

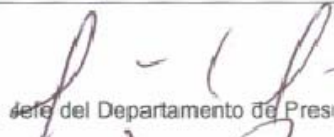




PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-12

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: María Eugenia Gallegos Loya	 2008/09/12 Jefe del Departamento de Presupuesto
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial
Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-09-12

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Licitación pública, con el fin de cubrir las necesidades que se generen en relación a la actividad del Centro.

ALCANCE: Este documento aplica a partir de que se identifica la necesidad por parte de un Requisitor y comprende las acciones para convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cuales participan el Centro, así como proveedores o prestadores de servicios, hasta formalizar un contrato, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año fiscal de que se trate. A continuación se especifican los casos en que aplica:

- a) **Contratar un servicio del gasto corriente con cualquier prestador de servicios** tales como: limpieza, vigilancia mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, impresión y fotocopiado, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, mantenimiento, instalación, etc.
- b) **Adquirir un bien de inversión o de consumo.**
- c) **La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.**

Los cuales pueden ser consultados en el “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal”, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Este documento no comprende el manejo de recursos de “Instituciones con normatividad específica para el apoyo de proyectos de Investigación”.

POLÍTICAS: Este documento se sujeta a su vez, a las “Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios”, documento que puede ser consultado por los empleados del Centro en la siguiente dirección electrónica: www.cimav.edu.mx

DEFINICIONES:

Bases del Concurso: Pliego de requisitos que las dependencias y entidades ponen a disposición de los interesados, en las cuales se dan a conocer, entre otros aspectos, las especificaciones de los bienes, arrendamientos, servicios u obras públicas objeto de la licitación, los requisitos y condiciones de participación.

CA: Comité de Adquisiciones.


Centro: Para la interpretación de este documento se refiere al CIMAV.

COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la SFP, con dirección electrónica en Internet: <http://compranet.gob.mx>, y registrada su marca, bajo esta denominación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Comunidad: Para efectos de este documento entiéndase comunidad como interesados profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo, personas físicas o morales a participar en la revisión y opinión de las bases de licitación previa a la emisión de la convocatoria.

Contratos: Datos relevantes que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicio o contratistas a los que se les adjudicó alguna licitación pública, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

Convocatoria: Documento que se publica en los medios que la Ley señalada a efecto de convocar a los interesados a participar en una o más licitaciones públicas.

Evaluación cualitativa de proposiciones: revisión mediante la cual se realiza el estudio detallado de las proposiciones presentadas, a efecto de que el Centro cuente con los elementos necesarios para determinar la solvencia de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.

Evaluación cuantitativa de proposiciones: revisión que se realiza en la recepción de las proposiciones y sólo basta con verificar la presentación de los documentos, sin entrar a la revisión de su contenido.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones.

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

Licitante: La persona moral o física que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.

LP: Licitación pública. Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción I y 28 de la LAASSP y el Capítulo Primero del Título Tercero del RLAASSP.

LPI: Licitación pública internacional. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la LAASSP, así como el 23 del RLAASSP.

LPN: Licitación pública nacional. Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción I de la LAASSP, así como el 24 del RLAASSP.

OSPC: Oficio de la Solicitud de la Publicación de la Convocatoria.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación: Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben de realizar el sector central y el sector paraestatal del control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.


Orden de Compra: Pedido por el cual puede el CIMAV formalizar adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, contando como mínimo con los elementos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

Proveedor / Prestador de servicio: Persona física o moral que celebra órdenes de compra o contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios o arrendamientos relacionados con bienes muebles e inmuebles con el CIMAV.

Pre-bases: El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet del CIMAV para recibir comentarios y, en su caso, se consideran en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la LAASSP.

Requisitor: Área solicitante del bien o servicio.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

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

ROIC: Representante del Órgano Interno de Control.

Sistema Net Multix: Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

SFP: Secretaría de la Función Pública..


SPPA: Servidor Público que Preside el Acto.

TLC: Tratado de Libre Comercio.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):


