

<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 1

# 9. PROCEDIMIENTOS GENERALES



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 6

### 9.1.1 Propósito

Efectuar la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable por medio del procedimiento de Licitación Pública.

### 9.1.2 Alcance

Secretaría del Ayuntamiento, regidores, Contraloría, Coordinación de Planeación y Evaluación, Oficialía Mayor y Sindicatura Municipal.

### 9.1.3 Definiciones específicas

Licitación Pública: Procedimiento de contratación de Obras Públicas o de Servicios relacionados con la misma, mediante convocatoria pública publicada en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado según corresponda.

### 9.1.4 Políticas de Operación

1. Se debe apegar el procedimiento de Licitación Pública del contrato de Obras Publicas y de servicios relacionados con la misma, a las normas establecidas en la Legislación de la materia.

### 9.1.5 Responsabilidades:

Asesor de Licitaciones y Contratos

- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para celebrar contratos a través de Licitaciones Públicas con apego a la Legislación de la materia.

Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas

- Conocer el análisis detallado de las propuestas técnicas y económicas elaborado por la convocante, con objeto de evaluar las mismas y formular el Dictamen que sirva de base para emitir el fallo correspondiente.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 6

### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inicio	
1	Asesor	Recibe solicitud de Licitación Pública.
2	Asesor	Define el tipo de adjudicación de acuerdo al monto asignado y la legislación aplicable.
3	Asesor	Elabora convocatoria.
4	Asesor	Pública convocatoria en el periódico Oficial del Estado cuando es Estatal, en el caso de ser Federal se publica en el Diario Oficial de la Federación.
5	Asesor	Elabora bases.
6	Asesor	Vende las bases a los contratistas interesados en participar en la licitación.
7	Asesor	Coordina visita a la obra.
8	Asesor	Coordina junta de aclaraciones de las bases.
9	Asesor	Realiza acto de presentación y apertura de propuestas.
10	Asesor	Envía propuestas al Director de Proyectos para su evaluación.
11	Asesor	Recibe evaluación de propuestas.
12	Asesor	Cita al comité para la revisión de las propuestas.
13	Asesor	Elabora dictamen de adjudicación.
14	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Determina si la evaluación de las propuestas procede, de ser así continúa el proceso, de lo contrario se efectúan las correcciones necesarias al documento.
15	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Firman de autorizado el dictamen.
16	Director General de Obras Publicas o a quien delegue la facultad	Emite el fallo.
17	Asesor	Elabora el contrato.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 6

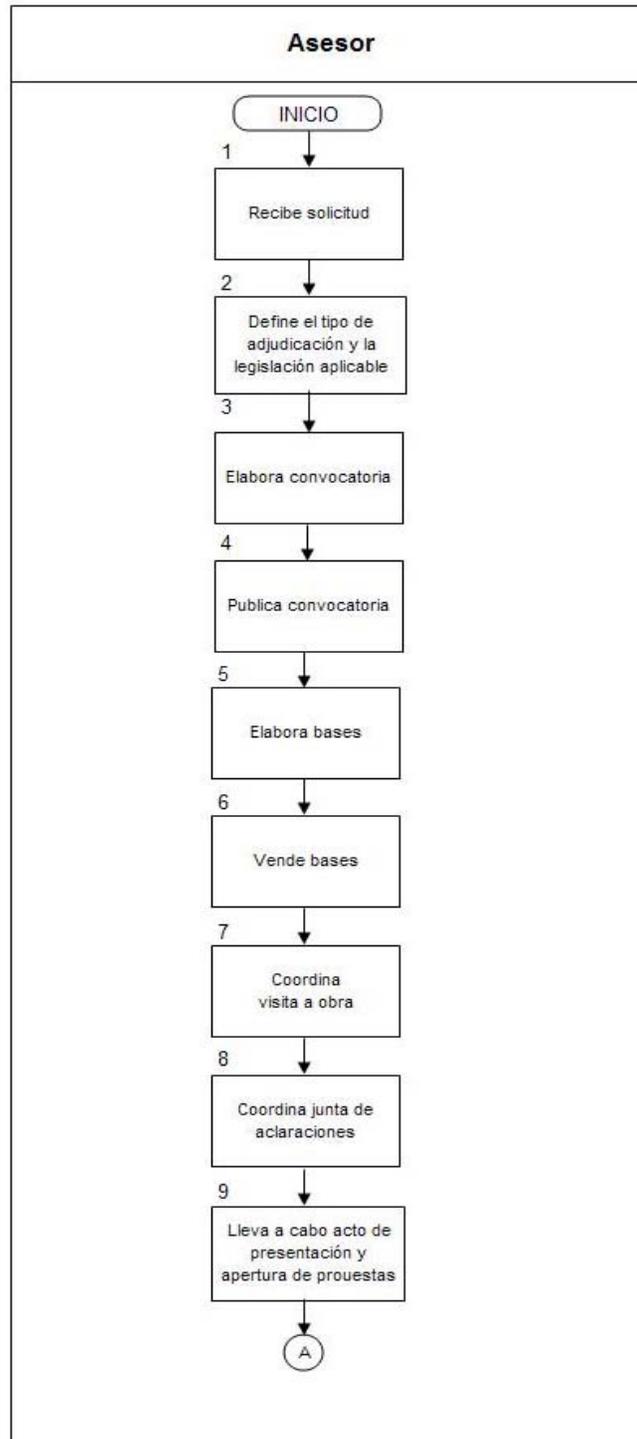
18	Asesor	Recaba las firmas para el contrato (Regidores, Hacienda, Director de Obras Públicas, Secretario de Ayuntamiento, Director de Urbanización, Oficial Mayor, Tesorería y Presidente Municipal.)
19	Asesor	Envía copia de la documentación al área correspondiente.
20	Asesor	Integra expediente unitario.
21	Asesor	Archiva expediente.
	Fin	



