



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Adquisiciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Procedimientos

Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Guadalupe Leonor Pérez Popocatepec GLPP Auxiliar de área	Validó:   César Xicotencatl Islas CUI DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024 Titular de la Dirección de Adquisiciones	Autorizo:  Eva Sánchez Mendieta ESM CUAUTLANCINGO, PUEBLA 2021-2024 Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de los procedimientos en general 1. Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo 2. Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios 3. Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios 4. Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios	3
V.	Ficha de los procedimientos en particular	4
1.	Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo	4
	1.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo"	6
2.	Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios	9
	2.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios"	11
3.	Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios	14
	3.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios"	16
4.	Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios	19
	4.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios"	21
VI.	Glosario de Términos	24

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento que expresa las funciones de la Dirección de Adquisiciones en virtud de la necesidad de informar a la sociedad acerca de la actuación de los servidores públicos dentro de sus funciones, esto con la finalidad de mejorar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Responsables de la Administración Pública centralizada del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

También dirigiéndolo a todo el personal adscrito a la Dirección, así como al nuevo ingreso para que conozca con precisión las actividades a desempeñar brindando un mejor servicio a la sociedad a través de la mejora continua en el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, el presente manual pretende satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas adquisiciones que realiza el municipio, estableciendo la vigilancia adecuada de los procesos de licitación para garantizar la certeza del uso adecuado de los recursos públicos en los términos del artículo 134 constitucional.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Adquisiciones, con el fin de evitar la duplicidad de funciones y transparentar su control interno a través de la presentación de los procedimientos de adjudicación.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
 - Ley de Egresos del Estado de Puebla.
3. Municipal
 - Ley Orgánica Municipal
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo
2. Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios
3. Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

4. Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1. Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO			
Objetivo:	Realizar los procedimientos necesarios para la adjudicación de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo a través del apego a las normativas correspondientes a este rubro coadyuvando con la legalidad e incorruptibilidad de estos procesos.			
Fundamento legal:	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1. Verificar que las empresas cuenten con capacidad técnica, económica y legal para proveer o prestar los bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo. 2. Los proveedores que participen en las adjudicaciones o licitaciones públicas del municipio deberán estar inscritos en el padrón y guardar la confidencialidad de los procesos. 3. En el caso de encontrar desierta la licitación se actuará en términos del artículo 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 4. Se exceptuará el procedimiento de licitación en los términos de los artículos del 17 al 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Responsable	1	Solicita la adquisición o prestación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus metas programadas.	Oficio de Requisición	1
Dirección de Adquisiciones	2	Dirige un oficio a Tesorería para verificar la suficiencia y aprobación presupuestal para los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

Tesorería Municipal	3	¿La tesorería aprueba la requisición? SI Emite el oficio de Suficiencia Presupuestal aprobando y estableciendo los montos máximos y las partidas presupuestales a utilizar en la adquisición. (Pasa al punto 4) NO Notifica a la Unidad Responsable la no aprobación de la solicitud (Pasa al fin del procedimiento)	Oficio de Suficiencia Presupuestal / Oficio de Notificación	1
Tesorería Municipal	4	Notifica a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el procedimiento de Adjudicación	N/A	0
Dirección de Adquisiciones	5	Informa al Presidente Municipal la Responsiva Técnica y de Integración de Expediente para el Procedimiento de Adjudicación	Oficios de Responsivas	2
Presidente Municipal	6	Verifica el tipo de adjudicación y elabora el Dictamen de Licitación Pública.	Dictamen de Licitación Pública	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	7	Aprueba el Dictamen de Licitación Pública.	Licitación Pública	1
Dirección de Adquisiciones	8	Publica las bases del Concurso a licitar	Bases del concurso	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Recibe las propuestas de los proveedores concursantes	Propuestas	Bajo demanda
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Verifica la información requerida en las bases del comparándola con las propuestas recibidas	N/A	0
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Preselecciona las empresas que cumplan con las Bases del Concurso	N/A	0
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Se invita a la Junta de Aclaraciones a las empresas seleccionadas	Invitación	Bajo Demanda
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Levanta acta de la junta de aclaraciones	Acta	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Se realiza la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas	Acta técnica / Acta económica	2
Comité Municipal de Adjudicaciones	15	Selecciona a la empresa que más se apega a las bases del concurso	N/A	0
Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Emite el acta de fallo a favor del proveedor ganador	Acta de Fallo	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Elabora y firma el contrato correspondiente	Contrato	2
Proveedor	18	Entrega los bienes y/o servicios solicitados en el tiempo establecido en el contrato	Acta Entrega-Recepción	2
Proveedor	19	Genera la factura correspondiente	CFDI	1
Dirección de Adquisiciones	20	Verifica el cumplimiento del contrato e integra el expediente de comprobación correspondiente para entregar vía oficio a la Tesorería Municipal	Expediente	1



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones

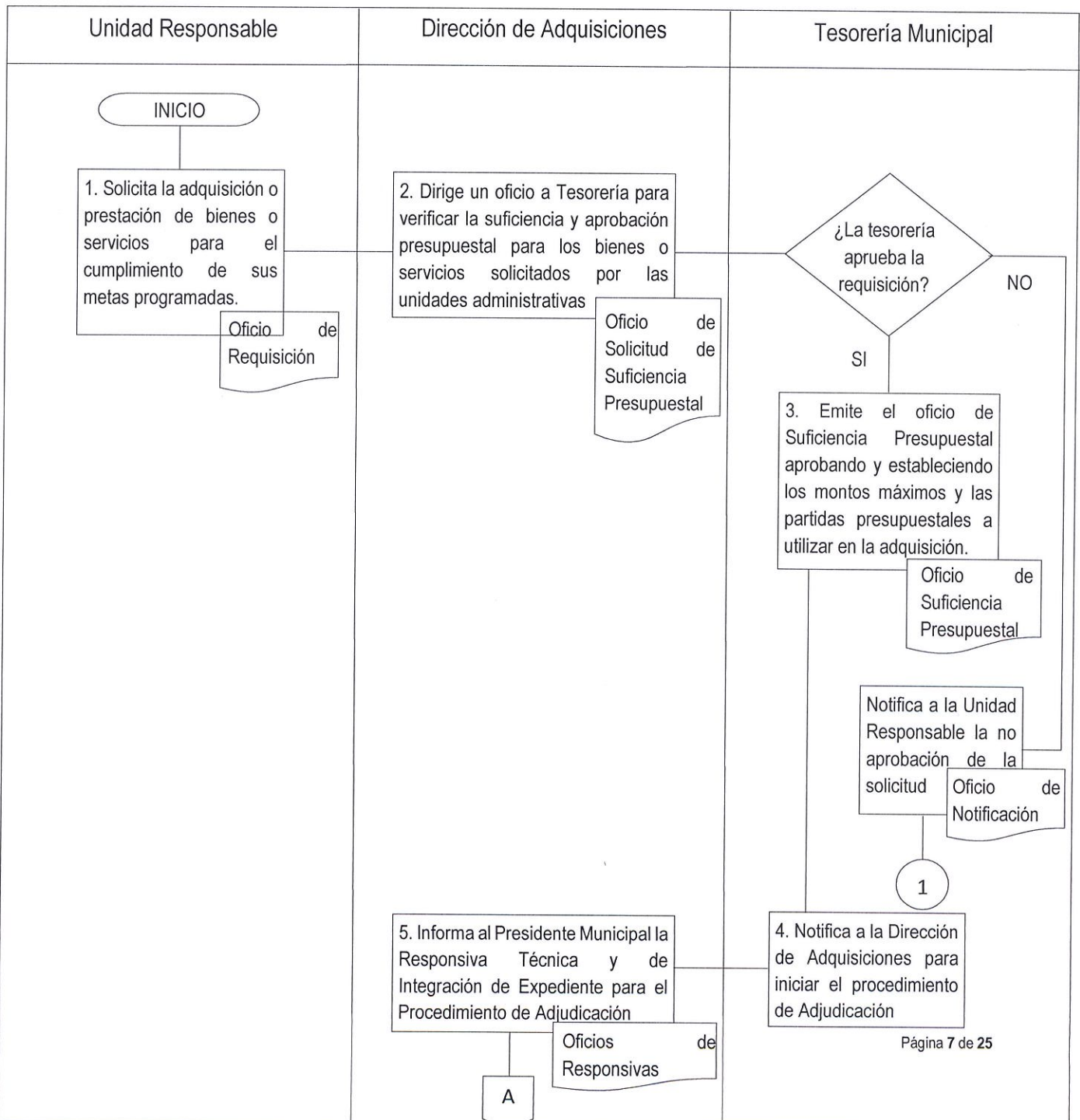
Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

