

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
9/jul/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

---



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-87

### Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades

7 días

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	GCV (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
<b>Objetivo</b>	Realizar la asignación de la transferencia de vehículo propiedad del Gobierno del Estado a las Dependencias y/o Entidades, para controlar el movimiento y actualización de los inventarios.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.		
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio / CV-03.		
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de Transferencia / Contrato de Comodato		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-87

### Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja por transferencia del vehículo.	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel.
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel.
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar:	Oficio. Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel.
	<b>¿Procede transferencia? Sí: Continúa actividad no. 6 No: Continúa actividad no.4</b>	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APV	6. Recibir y verificar que la documentación sea correcta para continuar con la transferencia.	Formato CV-03 impreso y en medio magnético en formato Excel
	<b>¿Cumple con la documentación?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	
APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando las correcciones en el CV-03.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación corregida.	Oficio Documentación corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación corregida.	Oficio Documentación corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato.	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	16. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.	Oficio  Copia del Acta y/o contrato de comodato.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

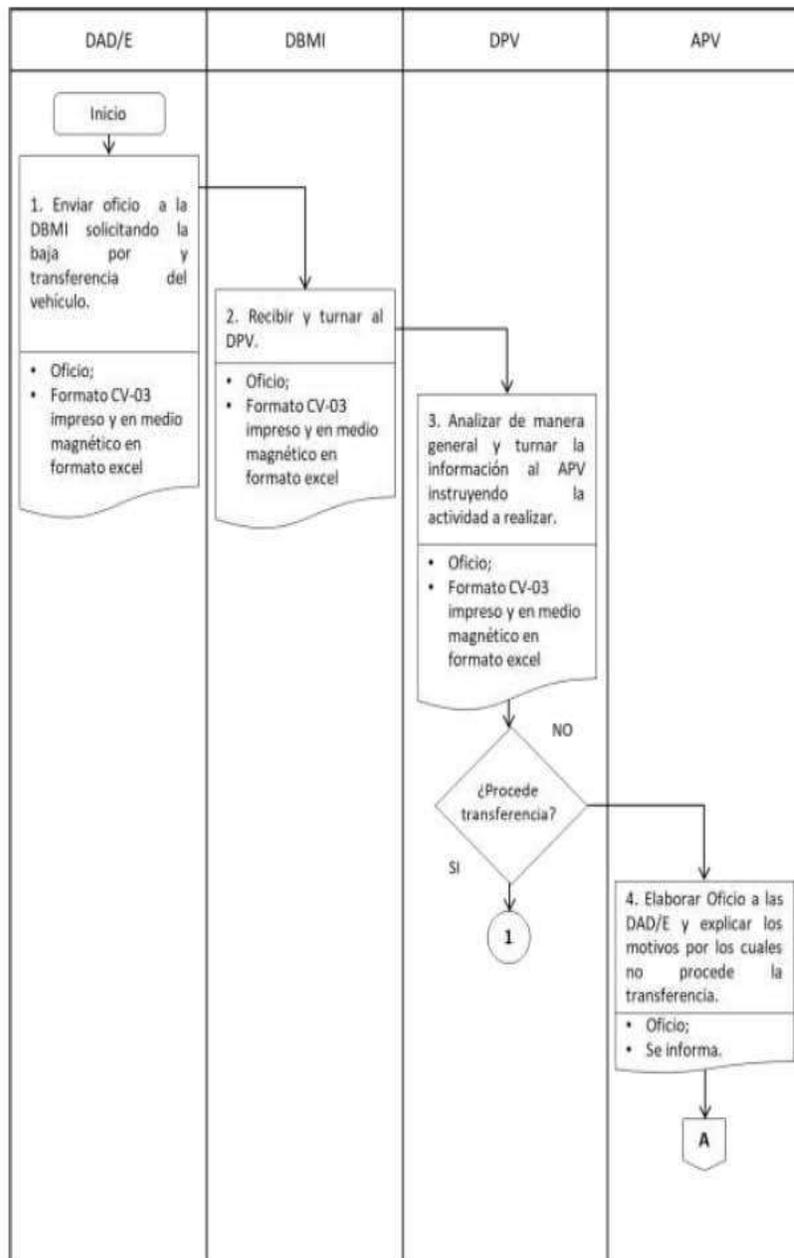
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DPV:** Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.  
**APV:** Analista de Parque Vehicular del DPV.  
**CV-01:** Formato para la actualización de inventarios de vehículos.  
**CV-03:** Formato para la transferencia de vehículos.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-87

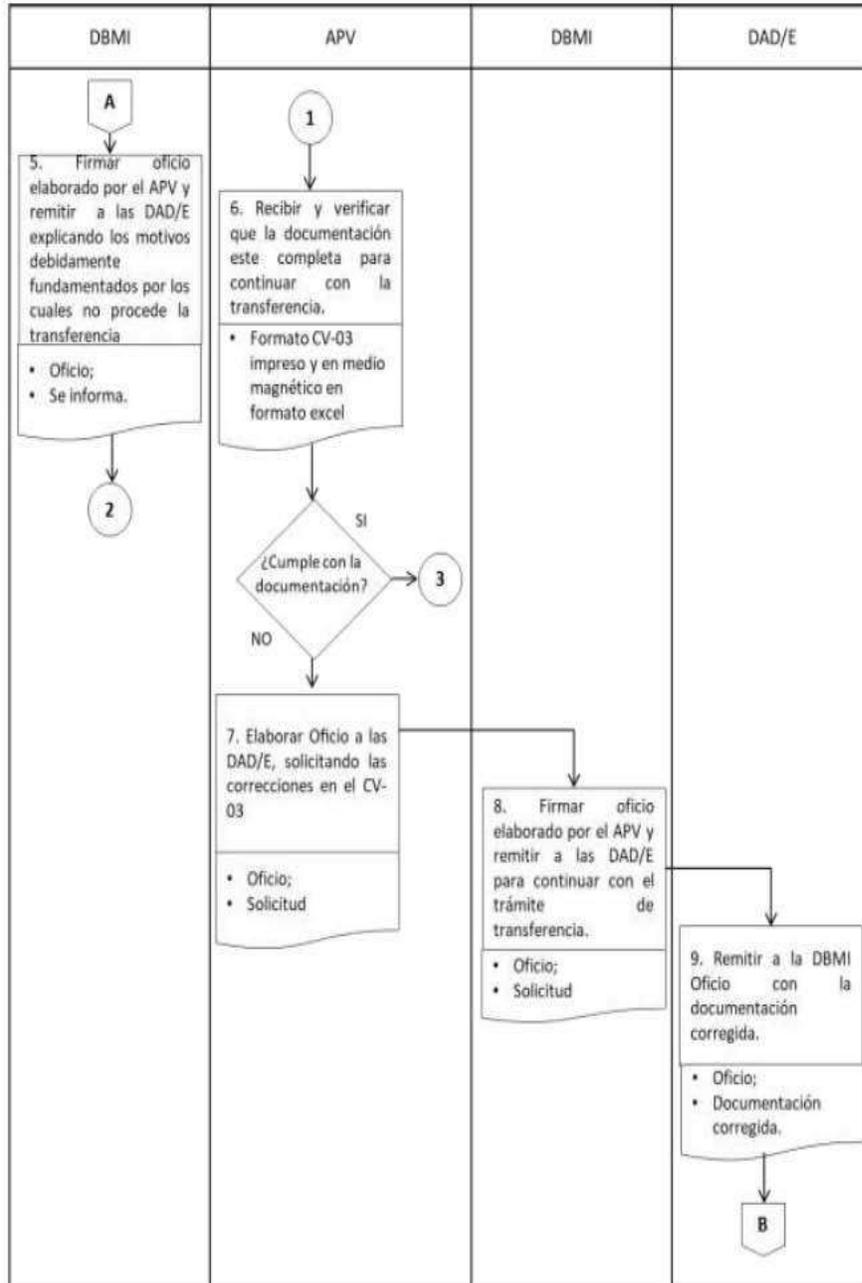
### Transferencia de vehículos entre Dependencias y/o Entidades





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

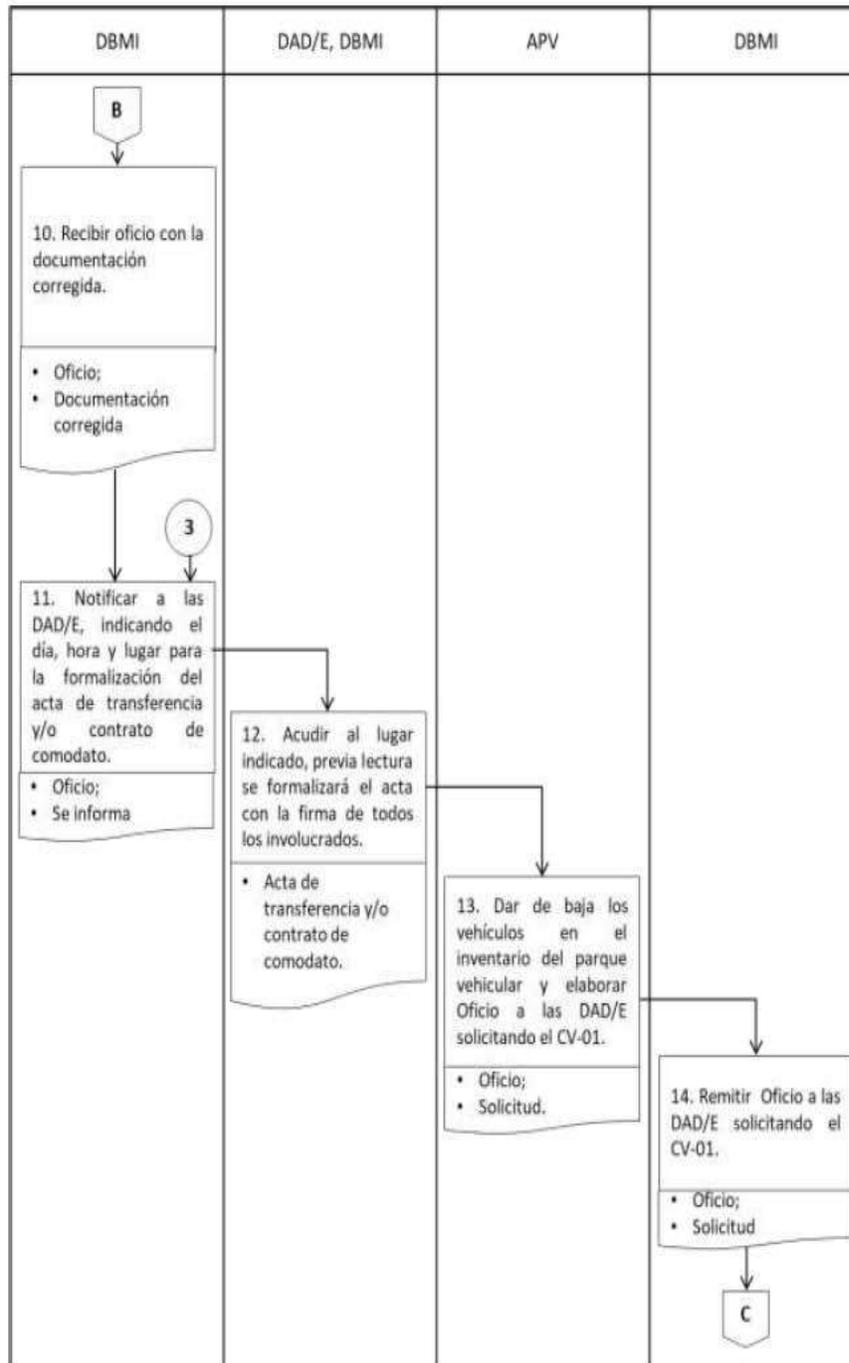
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

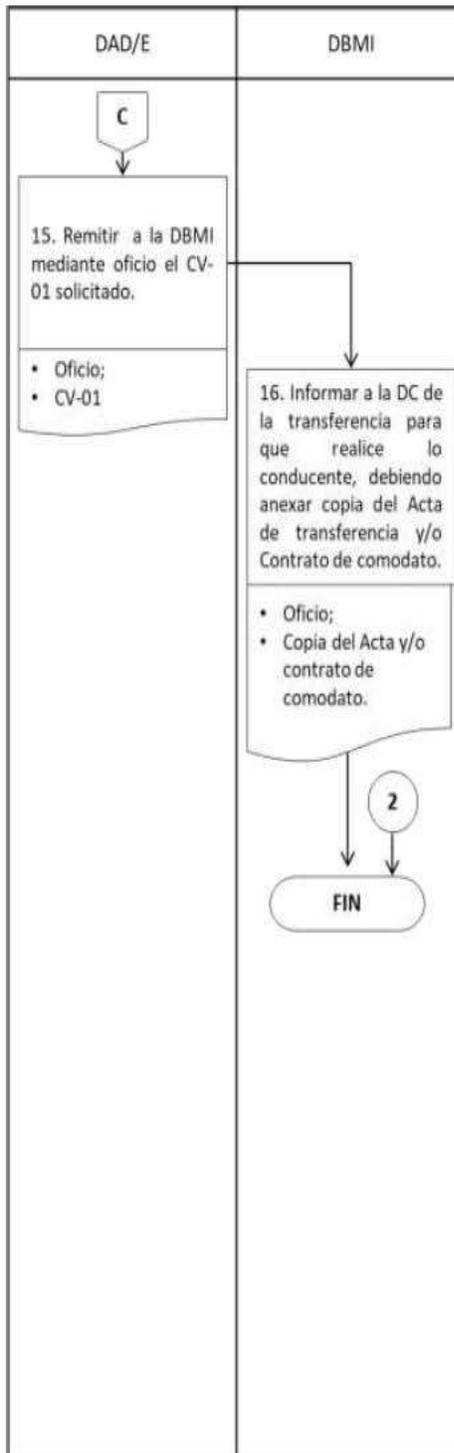
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-88

### Baja de aeronaves

1 mes

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CAMT (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar la baja de aeronaves en atención a la solicitud de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo ante esta Unidad Administrativa con el fin de mantener actualizado el inventario de las aeronaves propiedad del GEP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Órgano Interno de Control en la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Servicio de Apoyo al Ejecutivo de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección de Servicio de Apoyo al Ejecutivo de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud / documentación aplicable.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio de autorización de baja / Acta de Baja



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-88

### Baja de aeronaves

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DSAE	1. Enviar solicitud y dictamen para baja de la aeronave la DBMI.	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
DBMI	2. Recibir y tomar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
DPV	3. Analizar de manera general y tomar la información al APV instruyendo la actividad a realizar.	Oficio. Solicitud con documentación aplicable.
	<b>¿Procede baja?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no.4</b>	
APV	4. Elaborar Oficio a la DSAE y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a la DSAE explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.	Documentación aplicable.
	<b>¿Cumple con la documentación?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APV	7. Elaborar Oficio a la DSAE , solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a la DSAE para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DSAE	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a la DSAE y al OICSA, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los bienes.	Oficio Se informa.
DSAE OICSA, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja.
APV	13. Dar de baja las aeronaves en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a la DSAE solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DSAE solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DSAE	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01
DBMI	16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.	Oficio Copia del Acta de Baja.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DSAE:** Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DPV:** Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.  
**APV:** Analista de Parque Vehicular del DPV.  
**CV-04:** Registro de Bajas de Parque Vehicular.  
**CV-01:** Formato para la actualización de inventarios de vehículos.  
**OICSA:** Órgano Interno de Control en la SA.

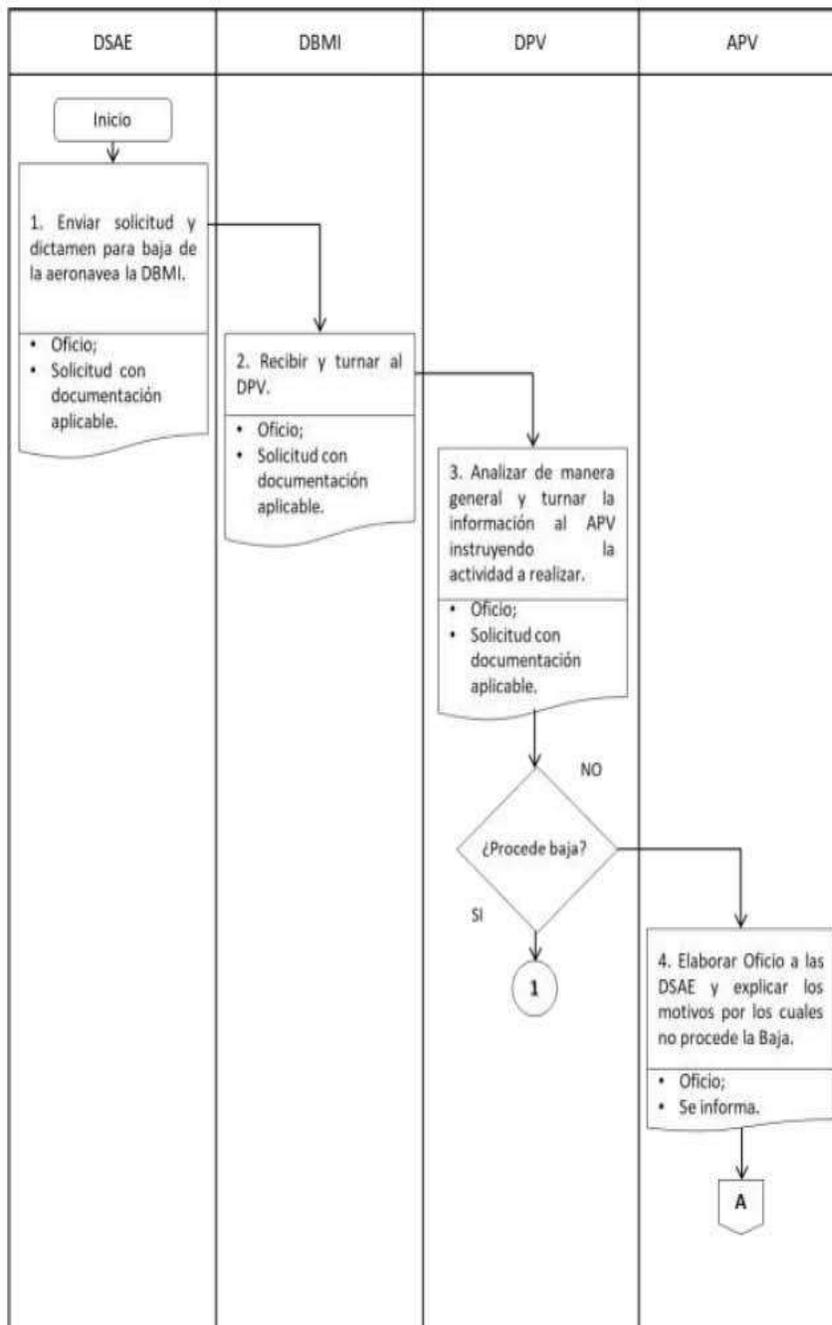
### Documentación aplicable:

- Dictamen técnico que justifique la baja de la(s) Aeronave(s).
- Formato CV-04 (original).
- Baja de matrícula o equivalente.
- Dos cotizaciones de reparación de la(s) Aeronave(s).
- Bitácora de servicio.
- Último pagos del Derechos Fiscales.
- Fotografías de la(s) Aeronave(s).
- Fotografía del número de serie.
- Resguardo de la (s) Aeronave(s)



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-88

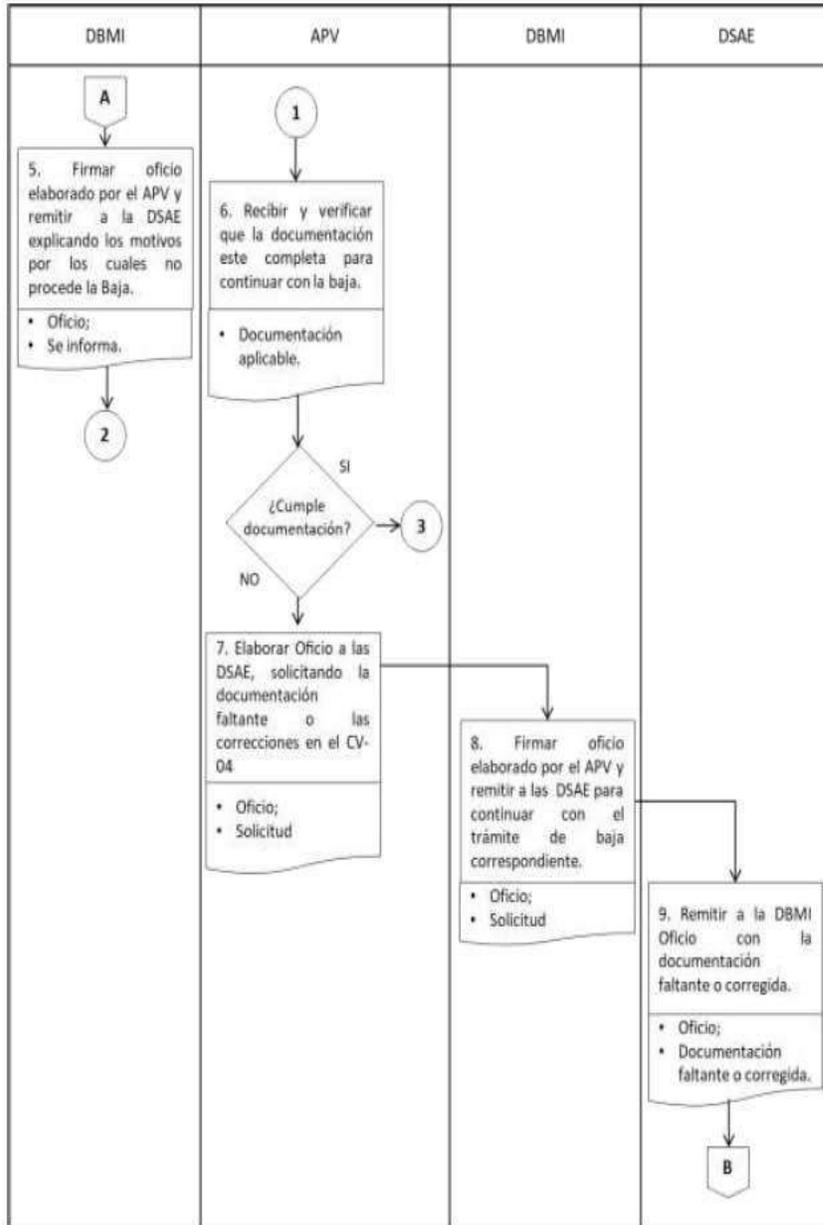
### Baja de aeronaves





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

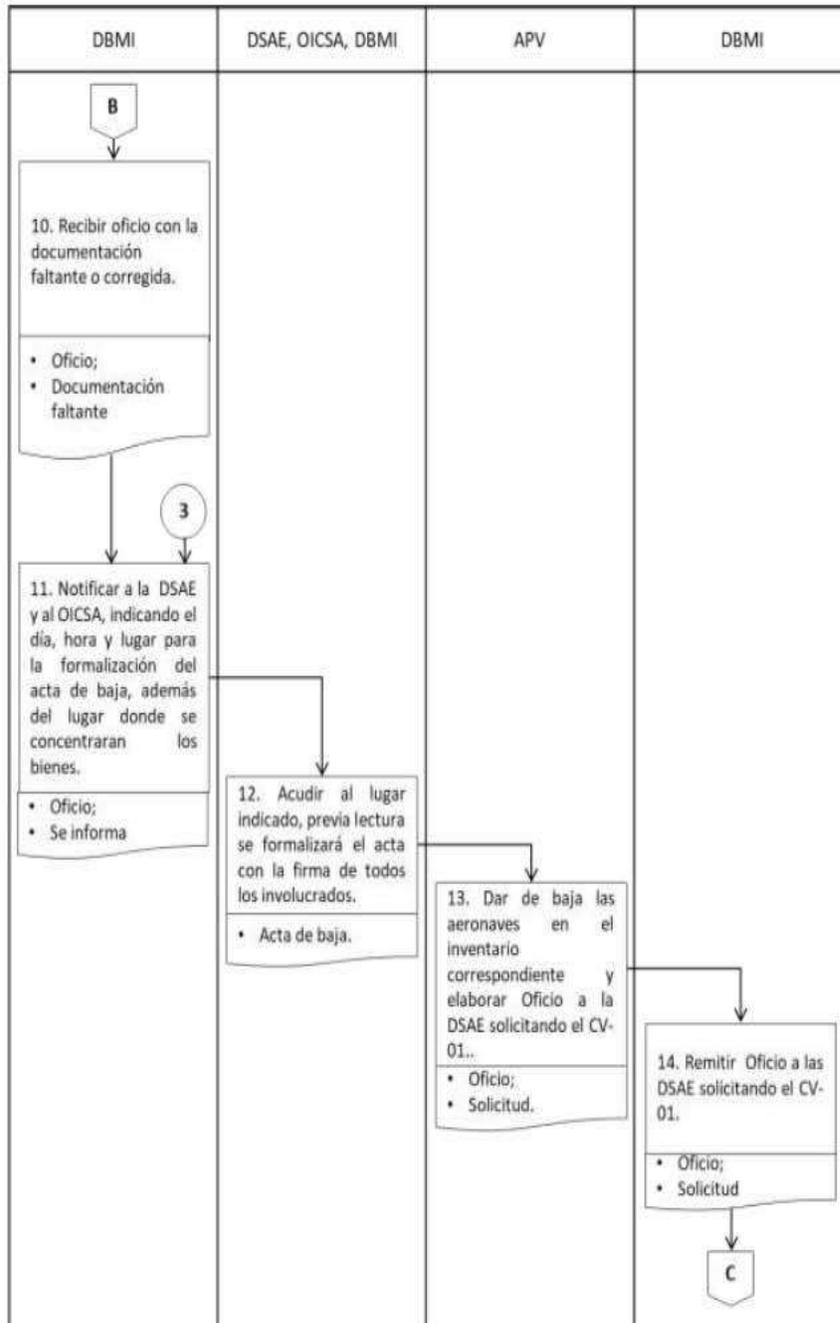
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