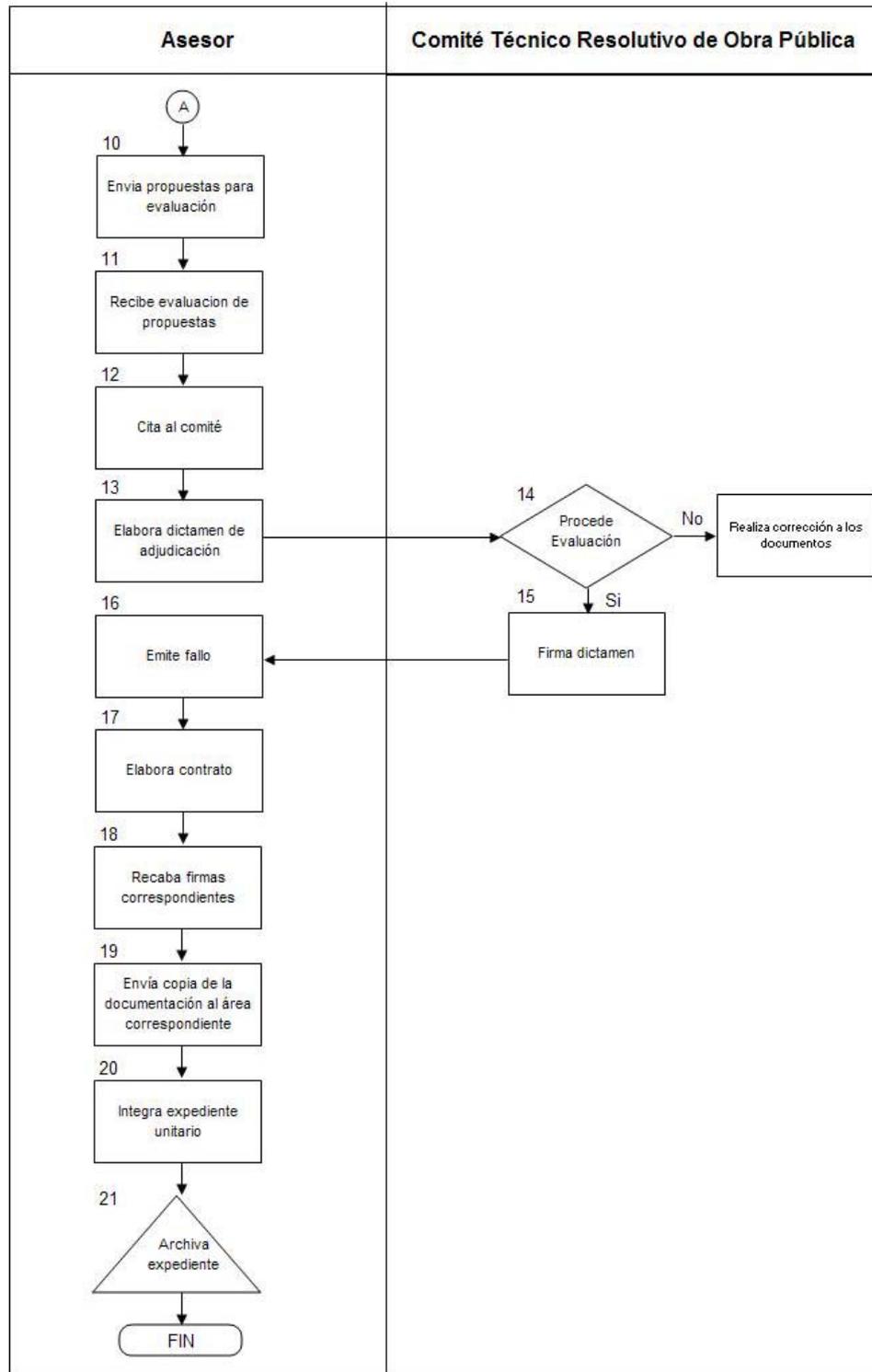
LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	4 de 6

