



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Adquisiciones de
Bienes y Servicios**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DABS/MP/037

<p>Elabora:</p>  <p>Oliver Santiago Martínez</p> <p>Auxiliar Especialista</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Marco Antonio Sandoval Macario</p> <p>Director De Adquisiciones De Bienes Y Servicios</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	--	--

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	7
MARCO JURÍDICO	8
GLOSARIO	11
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	14





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público.





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 05/02/1917).
Última reforma (06/06/2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 30/03/2006).
Última reforma (27/02/2022).
- Código Fiscal de la Federación.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 31/12/1981).
Última reforma (12/11/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 18/07/2016).
Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 04/05/2015).
Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos.
Publicado (Diario Oficial De La Federación 15/06/2018).
Última reforma (19/01/2023).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917).
Última reforma (31/07/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 09/02/2001).
Última reforma (22/12/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013).
Última reforma (19/10/2015).



- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 20/03/2009).
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022).
Sin reformas.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 16/12/2022).
Sin reformas.
- Ley Orgánica Municipal.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/03/2001).
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016).
Última reforma (25/08/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 26/07/2017).
Última reforma (30/08/2017).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 27/12/2016).
Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984).
Ultima Reforma (02/12/2020).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 14/01/2020).
Última reforma (25/08/2023).



Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla. 2021-2024
Acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, de fecha 14 de enero de 2022.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2022).
Sin reformas.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 21/12/2022).
Ultima Reforma (31/03/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).
Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicación (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
Sin reformas.
- Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Fecha de elaboración (12/01/2022).
Fecha de actualización (14/12/2022).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Requisición: Solicitud de compra de bienes o prestación de servicios que emitan las Unidades Administrativas.

Suficiencia presupuestal: Certificación que emite la Coordinación de control presupuestal donde valida la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

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

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

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.

CMAMAAS: Entidad que tiene por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades (Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla).

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, adjudicación directa, para presentar propuestas técnicas-económicas.

Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación para su análisis y valoración en su aspecto técnico y económico.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Unidad Administrativa: A las Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.



SECR: Secretaría (o)

DABS: Director de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

AE: Auxiliar especialista.

AJ: Auxiliar jurídico.

UA: Unidad Administrativa que requiere la adquisición del bien o servicio.

STCMAMAAS: Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
1	Procedimiento de licitación pública nacional mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.	DABS-001
2	Procedimiento de concurso por invitación mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.	DABS-002
3	Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.	DABS-003
4	Procedimiento de adjudicación directa mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.	DABS-004



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DABS-001

Procedimiento de licitación pública nacional mediante el Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Objetivo	<p>Generar confianza, interés y participación ciudadana para que libremente presenten proposiciones solventes a fin de asegurar al Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en las adquisiciones de bienes y servicios.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Acuerdo de cabildo mediante el cual se creó el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.</p>
Responsables	<p>Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p>
Áreas Involucradas	<p>Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.</p>

**Formatos de
Aplicación**

Oficio y/o memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio.
Requisición de compra original con anexos.
Confirmación de suficiencia presupuestal original.
3 cotizaciones base y cuadro comparativo.



DABS-001

Procedimiento de licitación pública nacional mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SECR	1. Recibe y turna al auxiliar especialista la documentación entregada por la Unidad Administrativa requirente para su debida revisión.	Oficio y/o memorándum Requisición con anexos en su caso Confirmación de Suficiencia Presupuestal Cotizaciones base
AE	2. ¿La documentación está completa y correcta? SI: pasar a la actividad 5. NO: continuar con la actividad 3	N/A
DABS	3. Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa requirente la documentación para su corrección.	Memorándum
UA	4. Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación. Regresa a la actividad 2.	N/A
AE	5. Planifica y realiza la convocatoria, el calendario de eventos, las bases de licitación y remite al Director de Adquisiciones para su validación.	Convocatoria Bases de licitación





DABS	6. Valida y firma las bases de licitación y remite al auxiliar especialista para su publicación.	Convocatoria
AE	7. Envía de manera electrónica la convocatoria al diario de mayor difusión para su publicación.	N/A
AE	8. Recibe a licitantes interesados en participar en el proceso de adjudicación y genera orden de pago para compra de bases.	Orden de pago
AE	9. ¿Existen al menos 3 licitantes inscritos? SI: pasar a la actividad 13 NO: continuar con la actividad 10	N/A
DABS	10. ¿Es primera convocatoria? SI: continuar con la actividad 11 NO: pasar a la actividad 12	N/A
CMAMAAS	11. Declara desierto el proceso de adjudicación y acuerda realizar a cabo una segunda convocatoria. Regresa a la actividad 5.	Acta de sesión
CMAMAAS	12. Declara desierto la segunda convocatoria del proceso de adjudicación y se acuerda adjudicar mediante otra modalidad de adjudicación. Se archiva expediente. Termina el procedimiento.	Acta de sesión desierta
DABS	13. Recibe dudas y/o preguntas por parte de licitantes inscritos y remite a la Unidad Administrativa requirente para aclaraciones y/o respuestas.	Memorándum y/u oficio
UA	14. Aclara las dudas y/o preguntas turnadas y remite a la Dirección de	Memorándum y/u oficio