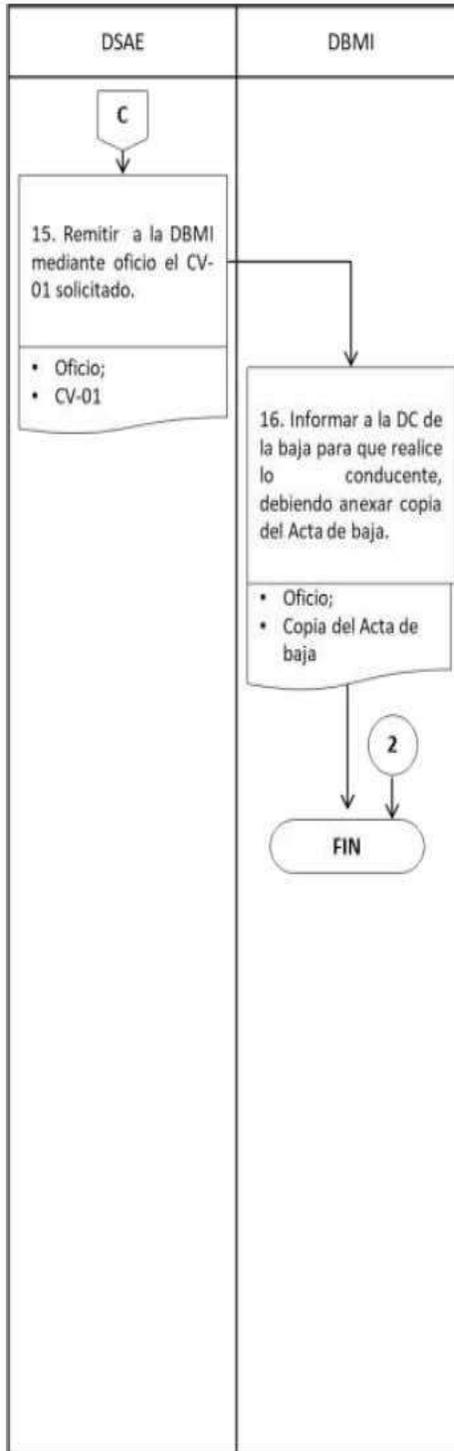
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-89

### Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla

De 1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (DSS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar la adquisición de las pólizas de aseguramiento para mantener protegidos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla ante cualquier eventualidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI / Enlace Administrativo de la DBMI / Compañía Aseguradora.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Estudio de Mercado, Requisición del servicio.
<b>Elementos de Salida</b>	Contrato por la prestación de servicio del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-89

### Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DSS	1. Solicitar a la CS Estudio de Mercado en Moneda Nacional.	Oficio Especificaciones y vigencia del servicio.
CS	2. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	3. Recibir y tomar oficio con cotización al DSS para su revisión.	Oficio Cotización.
DSS	4. Verificar que el Estudio de Mercado cumpla con todas las especificaciones y vigencia solicitadas.	Cotización.
	<b>¿Cumple especificaciones? Si: Continúa actividad no. 9 No: Continúa actividad no. 5</b>	
DBMI	5. Solicitar a la CS se apegue a las especificaciones y vigencia remitidas.	Oficio Especificaciones y vigencia del servicio.
CS	6. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
DBMI	7. Recibir y tomar oficio con cotización corregida al EA para trámite correspondiente.	Oficio Cotización.
EA	8. Elaborar oficio dirigido a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA solicitando la autorización de gasto restringido y autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	Oficio Solicitud con cotización y clave presupuestal
DA	10. Remitir a la DBMI folio de autorización presupuestaria registrado en el SIAF.	Oficio Folio de autorización.
DSS	11. Elaborar la requisición de las pólizas de aseguramiento, indicando vigencia del servicio, condiciones especiales, requisitos técnicos, económicos y adicionales.	Formato Requisición.
DSS	12. Remitir tarjeta informativa al DCI solicitando el listado actualizado de los bienes inmueble que sean propiedad o estén al cuidado del GEP.	Tarjeta informativa
DCI	13. Recibir tarjeta informativa y proporcionar listado actualizado de inmuebles.	Listado de Inmuebles.
DSS	14. Incluir listado en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.	Requisición.
ASS	15. Elaborar Oficio a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado en el formato CV-02 y copia de las facturas o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.	Oficio Solicitud.
DBMI	16. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD solicitando su respectivo parque vehicular actualizado.	Oficio Solicitud.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DAD	17. Remitir a la DBMI formato CV-02 y copia de las facturas o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.	Oficio CV-02 y copia de facturas
DSS	18. Incluir listado de vehículos reportado por las DAD en la requisición para la adquisición de las pólizas de aseguramiento.	Requisición.
DBMI	19. Solicitar a la DRMSG la contratación de las pólizas de aseguramiento.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	20. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	21. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	22. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Correo electrónico Acta de fallo.
	<b>¿Se adjudica servicio?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 23</b> <b>No: Continúa actividad no. 19</b>	
DRMSG	23. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.
DBMI	24. Digitalizar contrato y archivar.	PDF Contrato.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.
<b>DA:</b>	Dirección Administrativa de la SA.
<b>DABS:</b>	Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.
<b>DRMSG:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.
<b>DAD:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>EA:</b>	Enlace Administrativo de la DBMI.
<b>SIAF:</b>	Sistema Integral de Administración Financiera.

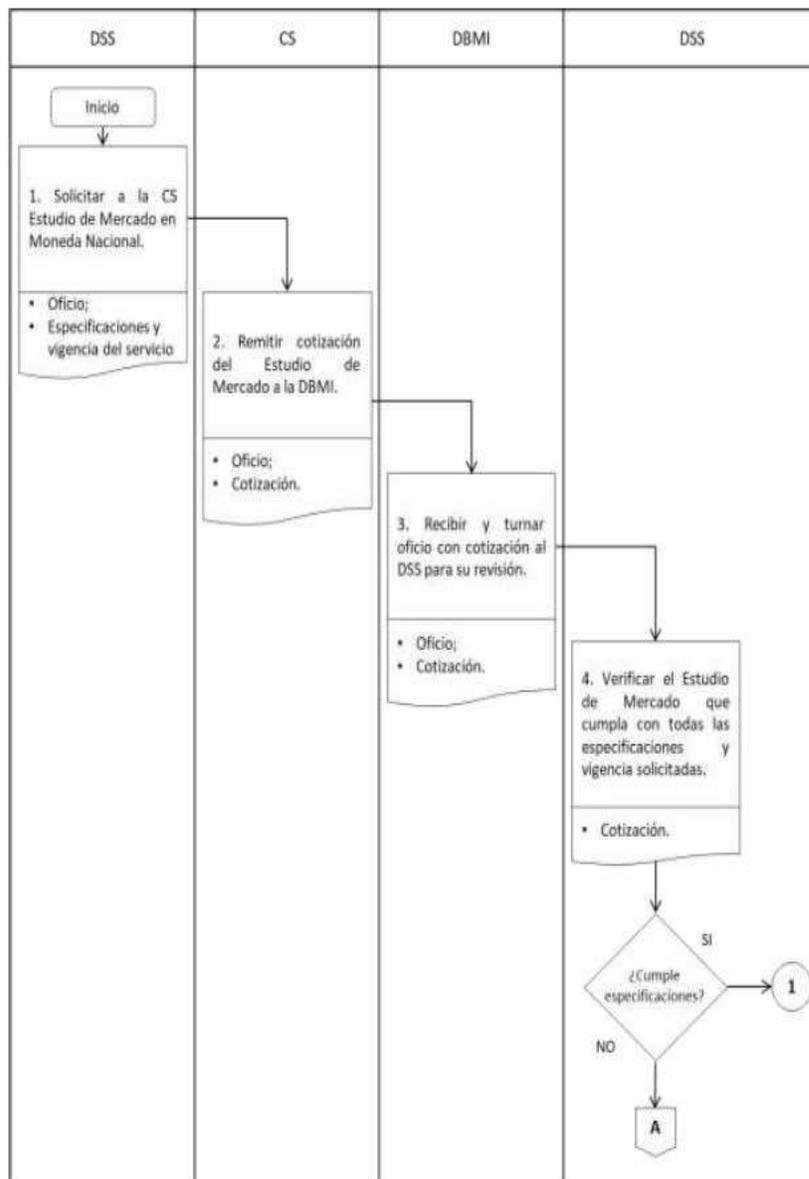


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-89

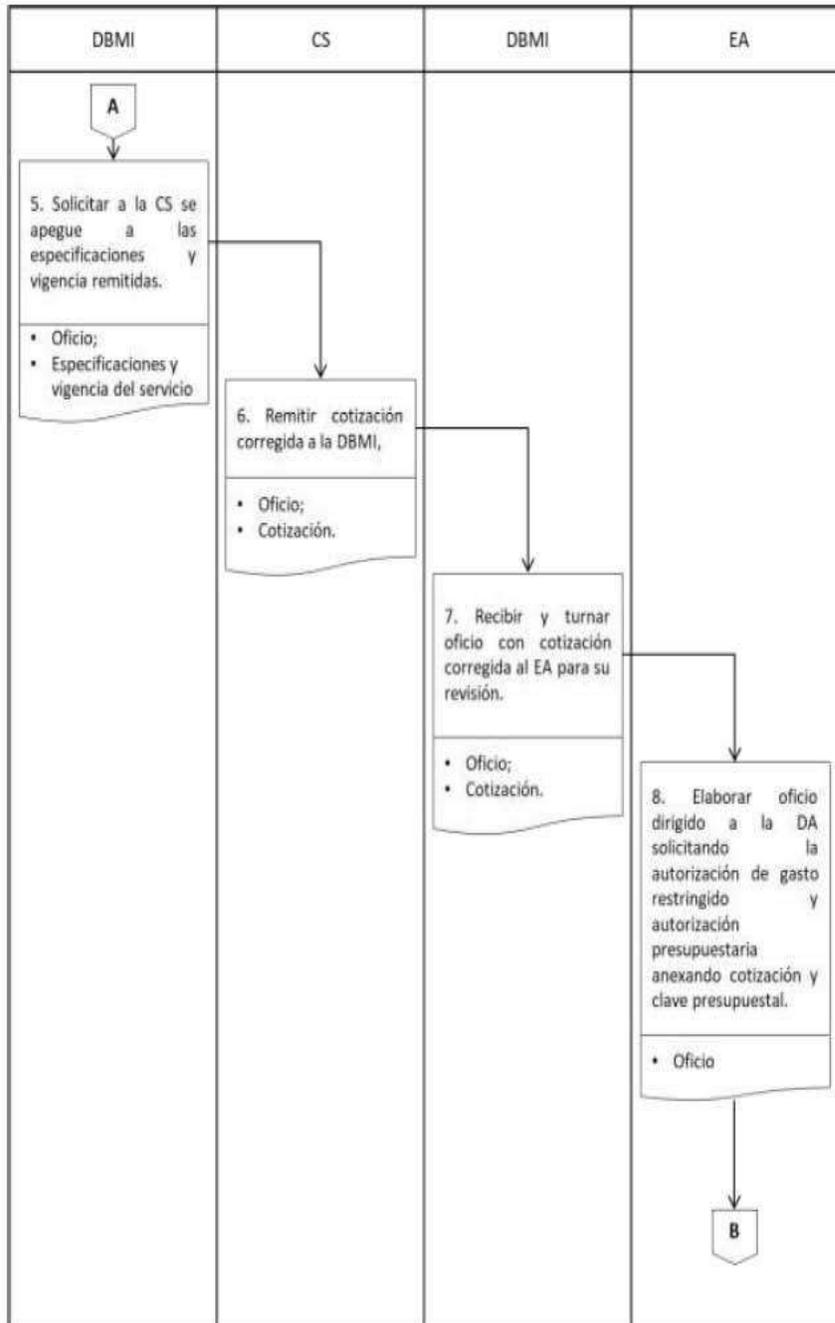
**Adquisición de la póliza de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado de Puebla**





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

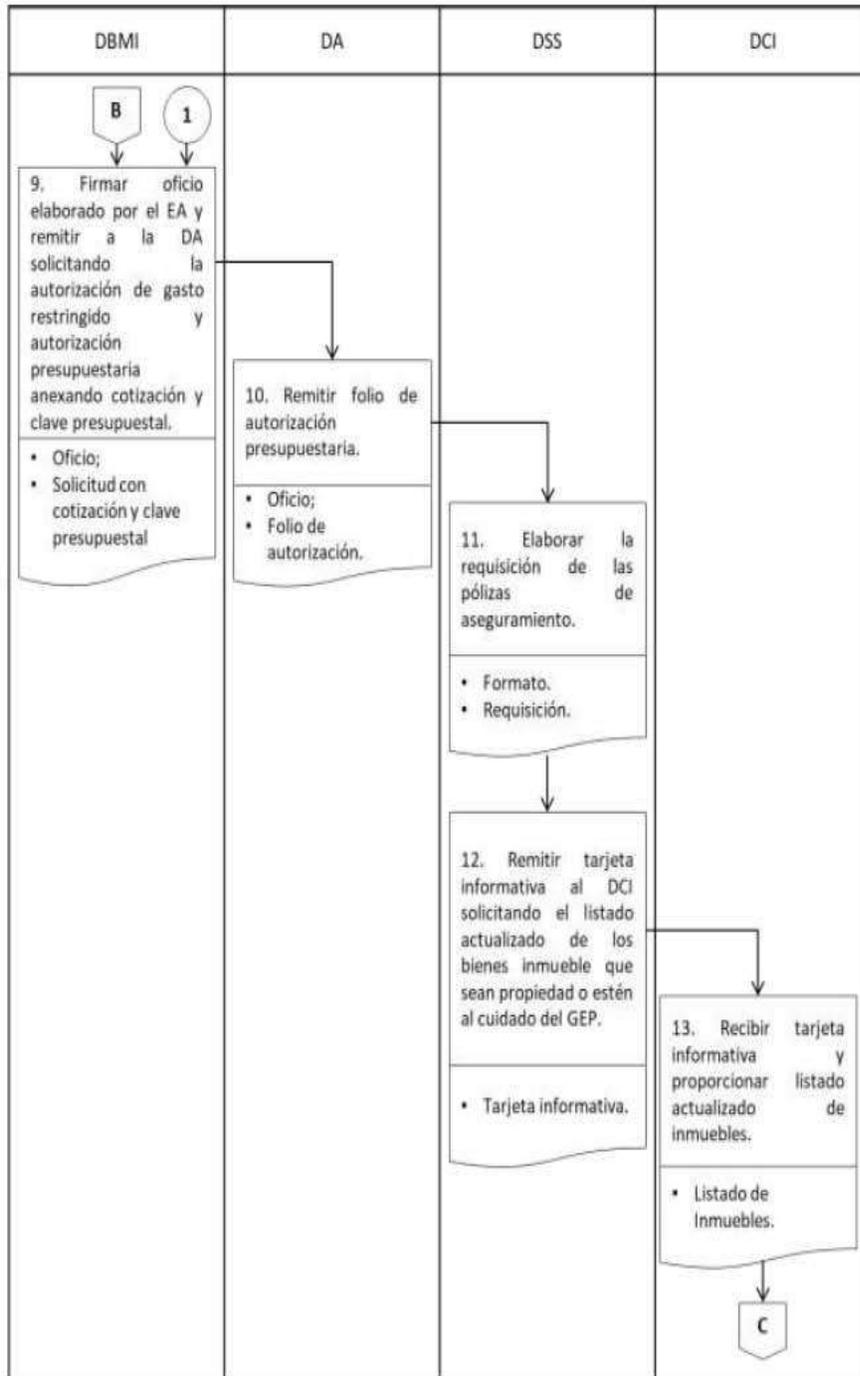
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

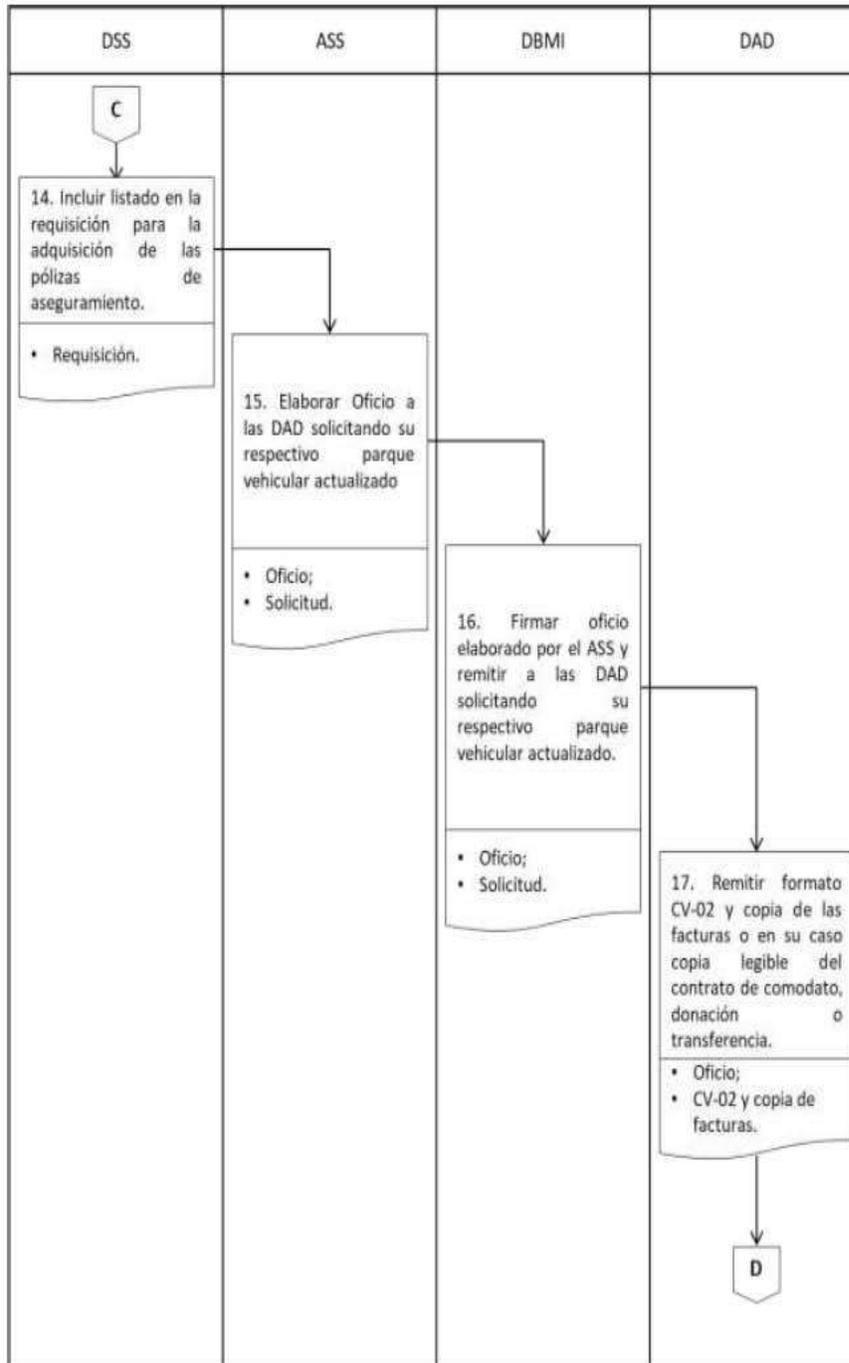
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

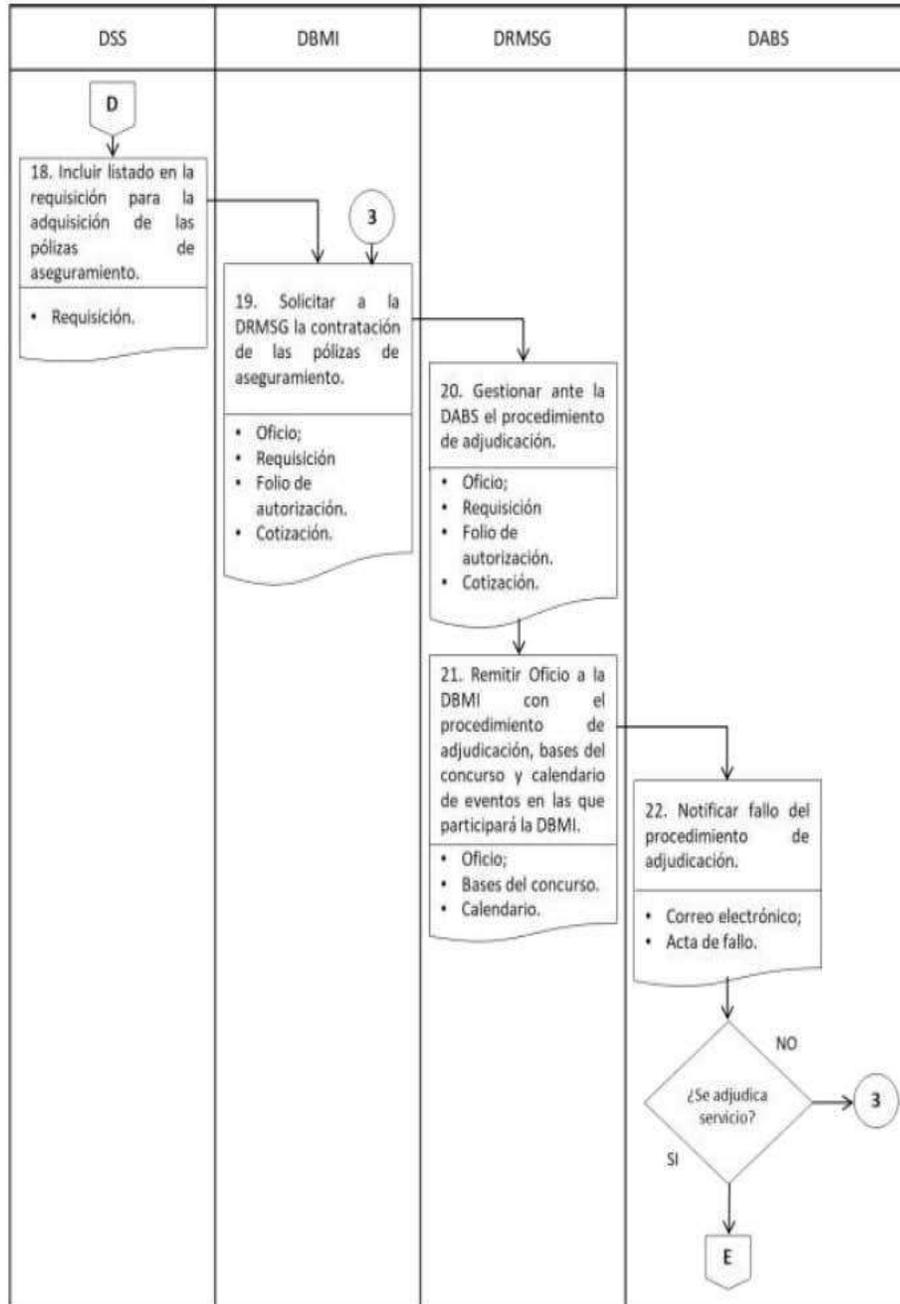
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

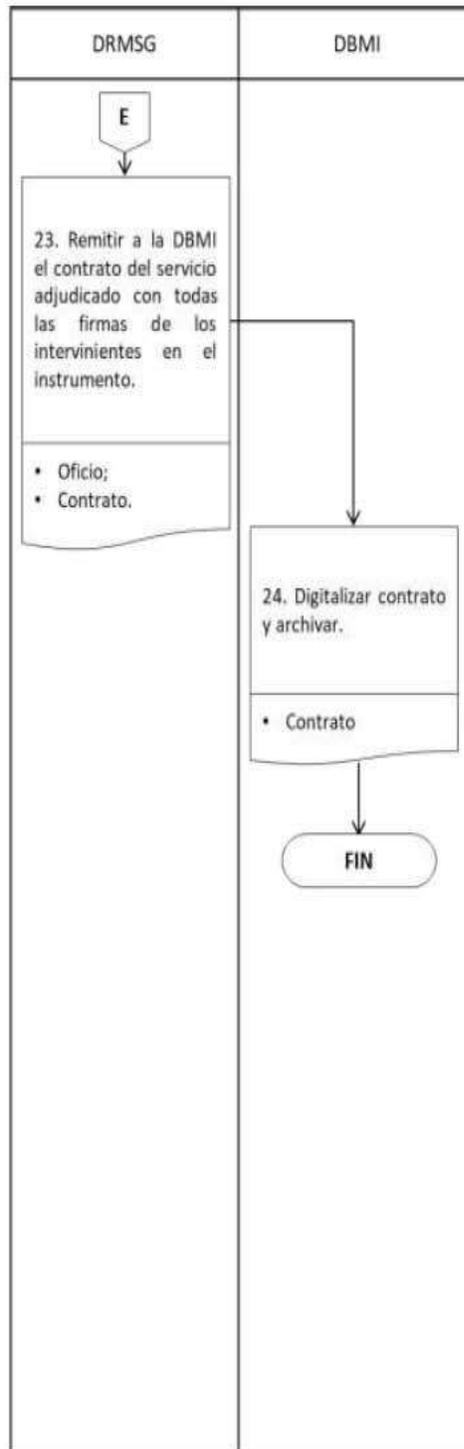
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-90

### Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MTRM (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los vehículos robados propiedad del GEP conforme a las condiciones contratadas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado. / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización / Anexo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Elementos de  
Salida**

Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-90

### Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro a la DBMI de vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DBMI	2. Recibir y tumar al DSS para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DSS	3. Revisar de manera general y tumar la documentación al ASS para elaborar expediente con número interno de control.	Oficio Solicitud con Anexo1.
ASS	4. Elaborar oficio dirigido al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
DBIM	5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 12</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
ASS	6. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, solicitar al OICD/E y al OICSA determine lo conducente.	Oficio
DBMI	7. Revisar Oficio de respuesta elaborado por el ASS para aprobación.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<b>¿El oficio de respuesta se aprueba?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 10</b> <b>No: Regresar actividad no. 8</b>	
DBMI	8. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
ASS	9. Adecuar Oficio de respuesta conforme a las observaciones de la DBMI.	Oficio
DBMI	10. Firmar Oficio de respuesta elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro y remitir Oficio al OICD/E y al OICSA solicitando determine lo procedente.	Oficio
OICD/E, OICSA	11. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.	Oficio
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
ASS	12. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo1.
	<b>¿La documentación se encuentra completa?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Continúa actividad no. 13</b>	
ASS	13. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	15. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de	Oficio Documentación



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	indemnización.	faltante.
ASS	16. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo y copias Certificada de la carpeta de investigación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	17. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	18. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Se informa.
DAD/E	19. Remitir a la DBMI la Copia Certificada de la Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.	Oficio Anexo 3.
DBMI	20. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.	Oficio Solicitud.
DC	21. Recibe Oficio de solicitud de factura revisa en sus archivos la existencia de la misma.	Oficio Solicitud.
	<b>¿Se cuenta con factura original? Si: Continúa actividad no. 25 No: Continúa actividad no. 22</b>	
DC	22. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.	Oficio Se informa.
DBMI	23. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando Información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura.	Oficio Solicitud.
DAD/E	24. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.	Oficio Información testimonial.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	Ir a <b>actividad 26</b>	
DC	25. Remitir a la DBMI factura original del vehículo.	Oficio Factura original
DBMI	26. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	27. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
ASS	28. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
DBMI	29. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	30. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 31</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
CS	31. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible en caso que la DAD/E no lo haya pagado; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	32. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	33. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<p><b>¿El pago de indemnización descuenta el deducible?</b>  <b>Si: Continúa actividad no. 34</b>  <b>No: Continúa actividad no. 35</b></p>	
DBMI	<p>34. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."</p>	<p>Oficio Recibo de pago.</p>
	<p>Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b></p>	
DBMI	<p>35. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Baja de Vehículos por Siniestro".</p>	<p>Oficio Recibo de pago.</p>
<p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>		



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>DGJ:</b>	Dirección General Jurídica de la SPF.
<b>DCA:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>NOT:</b>	Notario Público.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>OICD/E:</b>	Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro.
<b>OICSA:</b>	Órgano Interno de Control en la SA.