1. El Revisor genera la solicitud de pedido de bienes o servicios en el formato Requisición de Compra (AD01F01) debidamente firmada, incluyendo el Anexo Técnico y/o Requisitos Técnicos de lo que se está requiriendo.
2. Una vez generada la solicitud, el Revisor revisa en conjunto con el Departamento de Presupuesto, si existe suficiencia presupuestal según el tipo de gasto requerido, vía sistema Net Multix. En caso de que no exista suficiencia presupuestal, la solicitud se rechaza y se cancela, entregando copia al Revisor y archivando la requisición de compra original en el Departamento de Adquisiciones.
3. Si hay suficiencia presupuestal y se trata de un bien, el Revisor verifica si se tiene en existencia el bien solicitado en el Departamento Control Patrimonial (Área de Almacén). Si así fuera, se sella y firma físicamente la Requisición de Compra por parte del Departamento de Control Patrimonial y se surte el pedido. Por lo tanto aquí finaliza este proceso.
4. Si no hay existencias o trata de un servicio el Departamento de Adquisiciones procede a cotizar con diferentes proveedores o prestadores del servicio. La existencia de un bien, la determina el Departamento de Control Patrimonial sellando y firmando la requisición.
5. Si no se tipifica como Licitación Pública Nacional, JDA deberá consultar con la Secretaría de Economía, a través de Internet (www.economia.gob.mx), respecto de si la Licitación Pública es de carácter internacional o internacional abierta, tomando en cuenta para la clasificación y elaboración de Pre-bases y convocatoria, los artículos 28 de la LAASSP y, 24 y 25 de su Reglamento.
6. La Secretaría de Economía responde respecto al carácter de la licitación (nacional, internacional o internacional abierta). En el caso de clasificarse como licitación pública internacional o internacional abierta se continúa con la normatividad especificada en el TLC del país con el que se pretenda adquirir; si dicho país no cuenta con tratado, se continuará con la normatividad marcada por la LAASSP y su Reglamento y las reglas especificadas por la Secretaría de Economía para cada caso.
7. El JDA elabora las Pre-bases de la licitación conforme a los artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39 de la LAASSP y los artículos 11A, 13, 25, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41A, 41B, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 de su Reglamento y el Título Cuarto y Sexto tanto de la LAASSP como de su Reglamento.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

8. El JDA difunde las Pre-bases de la licitación en la página de Internet del CIMAV, invitando a la comunidad a efectuar los comentarios pertinentes (a través de la misma página de Internet). La difusión de las Pre-bases se realiza conforme al último párrafo del artículo 31 de la LAASSP.
9. El JDA solicita al CA la revisión de las Pre-bases.
10. El JDA actualiza las Pre-bases con los comentarios recibidos tanto por el CA como por la comunidad, y de esta manera las Pre-bases se transforman en Bases de la Licitación.
11. El JDA elabora el Programa de Fechas, elabora e imprime la Convocatoria conforme a lo establecido en el artículo 29 de la LAASSP y los Art. 26 y 27 de su Reglamento. El JDA actualiza las Bases conforme al Programa de Fechas.
12. El JDA envía la Convocatoria vía correo electrónico a cotizar al DOF el cual responde con la cotización y el procedimiento a seguir conforme al procedimiento establecido por el DOF.
13. El JDA elabora el Oficio de la Solicitud de la Publicación de la Convocatoria (OSPC), efectúa la requisición y orden de compra (AD01F01, AD01F02) para el pago de la publicación de la Convocatoria en base al procedimiento establecido en la cotización enviada por el DOF.
14. El JDA coordina el viaje a la Ciudad de México para entregar el OSPC, envía al sistema COMPRANET las Bases y convocatoria conforme al Manual de COMPRANET. Este envío deberá realizarse por lo menos un día antes de la publicación. En caso de que no haya sido aceptado el OSPC, el JDA volverá a elaborar el Programa de Fechas (punto 11).
15. El JDA difunde las Bases y Convocatoria en la página de Internet del CIMAV. Nota: El Licitante podrá consultar en el DOF o en COMPRANET la Convocatoria publicada, acude al DA o a COMPRANET para consultar las Bases de su interés.
16. El JDA elabora y tramita los oficios y correos electrónicos de aviso a servidores públicos, miembros del CA, ROIC y Requisitor para invitarlos a asistir a los diferentes actos públicos a efectuarse. En el caso del ROIC se incluye copia de las Bases y de la Convocatoria.
17. El Centro a través del Departamento de Contabilidad, vende las Bases de Licitación al interesado (licitante probable) quien podrá efectuar el pago mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja. En este caso el Departamento de Contabilidad le entregará un comprobante de pago por concepto de la compra de las Bases, el cual le será requerido por el DA a cambio de la copia de las Bases y la Convocatoria. O si es de su preferencia, el interesado podrá optar por adquirir las Bases y la Convocatoria mediante el sistema COMPRANET efectuando el pago en la Institución Bancaria autorizada.
18. El Licitante debe preparar la Propuesta Técnica y Económica conforme a las Bases del concurso en el que va a participar, para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.
19. Si es necesario el DA, el JDA, el DAF y el Requisitor conjuntamente con el (los) Licitante(s) celebran una visita al lugar de trabajo, siempre y cuando se haya programado en las Bases y Convocatoria de la Licitación. NOTA: El Licitante y/o Prestador del Servicio conforme a la nueva información aportada deberá, si es necesario, incorporar la nueva información a su Propuesta Técnica y Económica, tomando en cuenta las Bases y la Convocatoria de la Licitación.
20. El JDA o el SPPA celebra la Junta de Aclaraciones de Bases conjuntamente con el DAF, el Requisitor, el ROIC y los Licitantes, respondiendo únicamente las dudas o cuestionamientos de los Licitantes que presentaron copia del comprobante de pago de las Bases, ya sea de los Licitantes presentes, así como las


El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

enviadas en forma electrónica por el Sistema COMPRANET u otro medio, siempre y cuando se respete el plazo especificado en las Bases.

