



## **Adquisición de bienes y servicios**

<b>Tiempo promedio del procedimiento</b> 22 días hábiles	<b>Fecha de elaboración</b> Enero de 2014	<b>Fecha de revisión</b>
---	--	--------------------------

<b>Responsable de la elaboración</b> Porfirio Tepetla Xochicale Subdirector de Recursos Materiales	<b>Responsable de la revisión</b> María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa
--	---



**OBJETIVO:**

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas que integran la Comisión, para el logro de sus metas y planes de trabajo, dando cumplimiento a los preceptos que establecen los ordenamientos legales aplicables a este rubro.

**MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada en el Periódico Oficial el 31 de diciembre de 2008.

Última Reforma:  
Diario Oficial el 12 de noviembre de 2012.

Ley del Impuesto sobre la Renta vigente.

Ley del Impuesto al Valor Agregado vigente.

Código Fiscal de la Federación vigente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Periódico Oficial de fecha 9 de febrero de 2001  
Última reforma:  
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre 2007

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011.

Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente.

Ley de Presupuesto y Gasto Público.  
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.  
Última Reforma el 21 de diciembre de 2012.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.



Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto vigente.

Clasificador por Objeto del Gasto vigente.



**POLÍTICAS**

1. La unidad administrativa solicitante, dará a la Coordinación General Administrativa, información suficiente en términos de unidades, calidades, medidas específicas, tintas, materiales, muestras de lo solicitado y todas aquellas especificaciones necesarias para el bien o servicio solicitado a través de un memorándum.
2. La unidad administrativa solicitante considerará un tiempo promedio de 10 días hábiles para llevar a cabo el proceso de adquisición de los bienes o contratación del servicio requerido.
3. El proveedor que resulte adjudicado en alguno de los procedimientos mencionados, para la formalización de pedido y contrato, entregará en copia simple la documentación que le sea solicitada y formará parte del padrón de proveedores de esta Comisión.



**LICITACIÓN PÚBLICA**

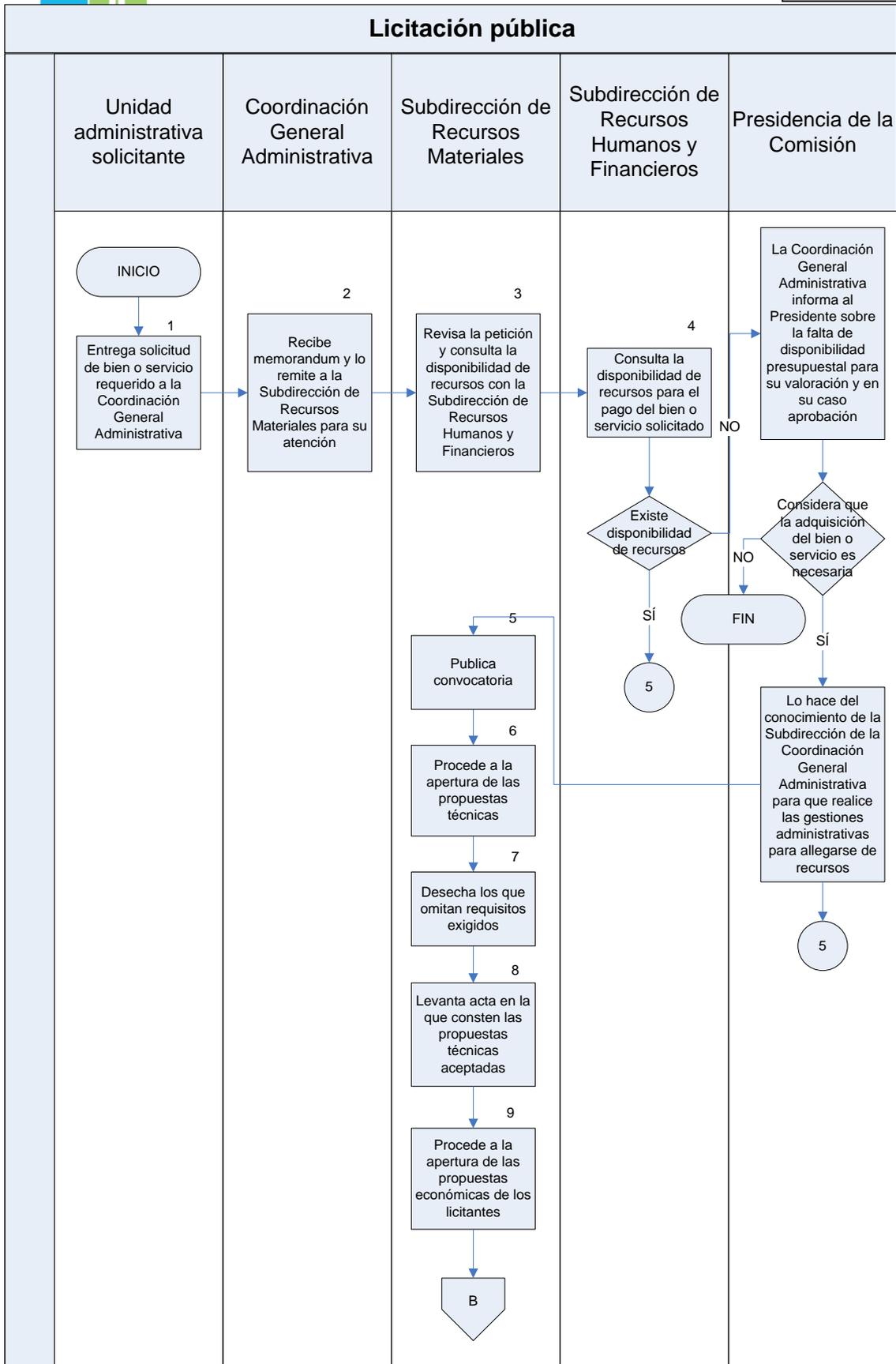
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No. Act.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad administrativa solicitante	1	Entrega solicitud del bien o servicio requerido a la Coordinación General Administrativa.	MEMORANDUM
Coordinación General Administrativa	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa solicitante y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Revisa la petición y consulta la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	4	Consulta la disponibilidad, para el pago del bien o servicio solicitado. <b>Existe disponibilidad de recursos:</b>  <b>SÍ</b> Continúa con el paso 5.  <b>No</b>  La Coordinación General Administrativa informa al Presidente sobre la falta de disponibilidad presupuestal para su valoración y en su caso aprobación.	
Presidencia de la Comisión		<b>Considera que la adquisición del bien o servicio es necesaria para el buen funcionamiento administrativo y el cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa solicitante:</b>  <b>SÍ</b>  Lo hace del conocimiento de la Coordinación General Administrativa para que realice las gestiones administrativas para allegarse de recursos.  Continúa con el paso 5.  <b>NO</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