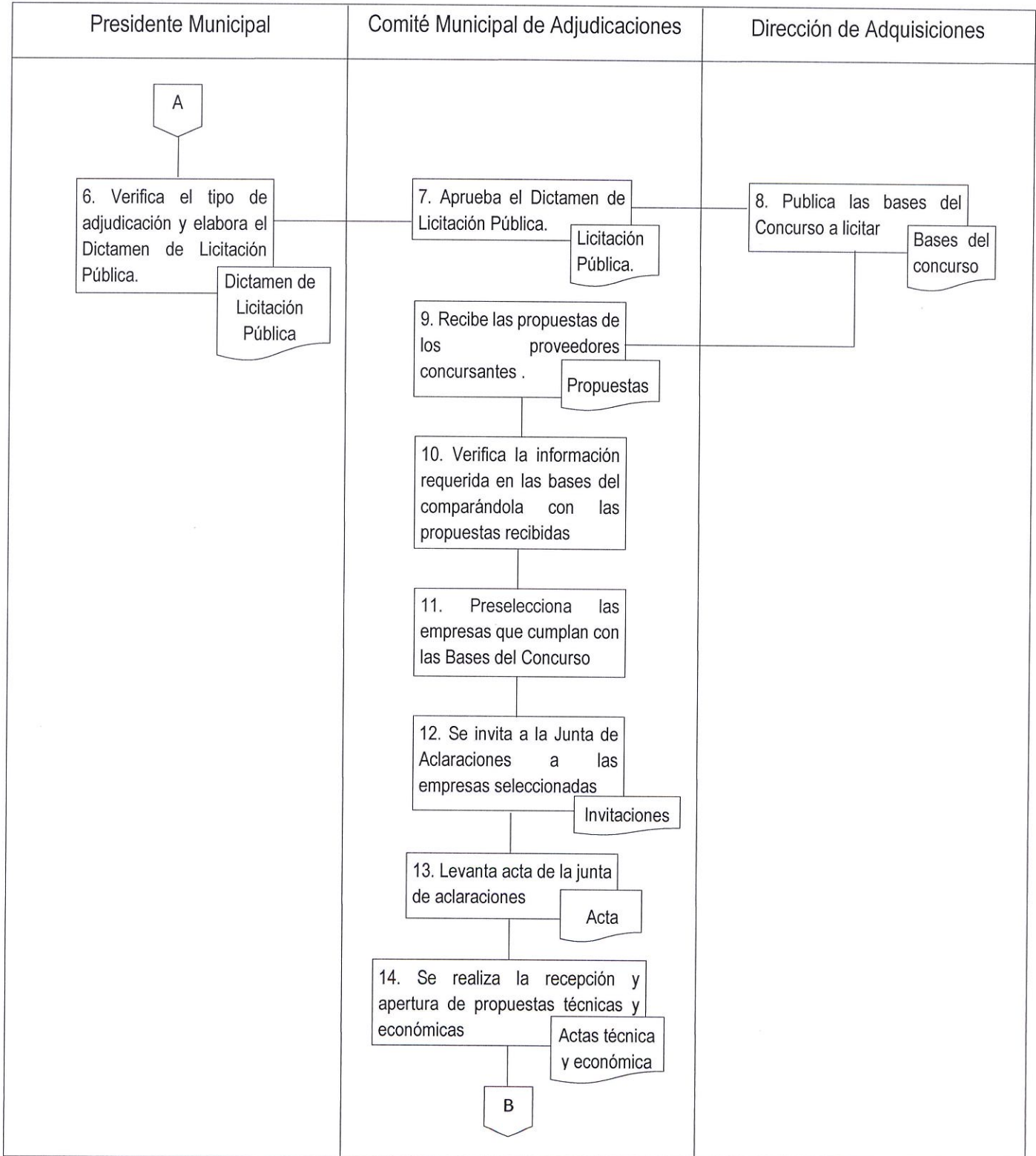
Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

Tesorería Municipal	21	Recepciona y verifica el expediente de comprobación para realizar el pago correspondiente	Comprobante de pago	1
FIN				

1.1 Diagrama de flujo de Procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de bienes o servicios requeridos por a Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo







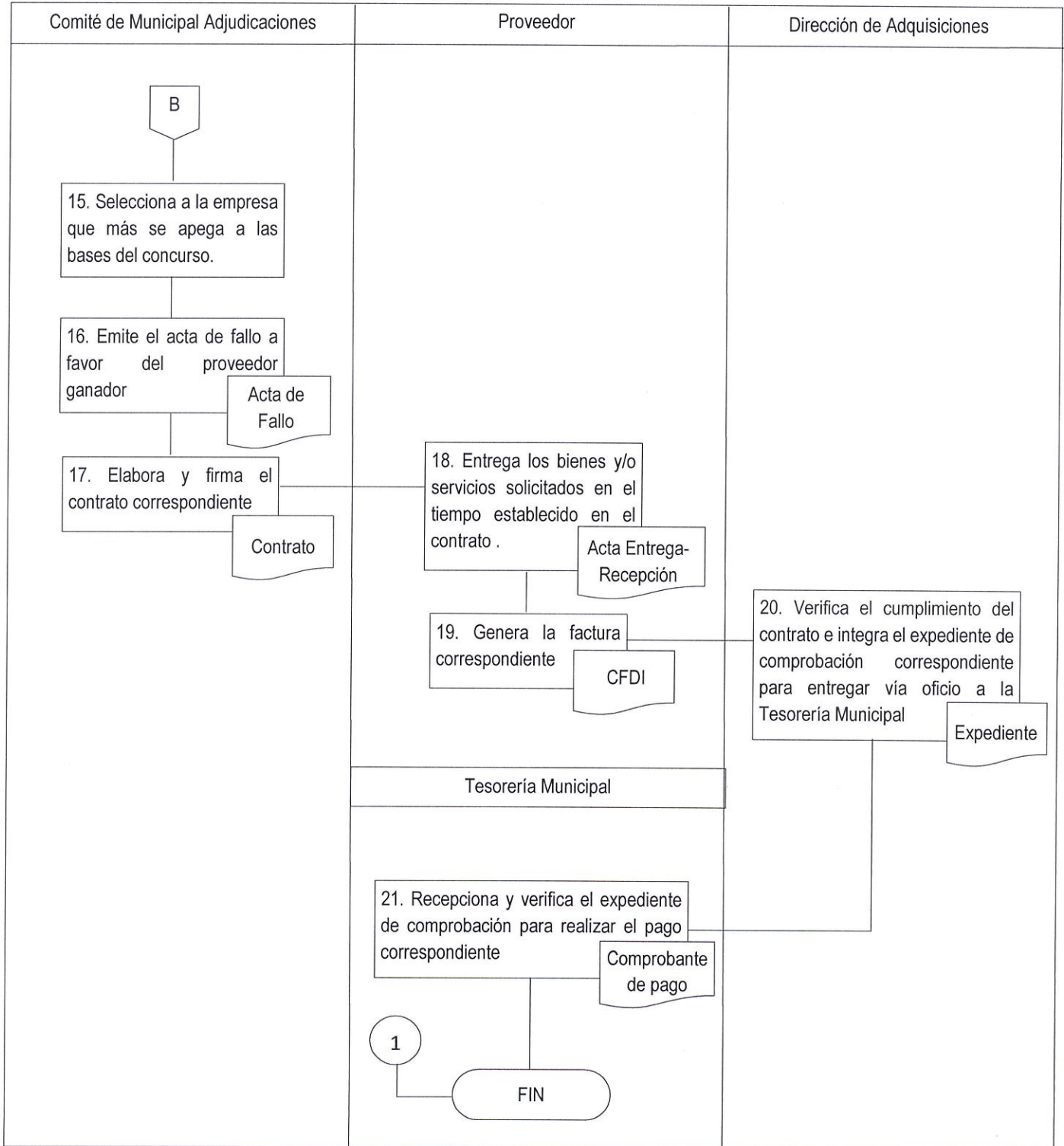
GOBIERNO
MUNICIPAL
CAUTLAN 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17 de julio 2023