21. El JDA levanta el Acta de la junta de aclaraciones respectiva y entrega copia de la misma a los participantes. El Acta se realiza conforme al Art. 33 de la LAASSP y Art. 34 y 35 de su Reglamento y al Manual de COMPRANET.
Nota: El Licitante y/o Prestador del Servicio conforme a la nueva información aportada deberá, si es necesario, incorporar la nueva información a su Propuesta Técnica y Económica. Conforme a las bases y convocatoria de la licitación.
22. El JDA coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y envía a COMPRANET, el archivo electrónico que se genere del Acta. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del Acta a los interesados.
23. El JDA celebra Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el cual deberá ser presidido por el SPPA del Centro y al cual deberán asistir el DAF, ROIC, Licitantes y Revisor. En esta reunión se registran a los Licitantes, se recibe las proposiciones en sobre cerrado, se procede a su apertura. Se abren los sobres, en primer término de aquellas propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica (COMPRANET), y posteriormente, de los Licitantes que hayan entregado sus propuestas en el evento. Se efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, se desechan las propuestas que hubieren hubiesen omitido alguno de los requisitos solicitados y se da lectura al importe total de cada una de las propuestas. El SPPA y por lo menos un Licitante, si asistiere alguno, rubrican las propuestas. Se levanta el Acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran sido desechadas y las causas que lo motivaron, señalando en ella también, el lugar, hora y fecha en la que se dará a conocer el fallo. Se da lectura y recaban firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma. Se realizará conforme a los artículos: 35, 36 y 36 Bis de la LAASSP y Art. 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41A, 41B, 42, 43, 44, 45, de su Reglamento, al Manual de COMPRANET y a las Bases y Convocatoria de la Licitación.
24. El JDA coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y envía a COMPRANET, el archivo electrónico que se genere del Acta. El DA, en el caso que así se lo requieran, deberá proporcionar una copia del Acta a los interesados.
25. El JDA envía al Revisor las propuestas técnicas y si es el caso, las propuestas económicas para su evaluación.
26. El Revisor evalúa las propuestas aceptadas y realiza el Análisis Técnico y en algunos casos el Análisis Económico y lo entrega al JDA, si el revisor no efectúa los análisis mencionados estos deberán ser efectuados por el JDA, aceptando el revisor el resultado.
27. El DA verifica en el listado emitido por la SFP (www.funcionpublica.gob.mx), que los proveedores o prestadores de servicio no hayan sido reportados por incumplimiento en sus obligaciones. En el caso de que así sea, no se les adjudicará la adquisición de algún bien o servicio.
28. El JDA elabora un Cuadro comparativo de Ofertas Técnicas y Económicas, con base en las propuestas técnicas y económicas recibidas. Analiza y verifica el monto autorizado para posteriormente formular el Dictamen de Fallo, el cual deberá ser autorizado por la DAF, el Revisor y el JDA.
29. El JDA emite 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 proposiciones y las razones para admitirlas o desechárlas, recopilando e integrando un expediente de archivo con la siguiente documentación:

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

- Bases de la Licitación Pública,
- Solicitud de bienes o servicios,
- Cuadro comparativo de ofertas económicas,
- Acta de junta de aclaraciones,
- Acta de presentación y apertura de propuestas,
- Acta de Fallo de Licitación Pública,
- Oferta Técnica y Oferta Económica de los licitantes.
- Contrato y
- Garantías.

30. El JDA efectúa la elaboración del Contrato. Se deberá respetar el contrato base incluido en las Bases de la Licitación.
31. Se celebra el Acto de Fallo de Licitación Pública, el cual es presidido por el SPPA o JDA, debiendo asistir el DAF, ROIC y el Revisor. En este acto se efectúa el registro de los servidores públicos y Licitantes.
32. El JDA o el SPPA da lectura al Acta de Fallo y al Dictamen de Fallo, recaba firmas de los asistentes y les proporciona copia del acta incluyendo en el Acta de Fallo el Dictamen de Fallo. Además deberá incluirle a los Licitantes adjudicados, los contratos para su revisión y trámite de las garantías solicitadas, en el caso de que así hubieran sido estipuladas en las Bases y en el Contrato.
33. El JDA coloca una copia del Acta de Fallo en un lugar visible al que tenga acceso el público.
34. Envía a COMPRANET el archivo electrónico del Acta de Fallo que se genere, y proporciona una copia del acta a los interesados, en el caso que así se lo requieran.


PARTIDAS ADJUDICADAS

35. El JDA solicita al Licitante adjudicado le sean entregadas las garantías (si así fue estipulado) y la información necesaria para la formulación del contrato. Una vez obtenido lo anterior, se da por formalizado el Contrato.
36. En caso de licitaciones que se efectúen bajo la cobertura de algún tratado, el JDA formula el Aviso de Fallo de Licitación Pública dentro de los 72 días después del fallo y se publica en el DOF.
37. Una vez formalizado el contrato, el JDA envía a COMPRANET, los datos relevantes del contrato del licitante adjudicado.
38. El DA realiza la Orden de Compra (AD01F02), vía sistema Net Multix, conforme al Manual del Net Multix.
39. El Departamento de Control Patrimonial recibe los bienes licitados por parte del Licitante Adjudicado.
40. El Departamento de Contabilidad efectúa el pago al Licitante Adjudicado conforme a lo especificado en el contrato.