	Adquisiciones para el seguimiento del proceso de adjudicación.	
DABS	15. Se da lectura a las respuestas de las preguntas formuladas por los licitantes y se elabora acta de junta de aclaraciones; comunica acta a los licitantes inscritos de manera física y/o electrónica.	Acta de junta de aclaraciones
STCMAMAAS	16. Comunica a los miembros del CMAMAAS las fechas de eventos de sesiones.	Memorándum y/u oficio
CMAMAAS	17. Realiza sesión de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas e instruye al secretario técnico redactar el acta correspondiente.	Propuestas legales, técnicas y económicas
STCMAMAAS	18. Redacta acta de sesión correspondiente y remite al CMAMAAS para aprobación y firma de quienes en ella intervinieron.	Acta de sesión
CMAMAAS	19. Realiza sesión de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas e instruye al secretario técnico redactar el acta correspondiente.	N/A
STCMAMAAS	20. Redacta acta de sesión correspondiente y remite para firma por parte del CMAMAAS y licitantes presentes.	Acta de sesión
STCMAMAAS	21. Elabora dictamen de adjudicación y remite a la unidad administrativa requirente para su validación.	Dictamen de adjudicación
UA	22. Valida y firma el dictamen de adjudicación y remite a la Dirección de	N/A

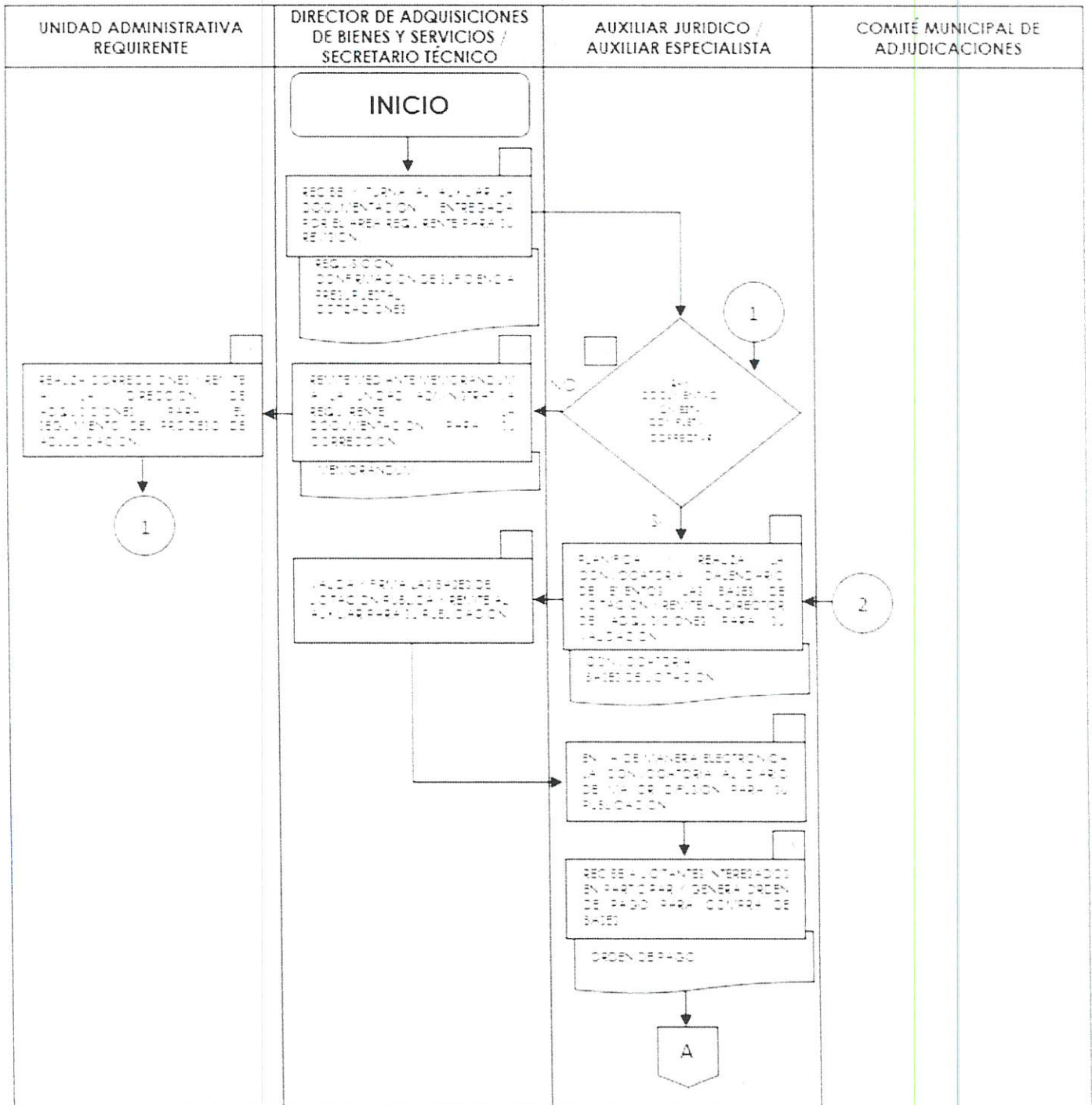


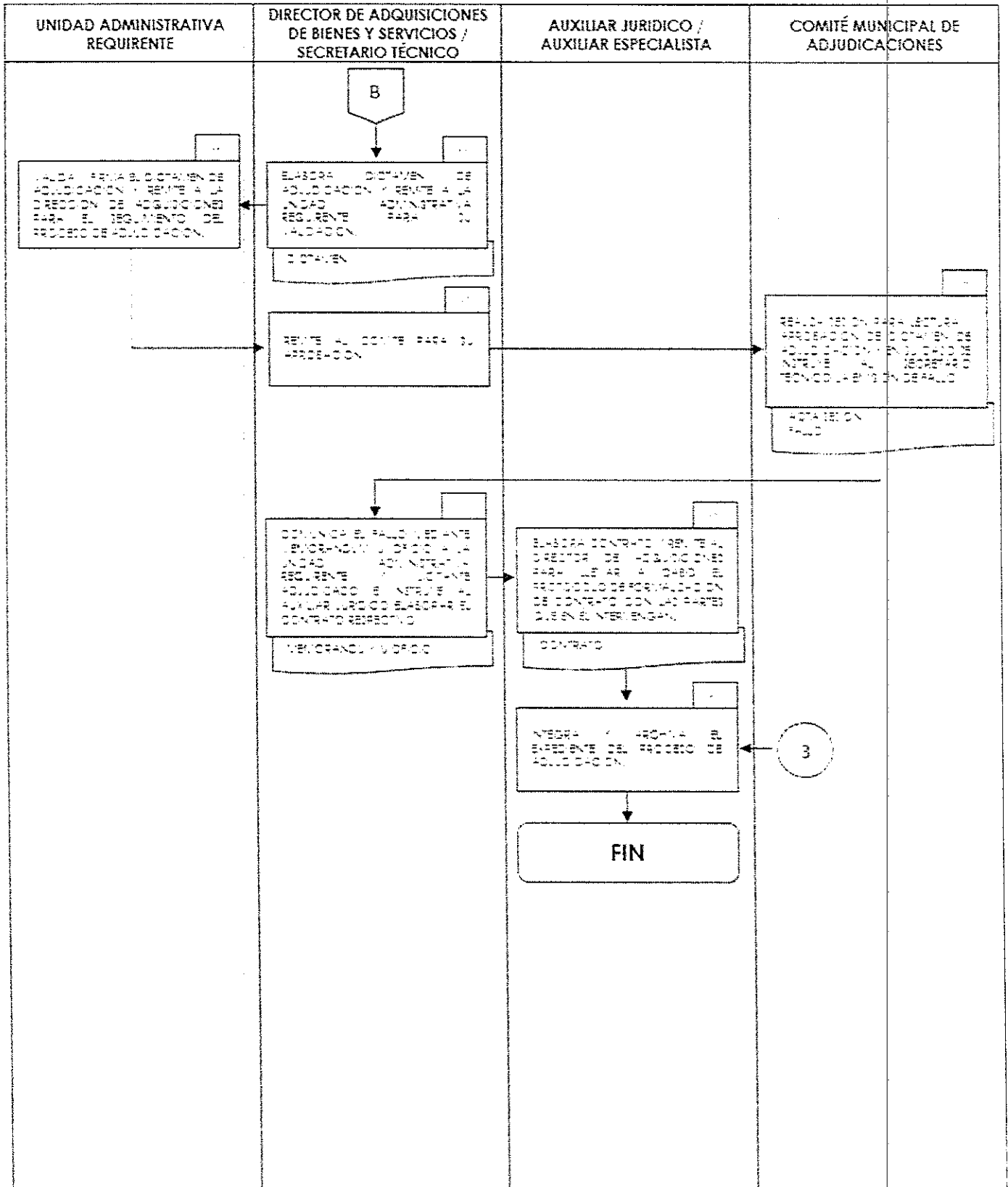
	Adquisiciones para el seguimiento del proceso de adjudicación.	
STCMAMAAS	23. Remite al CMAMAAS el dictamen de adjudicación para su aprobación.	N/A
CMAMAAS	24. Realiza sesión para lectura y aprobación de dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión Fallo
DABS	25. Emite y comunica el fallo mediante memorándum y/u oficio a la unidad administrativa requirente y licitante adjudicado e instruye al auxiliar jurídico elaborar el contrato respectivo.	Memorándum y/u oficio
AJ	26. Elabora contrato y remite al Director de Adquisiciones para llevar a cabo el protocolo de formalización del contrato con las partes que en él intervengan.	Contrato
AE	27. Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente
Fin del procedimiento		



DABS-001

Procedimiento de licitación pública nacional mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla







DABS-002

Procedimiento de concurso por invitación mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Objetivo	Garantizar mejores prácticas en el ejercicio del gasto público durante el procedimiento de adquisición de bienes y servicios llevando a cabo un concurso transparente e imparcial asegurando la calidad y precio de los bienes y/o servicios adquiridos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Acuerdo de cabildo mediante el cual se creó el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Oficio y/o memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. Requisición de compra original con anexos. Confirmación de suficiencia presupuestal original. 3 cotizaciones base y cuadro comparativo.