### Documentación para trámite de indemnización de vehículos robados.

#### Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pomenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Formato de Resguardo.
- Copia simple de la tarjeta de circulación.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Nombre y número del servidor público autorizado por las DAD/E para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Indicar ante que Autoridad deberá realizar el acreditamiento de propiedad.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.

#### Anexo 2:

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites
- Copia simple del Formato de Resguardo
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Anexo 3:**

- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Baja de vehículo por robo.
- Reporte de Robo ante la Policía Federal/Guardia Nacional.
- Juego de llaves o indicar que no se cuenta con juego de llaves.

**Anexo 4:**

- Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Factura original o informe testimonial ante NOT por extravío de factura o documento que acredite la propiedad del vehículo a favor del GEP.
- Oficio de Cesión de derechos.
- Formato de Transferencia.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Baja de vehículo por robo.
- Reporte de Robo ante la Policía Federal/Guardia Nacional.
- Juego de llaves u oficio de que no se cuenta con juego de llaves.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Titular de la DBMI.
- Nombramiento del Titular de la DBMI.
- Constancia de Situación Fiscal del GEP. (No mayor a 30 días naturales).
- Datos bancarios del GEP.

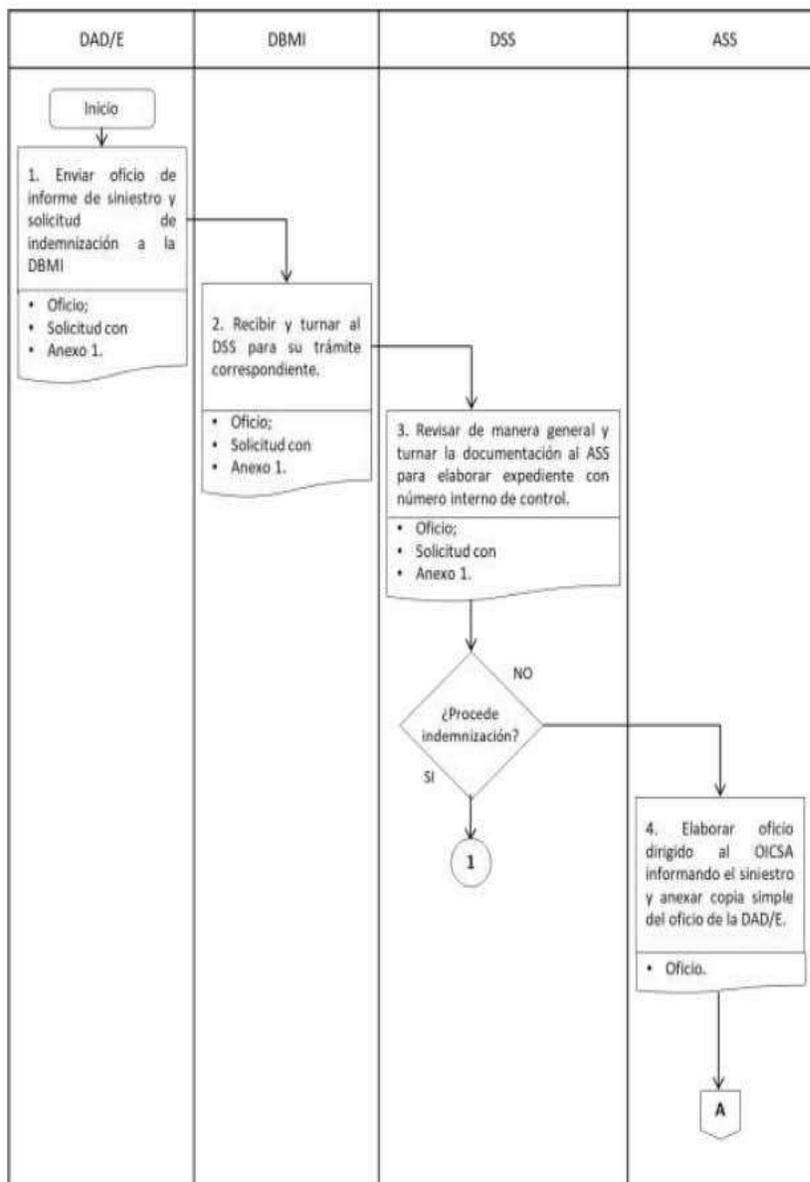


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-90

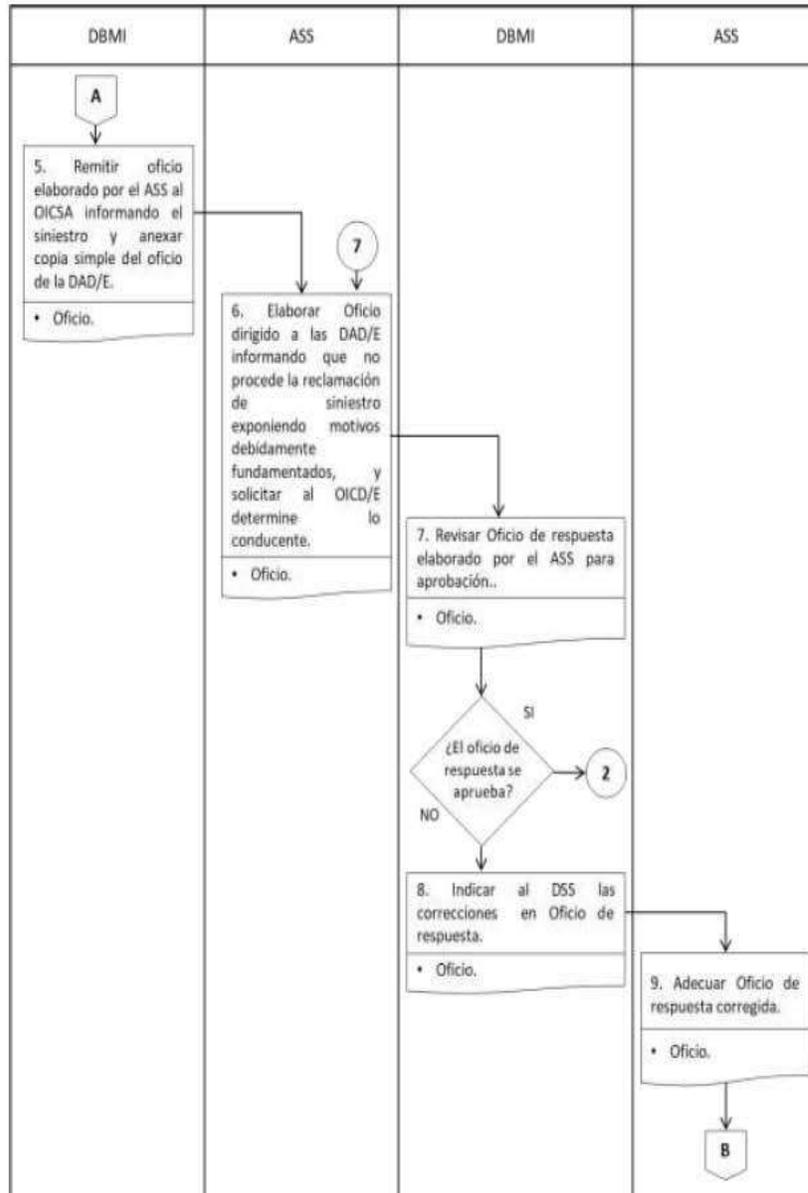
### Indemnización de vehículos por robo propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

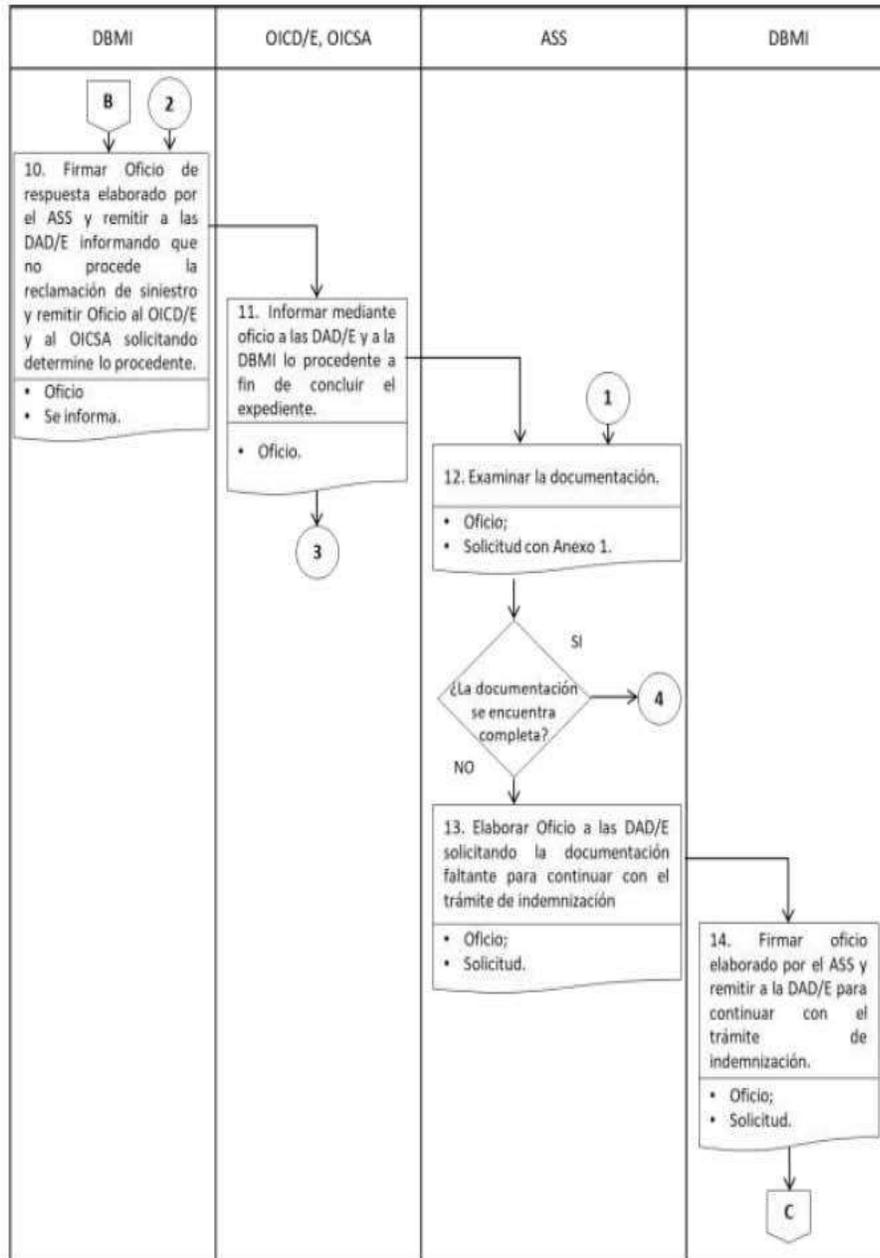
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

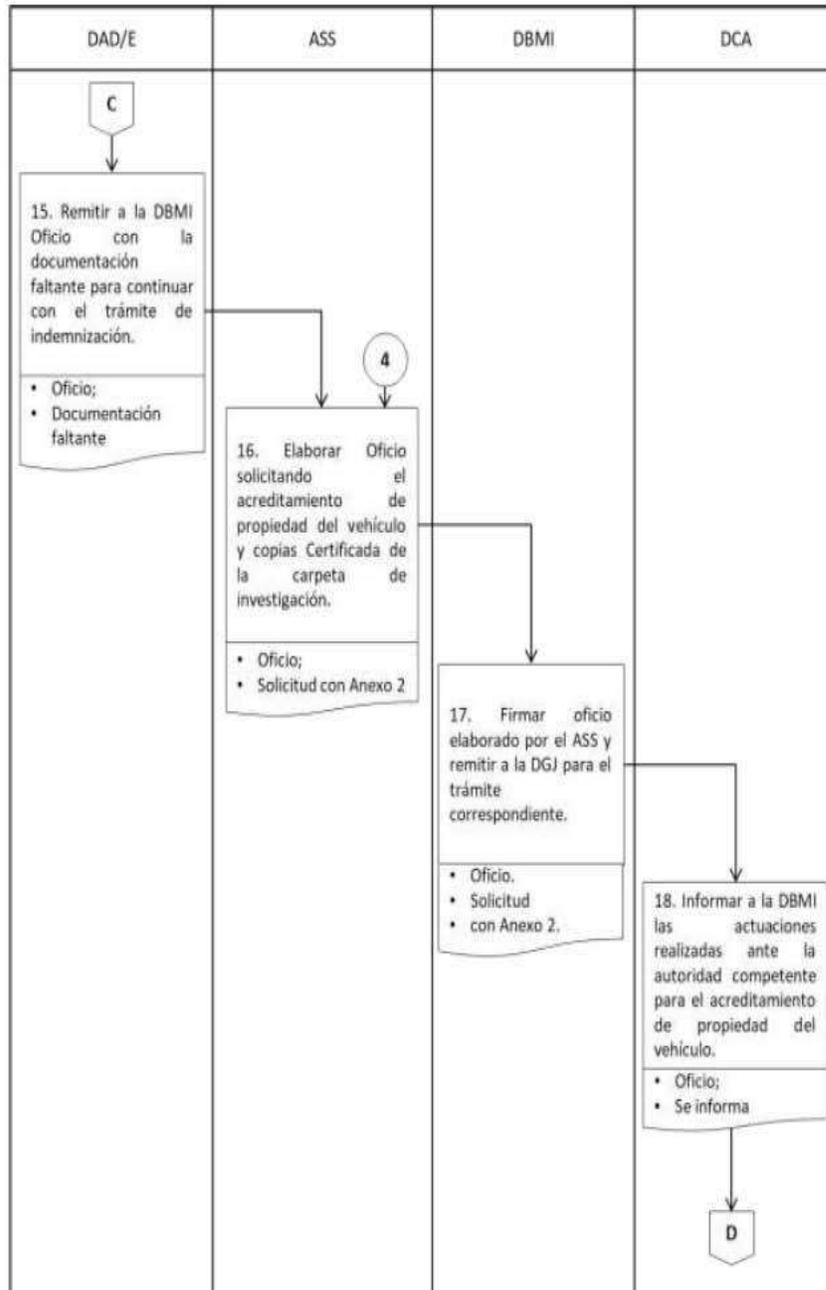
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

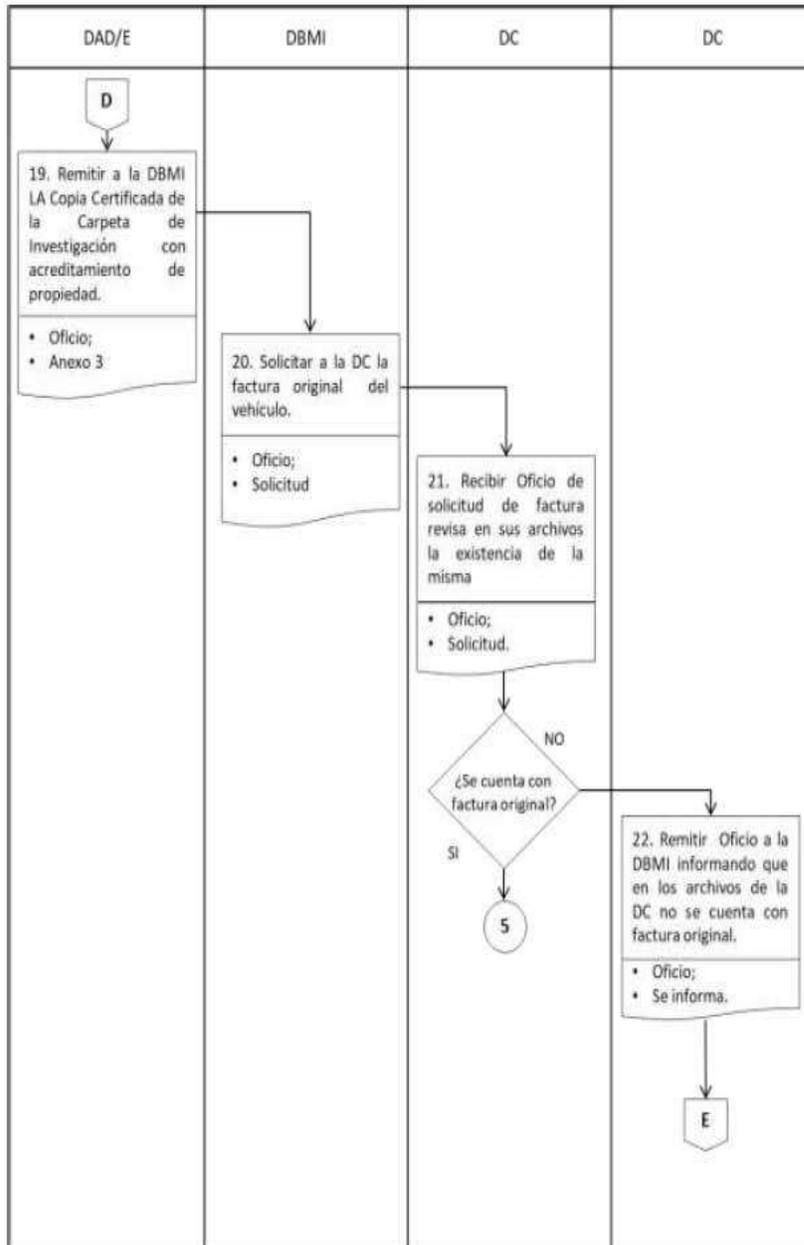
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

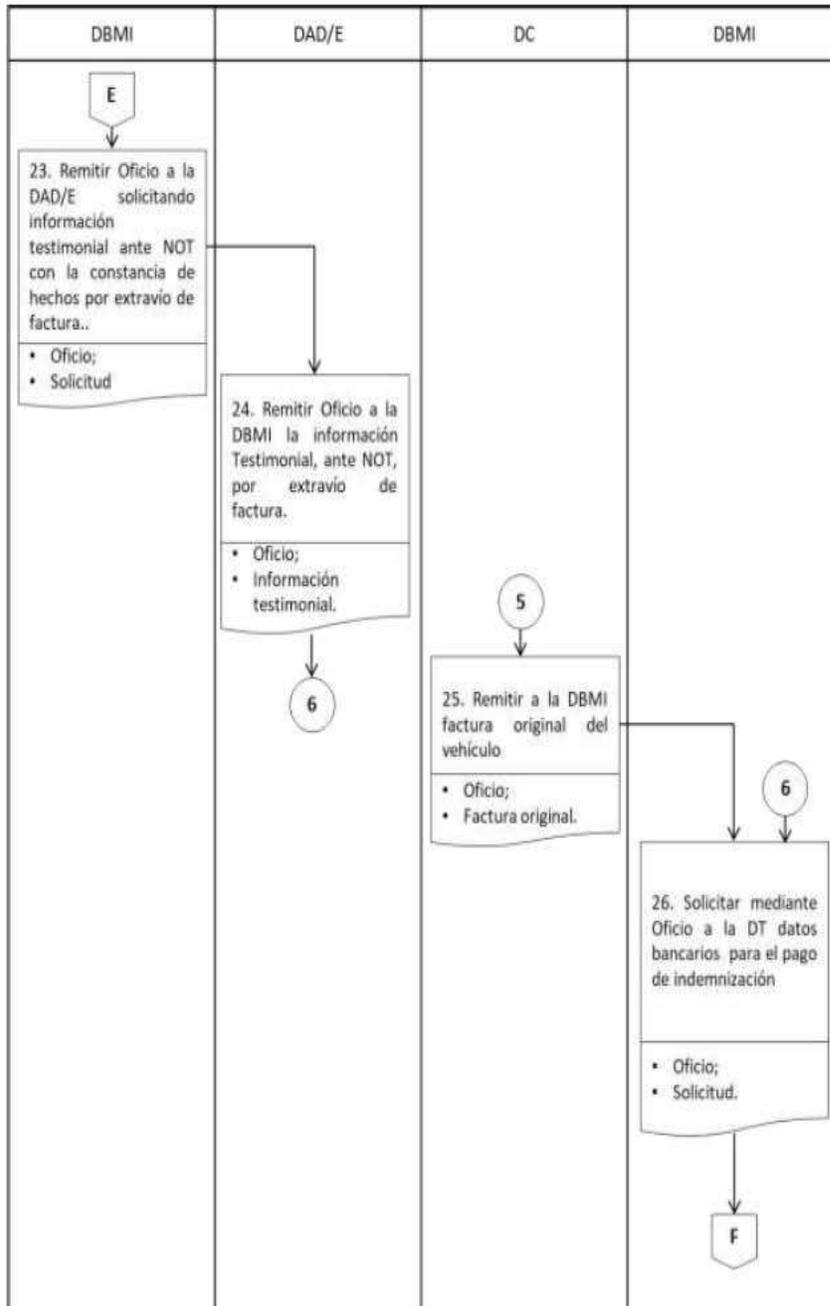
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

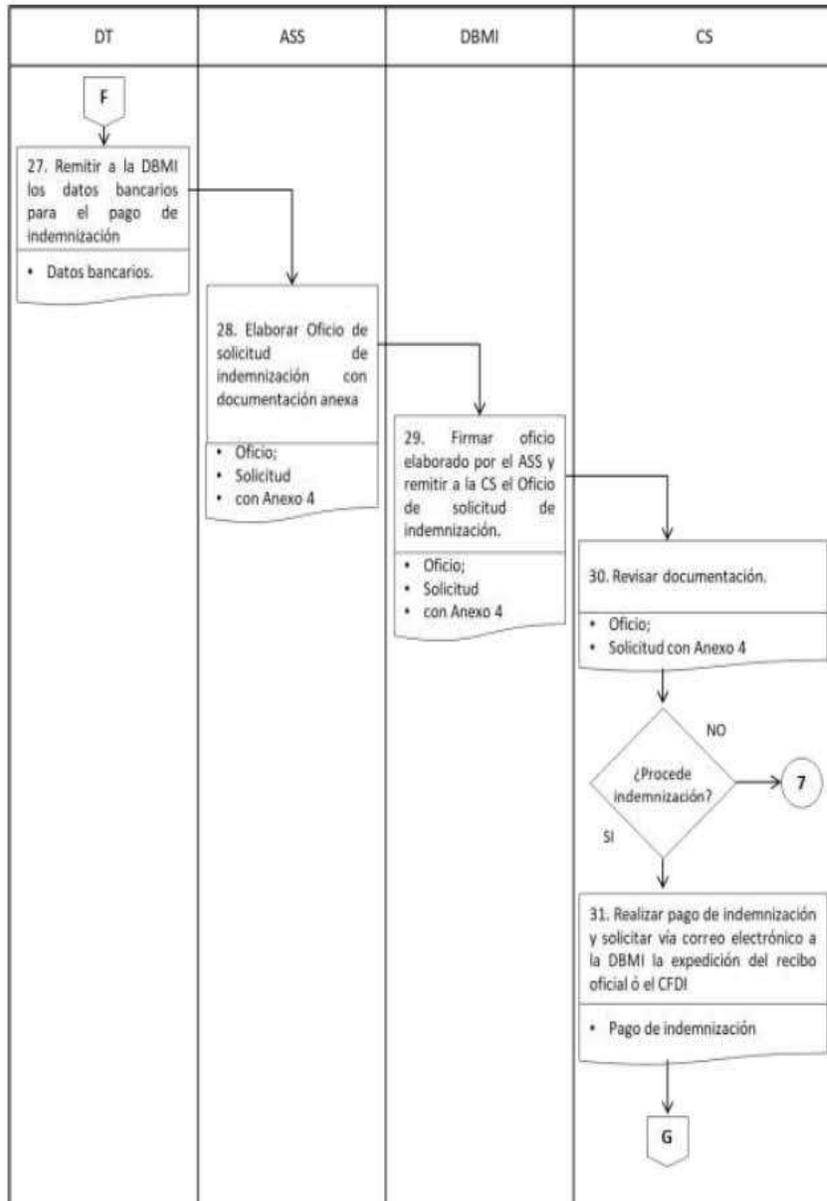
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

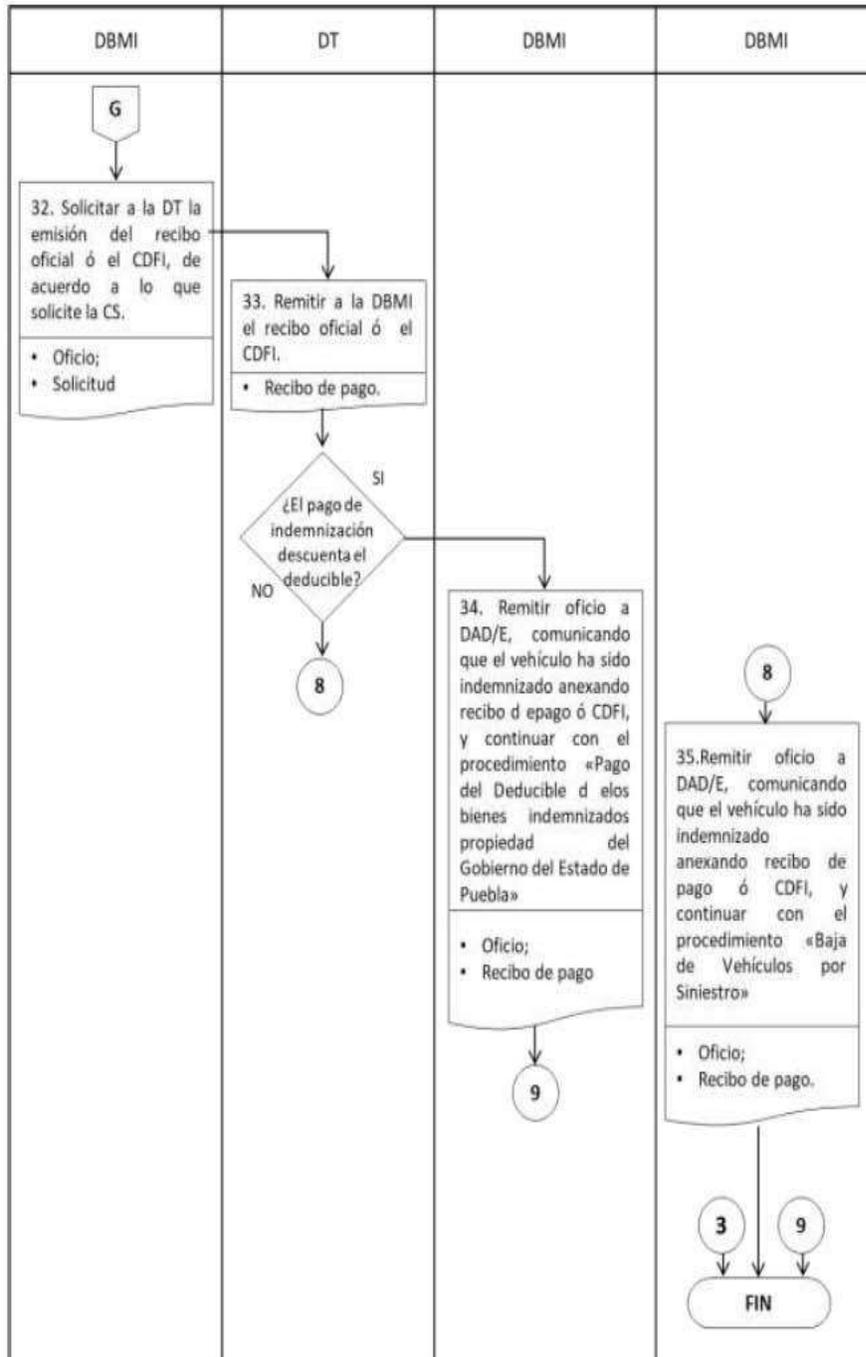
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-91

### Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MTRM (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los vehículos colisionados propiedad del GEP conforme a las condiciones contratadas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de informe de siniestro y solicitud de acreditamiento de propiedad para liberación / Anexo 1.
<b>Elementos de Salida</b>	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-91

### Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de acreditamiento de propiedad para liberación de vehículos colisionados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para elaborar expediente con número interno de control.	Oficio Solicitud con Anexo1.
ASS	4. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo1.
	<b>¿La documentación se encuentra completa? Si: Continúa actividad no. 9 No: Continúa actividad no. 5</b>	
ASS	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	8. Recibir oficio con la documentación faltante y turnar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ASS	9. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del vehículo.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	11. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad y liberación del vehículo.	Oficio Se informa.
DAD/E	12. Informar a la DBMI la liberación del vehículo y solicita a la CS el traslado de la unidad al taller para su reparación conforme a las condiciones contratadas.	Oficio Se informa.
CS	13. Informar a las DAD/E la valoración del vehículo siniestrado de acuerdo a los daños causados por la colisión.	Vía correo electrónico. Se informa.
	<b>¿Es reparable el vehículo?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 14</b> <b>No: Continúa actividad no. 18</b>	
CS	14. Informar la reparación del vehículo a las DAD/E, y solicita el pago del deducible correspondiente conforme a las condiciones contratadas.	Vía correo electrónico. Se informa.
DAD/E	15. Realizar pago del deducible y retirar el vehículo reparado del taller.	Liberación de vehículo.
DAD/E	16. Informar a la DBMI la liberación del vehículo, anexando fotografías de la unidad reparada.	Oficio
DBMI	17. Concluir siniestro y archivar en el expediente.	
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
CS	18. Informar a las DAD/E que la unidad fue determinada pérdida total y remite carta de pérdida total.	Vía correo electrónico. Se informa.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DAD/E	19. Remitir Oficio de solicitud de indemnización a la DBMI anexando carta de pérdida total, baja de placas, y juego de llaves.	Oficio Solicitud con Anexo 3.
DBMI	20. Notificar al OICSA la declaración de pérdida total del vehículo siniestrado.	Oficio
DBMI	21. Solicitar a la DC la factura original del vehículo.	Oficio Solicitud.
DC	22. Recibe Oficio de solicitud de factura y revisa en sus archivos la existencia de la misma.	Oficio Solicitud.
	<b>¿Se cuenta con factura? Si: Continúa actividad no. 26 No: Continúa actividad no. 23</b>	
DC	23. Remitir Oficio a la DBMI informando que en los archivos de la DC no se cuenta con factura original.	Oficio Se informa.
DBMI	24. Remitir Oficio a la DAD/E solicitando Información testimonial ante NOT con la constancia de hechos por extravío de factura.	Oficio Solicitud.
DAD/E	25. Remitir Oficio a la DBMI la información Testimonial, ante NOT, por extravío de factura.	Oficio Información testimonial.
	<b>Ir a actividad 27</b>	
DC	26. Remitir a la DBMI factura original del vehículo.	Oficio Factura original
DBMI	27. Solicitar mediante Oficio a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	28. Remitir a la DBMI los datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
ASS	29. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		Anexo 4.
DBMI	30. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	31. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 39</b> <b>No: Continúa actividad no. 32</b>	
ASS	32. Elaborar Oficio dirigido a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, solicitar al OICD/E y al OICSA lo conducente.	Oficio
DBMI	33. Revisar Oficio de respuesta.	Oficio
	<b>¿El oficio de respuesta es aprobado?</b> <b>Si: Continua actividad no. 37</b> <b>No: Regresar actividad no. 34</b>	
DBMI	34. Indicar al DSS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
DSS	35. Indicar al ASS las correcciones en Oficio de respuesta.	Oficio
ASS	36. Adecuar Oficio de respuesta conforme a las observaciones de la DBMI.	Oficio
DBMI	37. Firmar Oficio de respuesta y remitir a las DAD/E informando que no procede la reclamación de siniestro, remitir Oficio al OICD/E y al OICSA.	Oficio
OICD/E, OICSA	38. Informar mediante oficio a las DAD/E y a la DBMI lo procedente a fin de concluir el expediente.	Oficio
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

CS	39. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible en caso que la DAD/E no lo haya pagado; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	40. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	41. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
	<b>¿El pago de indemnización descuenta el deducible?</b> <b>No: Continúa actividad no. 43</b> <b>Si: Continúa actividad no. 42</b>	
DBMI	42. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."	Oficio Recibo de pago.
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
DBMI	43. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el vehículo ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Baja de Vehículos por Siniestro"	Oficio Recibo de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>DGJ:</b>	Dirección General Jurídica de la SPF.
<b>DCA:</b>	Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>NOT:</b>	Notario Público.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
<b>OICD/E:</b>	Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro.
<b>OICSA:</b>	Órgano Interno de Control en la SA.

### Documentación para trámite de indemnización de vehículos.

#### Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Formato de Resguardo.
- Copia simple de la tarjeta de circulación.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación (en caso de existir denuncia).
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Indicar ante que Autoridad deberá realizar el acreditamiento de propiedad.
- Indicar nombre y ubicación del corralón donde se encuentre la unidad siniestrada.

#### Anexo 2:

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

- Copia simple de la identificación de quienes firman el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites
- Copia simple del Formato de Resguardo
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

**Anexo 3:**

- Carta de pérdida total.
- Baja de placas.
- juego de llaves o indicar que no se cuenta con juego de llaves.

**Anexo 4:**

- Factura original del vehículo o informe testimonial ante NOT por extravío de factura o documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Oficio de Sesión de derechos.
- Formato de Transferencia.
- 3 últimos pagos del control vehicular contados a partir del año del siniestro.
- Baja de placas.
- Juego de llaves u oficio de que no se cuenta con juego de llaves.
- Copia simple de la póliza de seguro del vehículo siniestrado.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Titular de la DBMI.
- Nombramiento del Titular de la DBMI.
- Constancia de Situación Fiscal del GEP. (No mayor a 30 días naturales).
- Datos bancarios del Gobierno del Estado de Puebla.

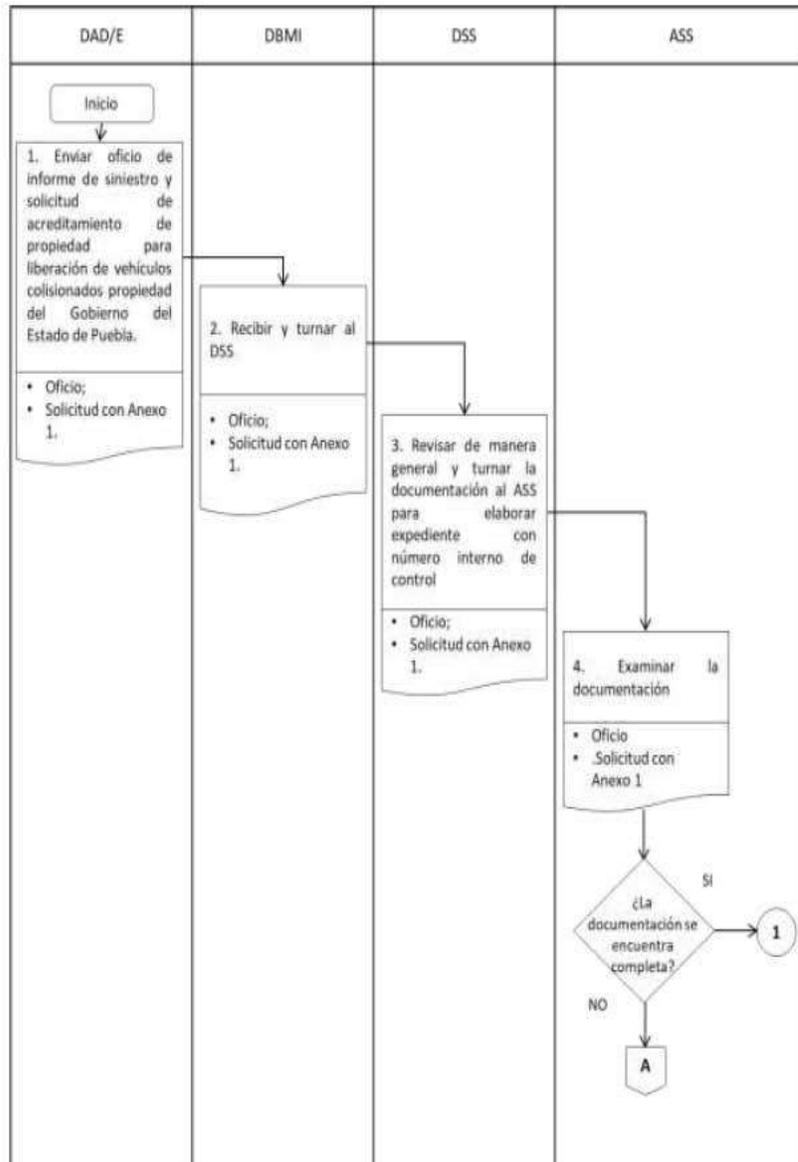


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-91

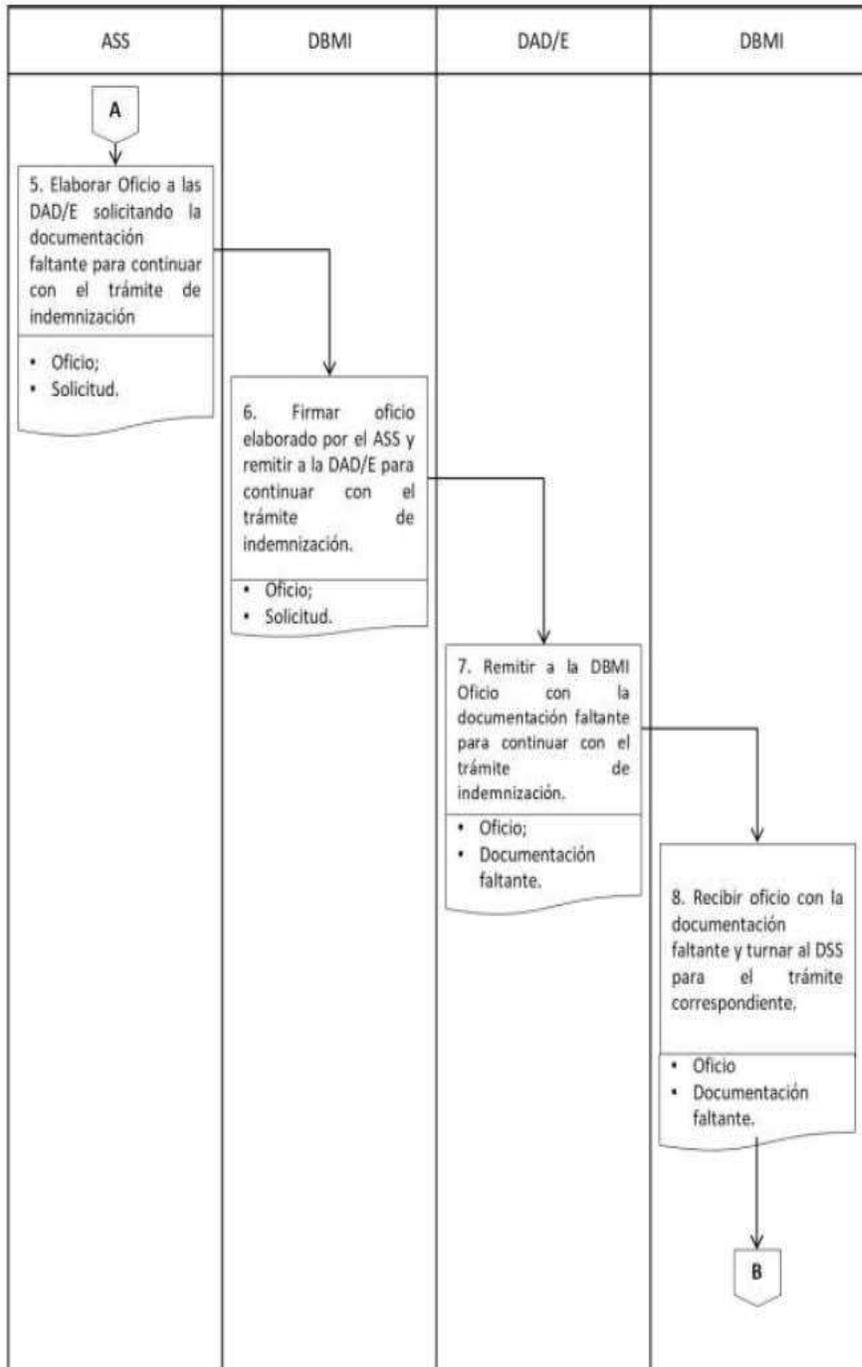
### Indemnización de vehículos por colisión propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

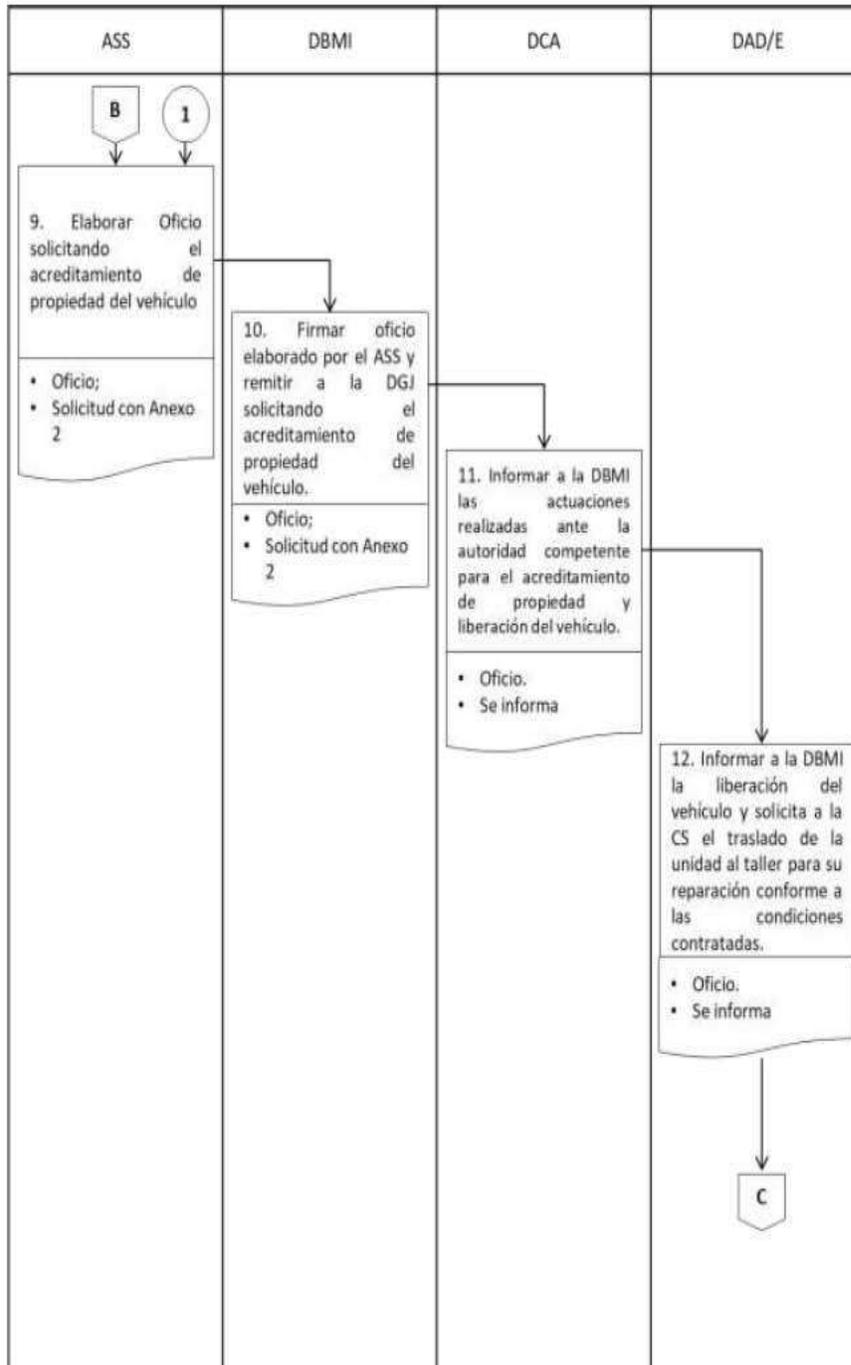
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

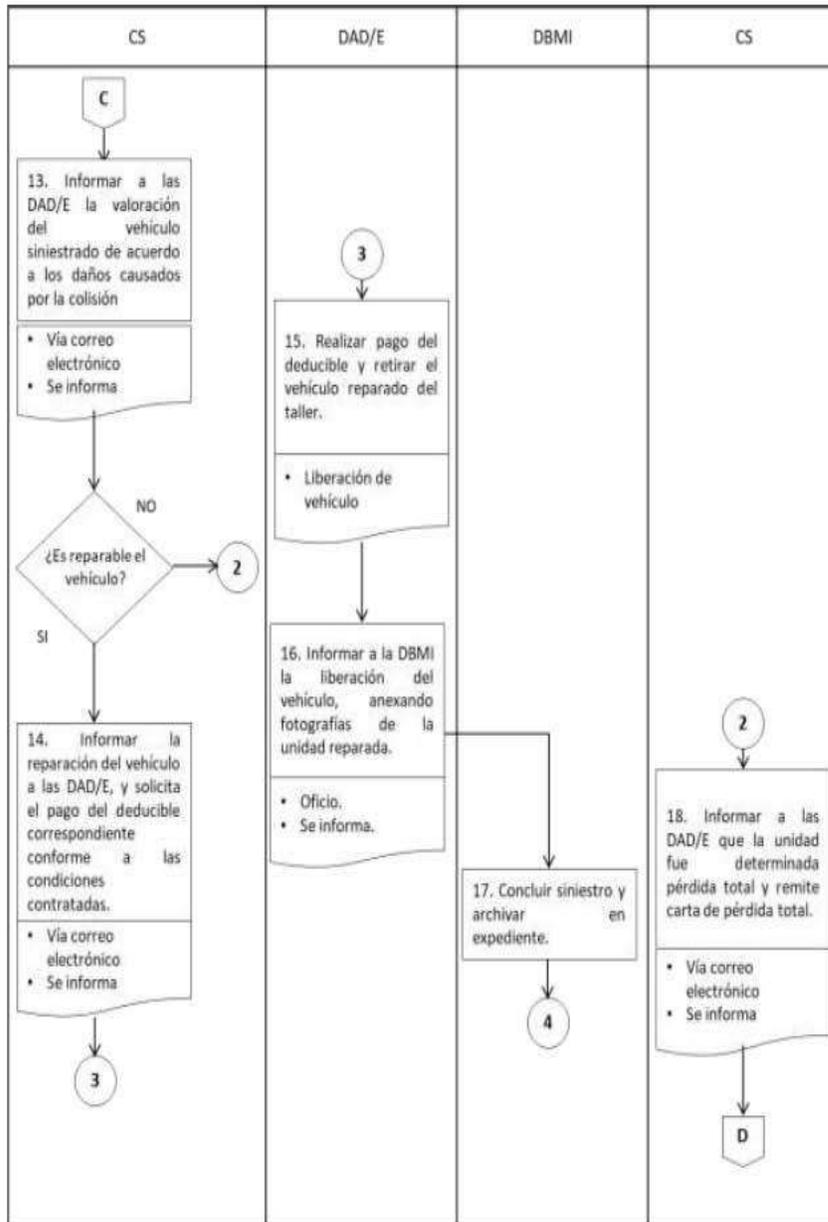
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

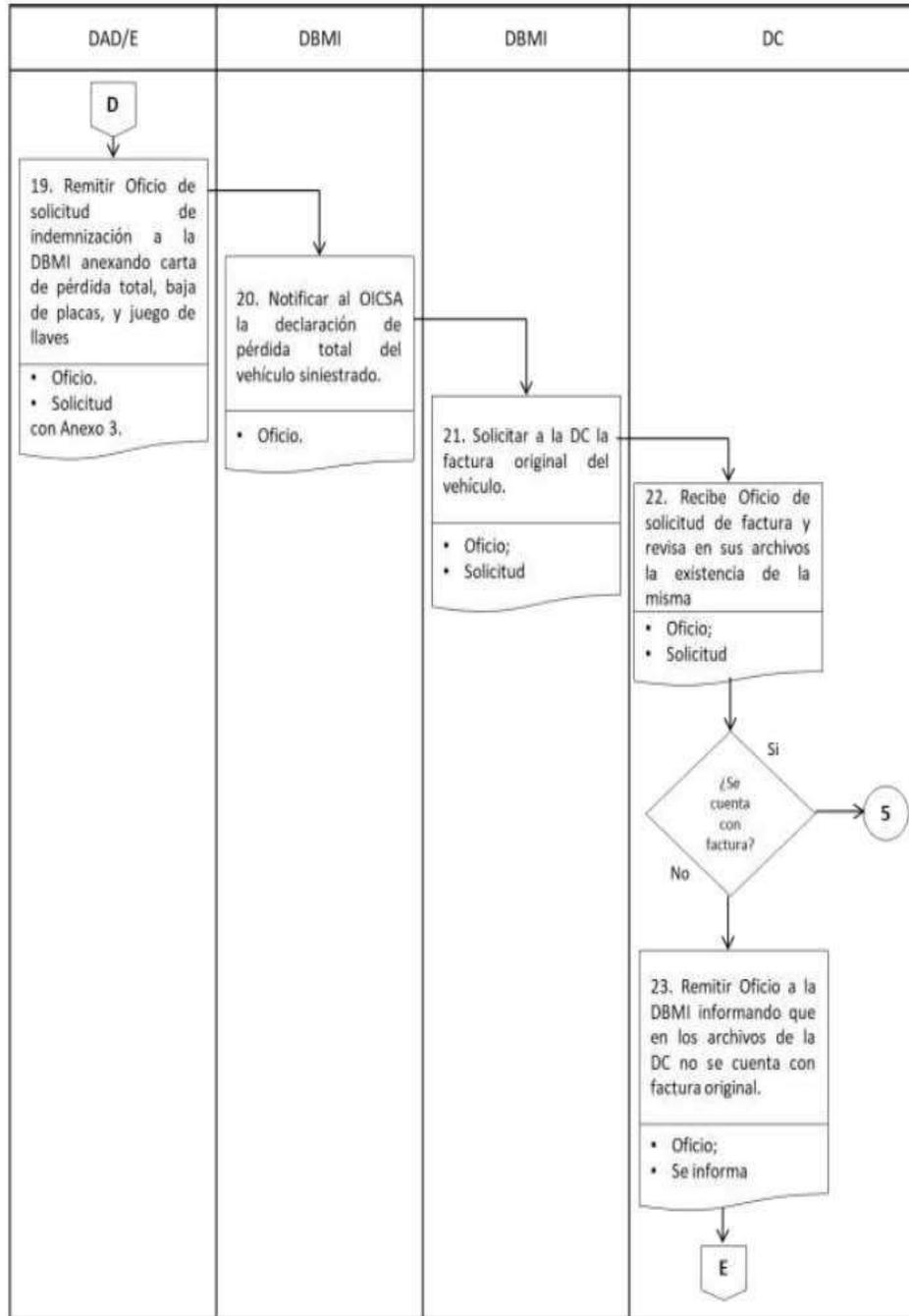
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