PARTIDAS NO ADJUDICADAS

41. El JDA declara desierto el bien o servicio por adjudicarse de la Licitación conforme al Art. 38 de la LAASSP y el Art. 47 de su Reglamento.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12	
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años	

42. Cuando es la primera vez que se licita esta partida de bien o servicio, se deberá regresar al punto número 7 de este documento y a partir de él continuar.
43. En caso de que no sea la primera vez que se concursa, el JDA solicita al CA la autorización para efectuarse mediante Adjudicación Directa por Excepción (AD05-NSC) y al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, LAASSP
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, RLAASSP
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- Manual de COMPRANET
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Acta de fallo de licitación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de junta de aclaraciones	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Acta de presentación y apertura de propuestas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Bases de licitación	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Contrato	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oferta Económica	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Oferta Técnica	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones
Orden de compra (azul)	AD01F02	5 años	Departamento de Adquisiciones
Requisición de compra (blanca)	AD01F01	5 años	Departamento de Adquisiciones

FORMATOS:


Requisición de compra AD01F01

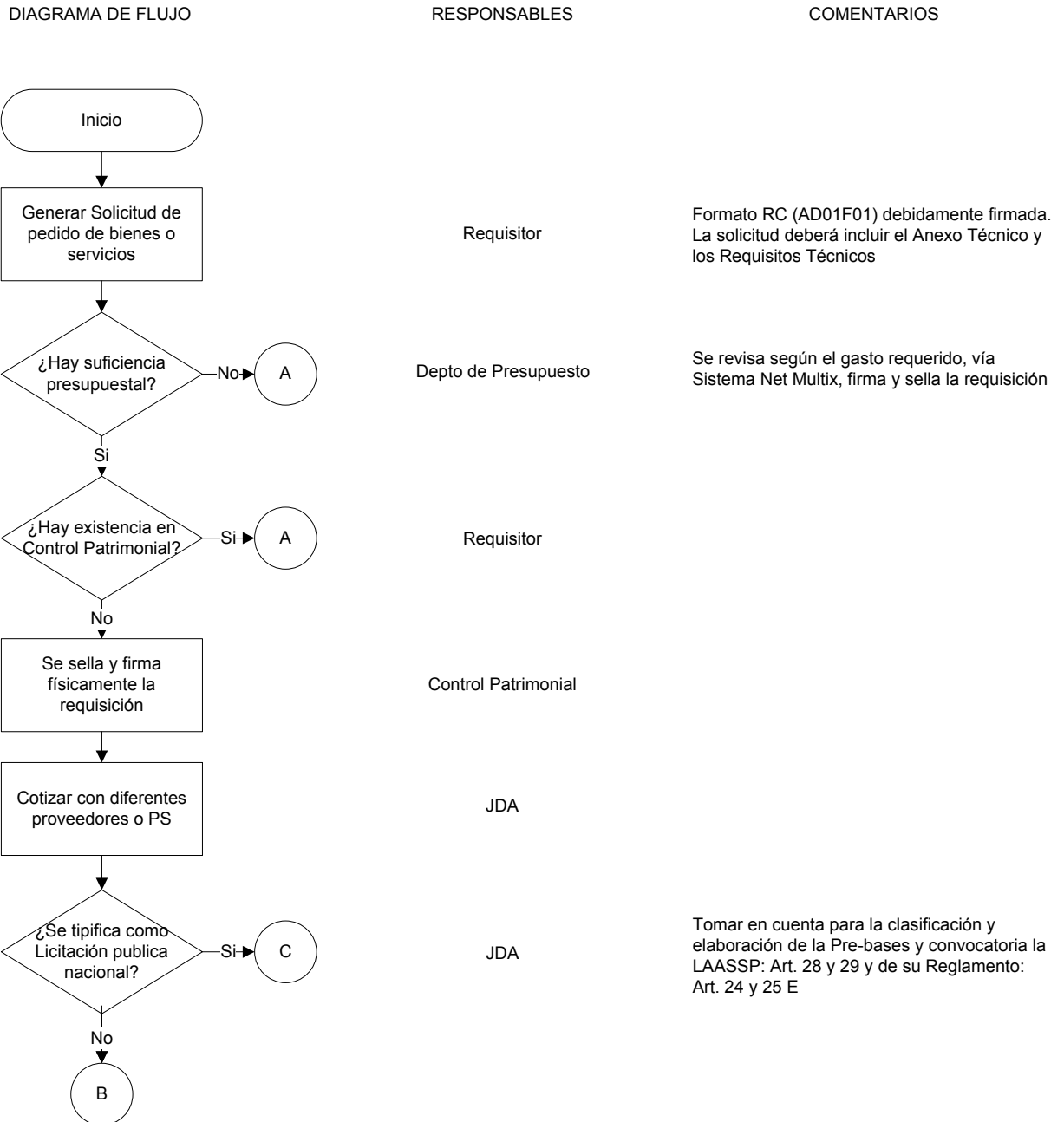
Orden de compra AD01F02

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, el cual funge como responsable del procedimiento.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