DABS-002

Procedimiento de concurso por invitación mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SECR	1. Recibe y turna al auxiliar especialista la documentación entregada por la Unidad Administrativa requirente para su debida revisión.	Oficio y/o memorándum Requisición con anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal Cotizaciones base
AE	2. ¿La documentación esta completa y correcta? SI: pasar a la actividad 5 NO: continuar con la actividad 3	N/A
DABS	3. Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa requirente la documentación para su corrección.	Memorándum
UA	4. Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación. Regresa a la actividad 2.	N/A
DABS	5. Elabora dictamen de excepción a la licitación pública y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Dictamen de excepción





UA	6. Valida y firma dictamen de excepción y remite a la Dirección de Adquisiciones para seguimiento del proceso de adjudicación.	N/A
AE	7. Planifica y realiza el calendario de eventos, invitaciones y remite al Director de Adquisiciones para su validación.	Invitaciones
DABS	8. Valida y firma las invitaciones y remite al auxiliar especialista para su difusión.	Invitaciones
AE	9. Envía de manera física y/o electrónica las invitaciones a proveedores adscritos al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla o en su defecto a personas físicas y/o morales externas con la actividad económica requerida.	N/A
DABS	10. Recibe dudas y/o preguntas por parte de licitantes invitados y remite a la Unidad Administrativa requirente para aclaraciones y/o respuestas.	Memorándum
UA	11. Aclara las dudas y/o preguntas turnadas y remite a la Dirección de Adquisiciones para el seguimiento del proceso de adjudicación.	Memorándum
DABS	12. Se da respuesta a las respuestas de las preguntas formuladas por los licitantes y se elabora acta de junta de aclaraciones; comunica acta a los licitantes inscritos de manera física y/o electrónica.	Acta de junta de aclaraciones
STCMAMAAS	13. Comunica a los miembros del CMAMAAS las fechas de eventos de sesiones.	Memorándum y/u oficio





CMAMAAS	14. Realiza sesión de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas e instruye al secretario técnico redactar el acta correspondiente.	Propuestas legales, técnicas y económicas
STCMAMAAS	15. Redacta acta de sesión correspondiente y remite al CMAMAAS para firma de quienes en ella intervinieron.	Acta de sesión
CMAMAAS	16. Realiza sesión de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas e instruye al secretario técnico redactar el acta correspondiente.	N/A
STCMAMAAS	17. Redacta acta de sesión correspondiente y remite para firma por parte del CMAMAAS y licitantes presentes.	Acta de sesión
STCMAMAAS	18. Elabora dictamen de adjudicación, cuadro comparativo y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Dictamen de adjudicación
UA	19. Valida y firma el dictamen de adjudicación y remite a la Dirección de Adquisiciones para el seguimiento del proceso de adjudicación.	N/A
STCMAMAAS	20. Remite al CMAMAAS el dictamen de adjudicación para su aprobación.	N/A
CMAMAAS	21. Realiza sesión para lectura y aprobación de dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión Fallo
DABS	22. Emite y comunica el fallo mediante memorándum y/u oficio a la Unidad	Memorándum u oficio