### 9.1.7 Diagrama de flujo

**Diagrama de Flujo para Licitación Pública**



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	5 de 6



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	6 de 6

### 9.1.8 Formatos aplicables

- No aplica



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 6

### **9.2.1 Propósito**

Efectuar la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable por medio del procedimiento de excepción a la Licitación Pública.

### **9.2.2 Alcance**

Contratistas, Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública

### **9.2.3 Definiciones específicas**

Invitación a cuando menos Tres: Procedimiento de contratación de Obra Pública o de Servicios relacionados con la misma, mediante invitación por escrito a cuando menos tres contratistas o prestadores de servicios, cuyas propuestas se deben abrir públicamente con o sin la presencia de los proponentes.

### **9.2.4 Políticas de Operación**

1. Se deben perfeccionar los contratos por la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres, solicitudes de excepción a la licitación pública al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.
2. Se deben realizar y mandar invitaciones a cotizar, oficios para poner a consideración del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública las evaluaciones detalladas de propuestas, dictámenes, contratos y convenios.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 6

### 9.2.5 Responsabilidades:

Asesor de Licitaciones y Contratos

- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para invitar a cuando menos tres contratistas con apego a la Legislación de la materia.

Comité Técnico Resolutivo de Obras Públicas

- Dictaminar sobre la procedencia de utilizar los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.

### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inicio	
1	Asesor	Recibe solicitud.
2	Asesor	Define tipo de adjudicación de acuerdo al monto asignado y legislación aplicable.
3	Asesor	Elabora las solicitudes de invitación al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública.
4	Asesor	Elabora solicitud dirigida al Comité para solicitar adjudicar por invitación a cuando menos tres.
5	Asesor	Elabora borrador de dictamen.
6	Asesor	Presenta a los miembros del Comité el dictamen.
7	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Determina si el dictamen procede, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario se efectúan las correcciones necesarias al documento.
8	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Firman de autorizado el dictamen.
9	Asesor	Elabora y envía invitaciones a contratistas.
10	Asesor	Elabora bases.
11	Asesor	Vende las bases a los contratistas interesados en participar en la licitación.
12	Asesor	Coordina visita a la obra.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 6

