENTO No.

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

--

PROCEDIMIENTO DE CÁRACTER NACIONAL

PLAZO DE ENTREGA (FINAL):

--

LUGAR DE ENTREGA

--

CONDICIONES DE PAGO

DEBE REALIZARSE HASTA LA ENTREGA O CUMPLIMIENTO FINAL DEL MISMO Y SE SUJETA, ADEMÁS, A QUE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES O TRABAJOS SE HAGA A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONTRATANTE
--

ASI MISMO SE PONE A SU CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

**FECHAS**

FECHA LIMITE DE INSCRIPCIÓN		
RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS		

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, PUEBLA

RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS		
ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE FALLO Y CUADRO COMPARATIVO		
FALLO DEFINITIVO		

LOS INTERESADOS DEBERAN PRESENTAR PROPUESTA EN LAS FECHAS INDICADAS, EN LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ATENTAMENTE

C.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

### 13. REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

#### REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LICITANTES

LICITACION PUBLICA:  
REFERENTE A:  
DEPENDENCIA O ENTIDAD:

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

DEBERA INCLUIR:

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

RECIBI BASES



	<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adiudicaciones</b>	Clave:
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## 14. REQUISICIÓN DE COMPRA

ASUNTO: SE REMITE REQUISICIÓN

Fecha:

C.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ PUEBLA

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 166 F. IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO Y 45 F. X DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL DE PUEBLA LE REQUIERO LO SIGUIENTE

LO ANTERIOR PARA EL LOGRO DE LOS FINES PROGRAMATICOS DEL MUNICIPIO.

ATENTAMENTE

C.

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

## IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se entenderá por:

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

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de;

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

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

**Comité Municipal:** El Comité Municipal de Adjudicaciones;

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

**Contralorías Municipales:** Las Contralorías de los Municipios del Estado;

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

**Convocante:** El Comité Municipal;

**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;

**Municipio:** El Municipio de;

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

<b>Manual de Procedimientos de San Juan Atzompa, Puebla Adjudicaciones</b>	Clave:
	Fecha de elaboración:
	Fecha de actualización:
	Núm. de Revisión: <b>VIGENTE</b>

**Padrón:** El Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal;

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

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

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

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

**Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de.

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

**Titular:** El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento;

**Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de.