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

2. Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios

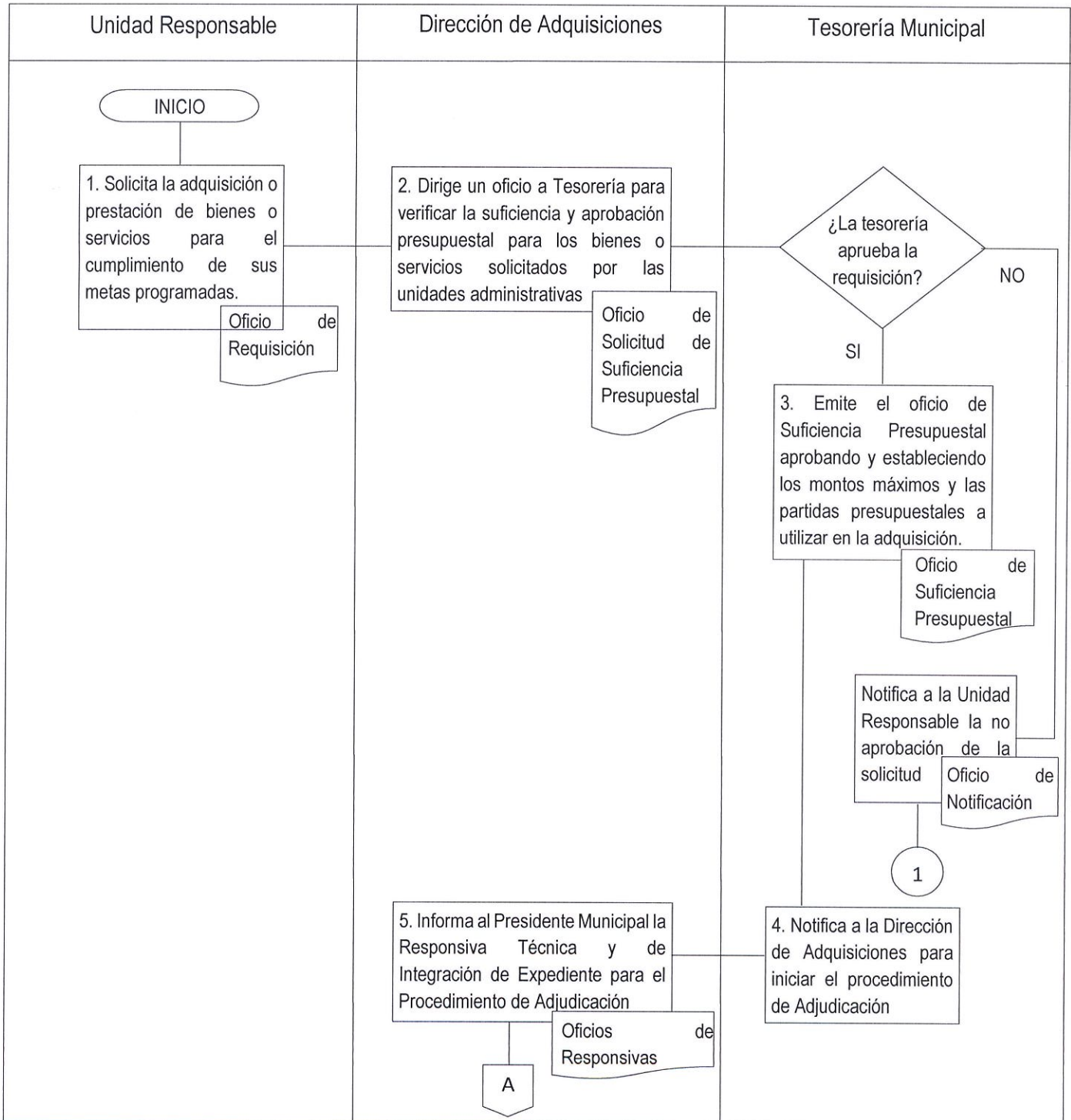
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE CONCURSO POR INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			
Objetivo:	Realizar los procedimientos necesarios para la adjudicación de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo a través del apego a las normativas correspondientes a este rubro coadyuvando con la legalidad e incorruptibilidad de estos procesos.			
Fundamento legal:	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1. Verificar que las empresas cuenten con capacidad técnica, económica y legal para proveer o prestar los bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo. 2. Los proveedores que participen en las adjudicaciones o licitaciones públicas del municipio deberán estar inscritos en el padrón y guardar la confidencialidad de los procesos. 3. Se exceptuará el procedimiento de licitación en los términos de los artículos del 17 al 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Responsable	1	Solicita la adquisición o prestación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus metas programadas.	Oficio de Requisición	1
Dirección de Adquisiciones	2	Dirige un oficio a Tesorería para verificar la suficiencia y aprobación presupuestal para los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1
Tesorería Municipal	3	¿La tesorería aprueba la requisición? SI Emite el oficio de Suficiencia Presupuestal aprobando y estableciendo los montos máximos y las partidas presupuestales a utilizar en la adquisición. (Pasa al punto 4) NO Notifica a la Unidad Responsable la no aprobación de la solicitud (Pasa al fin del procedimiento)	Oficio de Suficiencia Presupuestal / Oficio de Notificación	1
Tesorería Municipal	4	Notifica a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el procedimiento de Adjudicación	N/A	0