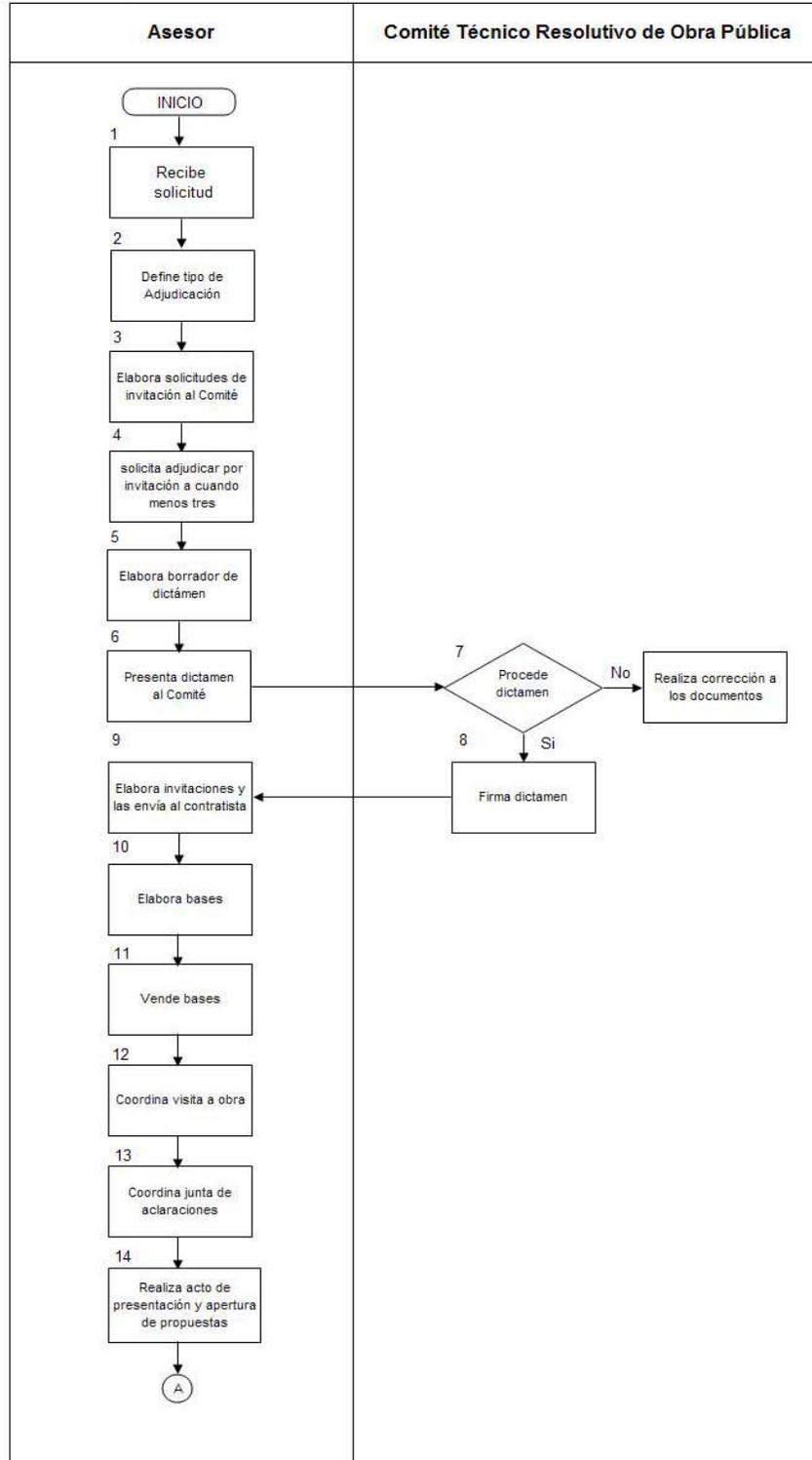
13	Asesor	Coordina junta de aclaraciones de las bases.
14	Asesor	Realiza acto de apertura y presentación de propuestas.
15	Asesor	Envía propuestas al Director de Proyectos para su evaluación.
16	Asesor	Recibe evaluación de propuestas.
17	Asesor	Cita al comité para la revisión de las propuestas.
18	Asesor	Elabora dictamen de adjudicación.
19	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Determina si la evaluación de las propuestas procede, de ser así, continúa el proceso de lo contrario, se efectúan las correcciones necesarias al documento.
20	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Firman de autorización el dictamen.
21	Asesor	Emite el fallo.
22	Asesor	Elabora el contrato.
23	Asesor	Recaba las firmas para el contrato (Regidores, Hacienda, Director de Obras Públicas, Secretario de Ayuntamiento, Director de Urbanización, Oficial Mayor, Tesorería y Presidente Municipal.)
24	Asesor	Envía copia de la documentación al área correspondiente.
25	Asesor	Integra expediente unitario.
26	Asesor	Archiva expediente.
	FIN	