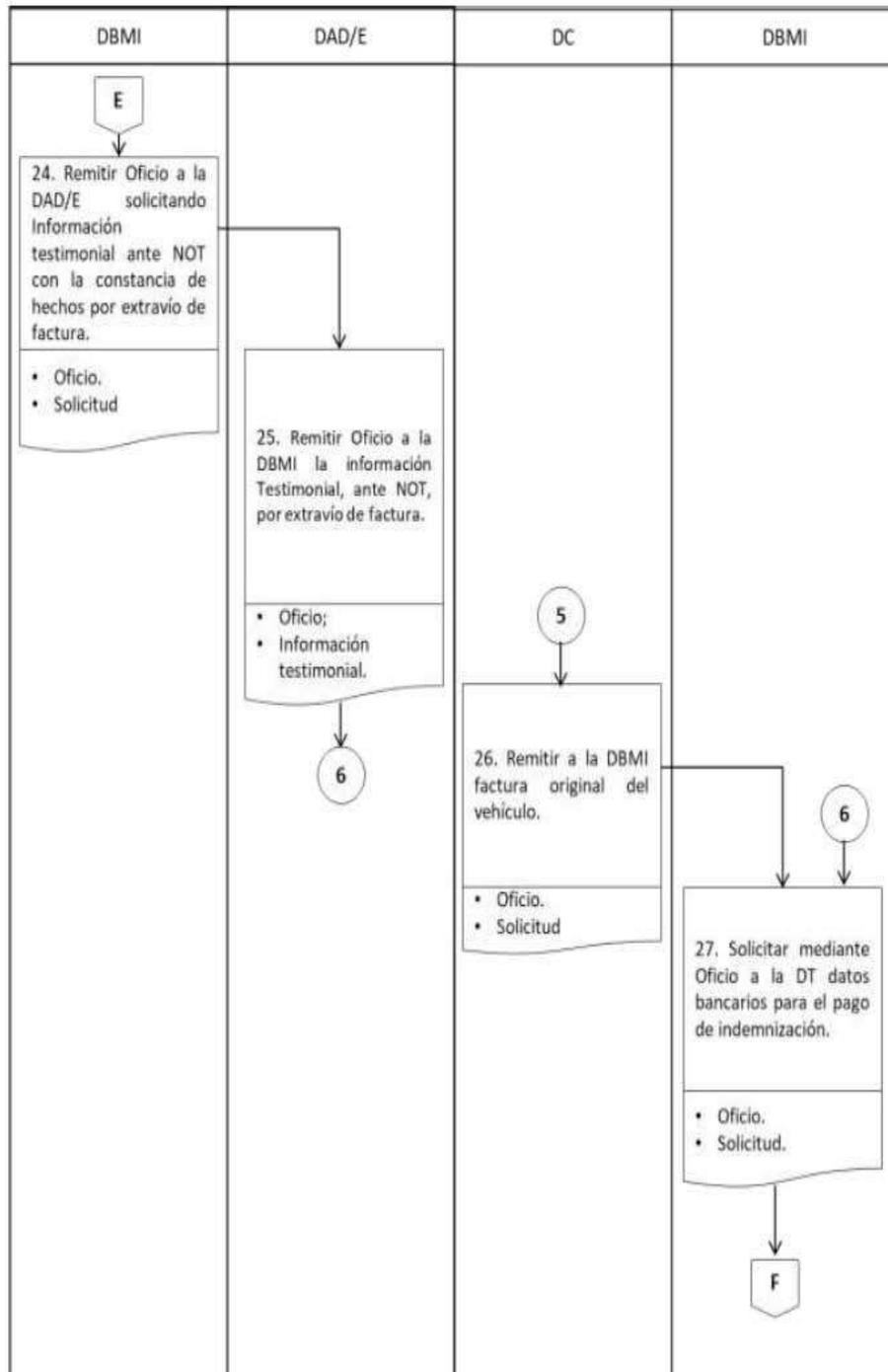
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

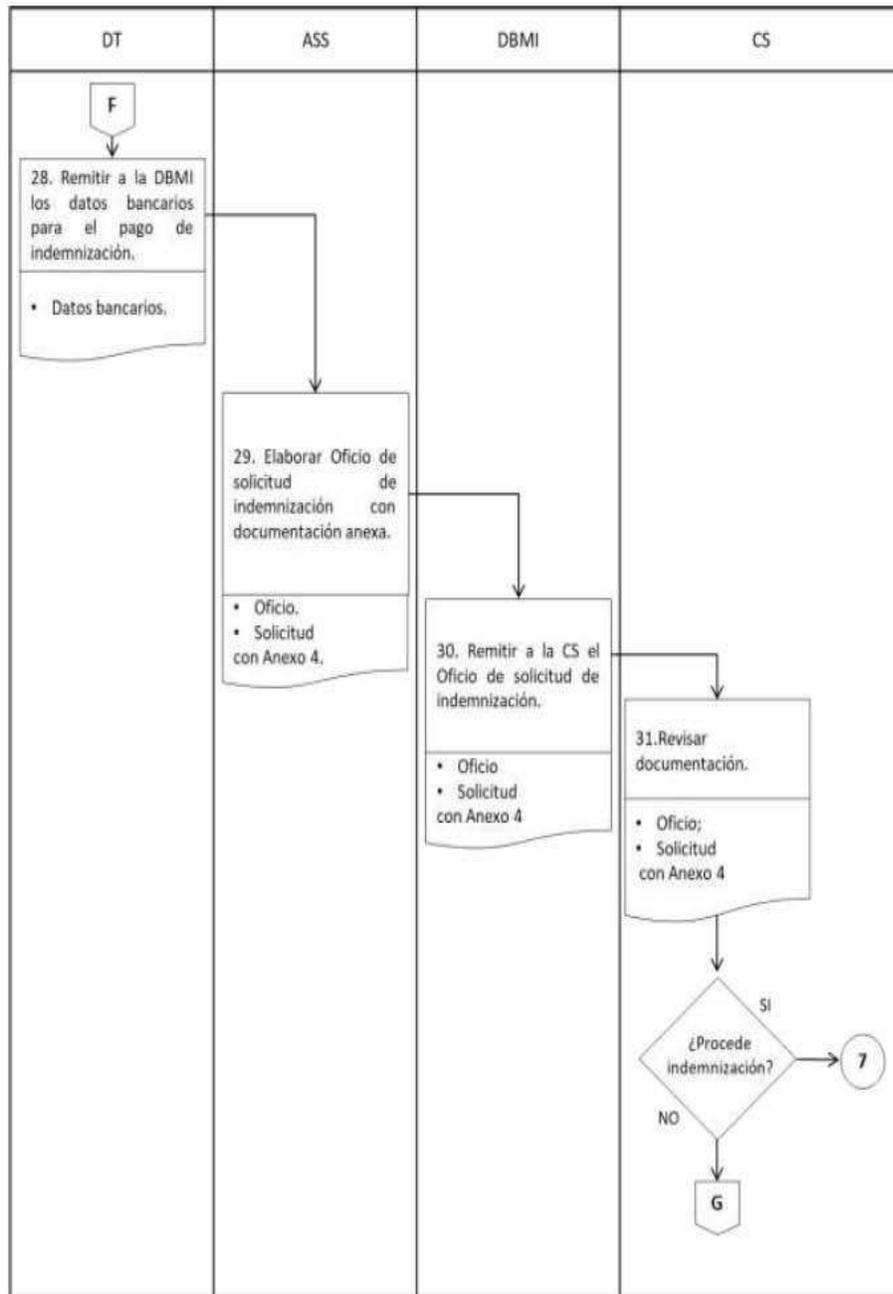
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

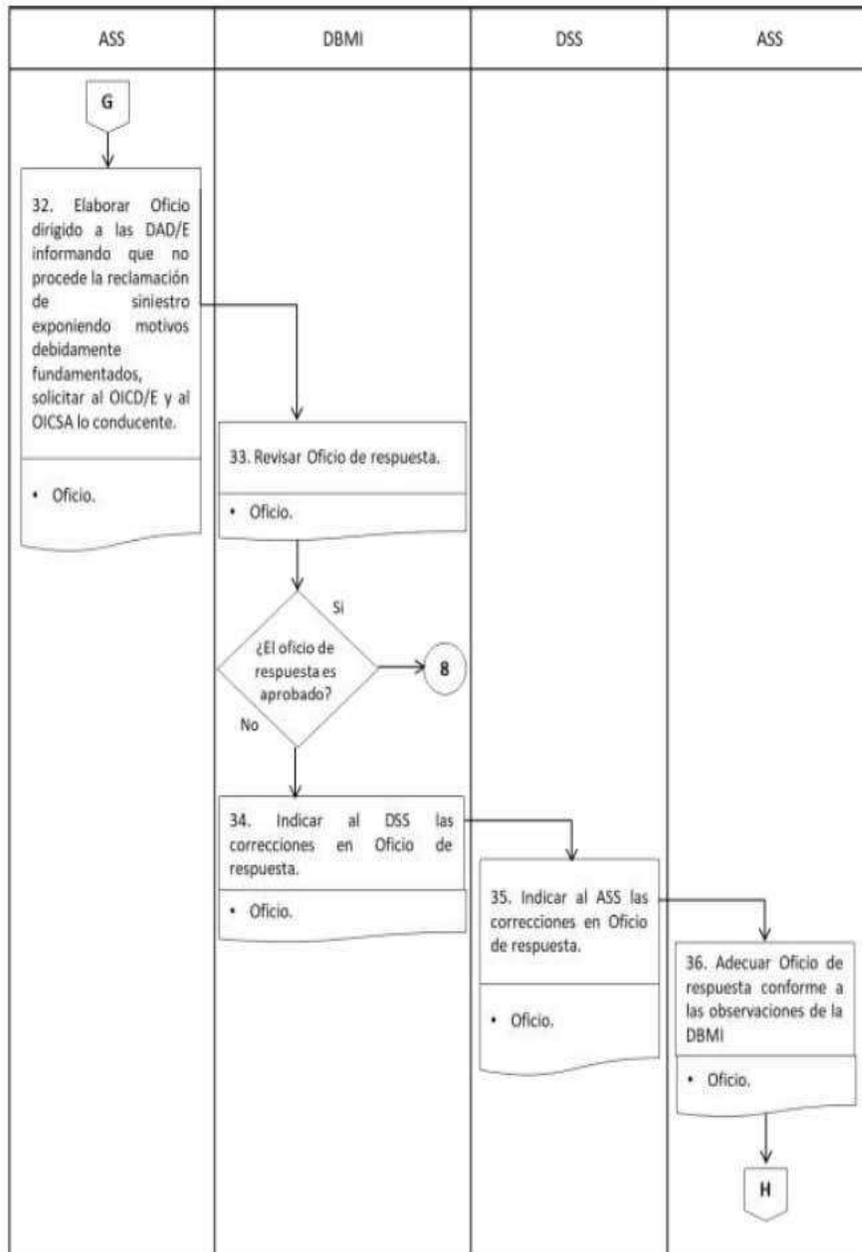
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

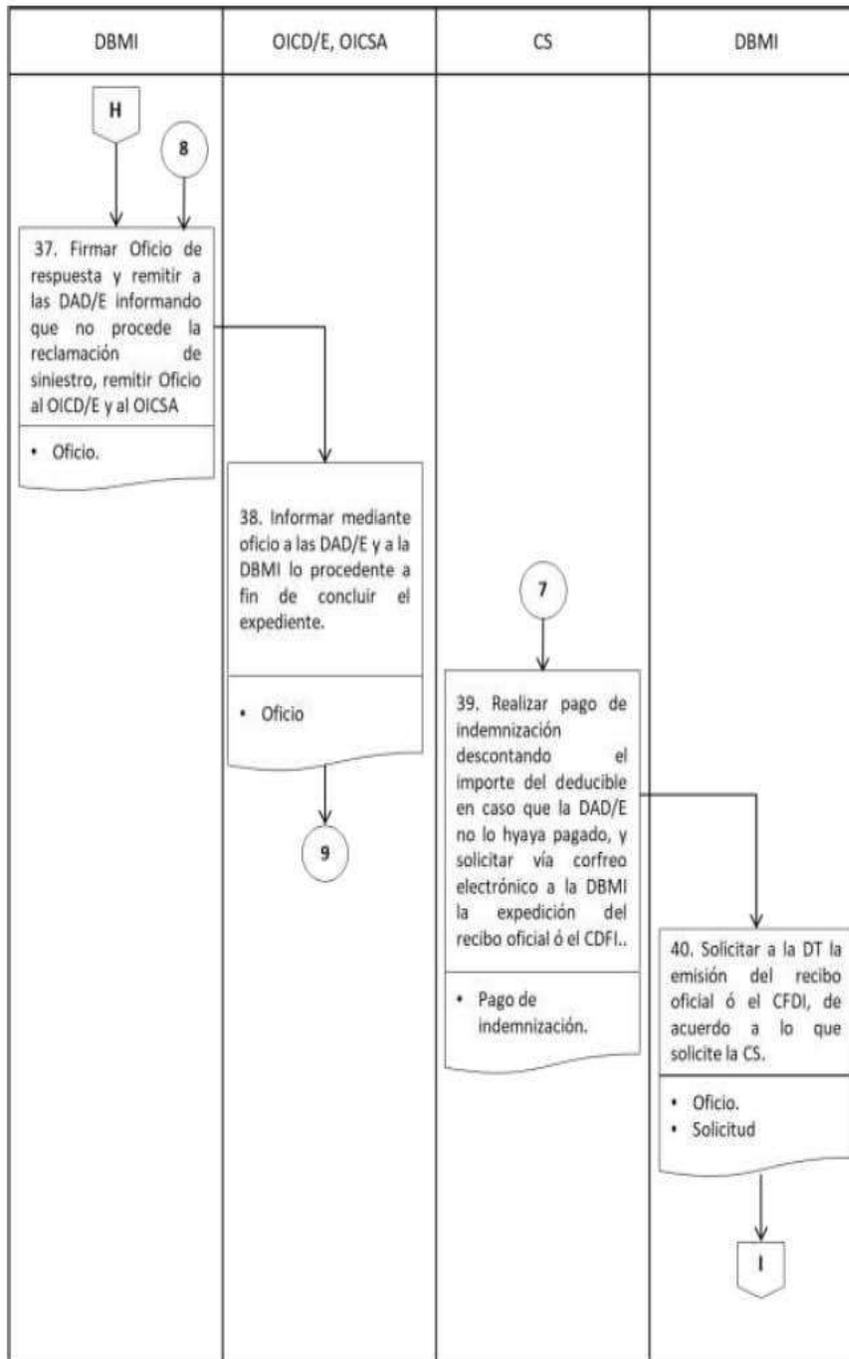
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

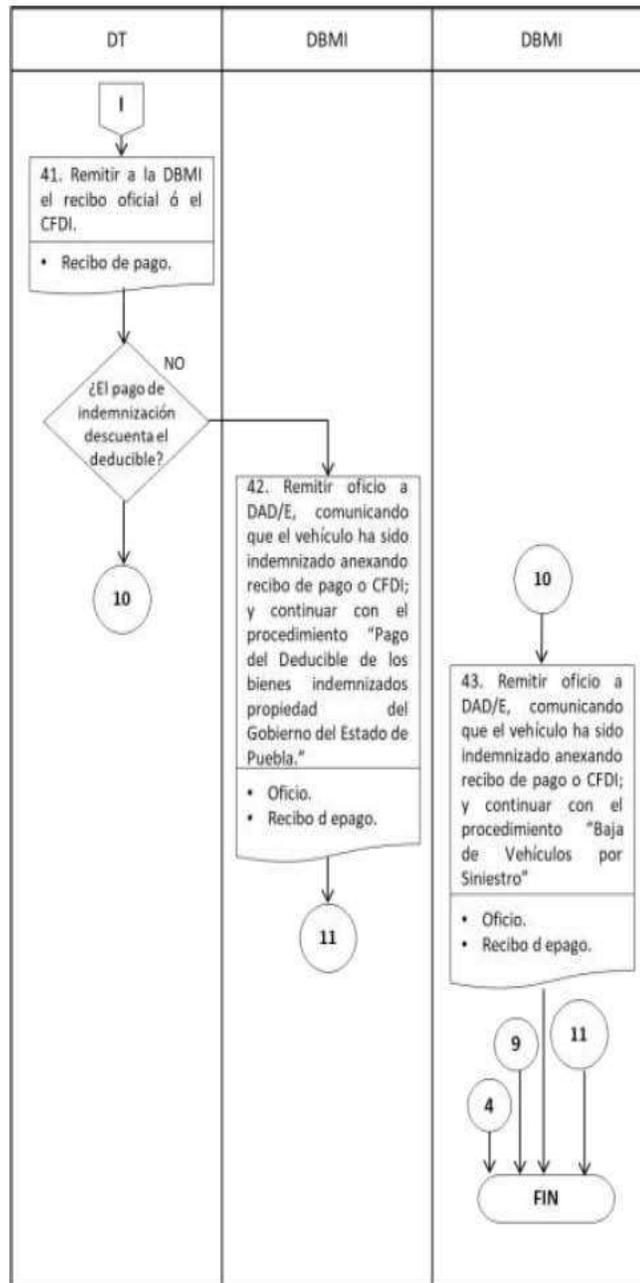
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-92

### Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LFSS (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los bienes muebles que se vieron afectados o perdidos, conforme a las condiciones contratadas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado. / Acuerdo Delegatorio de Atribuciones del Subsecretario de Administración al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad / Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de informe de siniestro y solicitud de / Anexo 1.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Elementos de  
Salida**

Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-92

### Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización a la DBMI de los bienes muebles propiedad del GEP.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DBMI	2. Recibir y tomar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DSS	3. Revisar de manera general y tomar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
ASS	4. Elaborar oficio dirigido al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
DBIM	5. Remitir oficio elaborado por el ASS al OICSA informando el siniestro y anexar copia simple del oficio de la DAD/E.	Oficio
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 8</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
DBMI	6. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y solicitar la reposición de características similares facturados o endosados a favor del GEP, o reparación del bien con marca copia de conocimiento al OICD/E y al OICSA.	Oficio Se informa.
DAD/E	7. Informar mediante oficio la reposición y/o reparación del bien siniestrado.	Oficio Se informa.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
ASS	8. Elaborar expediente y asignar número de control interno.	Expediente.
ASS	9. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
	<b>¿La documentación se encuentra completa? Si: Continúa actividad no. 14 No: Continúa actividad no. 10</b>	
ASS	10. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	11. Remitir Oficio de solicitud a la DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	12. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	13. Recibir oficio con documentación faltante y tumar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ASS	14. Elaborar Oficio solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DGJ solicitando el acreditamiento de propiedad del bien y copias Averiguación Previa o Carpeta de Investigación	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DCA	16. Informar a la DBMI las actuaciones realizadas ante la autoridad competente para el acreditamiento de propiedad del bien.	Oficio Se informa.
DAD/E	17. Remitir a la DBMI la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad, y 2 cotizaciones del bien siniestrado	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	de características iguales o similares.	Anexo 3.
ASS	18. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
DBMI	19. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
CS	20. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 4.
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 21</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
CS	21. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes siniestrados.	Convenio finiquito.
DBMI	22. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	23. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
DBMI	24. Remitir a la CS formato de transferencia.	Formato Datos bancarios.
CS	25. Realizar pago de indemnización descontando el importe del deducible conforme al convenio finiquito; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	Pago de indemnización.
DBMI	26. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DT	27. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
DBMI	28. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el bien ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI; y continuar con el procedimiento "Pago del Deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla."	Oficio Recibo de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DSS:** Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.  
**ASS:** Analista de Seguros y Siniestros del DSS.  
**CS:** Compañía de Seguros.  
**DT:** Dirección de Tesorería de la SPF.  
**DGJ:** Dirección General Jurídica de la SPF.  
**DCA:** Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.  
**OICD/E:** Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro.  
**OICSA:** Órgano Interno de Control en la SA.

### Documentación para trámite de indemnización de bienes muebles.

#### Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Copia certificada de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Formato de Inspección ocular emitido por la CS (cuando el robo es en inmueble).



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro emitido por la CS con número de siniestro.
- Original o copia certificada del Formato de Resguardo BM-03.
- Original o copia certificada del Formato de Baja BM-04.
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

**Anexo 2:**

- Copia simple de la averiguación previa y/o Carpeta de investigación.
- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Copia simple del Acta Administrativa donde consten los hechos.
- Copia simple de la identificación de quienes firman el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para trámites.
- Copia simple del Formato de Resguardo BM-03.
- Indicar ante que Autoridad se deberá realizar el acreditamiento de propiedad.

**Anexo 3:**

- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- 2 cotizaciones del bien siniestrado de características iguales o similares.

**Anexo 4:**

- Copia Certificada de la Averiguación Previa o Carpeta de Investigación con acreditamiento de propiedad.
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- 2 cotizaciones del bien siniestrado de características iguales o similares.
- Copia Certificada del Formato de Resguardo.
- Formato de Baja BM-04.
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Representante del Gobierno del Estado.
- Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 30 días naturales).

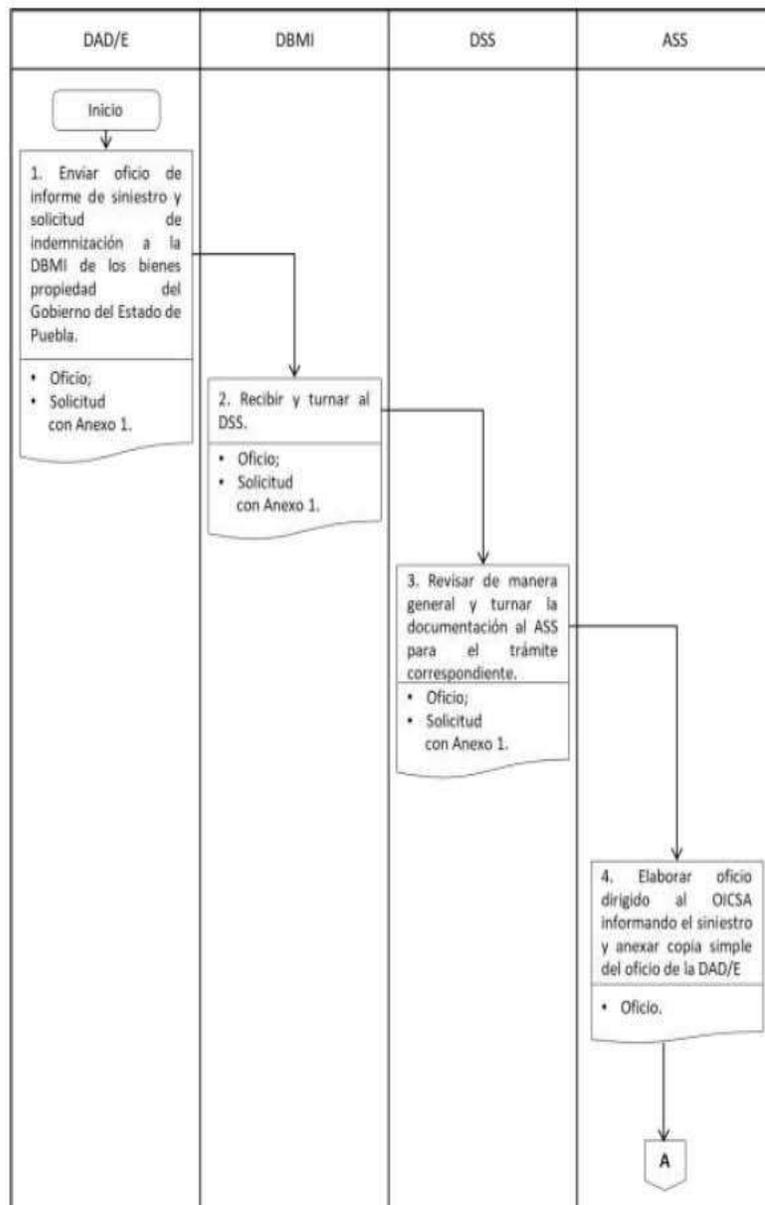


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-92

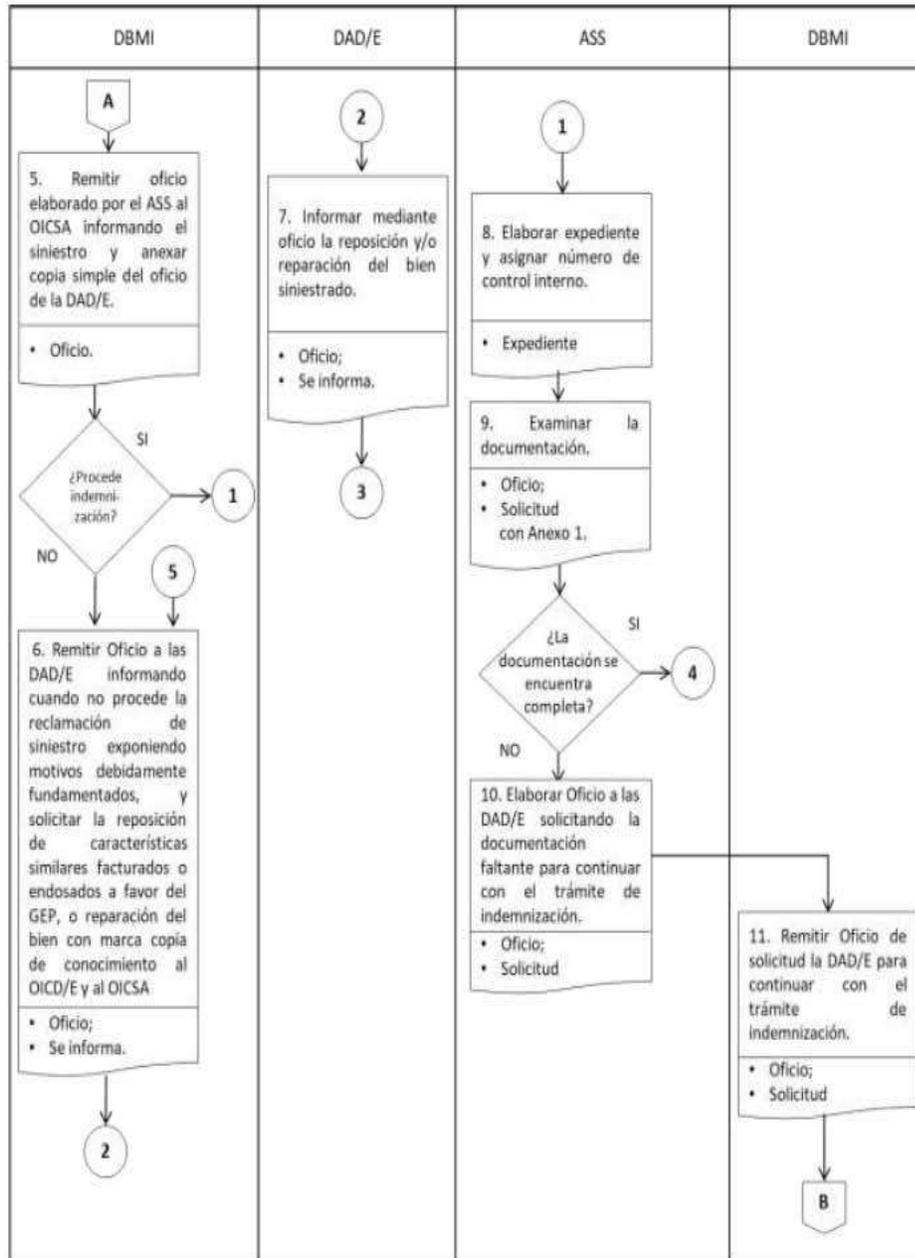
### Indemnización de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