Dirección de Adquisiciones	5	Informa al Presidente Municipal la Responsiva Técnica y de Integración de Expediente para el Procedimiento de Adjudicación	Oficios de Responsivas	2
Presidente Municipal	6	Verifica el tipo de adjudicación y elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	1
Dirección de Adquisiciones	7	Envía al Órgano Interno de Control el Expediente de los proveedores seleccionados para que emita su opinión técnica	Solicitud de Opinión Técnica	1
Órgano Interno de Control	8	Emite su opinión técnica para avalar a las empresas concursantes	Opinión Técnica	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Se invita a la Junta de Aclaraciones a las empresas seleccionadas	Invitación	>=4
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Levanta acta de la junta de aclaraciones	Acta	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Se realiza la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas	Acta técnica / Acta económica	2
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Selecciona a la empresa que más se apega a las bases del concurso	N/A	0
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Emite el acta de fallo a favor del proveedor ganador	Acta de Fallo	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Elabora y firma el contrato correspondiente	Contrato	2
Proveedor	15	Entrega los bienes y/o servicios solicitados en el tiempo establecido en el contrato	Acta Entrega-Recepción	2
Proveedor	16	Genera la factura correspondiente	CFDI	1
Dirección de Adquisiciones	17	Verifica el cumplimiento del contrato e integra el expediente de comprobación correspondiente para entregar vía oficio a la Tesorería Municipal	Expediente	1
Tesorería Municipal	18	Recepciona y verifica el expediente de comprobación para realizar el pago correspondiente	Comprobante de pago	1
FIN				



2.1 Diagrama de flujo de Procedimiento de Concurso por Invitación para la adquisición de bienes o servicios





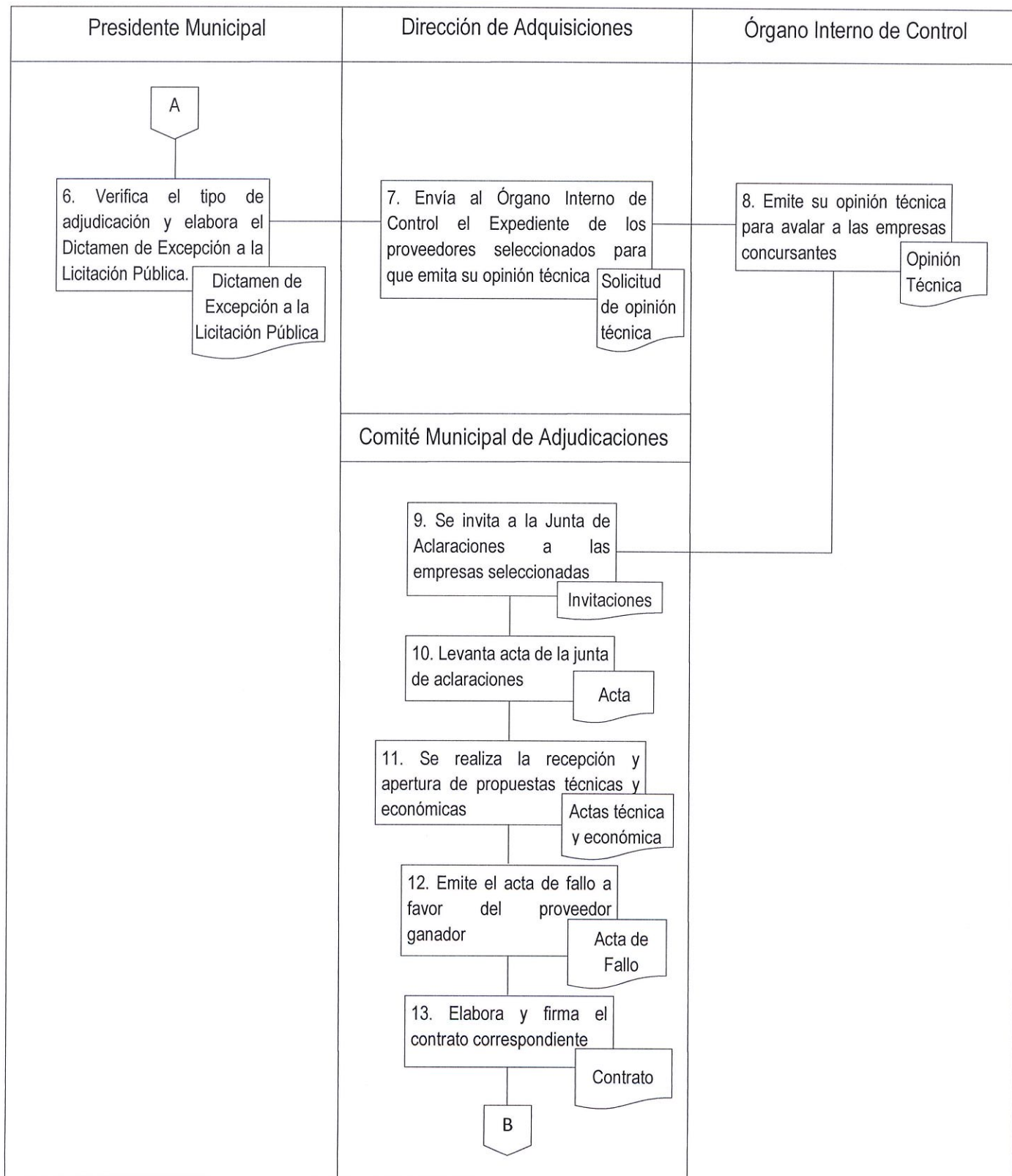
GOBIERNO
MUNICIPAL
CAUTLAN 2021-2024

Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17 de julio 2023





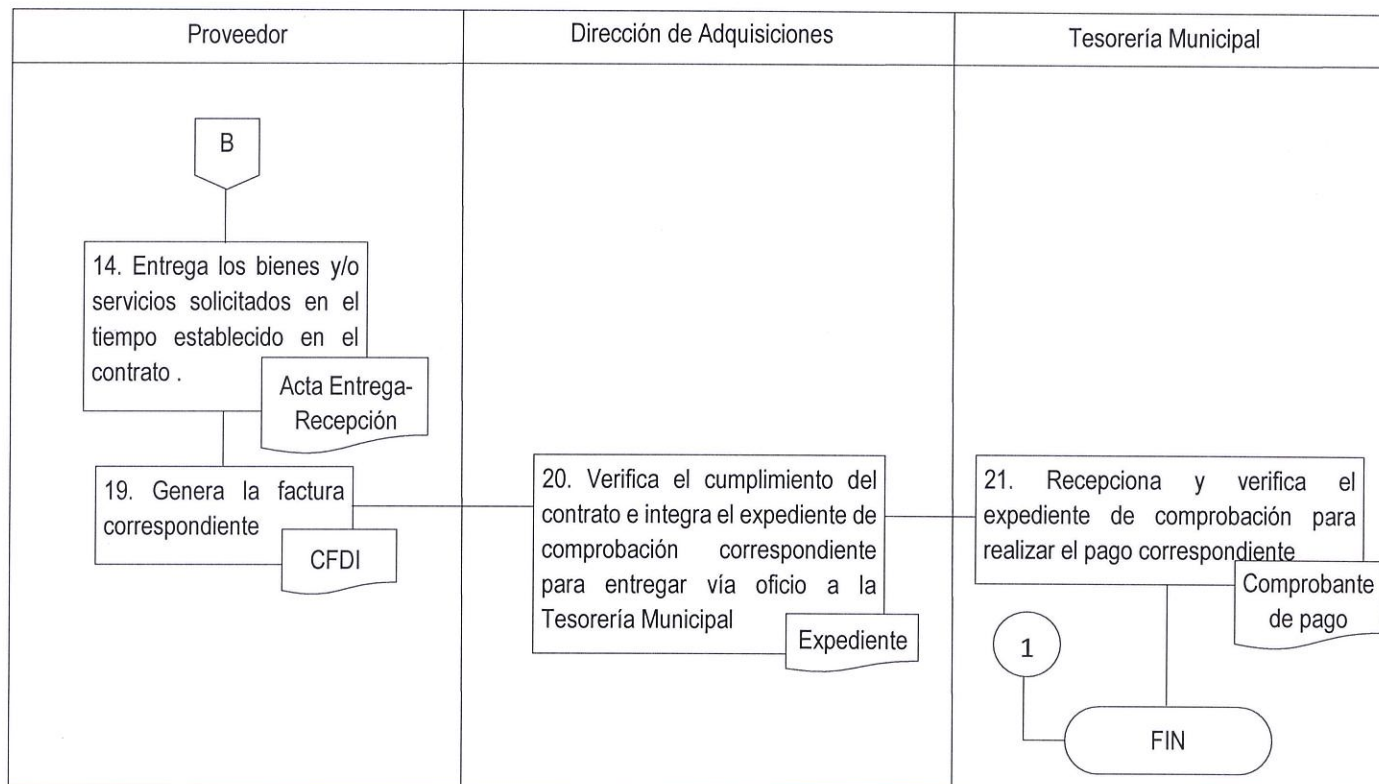
GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17 de julio 2023





GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

Año de elaboración: 2021

Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

3. Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

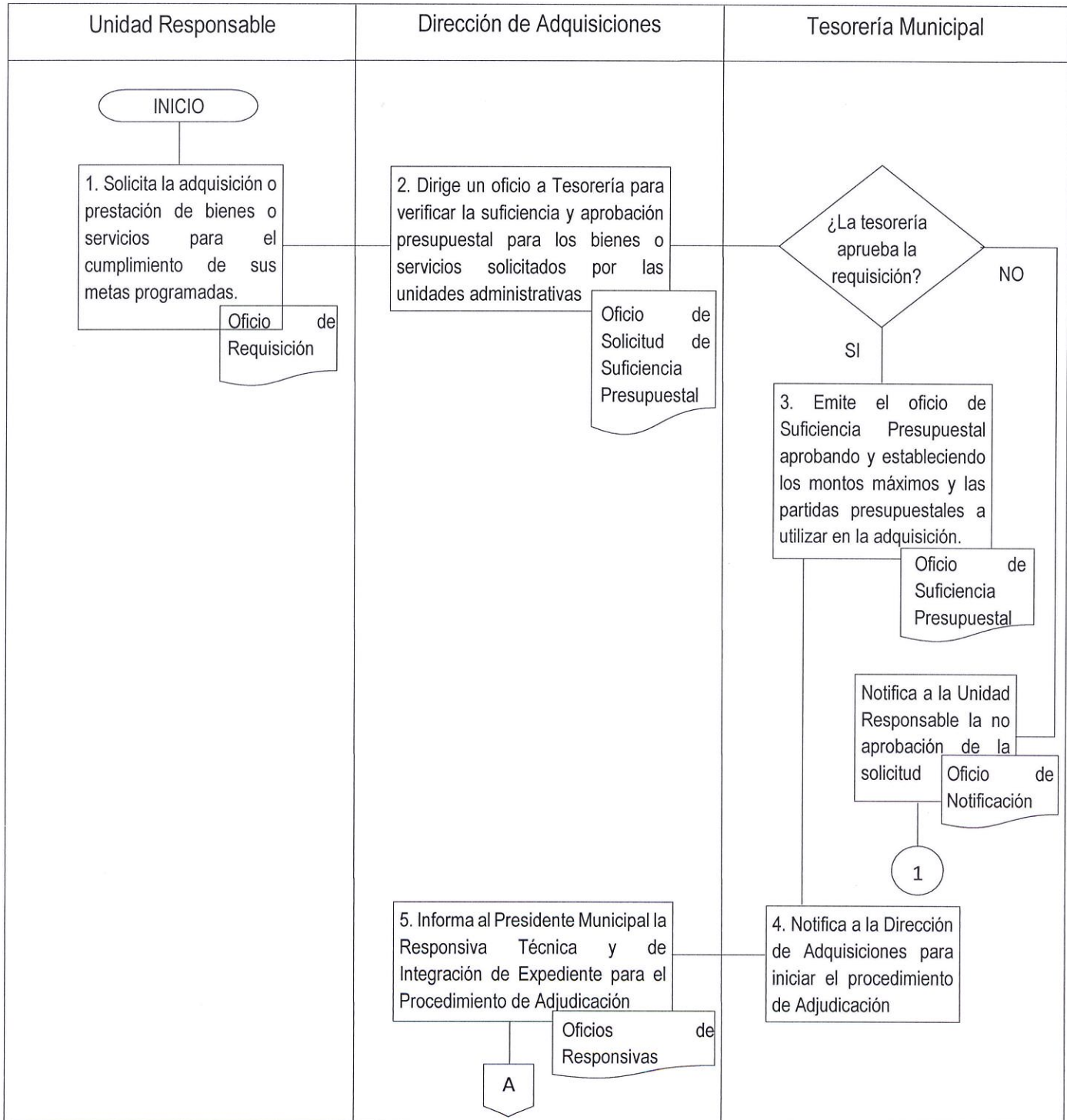
Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			
Objetivo:	Realizar los procedimientos necesarios para la adjudicación de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo a través del apego a las normativas correspondientes a este rubro coadyuvando con la legalidad e incorruptibilidad de estos procesos.			
Fundamento legal:	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1. Verificar que las empresas cuenten con capacidad técnica, económica y legal para proveer o prestar los bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo. 2. Los proveedores que participen en las adjudicaciones o licitaciones públicas del municipio deberán estar inscritos en el padrón y guardar la confidencialidad de los procesos. 3. Se exceptuará el procedimiento de licitación en los términos de los artículos del 17 al 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Responsable	1	Solicita la adquisición o prestación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus metas programadas.	Oficio de Requisición	1
Dirección de Adquisiciones	2	Dirige un oficio a Tesorería para verificar la suficiencia y aprobación presupuestal para los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1
Tesorería Municipal	3	¿La tesorería aprueba la requisición? SI Emite el oficio de Suficiencia Presupuestal aprobando y estableciendo los montos máximos y las partidas presupuestales a utilizar en la adquisición. (Pasa al punto 4) NO Notifica a la Unidad Responsable la no aprobación de la solicitud (Pasa al fin del procedimiento)	Oficio de Suficiencia Presupuestal / Oficio de Notificación	1