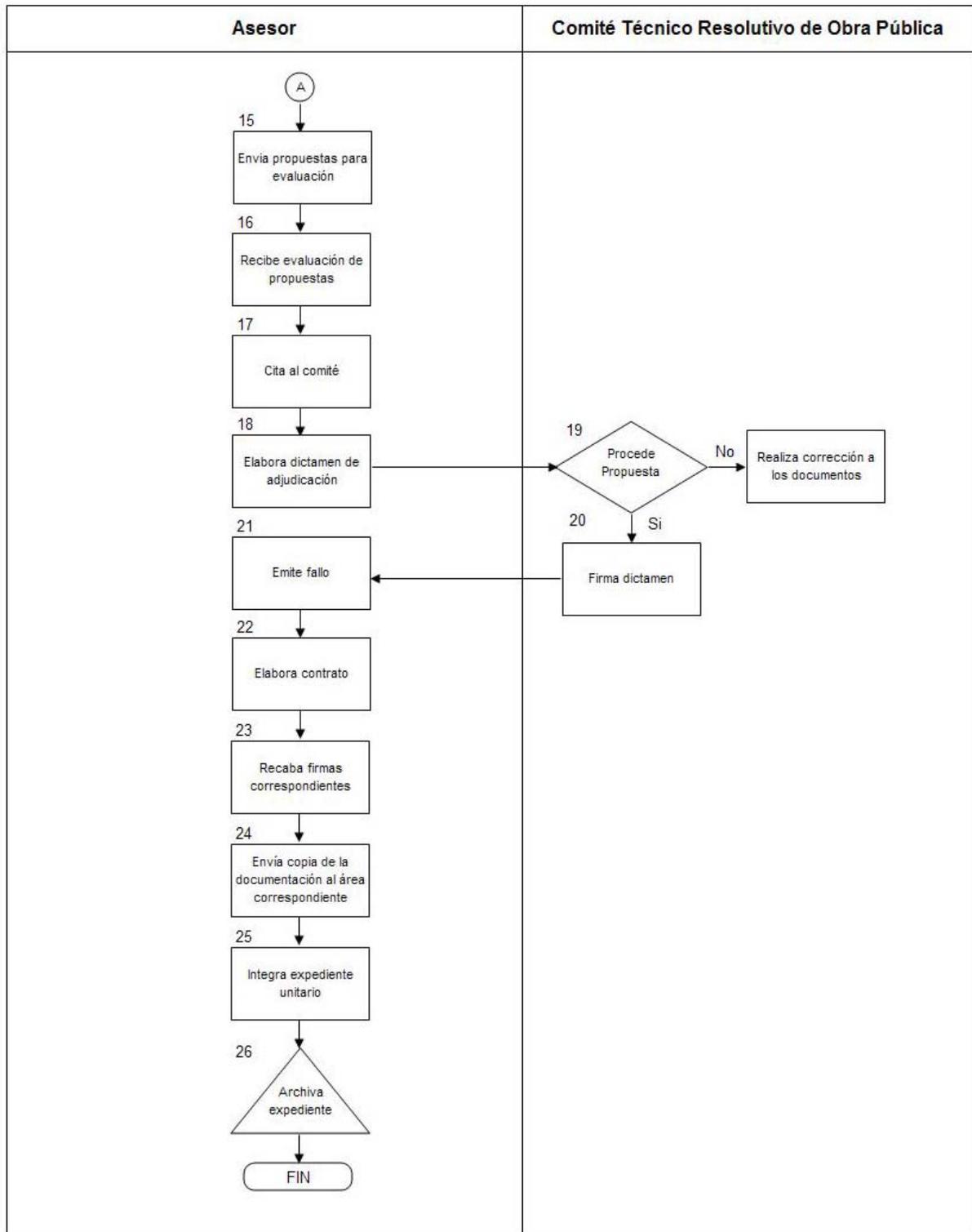
LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02
			No. de Página
			4 de 6

### 9.2.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Invitación a Cuando Menos 3 Contratistas



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	5 de 6



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 2 PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	6 de 6

### 9.2.8 Formatos aplicables

- No aplica



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 5

### 9.3.1 Propósito

Efectuar la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la Legislación aplicable, por medio del procedimiento de Adjudicación Directa.

### 9.3.2 Alcance

Asesor de Licitaciones y Contratos, Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública, Contratistas, Prestadores de Servicios.

### 9.3.3 Definiciones específicas

Adjudicación Directa: Procedimiento de Contratación de Obra Pública o de Servicios relacionados con las mismas que se efectúa pidiendo cotizaciones por escrito que no se abren públicamente.

### 9.3.4 Políticas de Operación

1. Se debe apegar el procedimiento de Adjudicación del contrato de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, a las normas establecidas en la Legislación de la materia.

### 9.3.5 Responsabilidades:

Asesor de Licitaciones y Contratos

- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para celebrar contratos por Adjudicación directa con apego a la Legislación de la materia.

Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública

- Dictaminar sobre la procedencia de utilizar los procedimientos de excepción a la Licitación Pública.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 5