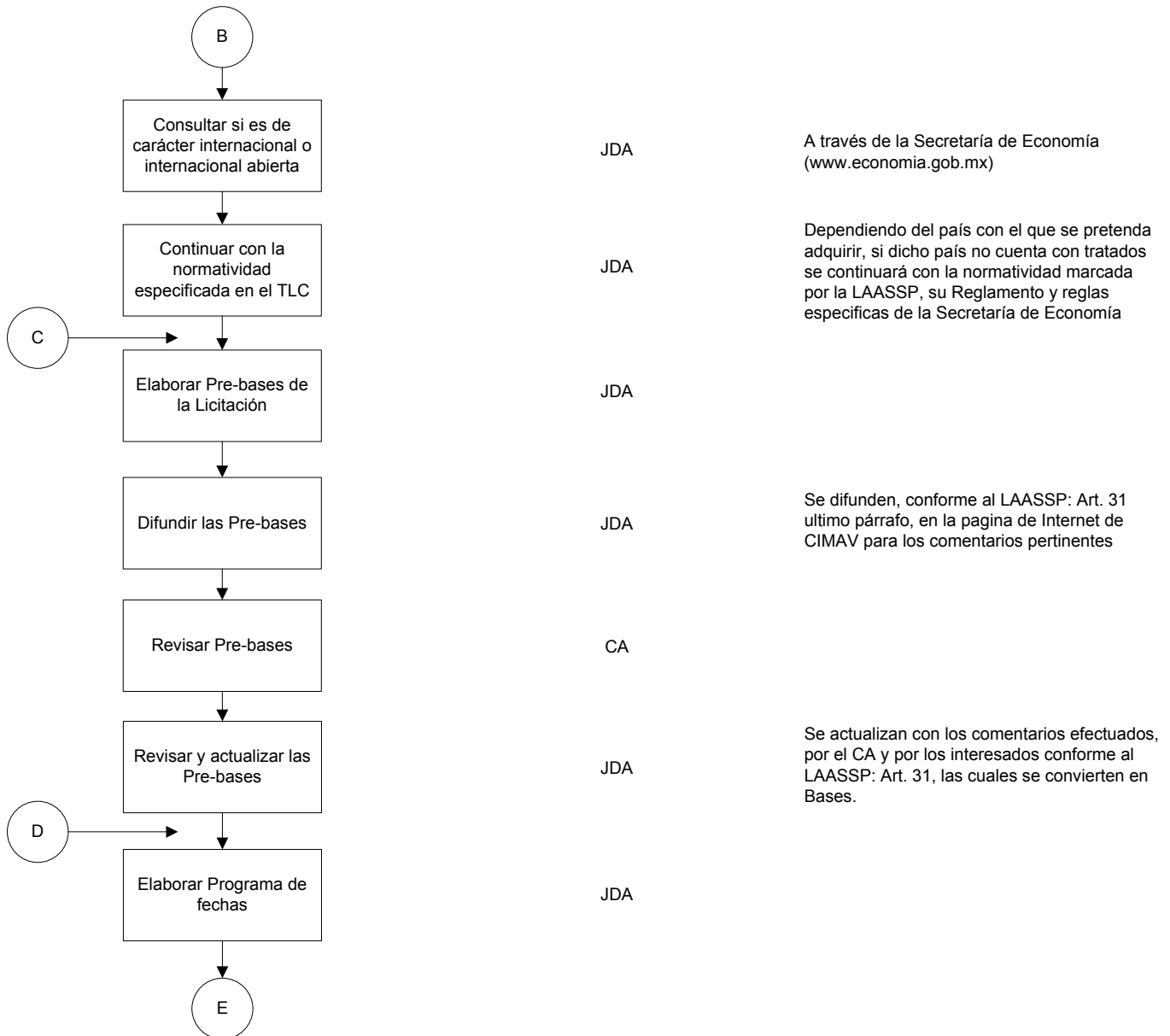
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