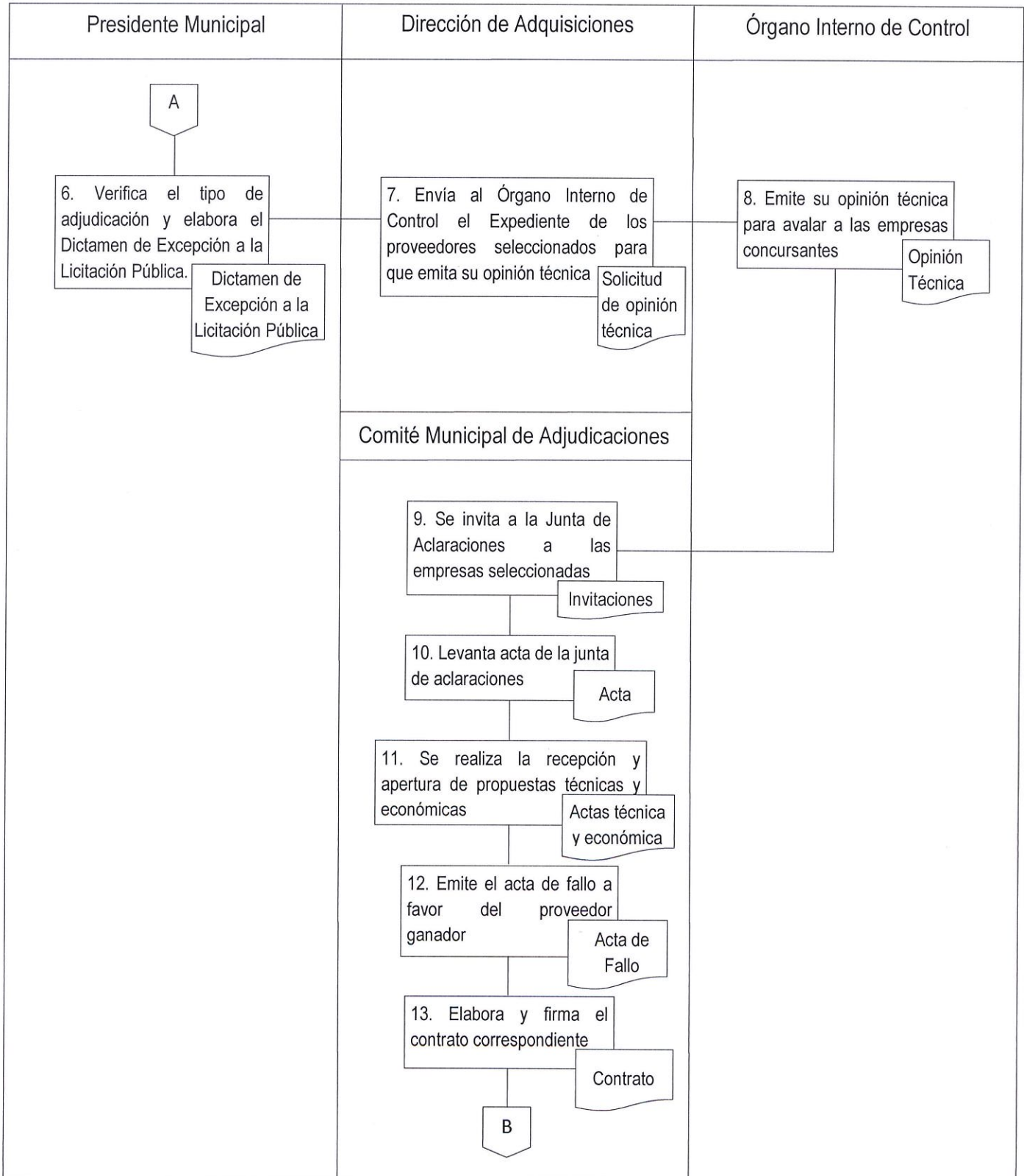


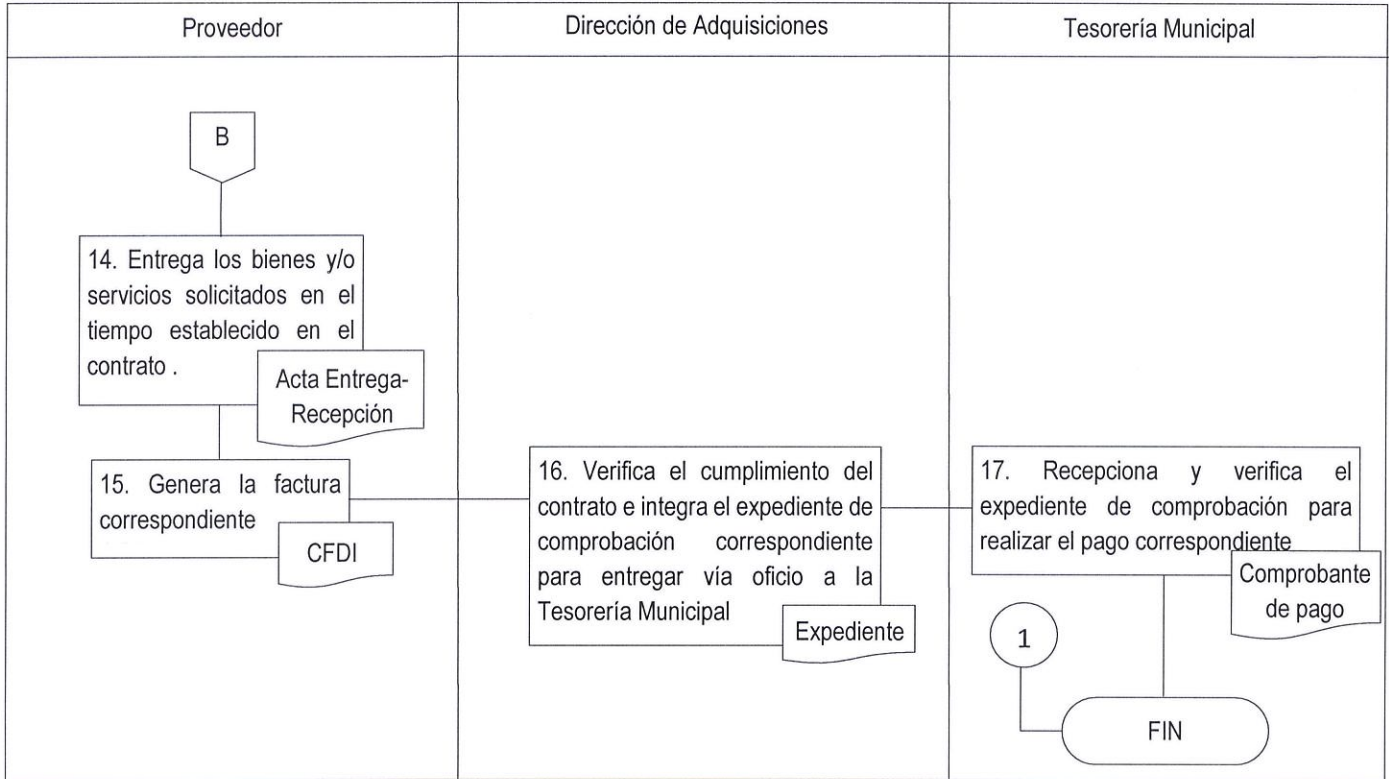
Tesorería Municipal	4	Notifica a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el procedimiento de Adjudicación	N/A	0
Dirección de Adquisiciones	5	Informa al Presidente Municipal la Responsiva Técnica y de Integración de Expediente para el Procedimiento de Adjudicación	Oficios de Responsivas	2
Presidente Municipal	6	Verifica el tipo de adjudicación y elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	1
Dirección de Adquisiciones	7	Envía al Órgano Interno de Control el Expediente de los proveedores seleccionados para que emita su opinión técnica	Solicitud de Opinión Técnica	1
Órgano Interno de Control	8	Emite su opinión técnica para avalar a las empresas concursantes	Opinión Técnica	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Se invita a la Junta de Aclaraciones a las empresas seleccionadas	Invitación	3
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Levanta acta de la junta de aclaraciones	Acta	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Se realiza la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas	Acta técnica / Acta económica	2
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Selecciona a la empresa que más se apega a las bases del concurso	N/A	0
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Emite el acta de fallo a favor del proveedor ganador	Acta de Fallo	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Elabora y firma el contrato correspondiente	Contrato	2
Proveedor	15	Entrega los bienes y/o servicios solicitados en el tiempo establecido en el contrato	Acta Entrega-Recepción	2
Proveedor	16	Genera la factura correspondiente	CFDI	1
Dirección de Adquisiciones	17	Verifica el cumplimiento del contrato e integra el expediente de comprobación correspondiente para entregar vía oficio a la Tesorería Municipal	Expediente	1
Tesorería Municipal	18	Recepciona y verifica el expediente de comprobación para realizar el pago correspondiente	Comprobante de pago	1
FIN				