### 9.3.5 Descripción del procedimiento:

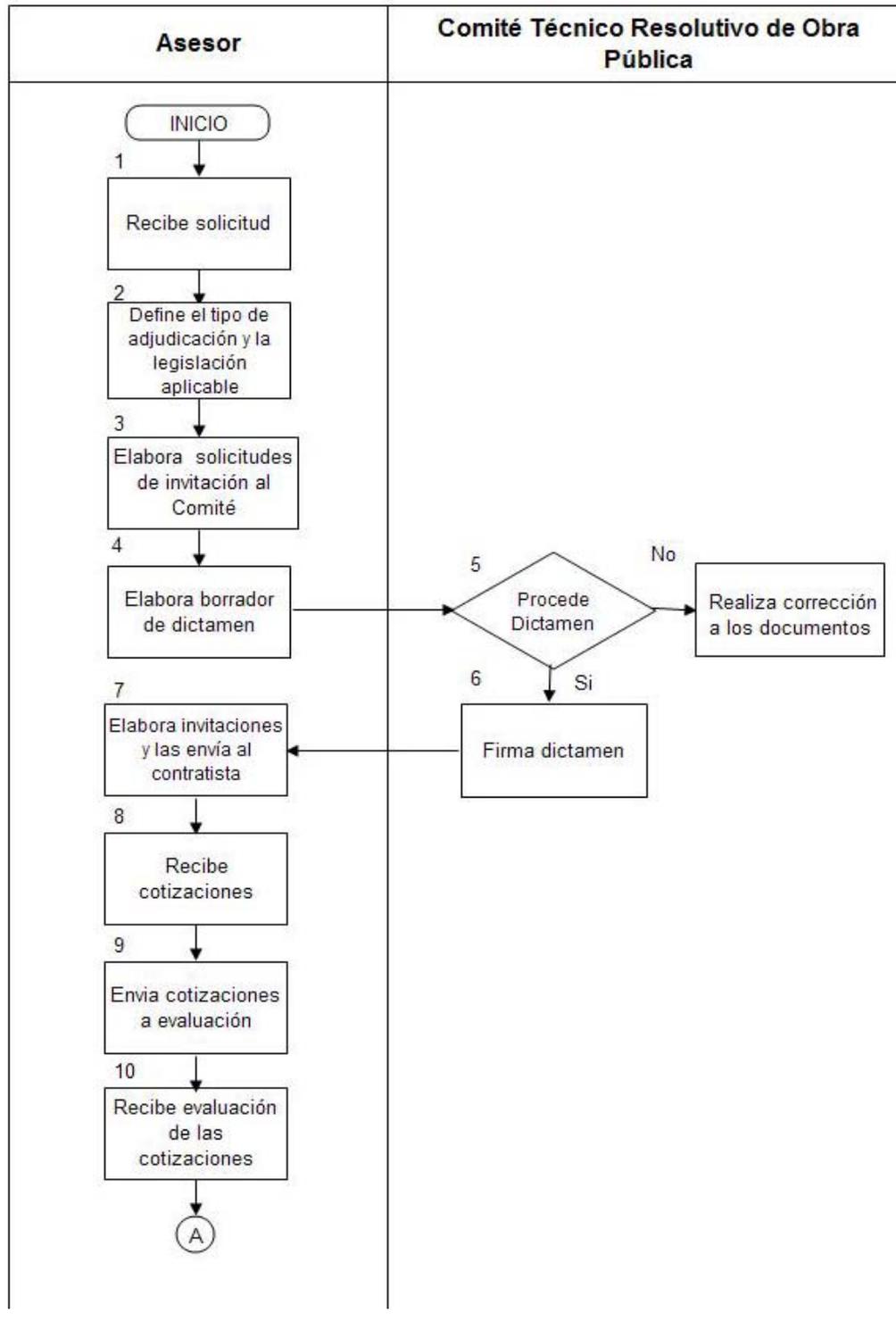
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inicio	
1	Asesor	Recibe solicitud.
2	Asesor	Define el tipo de adjudicación de acuerdo al monto asignado y la legislación aplicable.
3	Asesor	Elabora la solicitud de invitación para los integrantes del comité para solicitar adjudicar directamente.
4	Asesor	Elabora borrador de dictamen.
5	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Determina si el dictamen procede, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario se efectúan las correcciones necesarias al documento.
6	Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública	Firman de autorizado el dictamen.
7	Asesor	Elabora y envía invitaciones a contratistas.
8	Asesor	Recibe cotizaciones por parte de los contratistas.
9	Asesor	Envía cotizaciones al Director de Proyectos para su evaluación.
10	Asesor	Recibe la evaluación de las cotizaciones.
11	Asesor	Elabora el contrato.
12	Asesor	Recaba las firmas para el contrato (Regidores, Hacienda, Director de Obras Públicas, Secretario de Ayuntamiento, Director de Urbanización, Oficial Mayor, Tesorería y Presidente Municipal.)
13	Asesor	Envía copia de la documentación al área correspondiente.
14	Asesor	Integra expediente unitario.
15	Asesor	Archiva expediente.
	Fin	