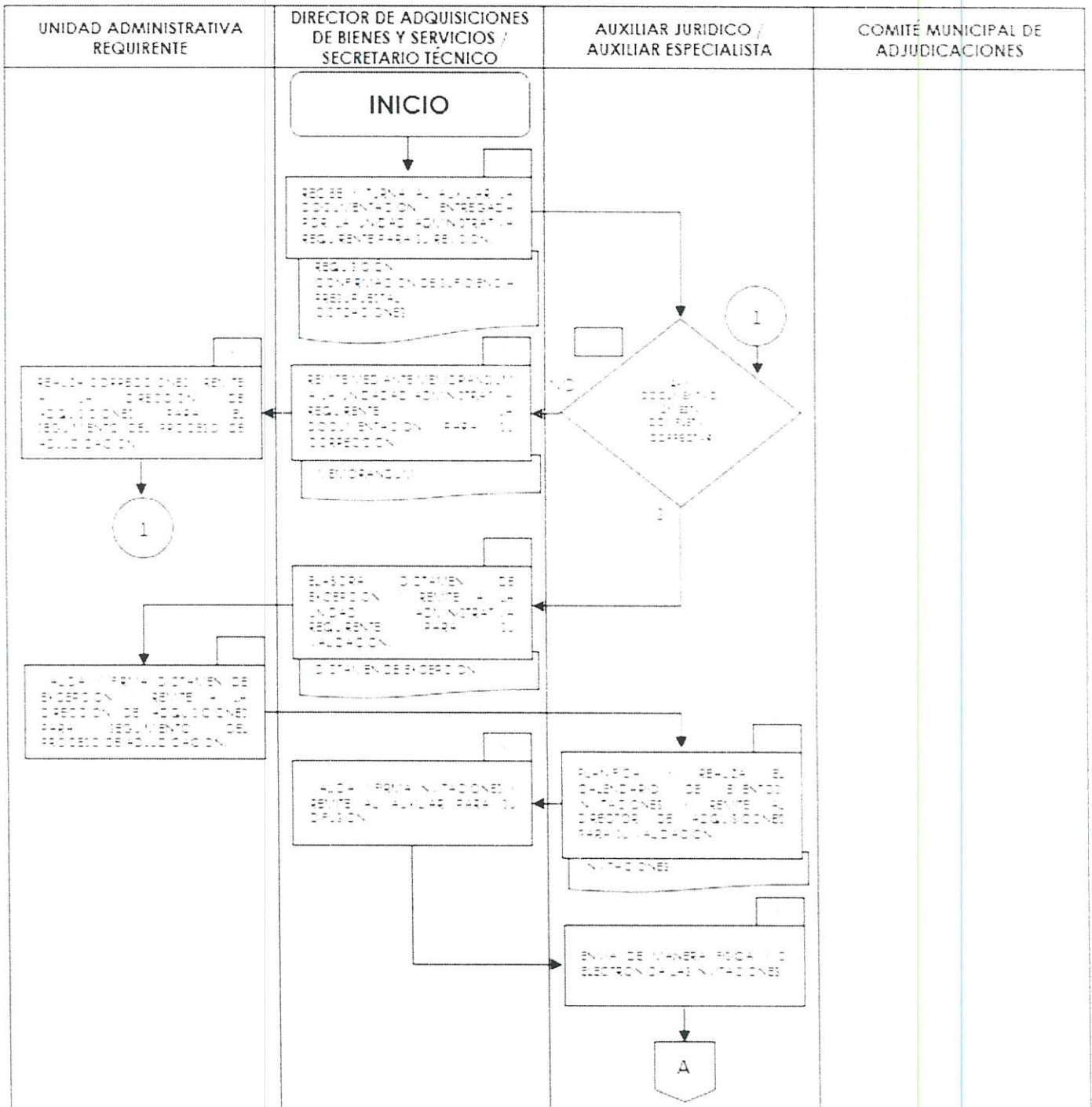


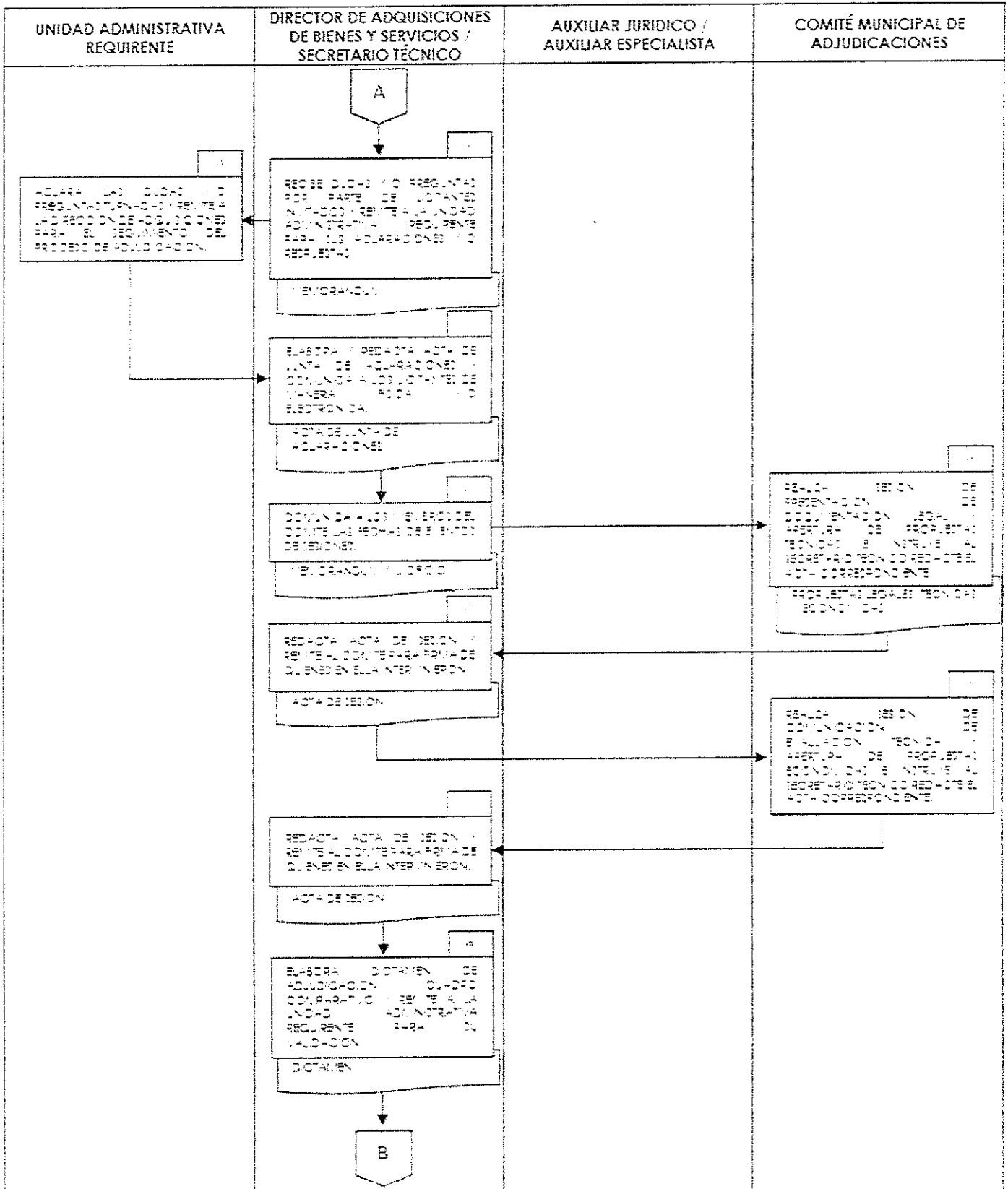
	Administrativa requirente y licitante adjudicado e instruye al auxiliar jurídico elaborar el contrato respectivo.	
AJ	23. Elabora contrato y remite al Director de Adquisiciones para llevar a cabo el protocolo de formalización del contrato con las partes que en él intervengan.	Contrato
AE	24. Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente
Fin del procedimiento		