3.1 Diagrama de flujo de Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas para adquisición de bienes o servicios









4. Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			
Objetivo:	Realizar los procedimientos necesarios para la adjudicación de bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo a través del apego a las normativas correspondientes a este rubro coadyuvando con la legalidad e incorruptibilidad de estos procesos.			
Fundamento legal:	Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Ley Orgánica Municipal. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo. Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
Políticas de Operación:	1. Verificar que las empresas cuenten con capacidad técnica, económica y legal para proveer o prestar los bienes o servicios requeridos por la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo. 2. Los proveedores que participen en las adjudicaciones o licitaciones públicas del municipio deberán estar inscritos en el padrón y guardar la confidencialidad de los procesos. 3. Se exceptuará el procedimiento de licitación en los términos de los artículos del 17 al 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.			
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.			
Descripción del procedimiento:	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautlancingo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Responsable	1	Solicita la adquisición o prestación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus metas programadas.	Oficio de Requisición	1
Dirección de Adquisiciones	2	Dirige un oficio a Tesorería para verificar la suficiencia y aprobación presupuestal para los bienes o servicios solicitados por las unidades administrativas	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1
Tesorería Municipal	3	¿La tesorería aprueba la requisición? SI Emite el oficio de Suficiencia Presupuestal aprobando y estableciendo los montos máximos y las partidas presupuestales a utilizar en la adquisición. (Pasa al punto 4) NO Notifica a la Unidad Responsable la no aprobación de la solicitud (Pasa al fin del procedimiento)	Oficio de Suficiencia Presupuestal / Oficio de Notificación	1
Tesorería Municipal	4	Notifica a la Dirección de Adquisiciones para iniciar el procedimiento de Adjudicación	N/A	0