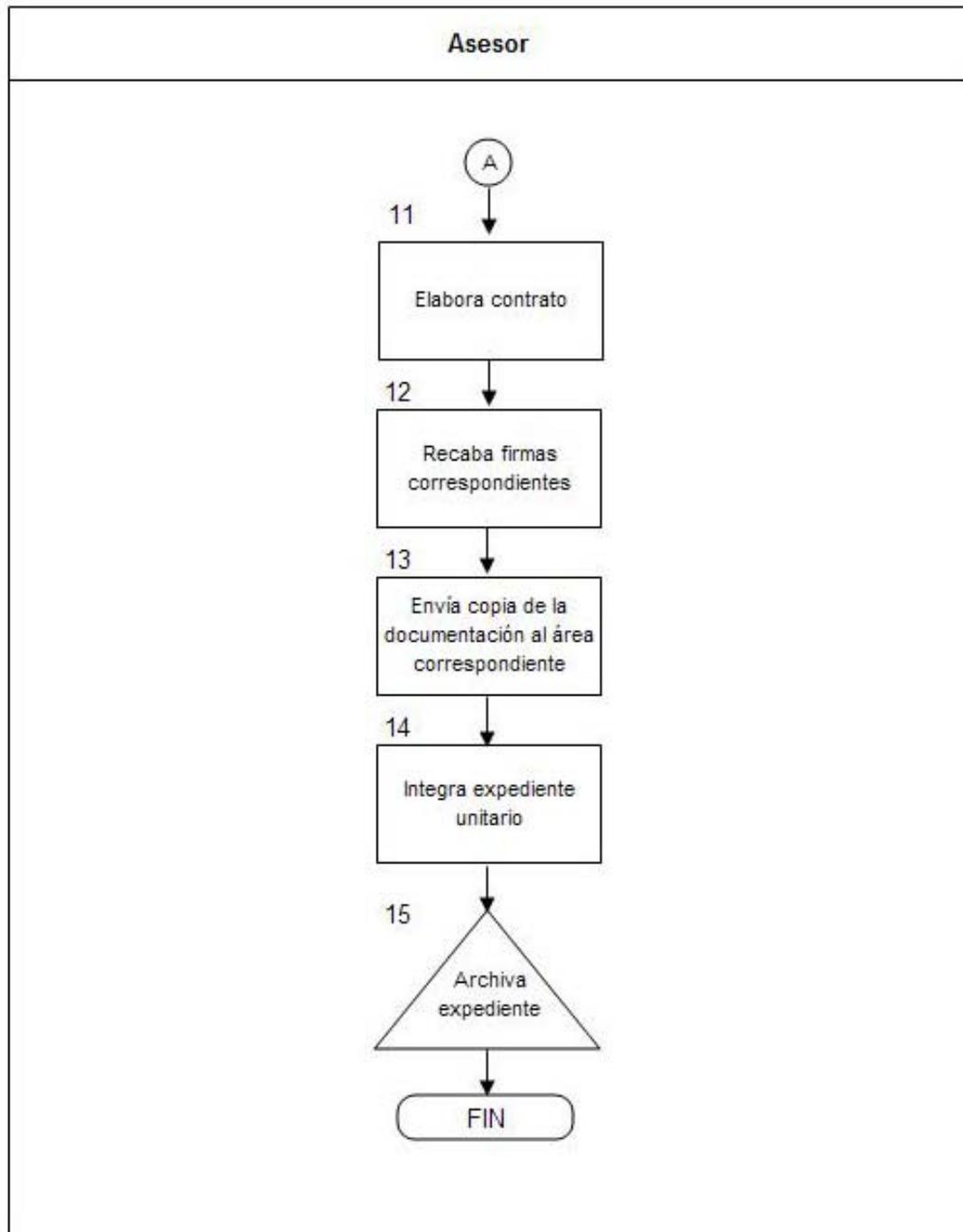
LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 5

### 9.3.7 Diagrama de flujo

Diagrama de Flujo para Adjudicación Directa



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	4 de 5



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	5 de 5

### 9.1.8 Formatos aplicables

- No aplica



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 4 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	1 de 4

#### **9.4.1 Propósito**

Que las modificaciones a los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se efectúe de conformidad con la legislación aplicable.

#### **9.4.2 Alcance**

Presidencia Municipal, Tesorería, Oficialía Mayor, Dirección General de Obras Públicas, Dirección General de Desarrollo Urbano, Regidores de Obras Públicas y Hacienda, Secretaría del Ayuntamiento.

#### **9.4.3 Definiciones específicas**

Convenio de Continuidad: Documento que se perfecciona entre las partes contratantes a fin de manifestar la determinación del contratista de proseguir con trabajos y/o volúmenes adicionales bajo su propio riesgo, en tanto a la contratante le sean autorizados los recursos económicos necesarios para el pago de los mismos.

Convenio Modificatorio: Documento que se perfecciona entre las partes contratantes respecto de las nuevas condiciones de los contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con la misma, cuando éstas no rebasen el 25 por ciento del monto o del plazo originalmente pactados en el contrato.

Convenio Adicional: Documento que se perfecciona entre las partes contratantes respecto de las nuevas condiciones de los contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con la misma, cuando éstas rebasen el 25 por ciento del monto o del plazo originalmente pactados en el contrato.