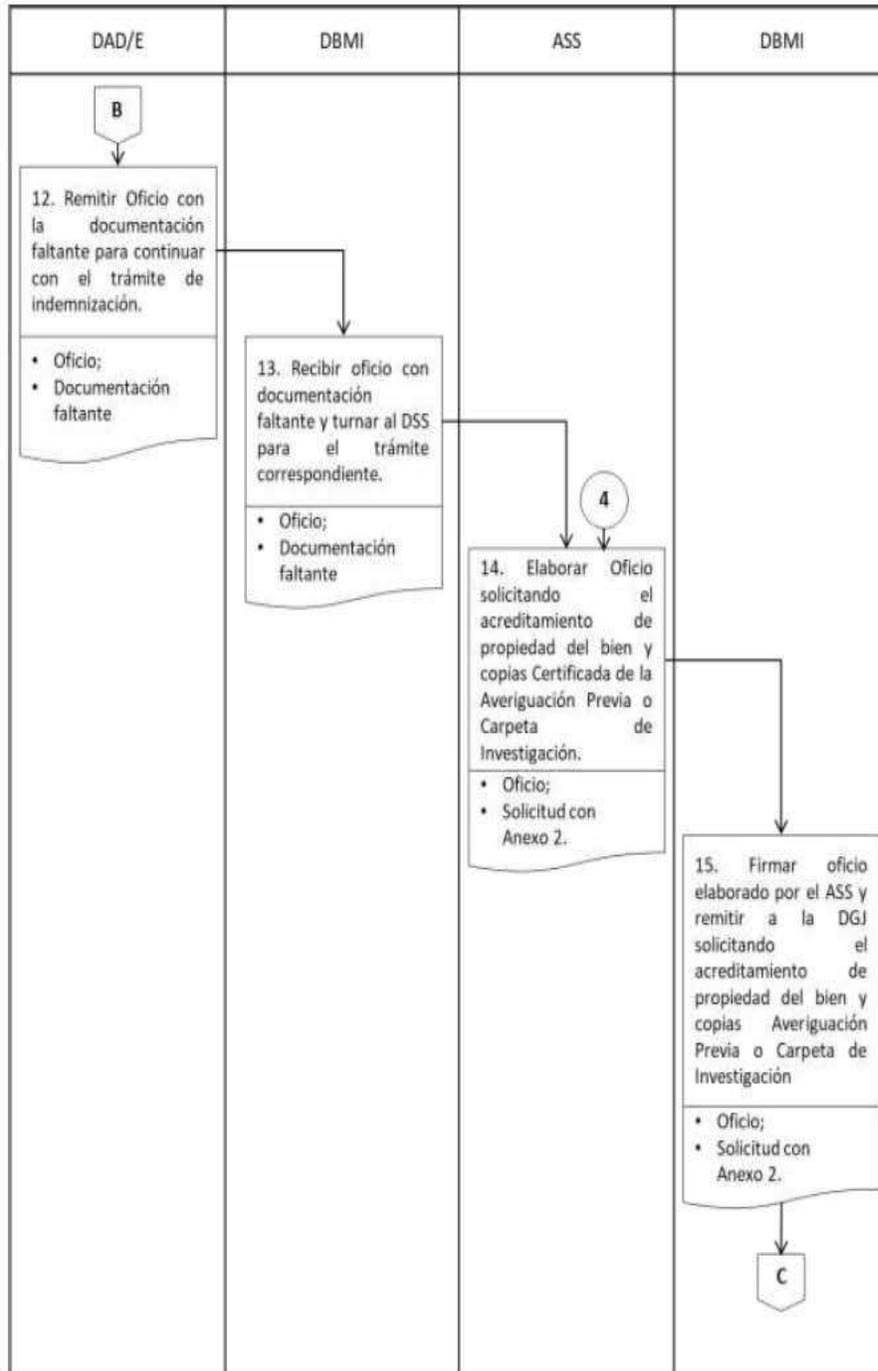
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

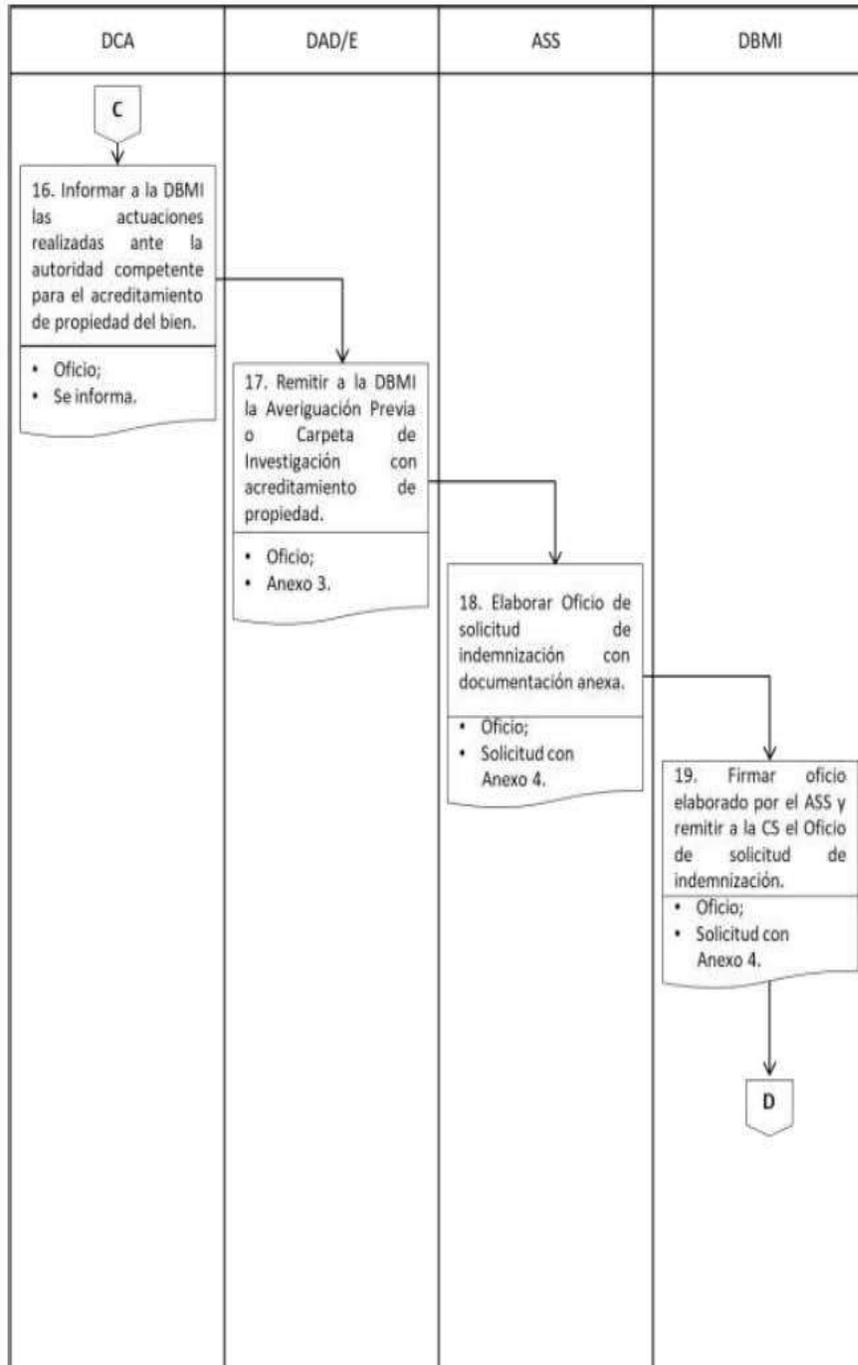
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

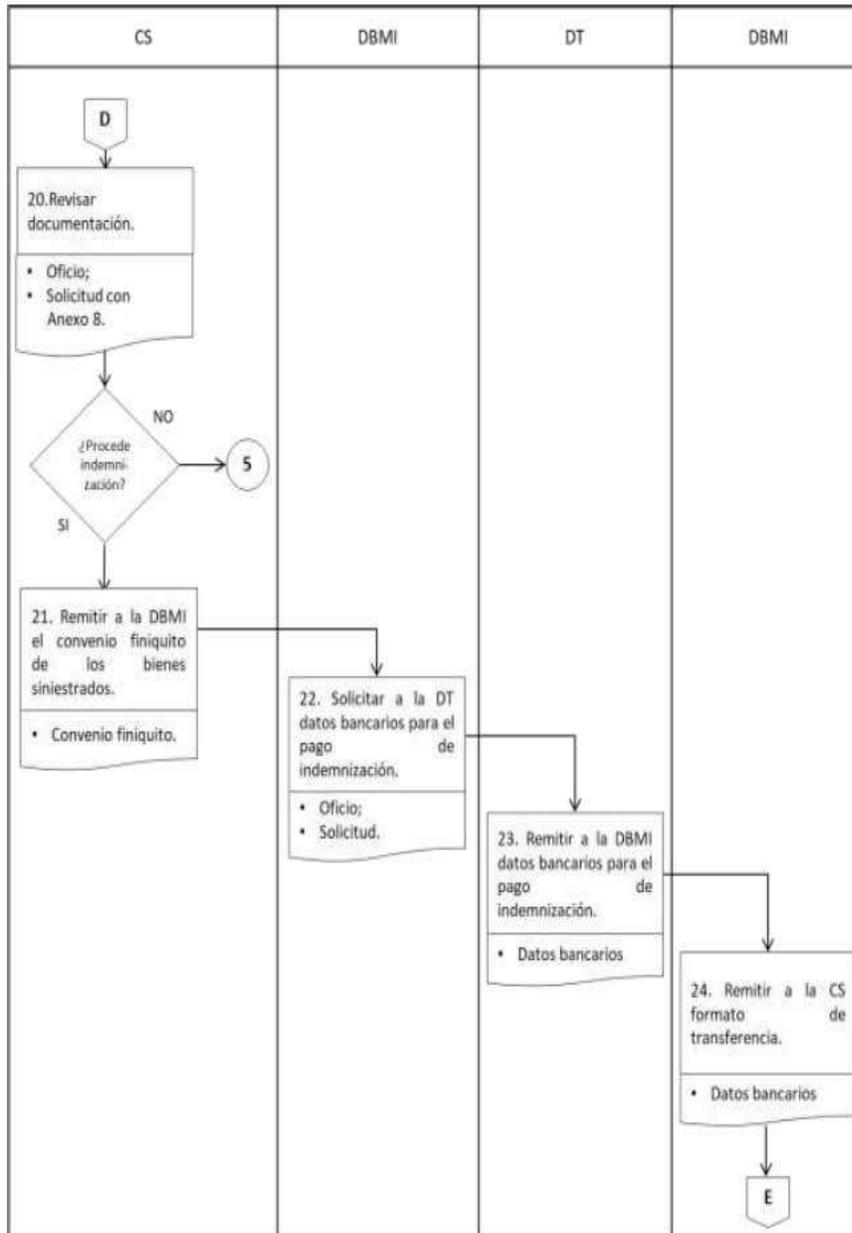
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

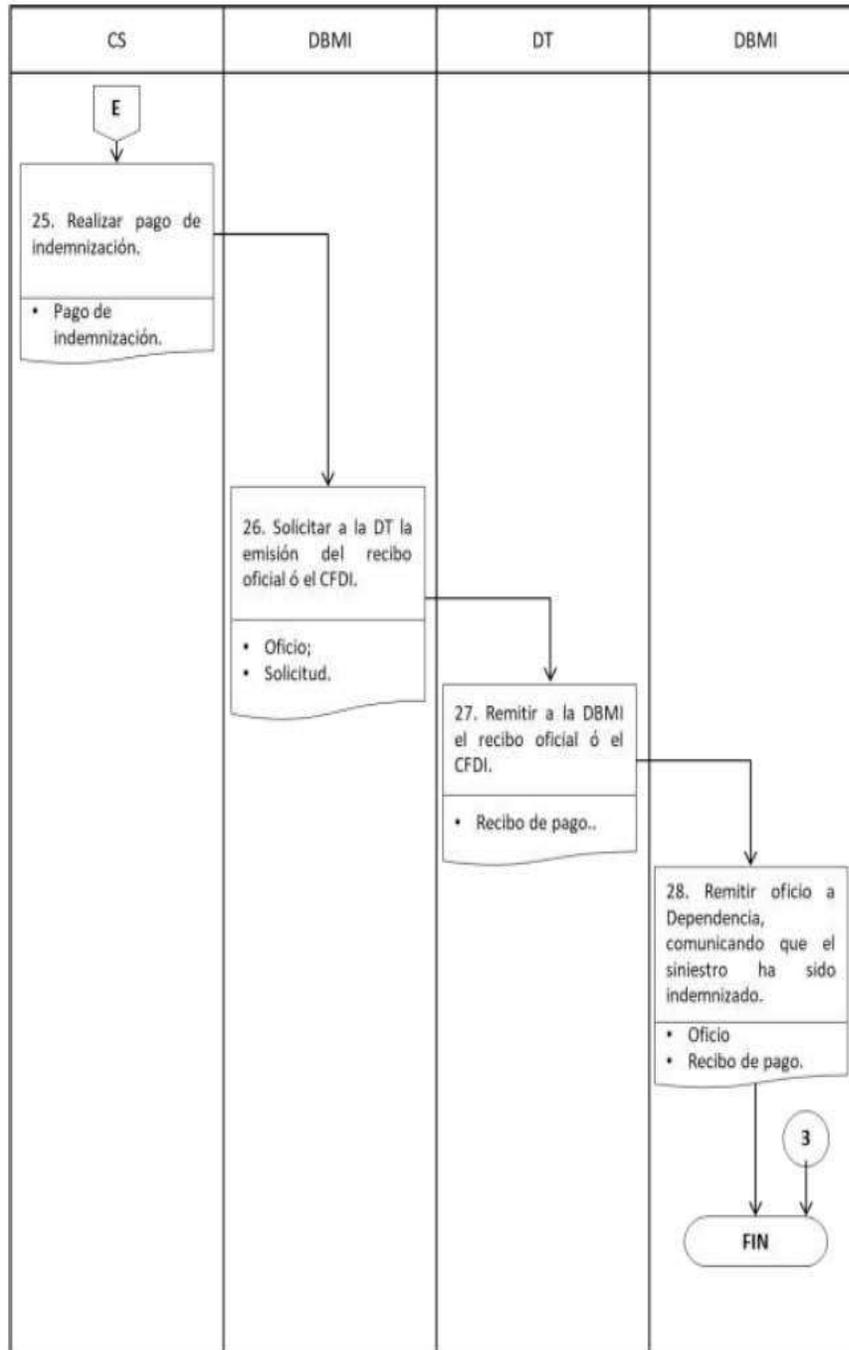
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-93

### Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

De 6 a 24 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LFSS (ASS) Junio 2021	LERM (DSS) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Realizar el trámite administrativo ante la CS con el fin de recuperar el valor de los bienes inmuebles que se vieron afectados o perdidos, conforme a las condiciones contratadas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General Jurídica de la SPF / Dirección de lo Contencioso Administrativo de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización con documentación de soporte (Anexo 1).
<b>Elementos de Salida</b>	Recibo oficial o CFDI de indemnización por indemnización.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-93

### Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio de informe de siniestro y solicitud de indemnización a la DBMI de los bienes inmuebles propiedad del GEP.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para elaborar expediente con número de control interno.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
ASS	4. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 1.
	<b>¿La documentación se encuentra completa? Si: Continúa actividad no. 8 No: Continúa actividad no. 5</b>	
ASS	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de indemnización.	Oficio Documentación faltante.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ASS	8. Elaborar Oficio de solicitud de indemnización con documentación anexa.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
DBMI	9. Remitir a la CS el Oficio de solicitud de indemnización.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
CS	10. Revisar documentación.	Oficio Solicitud con Anexo 2.
	<b>¿Procede indemnización?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 12</b> <b>No: Continúa actividad no. 11</b>	
DBMI	11. Remitir Oficio a las DAD/E informando cuando no procede la reclamación de siniestro exponiendo motivos debidamente fundamentados, y continuar con el procedimiento "Actas de Entrega-Recepción por Proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación de los Inmuebles Estatales."	Oficio
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
CS	12. Remitir a la DBMI el convenio finiquito de los bienes inmuebles siniestrados.	Convenio finiquito.
DBMI	13. Solicitar a la DT datos bancarios para el pago de indemnización.	Oficio Solicitud.
DT	14. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago de indemnización.	Datos bancarios.
DBMI	15. Remitir a la CS formato de transferencia.	Formato Datos bancarios.
CS	16. Realizar pago de indemnización conforme al	Pago de



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	convenio finiquito; y solicitar vía correo electrónico a la DBMI la expedición del recibo oficial o el CFDI.	indemnización.
DBMI	17. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial o el CFDI, de acuerdo a lo que solicite la CS.	Oficio Solicitud.
DT	18. Remitir a la DBMI el recibo oficial o el CFDI.	Recibo de pago.
DBMI	19. Remitir oficio a DAD/E, comunicando que el bien ha sido indemnizado anexando recibo de pago o CFDI.	Oficio Recibo de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

### Documentación para trámite de indemnización de bienes inmuebles.

#### Anexo 1:

- Copia certificada del documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Informe pormenorizado manifestado en Acta Administrativa donde consten los hechos (original), con copia simple de la identificación de quienes intervienen en el acta.
- Nombre y número del servidor público autorizado por la Dependencia para realizar trámites y recibir copias cotejadas de la carpeta de investigación.
- Declaración del siniestro con lista de requisitos emitido por la CS.

#### Anexo 2:

- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- Documentación requerida por la CS. (variable de acuerdo circunstancias del siniestro)
- Comprobante de domicilio del GEP. (no mayor a 3 meses).
- Acuerdo Delegatorio.
- Identificación Oficial del Representante del Gobierno del Estado.
- Constancia de Situación Fiscal (No mayor a 30 días naturales).

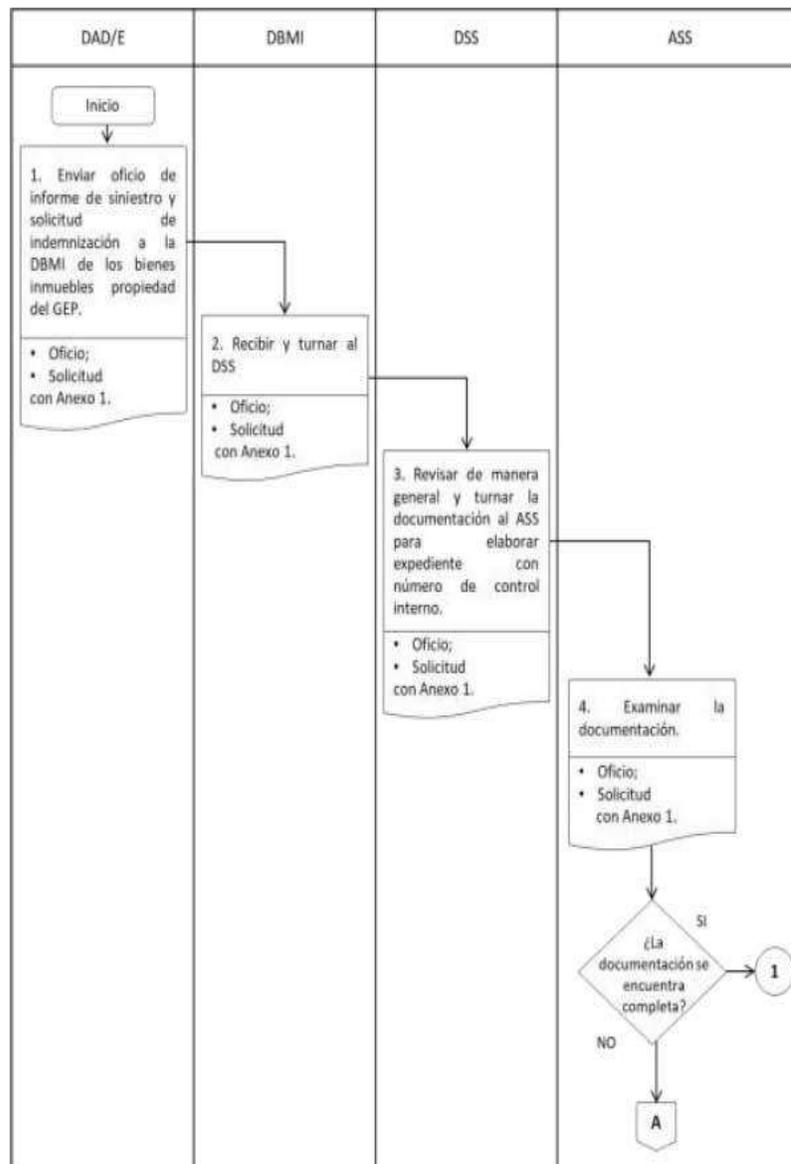


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-93

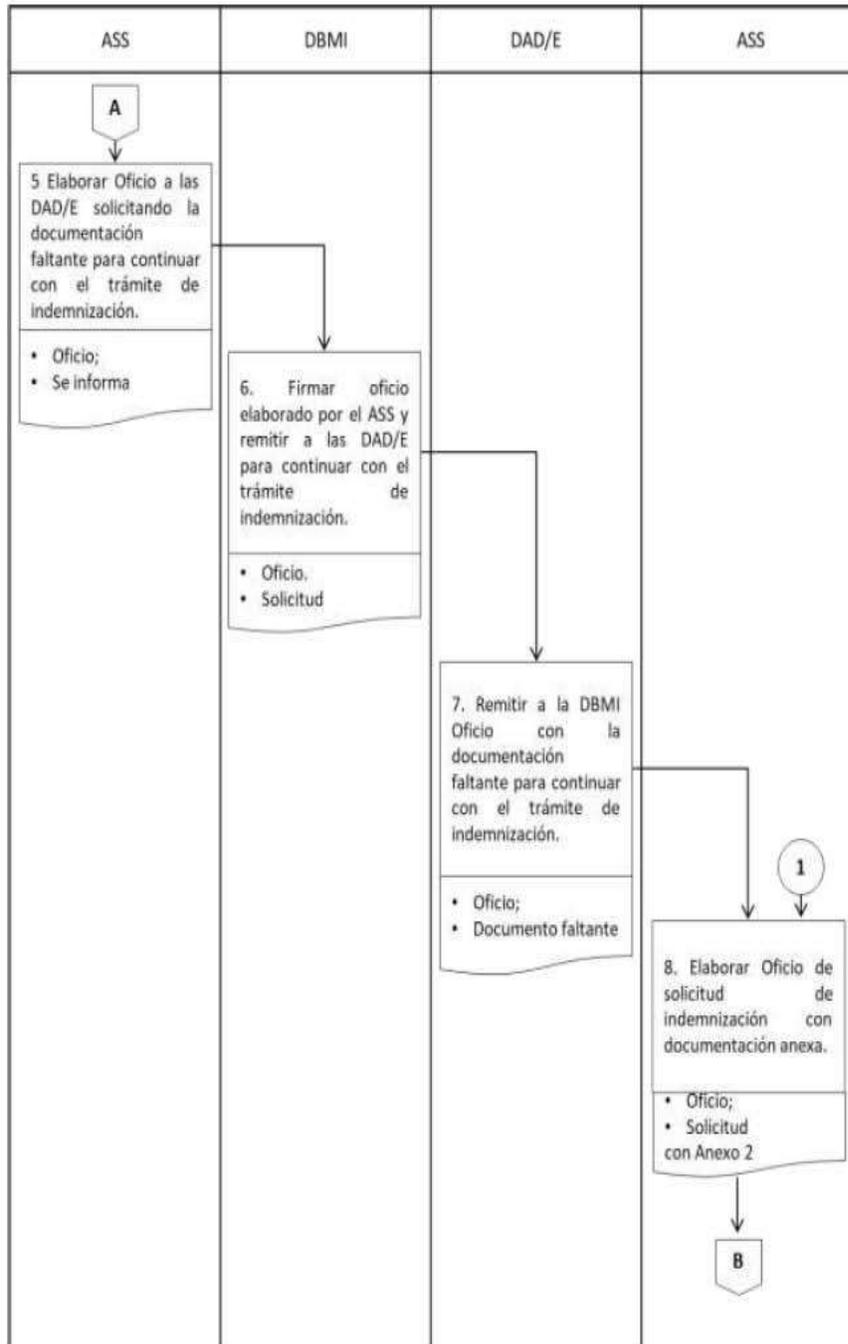
### Indemnización de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

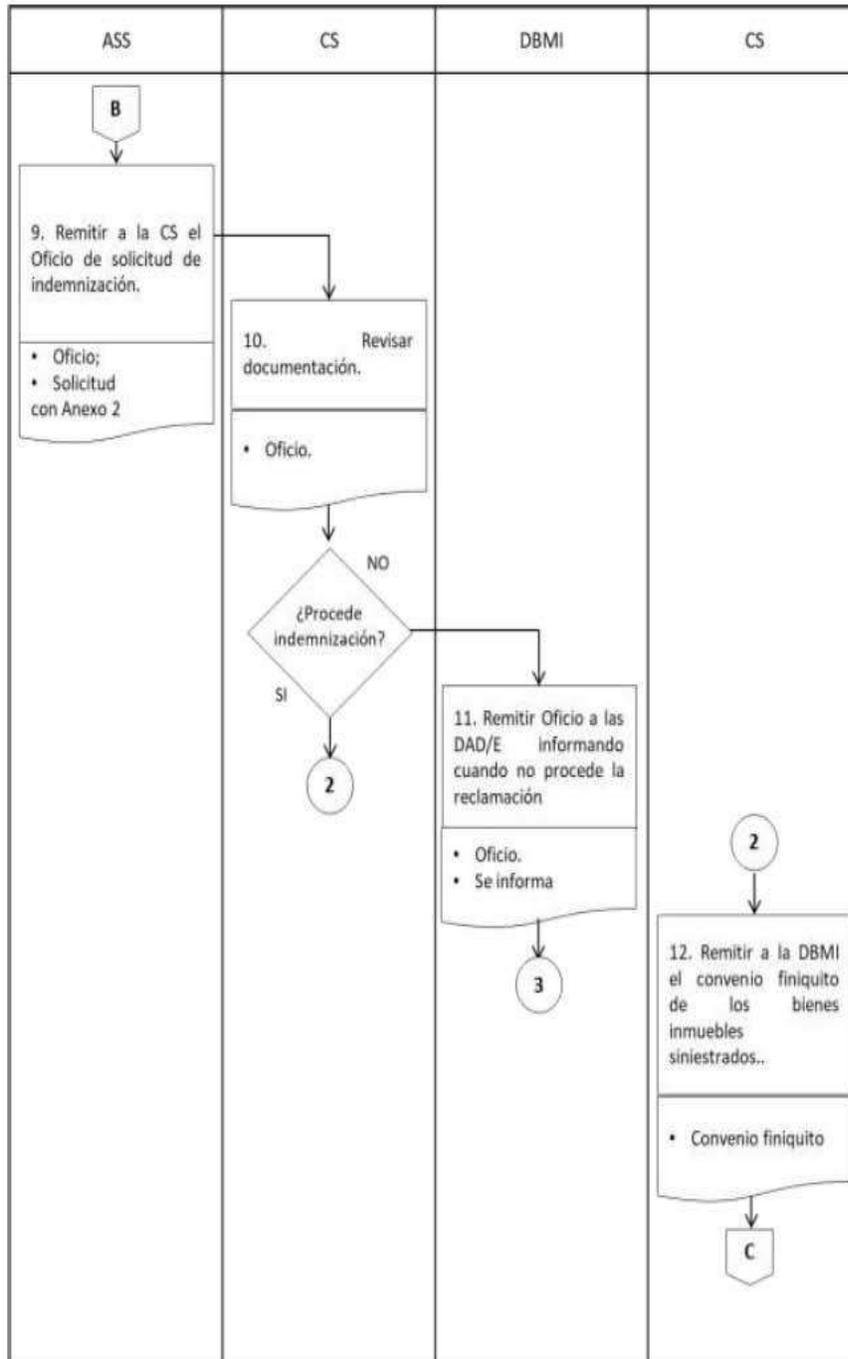
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