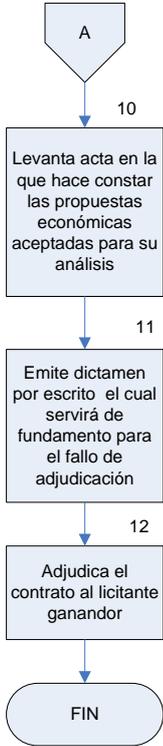


## Adquisición de bienes y servicios

P: 12  
Hoja: 6 de  
14

Subdirección de Recursos Materiales	5	Publica la convocatoria.	CONTRATO
	6	Procede a la apertura de las propuestas técnicas.	
	7	Desecha las que omitan alguno de los requisitos exigidos, declarándose descalificados los concursantes cuyas propuestas hayan sido desechadas.	
	8	Levanta acta en la que hace constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.	
	9	Procede a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas hayan sido aceptadas y da lectura del importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos.	
	10	Levanta acta en la que hace constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.	
	11	Emite dictamen por escrito, el cual servirá como fundamento para el fallo en el que se asentará que la adjudicación del contrato será a favor del proveedor que de entre los promoventes reunió las condiciones técnicas y económicas requeridas.	
	12	Adjudica el contrato al licitante cuya propuesta reúna los criterios de adjudicación establecidos y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



<Nombre proceso>					
	Unidad administrativa solicitante	Coordinación General Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	Presidencia de la Comisión
			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 10[10 Levanta acta en la que hace constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis]     10 --&gt; 11[11 Emite dictamen por escrito el cual servirá de fundamento para el fallo de adjudicación]     11 --&gt; 12[12 Adjudica el contrato al licitante ganador]     12 --&gt; FIN([FIN])           </pre>		