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 4 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	2 de 4

#### 9.4.4 Políticas de Operación

1. Se debe apegar la modificación de los contratos de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, a las normas establecidas en la Legislación de la materia.

#### 9.4.5 Responsabilidades:

Asesor

- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para la modificación de los contratos con apego a la Legislación de la materia.

#### 9.4.6 Descripción del procedimiento:

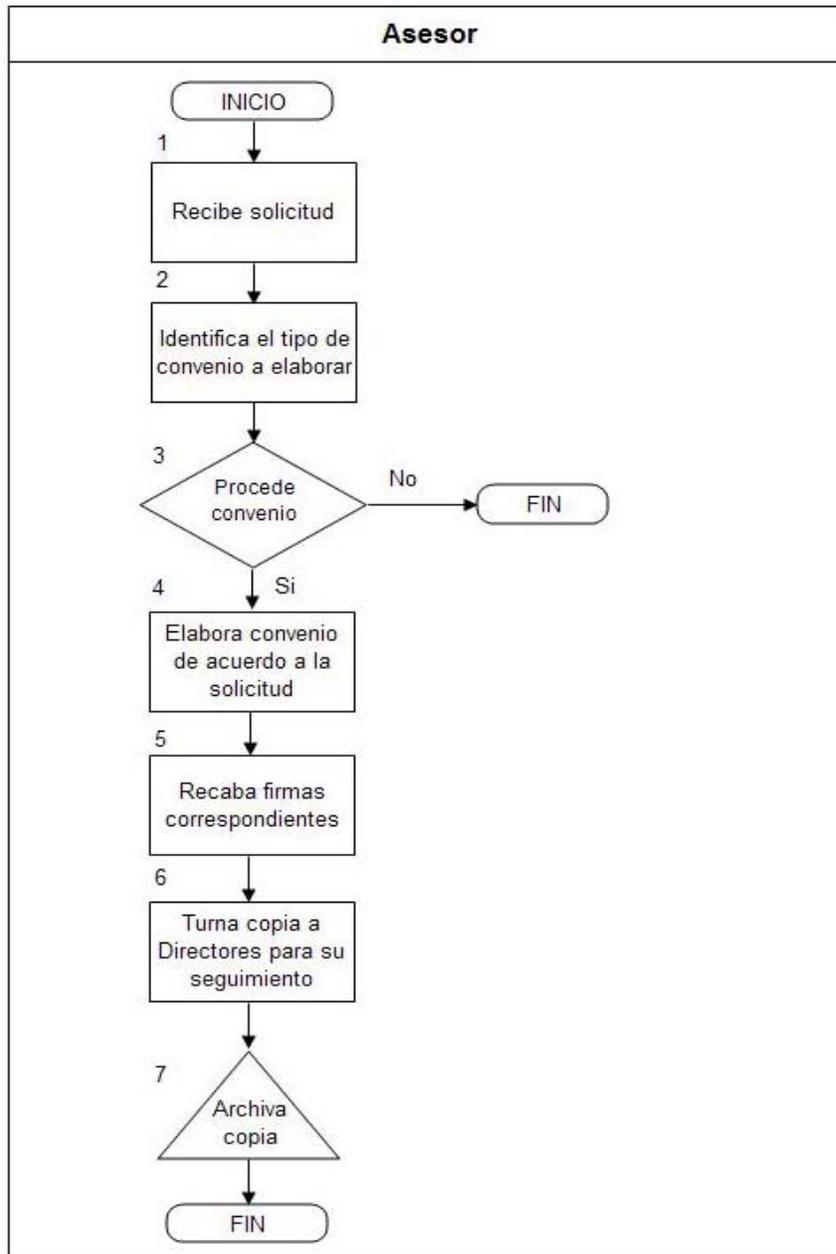
No. ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inicio	
1	Asesor	Recibe solicitud para modificación al contrato.
2	Asesor	Identifica el tipo de convenio a elaborar.
3	Asesor	Verifica si procede el convenio, de ser así, continúa el proceso, de lo contrario finaliza.
4	Asesor	Elabora convenio de acuerdo a la solicitud: adicional, modificadorio y/o de continuidad.
5	Asesor	Recaba las firmas correspondientes.
6	Asesor	Turna copia a los Directores para que le den el seguimiento correspondiente al trámite.
7	Asesor	Archiva copia de la documentación.
	Fin	



LICITACIONES Y CONTRATOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. 4 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	3 de 4

### 9.4.7 Diagrama de flujo

**Diagrama de Flujo para Modificación de Contratos**



<b>LICITACIONES Y CONTRATOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. 4 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-02	4 de 4

#### 9.4.8 Formatos aplicables

- No Aplica