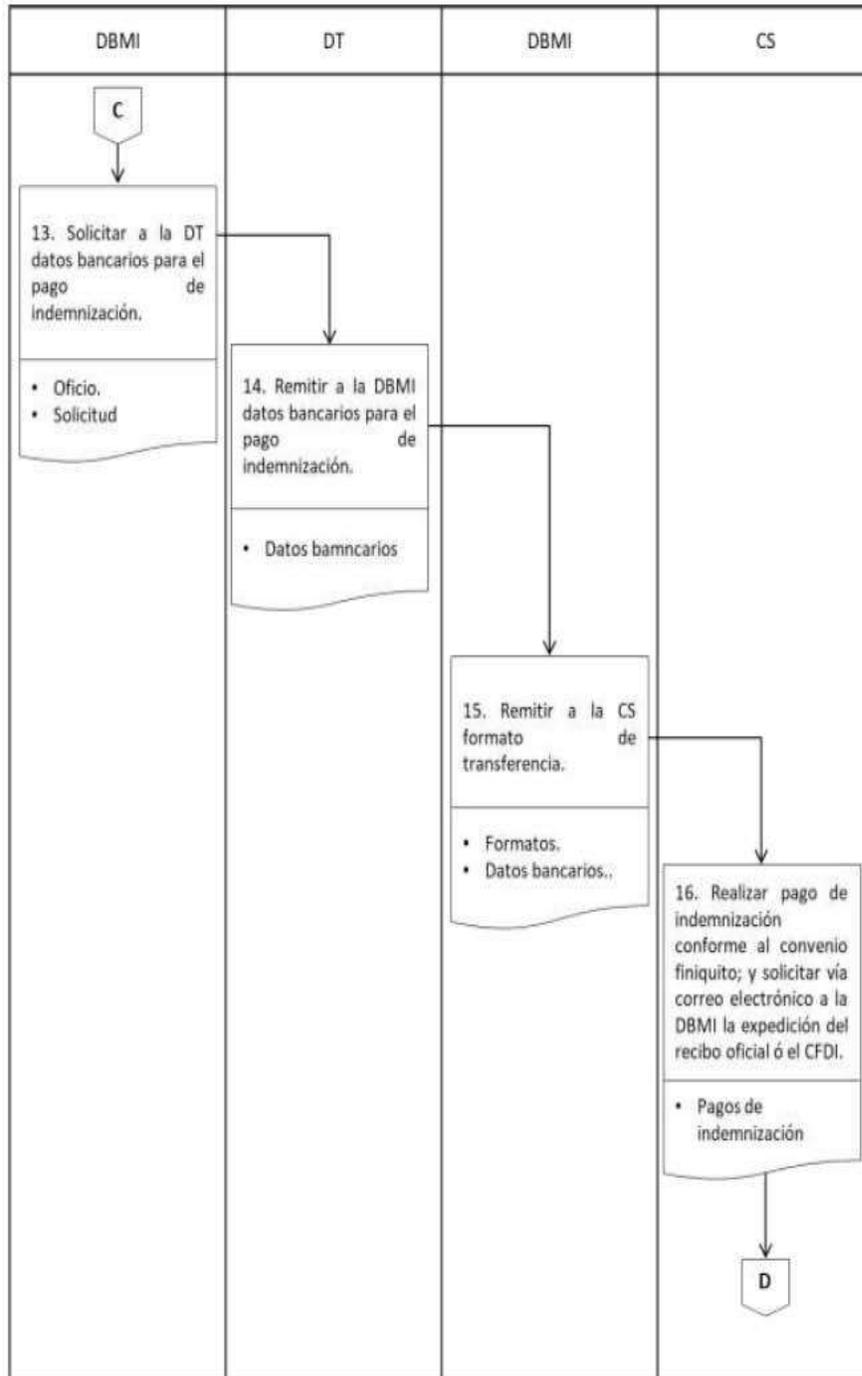
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

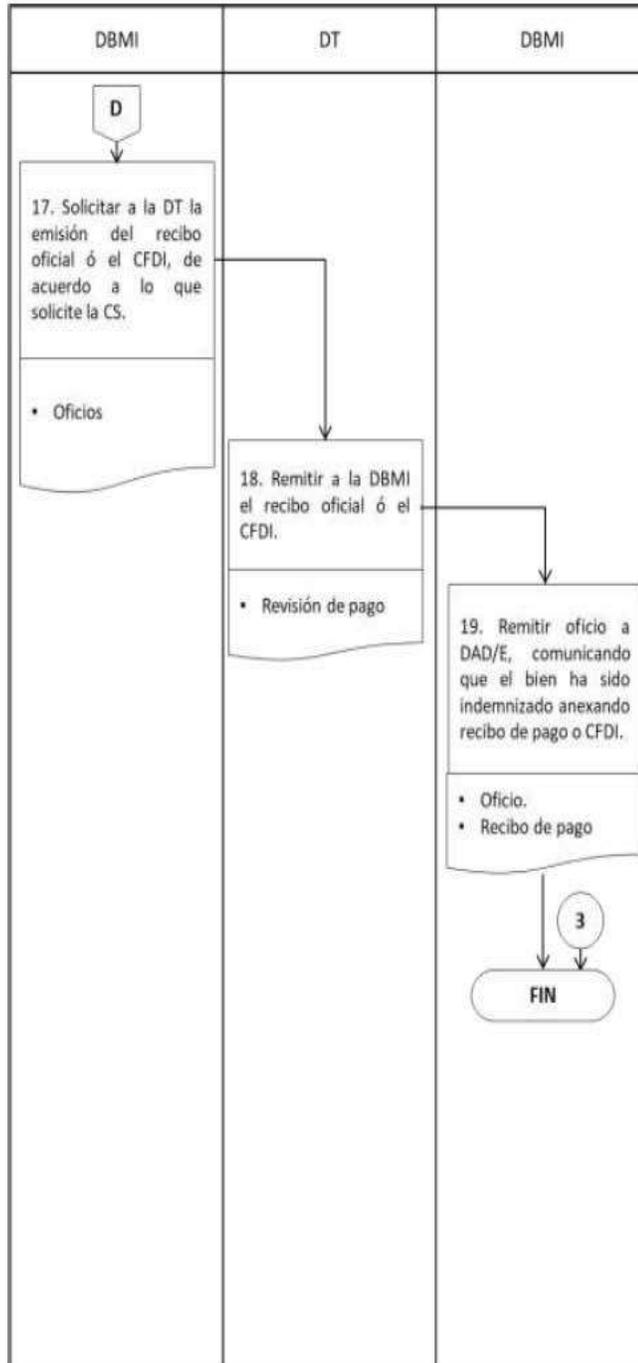
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-94

### Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla.

De 2 a 3 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar el pago de deducible con el fin de recuperar el complemento de la indemnización de los bienes siniestrados.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Sobre el Contrato de Seguro / Acuerdo que establece las políticas y Lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de las Dependencias / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Secretaría de la Función Pública / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud del pago del deducible.
<b>Elementos de Salida</b>	Pago del deducible / Recibo oficial por pago del deducible.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-94

### Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
ASS	1. Elaborar Oficio de solicitud a las DAD/E para el pago del deducible del bien indemnizado por la CS, indicando el importe a pagar.	Oficio Solicitud con importe.
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir solicitud a las DAD/E para el pago del deducible.	Oficio Solicitud con importe.
DAD/E	3. Revisar solicitud e importe del deducible.	Oficio Solicitud con importe.
	<b>¿La DAD/E decide pagar deducible?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 7</b> <b>No: Continúa actividad no. 4</b>	
DAD/E	4. Remitir Oficio a la DBMI informando los motivos por los cuales no considera pagar el deducible.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Solicitar la intervención del OICD/E para determinar lo procedente.	Oficio Solicitud.
OICD/E	6. Determinar lo procedente para la conclusión del expediente del bien siniestrado.	Oficio Se informa.
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
DAD/E	7. Solicitar a la DBMI los datos bancarios para el pago del deducible indicando el importe a pagar y concepto del recibo Oficial.	Oficio Solicitud de datos



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		bancarios.
DBMI	8. Recibir Oficio de solicitud de datos bancarios y tumar al DSS.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
ASS	9. Elaborar Oficio para solicitar los datos bancarios para el pago del deducible.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
DBMI	10. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a la DT la solicitud de datos bancarios para que las DAD/E realicen el pago del deducible.	Oficio Solicitud de datos bancarios.
DT	11. Remitir a la DBMI datos bancarios para el pago del deducible, indicando el importe a pagar y concepto del recibo Oficial.	Datos bancarios.
DBMI	12. Remitir a las DAD/E datos bancarios.	Oficio Datos bancarios.
DAD/E	13. Realizar pago del deducible.	Pago del deducible.
DBMI	14. Solicitar a la DT la emisión del recibo oficial.	Oficio Solicitud.
DT	15. Remitir a la DBMI el recibo oficial.	Recibo de pago.
DBMI	16. Remitir recibo oficial a las DAD/E, concluir expediente del siniestro y continuar con el procedimiento "Baja de Bienes Muebles" o "Baja de Vehículos por Siniestro", según corresponda.	Oficio Recibo de pago.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>OICD/E:</b>	Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro.

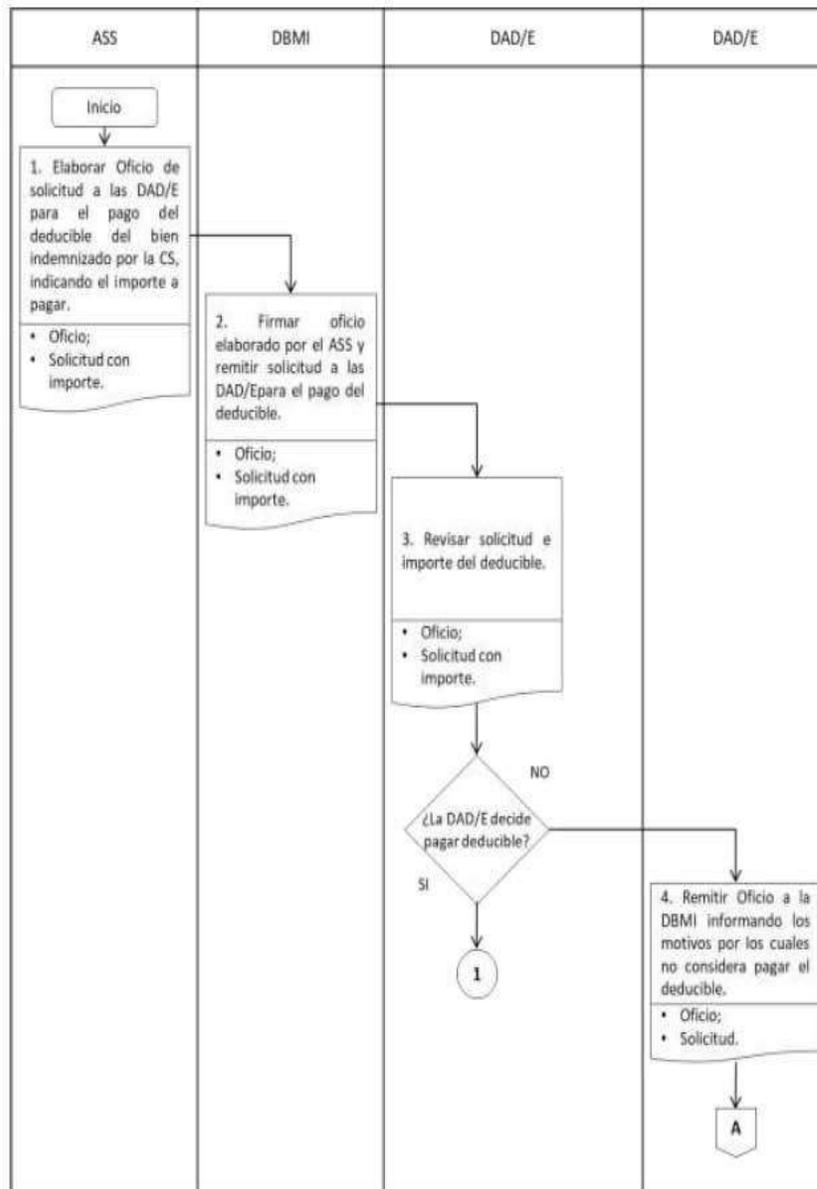


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-94

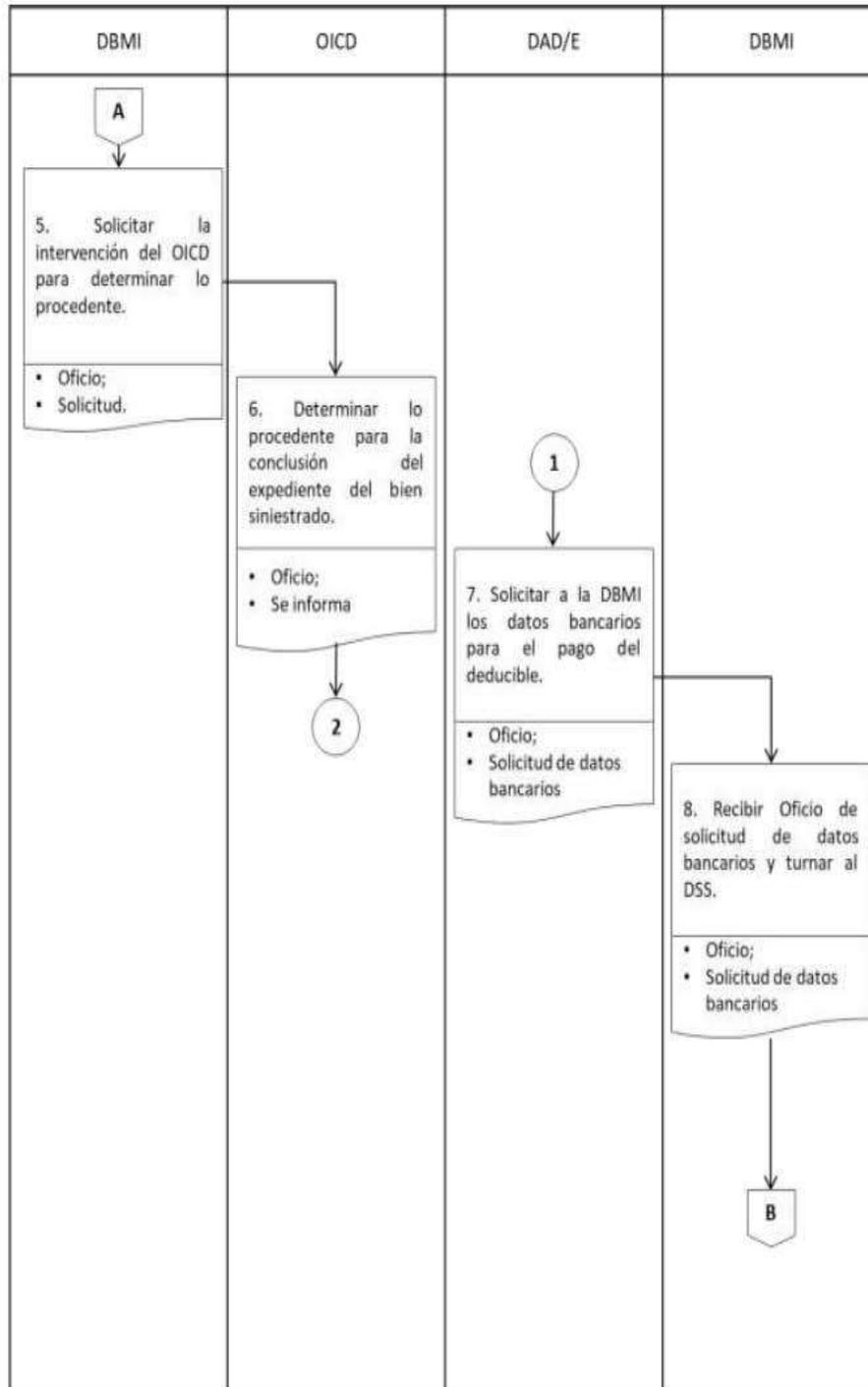
### Pago del deducible de los bienes indemnizados propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

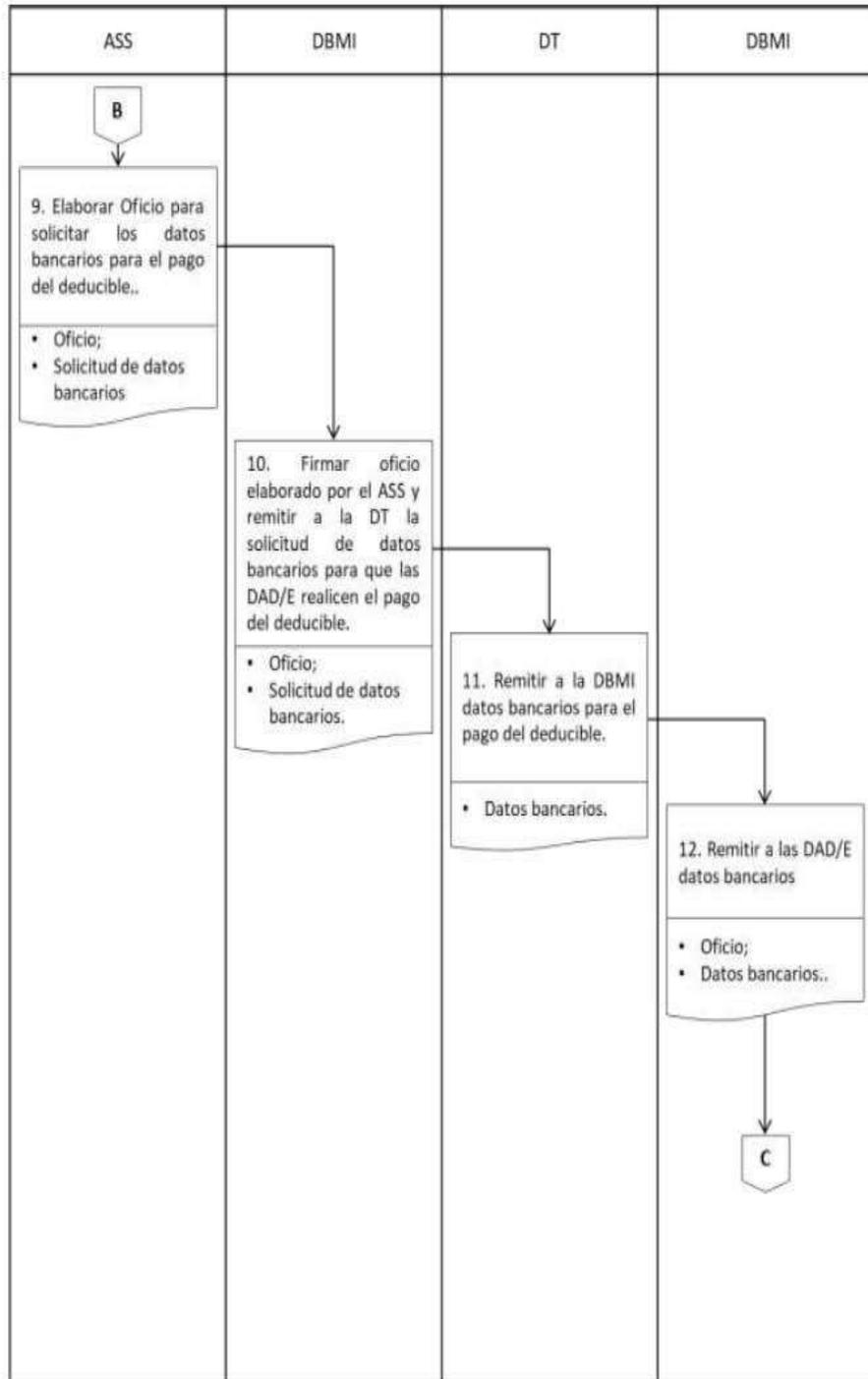
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

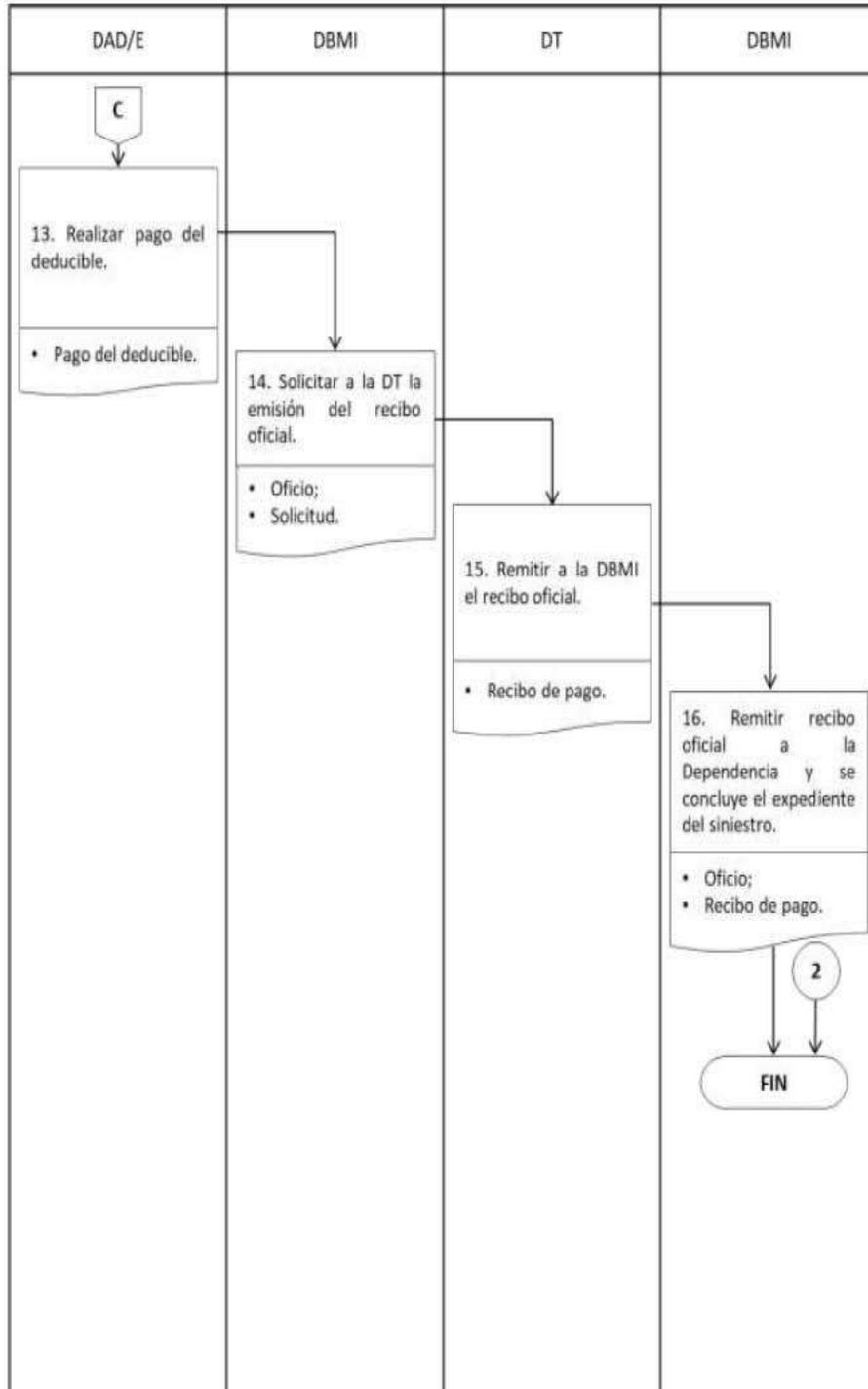
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-95

### Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP

De 3 a 5 días

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
<b>Objetivo</b>	Tramitar ante la CS el alta de aseguramiento de los vehículos que sean propiedad o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	-Acuerdo que establece las políticas y Lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.		
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Compañía de Seguros.		
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de aseguramiento / Anexo V1.		
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio de información / Póliza de aseguramiento.		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-95

### Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de aseguramiento del parque vehicular a su cargo.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
	<b>¿Procede aseguramiento? Si: Continúa actividad no. 6 No: Continúa actividad no. 4</b>	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD enunciando los motivos debidamente fundamentados por los cuales es improcedente su solicitud.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir Oficio a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.	Oficio Se informa.
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
ASS	6. Examinar la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo V1.
	<b>¿Cumple documentación? Si: Continúa actividad no. 11 No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ASS	7. Elaborar Oficio a las DAD solicitando la documentación faltante y/o corrección para continuar con el aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD para continuar con el aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DAD	9. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación faltante y/o corregida para continuar con el aseguramiento.	Oficio documentación faltante y/o corregida
DBMI	10. Recibir oficio con documentación faltante y/o corregida y tumar al DSS para el trámite correspondiente.	Oficio documentación faltante y/o corregida
DSS	11. Solicitar a la CS vía correo electrónico el alta de aseguramiento del parque vehicular.	Correo electrónico Anexo V1.
CS	12. Remitir al DSS vía correo electrónico las pólizas de aseguramiento.	Correo electrónico Pólizas de aseguramiento.
DBMI	13. Notificar a las DAD aseguramiento anexando con copia de las pólizas de aseguramiento.	Oficio Pólizas de aseguramiento.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**DAD:** Direcciones Administrativas de las Dependencias.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DSS:** Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.  
**ASS:** Analista de Seguros y Siniestros del DSS.  
**CS:** Compañía de Seguros.