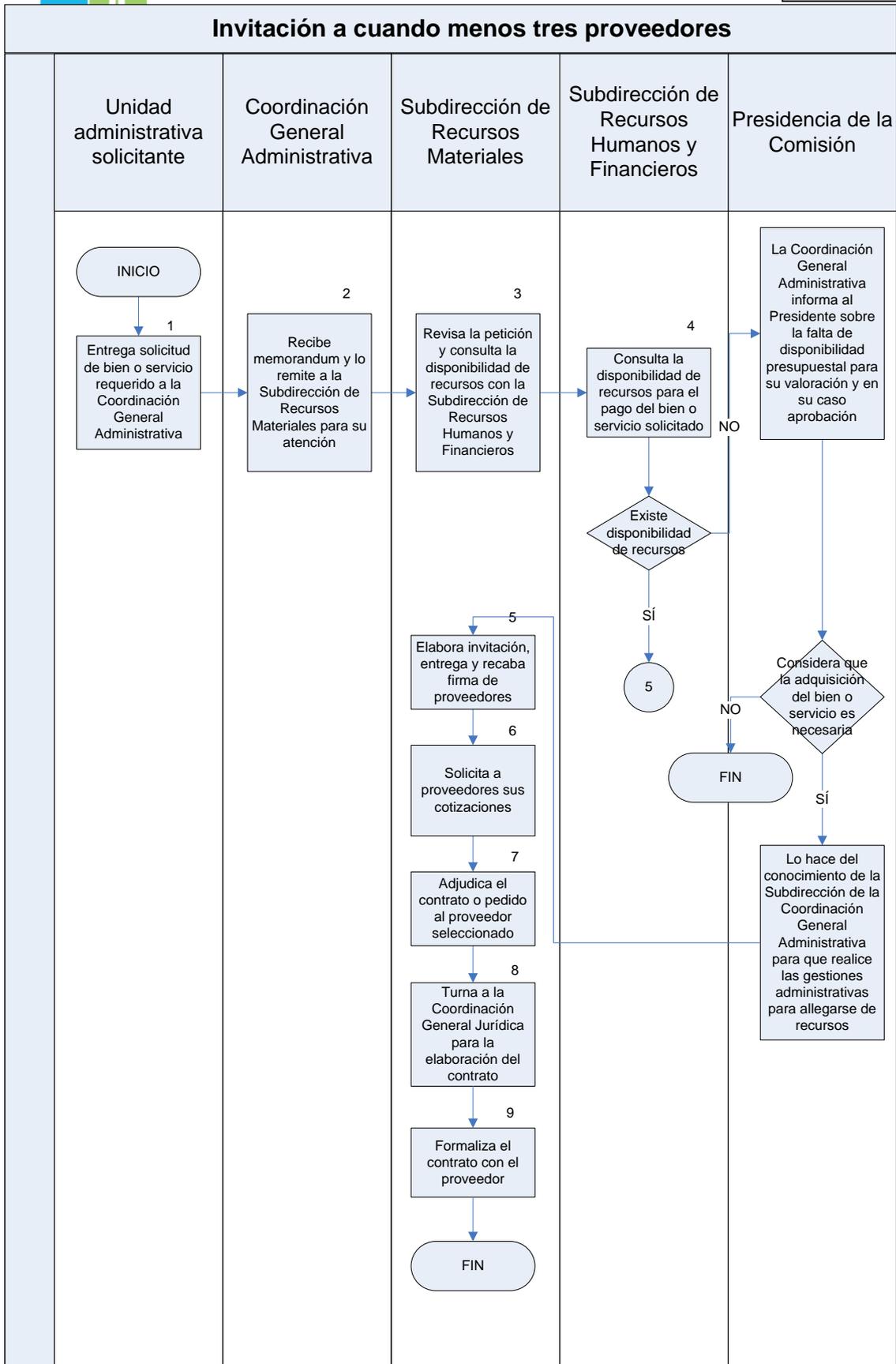


**INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad administrativa solicitante	1	Entrega solicitud del bien o servicio requerido a la Coordinación General Administrativa.	MEMORANDUM
Coordinación General Administrativa	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa solicitante y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales para su atención.	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Revisa la petición y consulta la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	4	<p>Consulta la disponibilidad, para el pago del bien o servicio solicitado.</p> <p><b>Existe disponibilidad de recursos:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Continúa con el paso 5.</p> <p><b>No</b></p> <p>Informa la Coordinación General Administrativa al Presidente sobre la falta de disponibilidad presupuestal para su valoración y en su caso aprobación.</p>	
Presidencia	6	<p><b>Considera que la adquisición del bien o servicio es necesaria para el buen funcionamiento administrativo y el cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa solicitante:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Lo hace del conocimiento de la Coordinación General Administrativa para que realice las gestiones administrativas para allegarse de recursos.</p> <p>Continúa con el paso 5.</p>	



		<b>NO FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Subdirección de Recursos Materiales	5	Elabora la invitación, de acuerdo a la requisición emitida por el área solicitante, la entrega a los proveedores y firma de recepción de la misma.	INVITACIÓN
	6	Solicita a los proveedores el envío o entrega de sus cotizaciones, en la forma que se determine para tal efecto.	
	7	Adjudica el contrato o pedido al proveedor seleccionado.	CONTRATO
	8	Turna a la Coordinación General Jurídica para la elaboración de contrato de adjudicación.	
	9	Formaliza el contrato con el proveedor.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	





**ADJUDICACIÓN DIRECTA**

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad administrativa solicitante	1	Entrega solicitud del bien o servicio requerido a la Coordinación General Administrativa.	MEMORANDUM
Coordinación General Administrativa	2	Recibe memorándum de la Unidad Administrativa solicitante y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	3	Revisa la petición y consulta la disponibilidad presupuestal con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.	
Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	4	<p>Consulta la disponibilidad, para el pago del bien o servicio solicitado.</p> <p><b>Existe disponibilidad de recursos:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Continúa con el paso 5.</p> <p><b>No</b></p> <p>La Coordinación General Administrativa informa al Presidente sobre la falta de disponibilidad presupuestal para su valoración y en su caso aprobación.</p>	
Presidencia	6	<p><b>Considera que la adquisición del bien o servicio es necesaria para el buen funcionamiento administrativo y el cumplimiento de objetivos de la unidad administrativa solicitante:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Continúa con el paso 5.</p> <p><b>NO</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



Subdirección de Recursos Materiales	5	<p>Solicita al proveedor el envío de su cotización, en la forma que se determine para tal efecto, vigilando que el monto máximo de la adjudicación no exceda el que para tal efecto establezca el presupuesto de egresos vigente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	
-------------------------------------	---	---	--