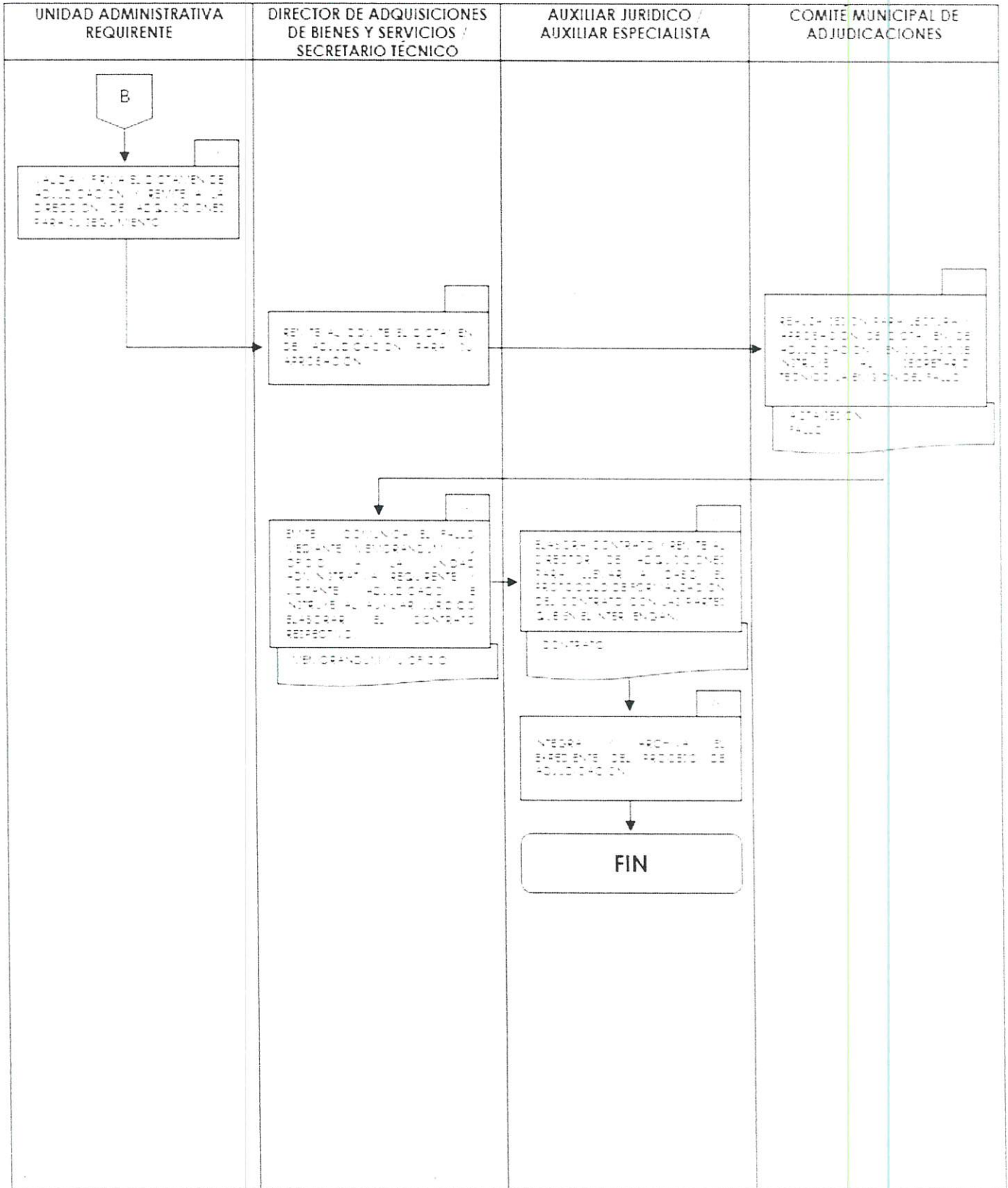


DABS-002

Procedimiento de concurso por invitación mediante el Comité en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla









DABS-003

Procedimiento de invitación cuando menos tres personas mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Objetivo	Realizar una competencia transparente e imparcial asegurando la calidad y precio de los bienes y/o servicios adquiridos, contemplando siempre mejores prácticas en el ejercicio del gasto público.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Acuerdo de cabildo mediante el cual se creó el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Oficio y/o memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. Requisición de compra original con anexos. Confirmación de suficiencia presupuestal original. 3 cotizaciones base y cuadro comparativo.





DABS-003

Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SECR	1. Recibe y turna al auxiliar especialista la documentación entregada por la Unidad Administrativa requirente para su debida revisión.	Oficio y/o memorándum Requisición con anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal Cotizaciones base
AE	2. ¿La documentación esta completa y correcta? SI: pasar a la actividad 5 NO: continuar con la actividad 3	N/A
DABS	3. Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa requirente la documentación para su corrección.	Memorándum
UA	4. Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación. Regresa a la actividad 2.	N/A
AE	5. Planifica y realiza el calendario de eventos, invitaciones para cotizar y remite al Director de Adquisiciones para su validación.	Invitaciones

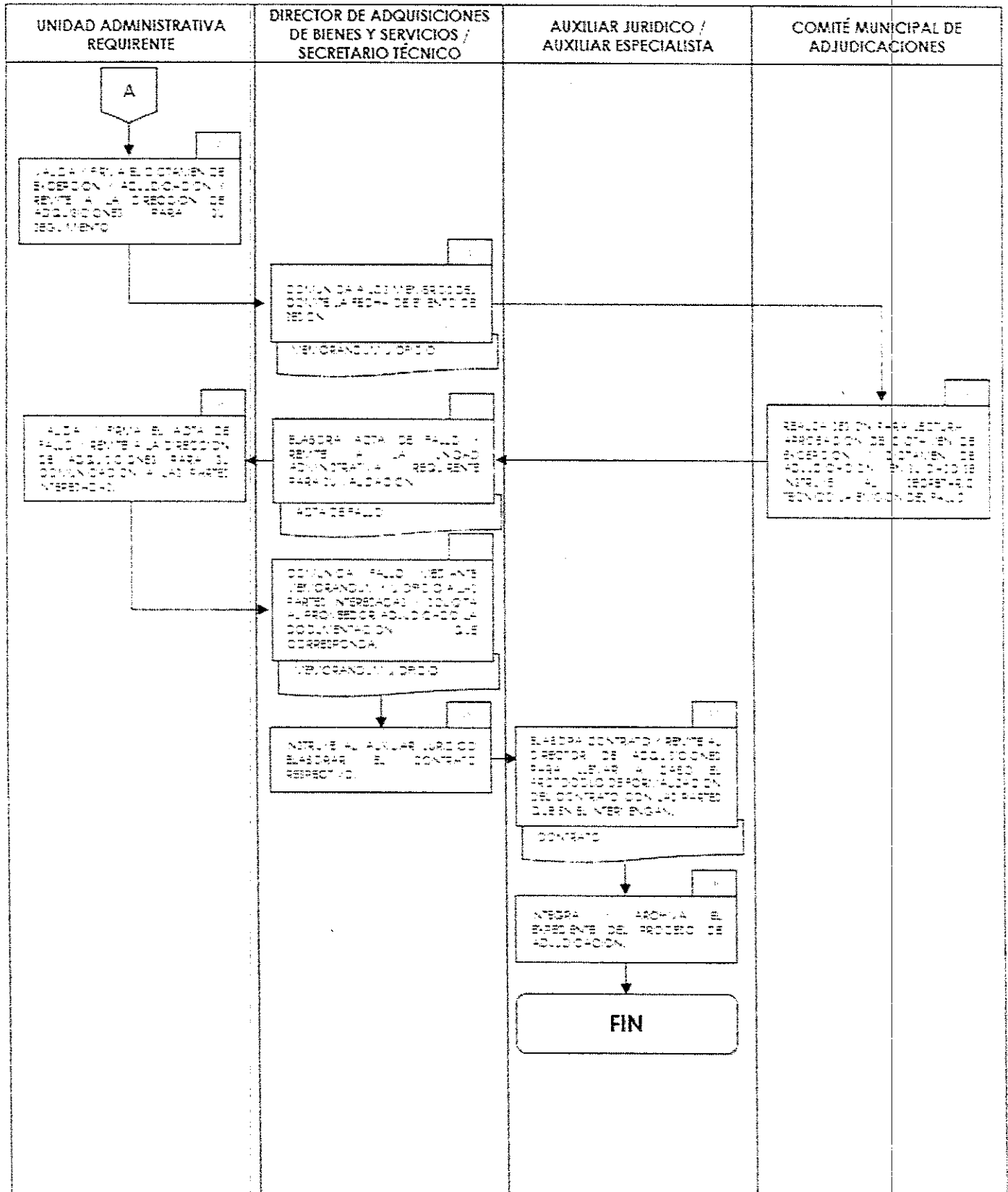


DABS	6. Valida y firma las invitaciones y remite al auxiliar especialista para su difusión.	Invitaciones
AE	7. Envía de manera física y/o electrónica las invitaciones a proveedores adscritos al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla o en su defecto a personas físicas y/o morales externas con la actividad económica requerida.	N/A
AE	8. Recibe, compara cotizaciones y realiza cuadro comparativo.	Cotizaciones
DABS	9. Elabora dictamen de excepción y adjudicación a la licitación pública y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Dictamen de excepción y adjudicación
UA	10. Valida y firma dictamen de excepción y adjudicación y remite a la Dirección de Adquisiciones para seguimiento del proceso de adjudicación.	N/A
STCMAMAAS	11. Comunica a los miembros del CMAMAAS la fecha de evento de sesión.	Memorándum y/u oficio
CMAMAAS	12. Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión
STCMAMAAS	13. Elabora acta de fallo y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Acta de fallo
UA	14. Valida y firma el acta de fallo y remite a la Dirección de Adquisiciones para su comunicación a las partes interesadas.	N/A



DABS	15. Comunica fallo mediante memorándum y/u oficio a las partes interesadas y solicita al proveedor adjudicado la documentación que corresponda.	Memorándum u oficio
DABS	16. Instruye al auxiliar jurídico elaborar el contrato respectivo.	N/A
AJ	17. Elabora contrato y remite al Director de Adquisiciones para llevar a cabo el protocolo de formalización del contrato con las partes que en él intervengan.	Contrato
AE	18. Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente
Fin del procedimiento		





DABS-004

Procedimiento de adjudicación directa mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Objetivo	<p>Atender y suministrar oportunamente mediante una compra directa, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Administración Pública Municipal.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Acuerdo de cabildo mediante el cual se creó el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla.</p>