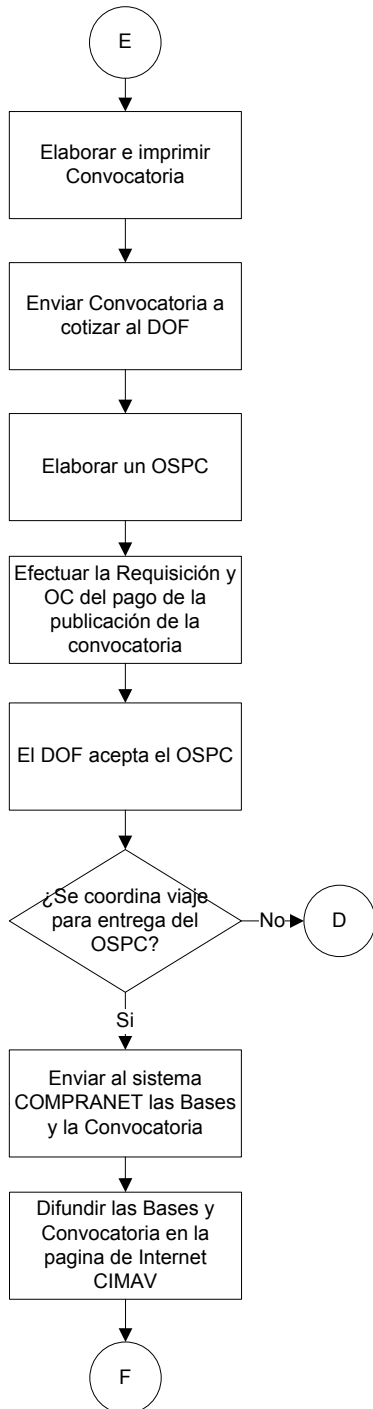
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Se elabora conforme a LAASSP: Art. 29 y su Reglamento: Art. 26 y 27. Se actualizan las Bases con el Programa de fechas

JDA

Conforme al procedimiento establecido por el DOF, el cual es respondido con la cotización y el procedimiento a seguir

JDA

Conforme a la cotización enviada por el DOF y Procedimientos AD01 y AD02

JDA

Conforme a la cotización enviada por el DOF y Procedimientos AD01 y AD02

DOF

JDA

Si es aceptado en el DOF y contiene lo solicitado

JDA

Conforme al manual de COMPRANET

JDA

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


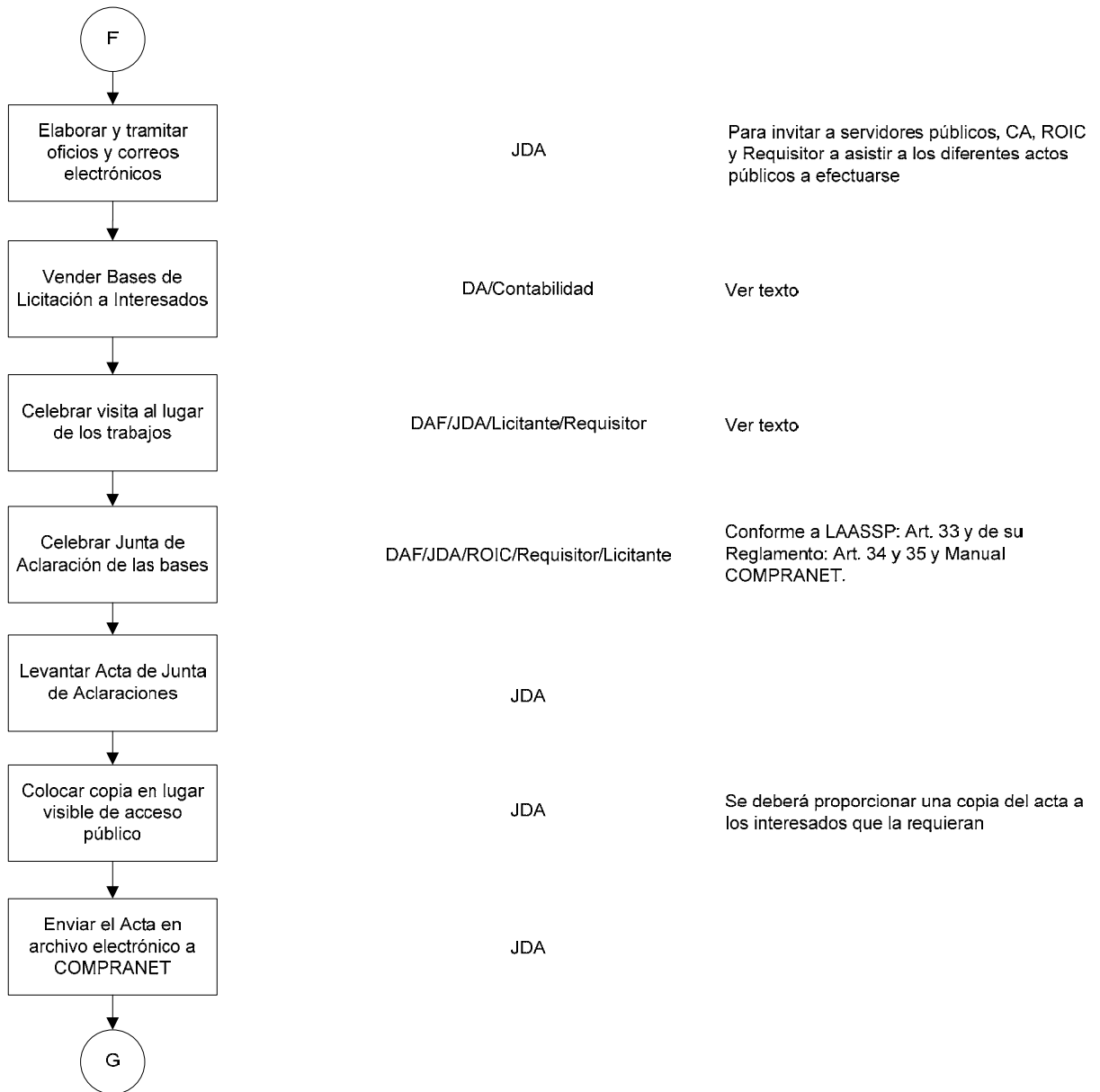
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