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección de Adquisiciones

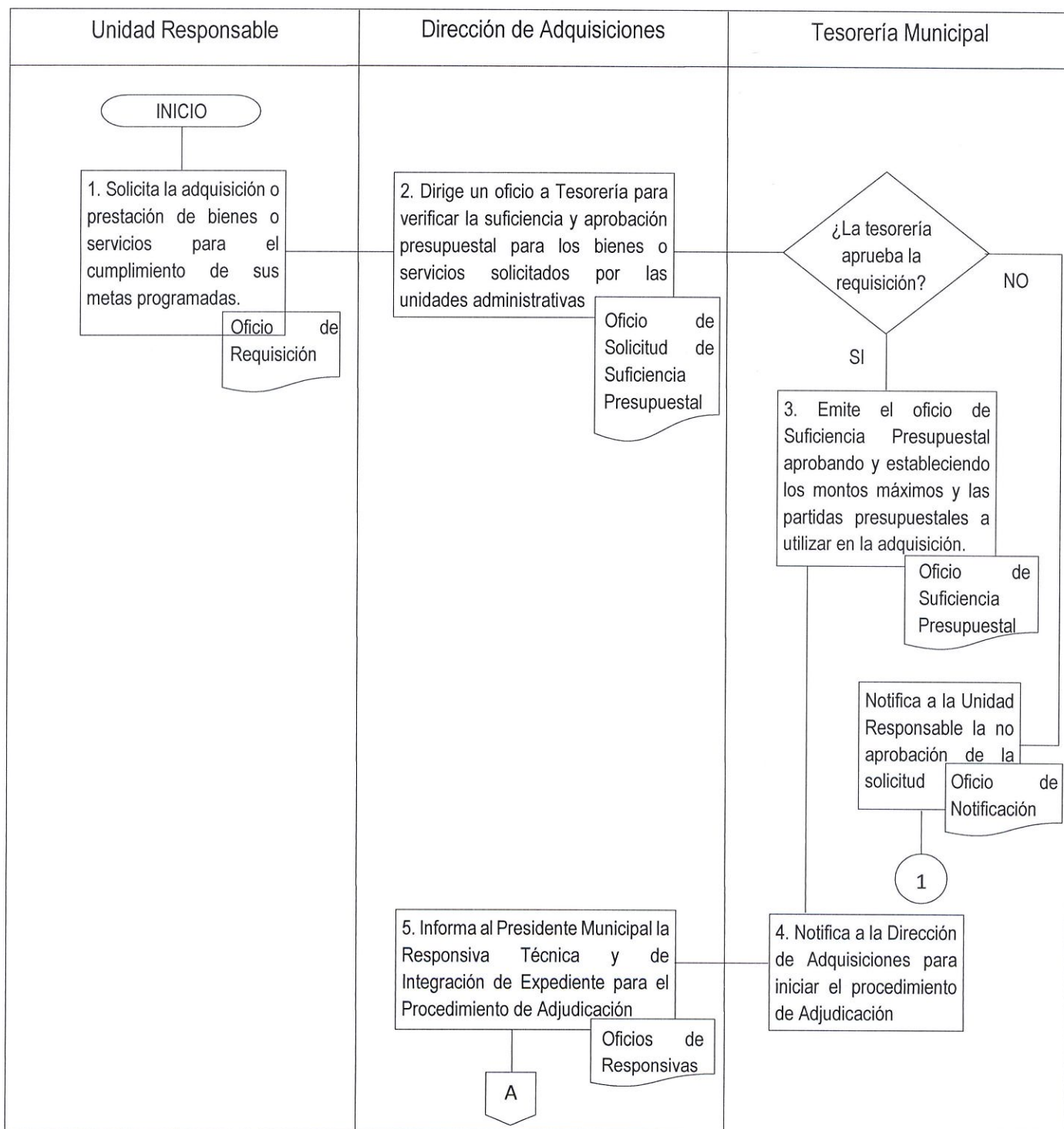
Clave: CU.CM/MP.056/ADQU

Año de elaboración: 2021

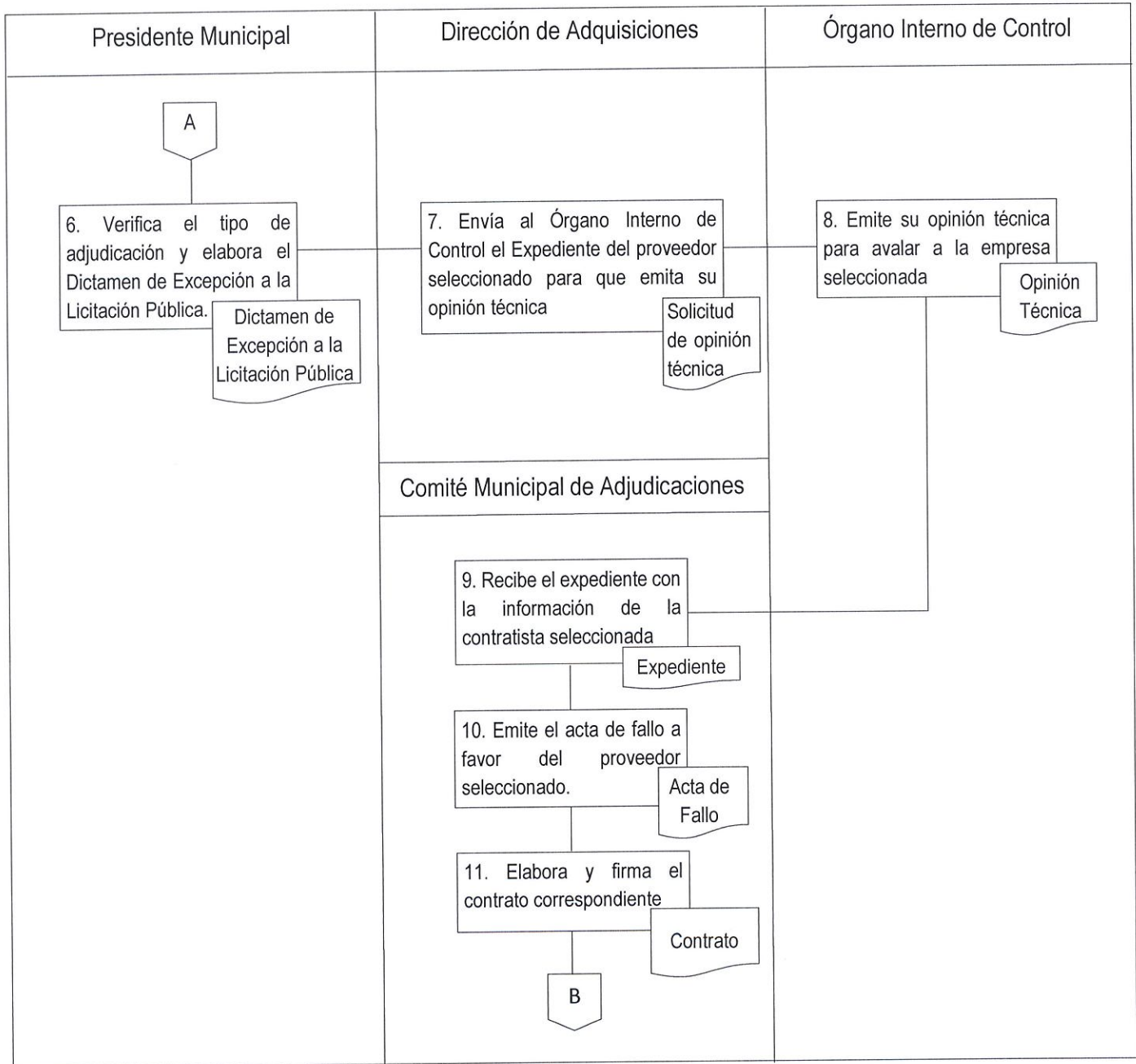
Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

Dirección de Adquisiciones	5	Informa al Presidente Municipal la Responsiva Técnica y de Integración de Expediente para el Procedimiento de Adjudicación	Oficios de Responsivas	2
Presidente Municipal	6	Verifica el tipo de adjudicación y elabora el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	Dictamen de Excepción a la Licitación Pública	1
Dirección de Adquisiciones	7	Envía al Órgano Interno de Control el Expediente del proveedor seleccionado para que emita su opinión técnica	Solicitud de Opinión Técnica	1
Órgano Interno de Control	8	Emite su opinión técnica para avalar a la empresa seleccionada	Opinión Técnica	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	9	Recibe el expediente con la información de la contratista seleccionada	Expediente	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Emite el acta de fallo a favor del proveedor seleccionado	Acta de Fallo	1
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Elabora y firma el contrato correspondiente	Contrato	2
Proveedor	12	Entrega los bienes y/o servicios solicitados en el tiempo establecido en el contrato	Acta Entrega-Recepción	2
Proveedor	13	Genera la factura correspondiente	CFDI	1
Dirección de Adquisiciones	14	Verifica el cumplimiento del contrato e integra el expediente de comprobación correspondiente para entregar vía oficio a la Tesorería Municipal	Expediente	1
Tesorería Municipal	15	Recepciona y verifica el expediente de comprobación para realizar el pago correspondiente	Comprobante de pago	1
FIN				

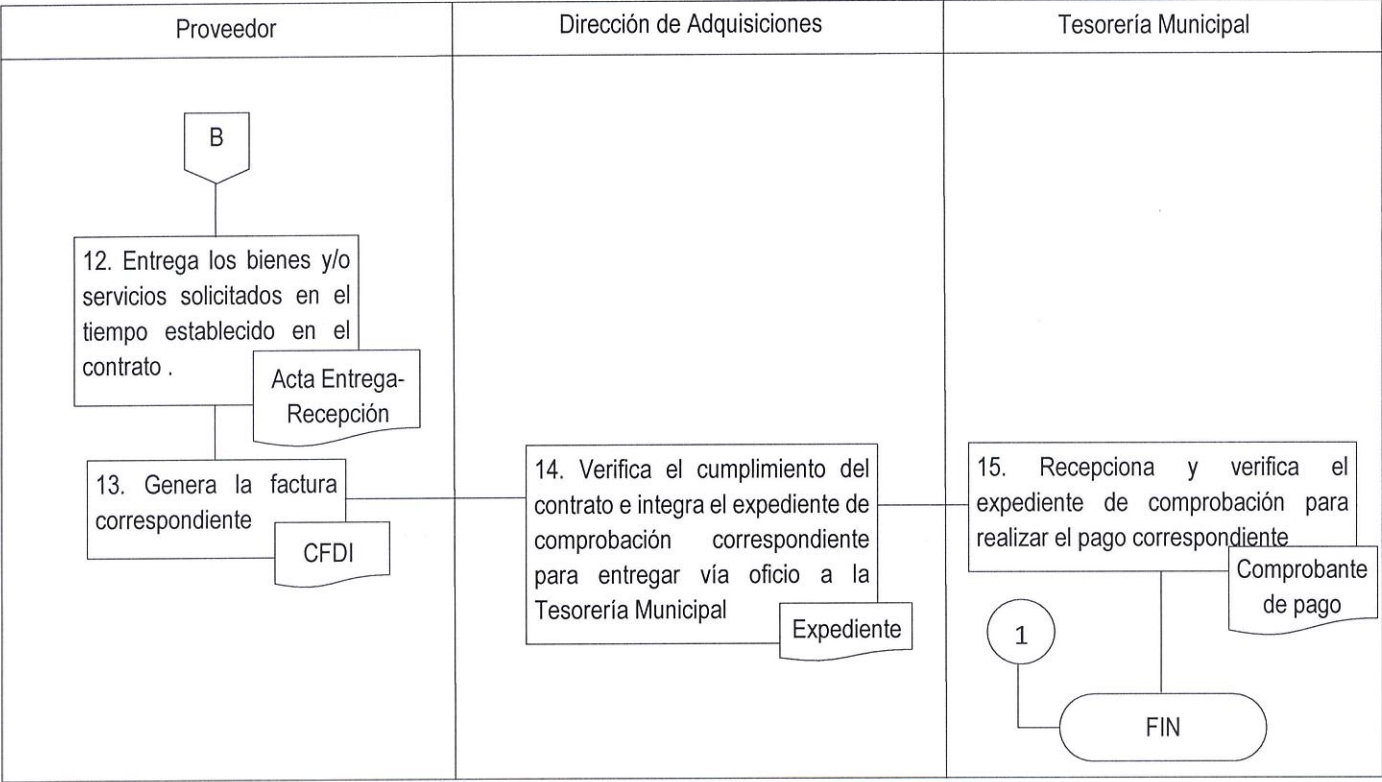
4.1 Diagrama de flujo de Procedimiento de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes o servicios



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MP.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: 17 de julio 2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONTRATO	Acuerdo del que surgen derechos y obligaciones para las partes integrantes.
MARCO NORMATIVO	Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.
TITULAR	Personal que ostenta u cargo y es responsable directo de la Unidad administrativa.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Las Direcciones, Departamentos y demás áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.