Responsables	<p>Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p>
Áreas Involucradas	<p>Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.</p>
Formatos de Aplicación	<p>Oficio y/o memorándum dirigido a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicio. Solicitud expresa de adjudicación directa. Requisición de compra original con anexos. Confirmación de suficiencia presupuestal original. 3 cotizaciones base y cuadro comparativo.</p>



DABS-004

Procedimiento de adjudicación directa mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán, Puebla

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SECR	1. Recibe y turna al auxiliar especialista la documentación entregada por la Unidad Administrativa requirente para su debida revisión.	Oficio y/o memorándum Requisición con anexos en su caso Confirmación de suficiencia presupuestal Cotizaciones base
AE	2. ¿La documentación esta completa y correcta? SI: pasar a la actividad 5 NO: continuar con la actividad 3	N/A
DABS	3. Remite mediante memorándum a la Unidad Administrativa requirente la documentación para su corrección.	Memorándum
UA	4. Lleva a cabo las correcciones que existan en su caso para continuar con el proceso de adjudicación. Regresa a la actividad 2.	N/A
AE	5. Planifica y realiza el calendario de eventos, invitaciones para cotizar y remite al Director de Adquisiciones para su validación.	Invitaciones





DABS	6. Valida y firma las invitaciones y remite al auxiliar especialista para su difusión.	Invitaciones
AE	7. Envía de manera física y/o electrónica las invitaciones a proveedores adscritos al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla o en su defecto a personas físicas y/o morales externas con la actividad económica requerida.	N/A
AE	8. Recibe, compara cotizaciones y realiza cuadro comparativo.	Cotizaciones
DABS	9. Elabora dictamen de excepción y adjudicación a la licitación pública y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Dictamen de excepción y adjudicación
UA	10. Valida y firma dictamen de excepción y adjudicación y remite a la Dirección de Adquisiciones para seguimiento del proceso de adjudicación.	N/A
STCMAMAAS	11. Comunica a los miembros del CMAMAAS la fecha de evento de sesión.	Memorándum y/u oficio
CMAMAAS	12. Realiza sesión para lectura y en su caso aprobación de dictamen de excepción y dictamen de adjudicación y en su caso se instruye al secretario técnico la emisión del fallo.	Acta de sesión
STCMAMAAS	13. Elabora acta de fallo y remite a la Unidad Administrativa requirente para su validación.	Acta de fallo
UA	14. Valida y firma el acta de fallo y remite a la Dirección de Adquisiciones para su comunicación a las partes interesadas.	N/A



DABS	15. Comunica fallo mediante memorándum y/u oficio a las partes interesadas y solicita al proveedor adjudicado la documentación que corresponda.	Memorándum u oficio
DABS	16. Instruye al auxiliar jurídico elaborar el contrato respectivo.	N/A
AJ	17. Elabora contrato y remite al Director de Adquisiciones para llevar a cabo el protocolo de formalización del contrato con las partes que en él intervengan.	Contrato
AE	18. Integra y archiva el expediente del proceso de adjudicación.	Expediente
Fin del procedimiento		