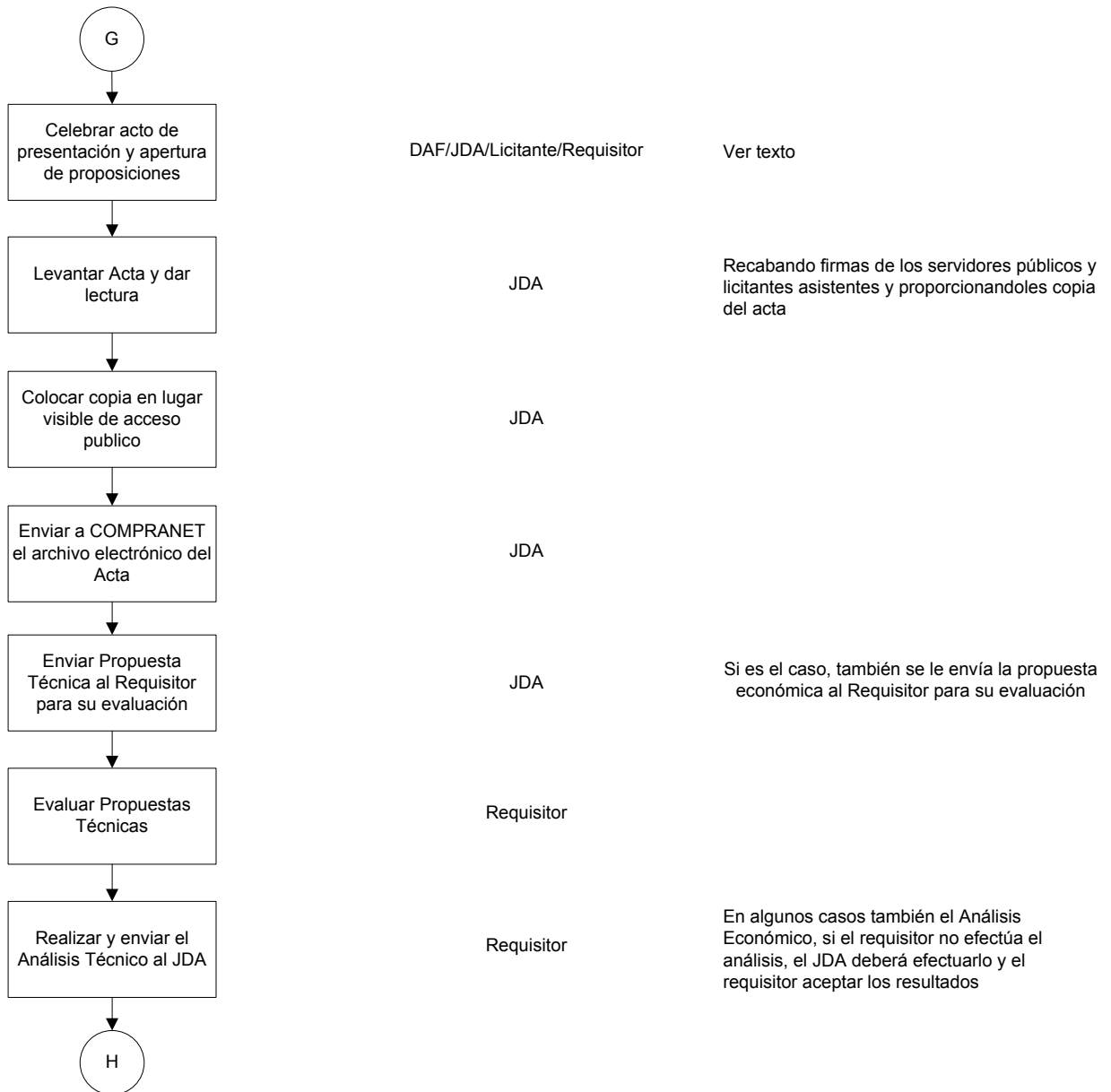
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


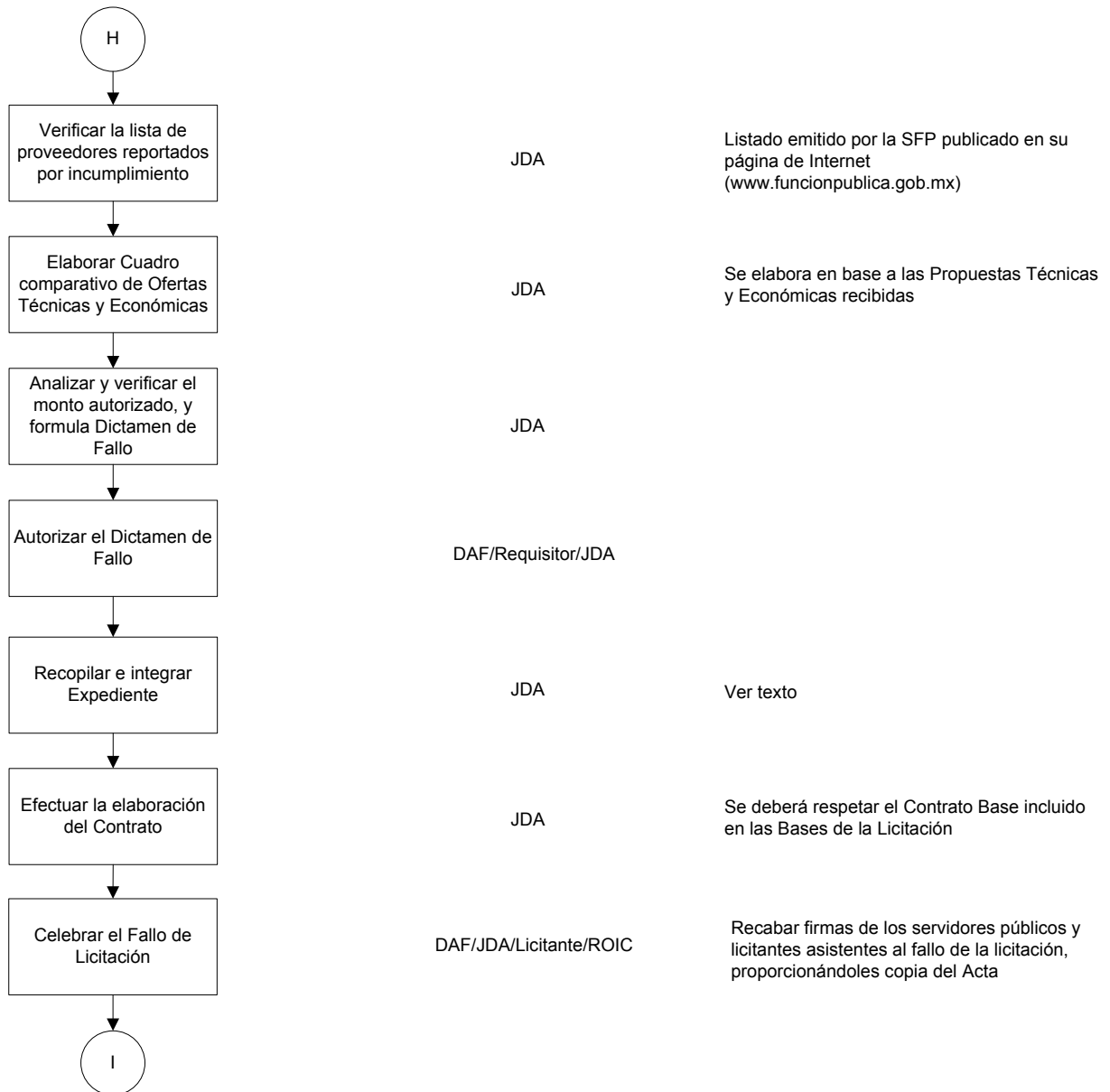
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública	
	Código del documento:	AD06-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.


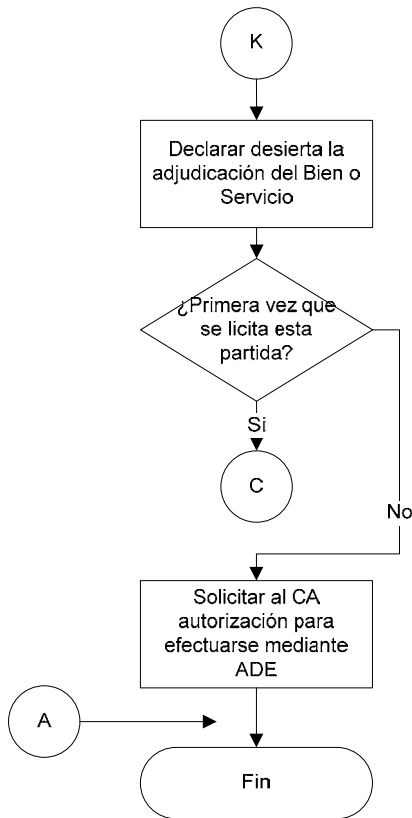
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Licitación Pública		
	Código del documento: AD06-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia:	4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



JDA

Se declaran desiertas las partidas de bienes o servicios de una licitación conforme a la LAASSP Art. 38 y de su Reglamento Art. 47

JDA

JDA

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.