### **Documentación para Aseguramiento de vehículos.**

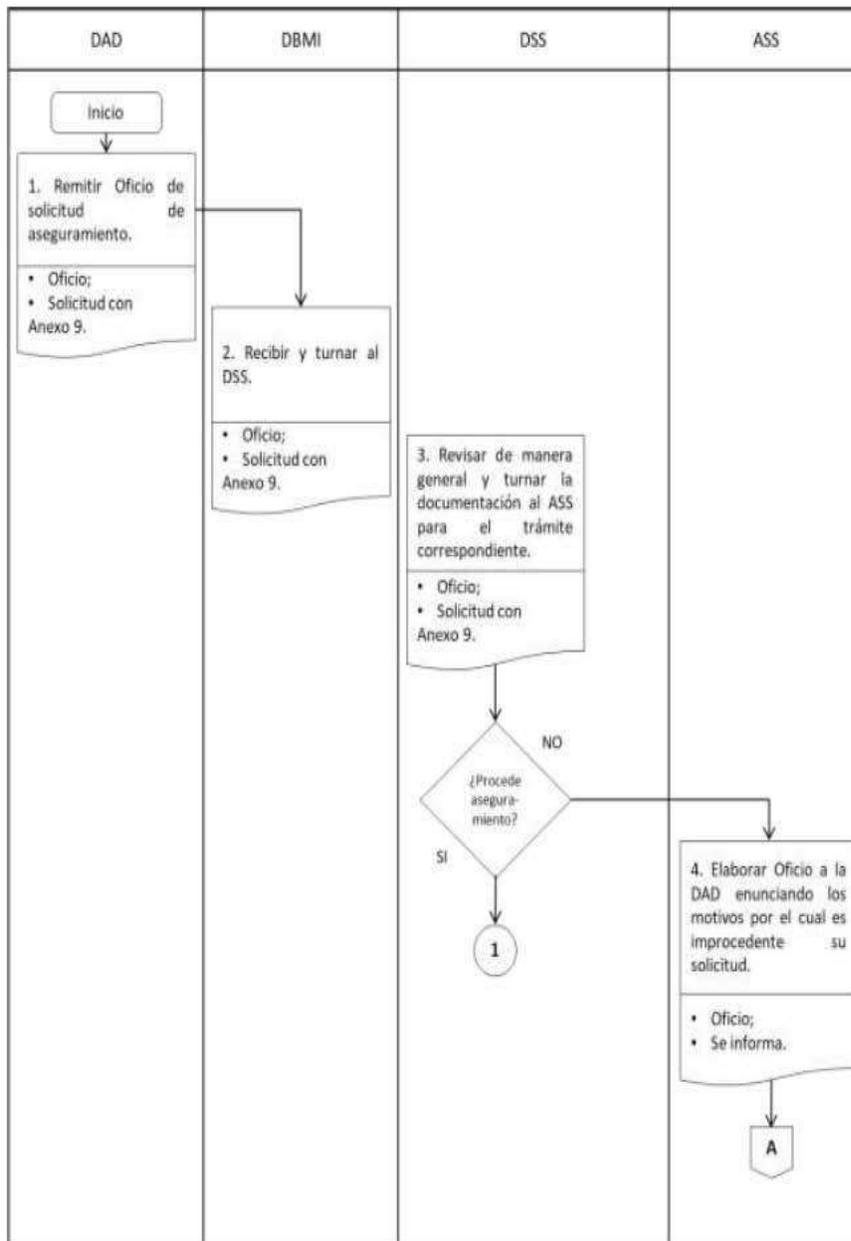
#### **Anexo V1:**

- Copia del documento que acredite la propiedad a favor del GEP, o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación o transferencia.
- Formato CV-02 (En caso de adquisición de vehículos oficiales).
- Formato CV-01 (En caso de vehículos oficiales usados).



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-95

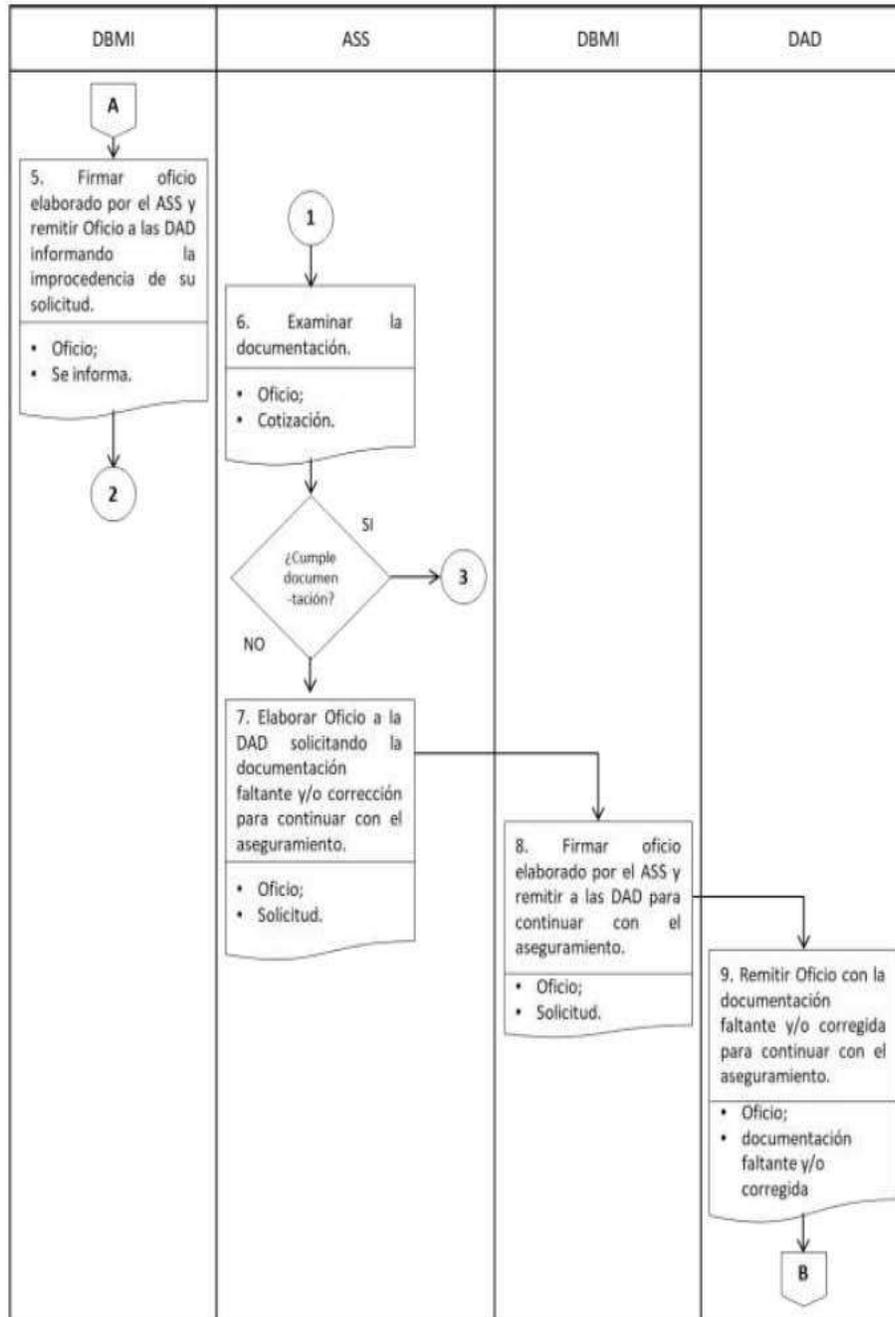
### Alta de aseguramiento de los vehículos propiedad o al cuidado del GEP





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

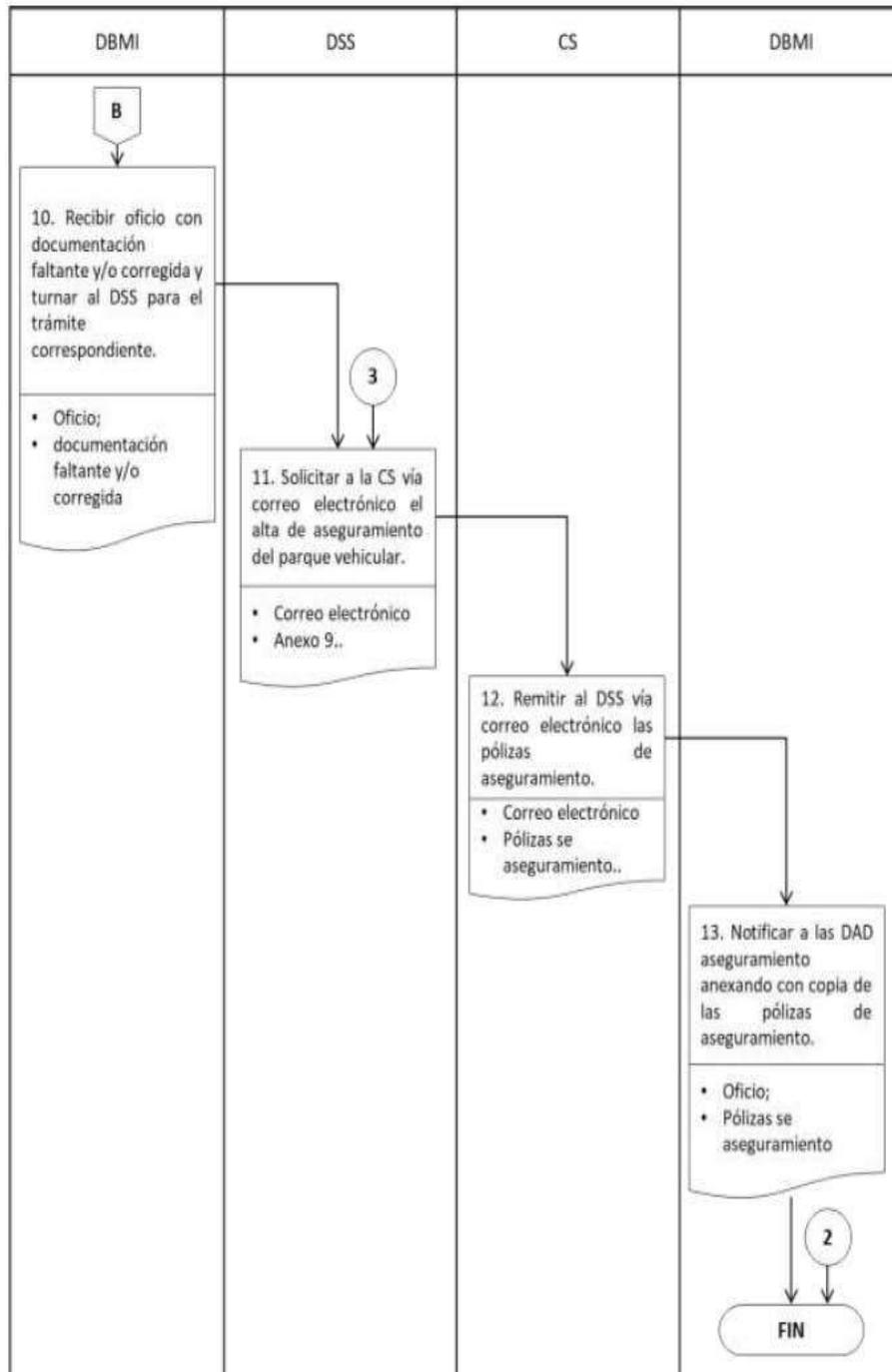
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-96

### Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP

De 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar alta de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de aseguramiento / Anexo BMI1.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio de información / Póliza de aseguramiento.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-96

### Alta de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de aseguramiento.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
DBMI	2. Recibir y turnar al DSS.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
DSS	3. Revisar de manera general y turnar la documentación al ASS para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo BMI1
	<b>¿Procede aseguramiento?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no. 4</b>	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD enunciando los motivos debidamente fundamentados por los cuales es improcedente su solicitud.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando la improcedencia de su solicitud.	Oficio
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
ASS	6. Elaborar Oficio a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados en la póliza de bienes patrimoniales.	Oficio
DBMI	7. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando que los bienes ya se encuentran asegurados y anexar póliza de bienes patrimoniales.	Oficio  Póliza de aseguramiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DAD:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la
<b>DBMI.</b>	
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>Póliza de Bienes Patrimoniales:</b>	Póliza de aseguramiento, la cual ampara de manera general los inmuebles y sus contenidos propiedad en posesión o al cuidado del GEP.

### Documentación para Aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.

#### Anexo BM1:

- Copia de documento que acredite la propiedad del GEP o en su caso copia legible del contrato de comodato, donación (en caso de muebles) o transferencia (en caso de inmuebles).
- Formato BM-02 (en caso de inmuebles).

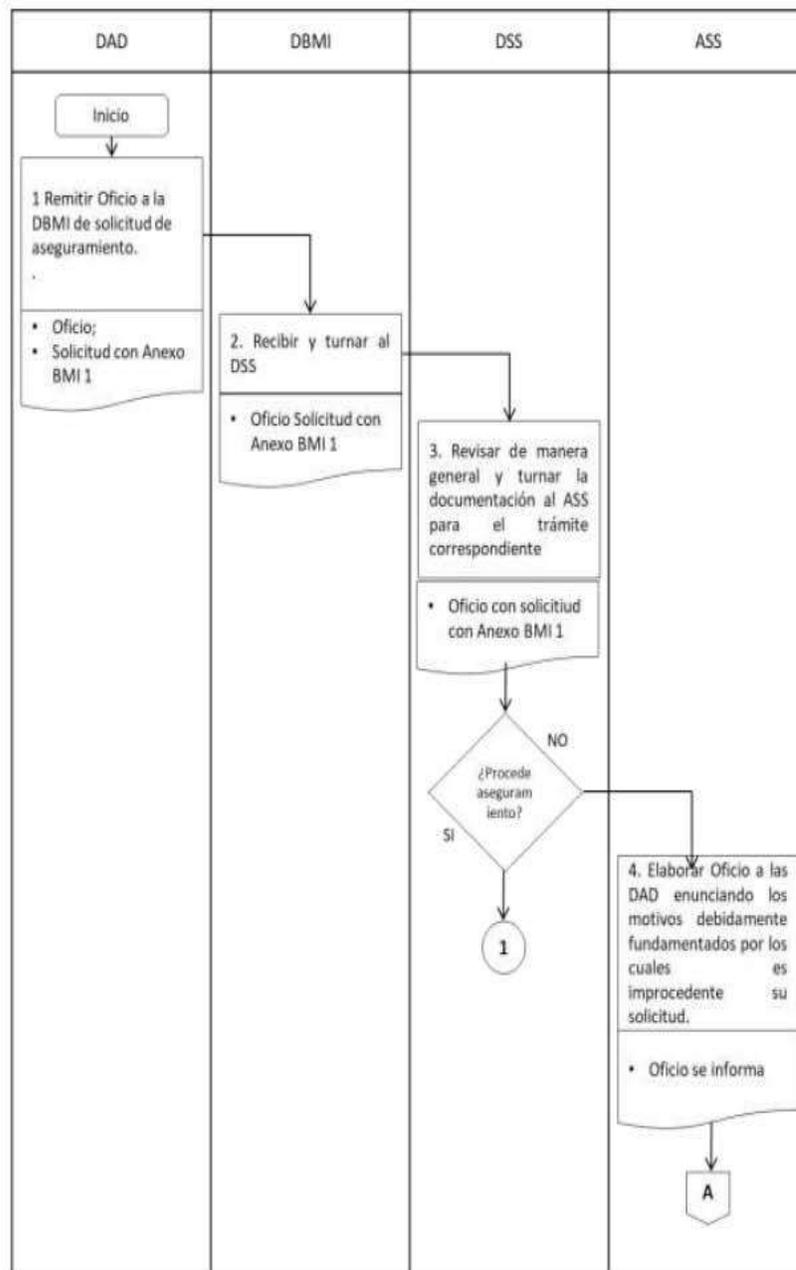


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-96

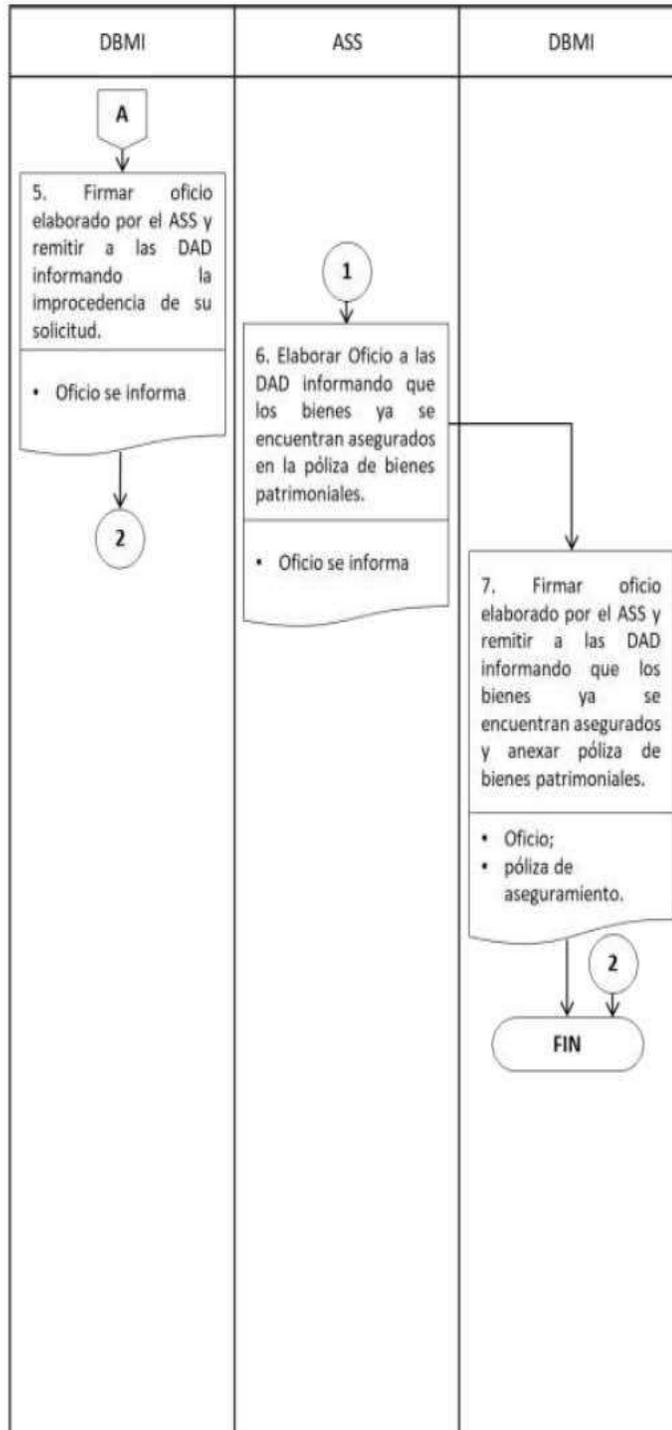
### Alta de Aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del GEP





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-97

### Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja

De 3 a 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar ante la CS la baja de aseguramiento de los vehículos a fin de mantener asegurados únicamente las unidades que actualmente sean propiedad o al cuidado del GEP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros / Compañía de Seguros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Compañía de Seguros.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de baja de aseguramiento / Formato CV-04.
<b>Elementos de Salida</b>	Nota de crédito.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-97

### Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI de solicitud de baja aseguramiento de los vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja distinta al siniestro.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
DBMI	2. Recibir y tomar al DSS.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
DSS	3. Corroborar con el DPV si la DAD concluyó trámite de baja.	Oficio Solicitud con formato CV-04.
	<b>¿Concluyó trámite? Si: Continúa actividad no. 8 No: Continúa actividad no. 4</b>	
ASS	4. Elaborar Oficio a las DAD informando que no procede su solicitud hasta que haya concluido el trámite de baja correspondiente.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando improcedencia de su solicitud.	Oficio
DAD	6. Remitir Oficio a la DBMI informando conclusión del trámite de baja.	Oficio Formato CV-04.
DSS	7. Corroborar con el DPV si la DAD concluyó trámite de baja	Oficio Formato CV-07.
DSS	8. Solicitar a la CS vía correo electrónico la baja	Correo electrónico



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	de aseguramiento de los vehículos.	
CS	9. Remitir vía correo electrónico al DSS las bajas de la póliza en notas de crédito.	Correo electrónico  Notas de crédito.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

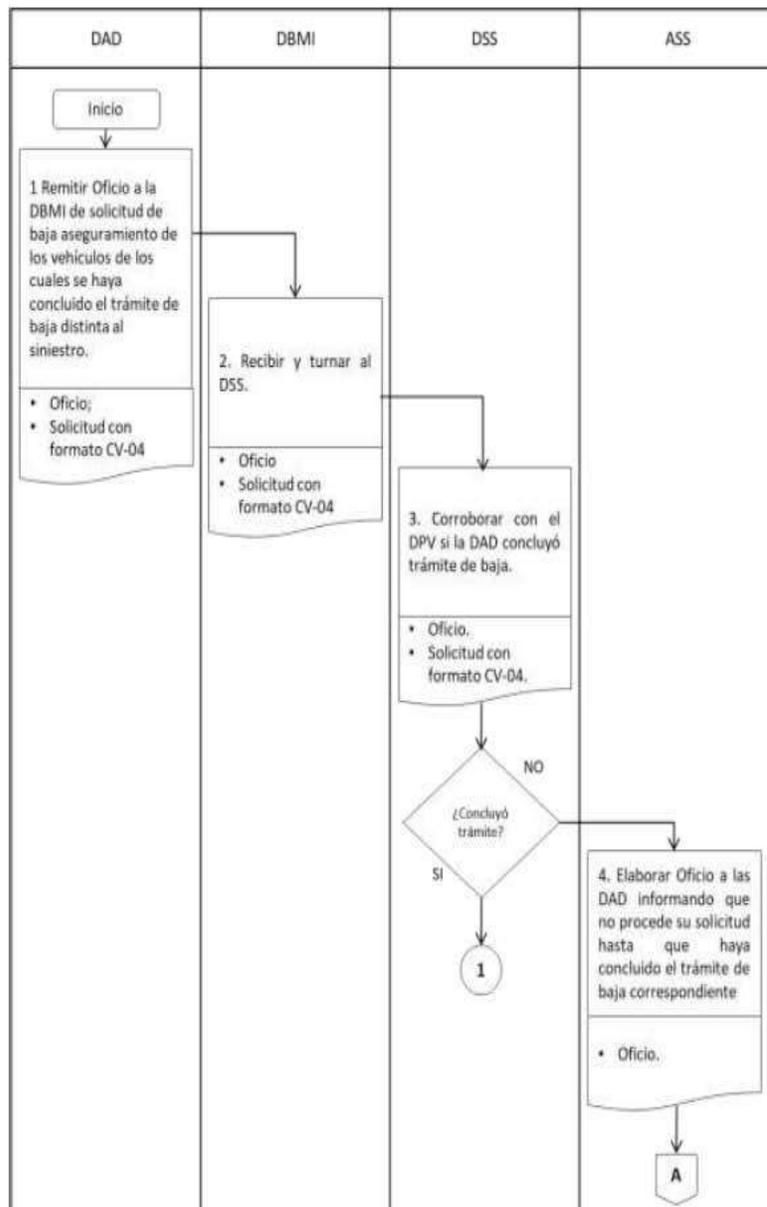
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DAD:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DSS:</b>	Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.
<b>DPV:</b>	Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
<b>ASS:</b>	Analista de Seguros y Siniestros del DSS.
<b>CS:</b>	Compañía de Seguros.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-97

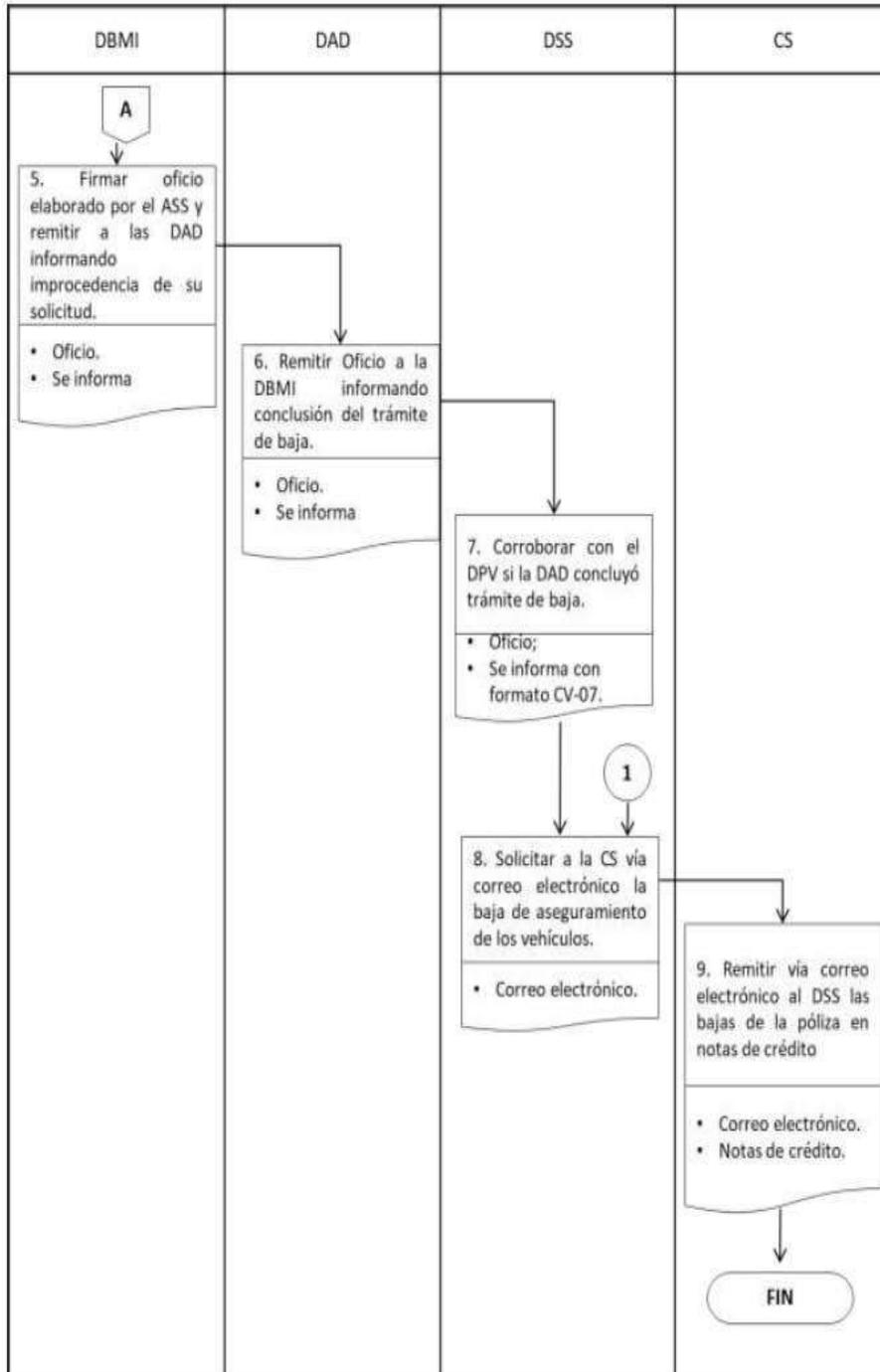
### Baja de aseguramiento de vehículos de los cuales se haya concluido el trámite de baja





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-98

### Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja

De 1 día.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LERM (ASS) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar baja de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén en posesión o al cuidado del GEP a fin de protegerlos ante cualquier eventualidad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Los ordenamientos legales descritos en el Marco Jurídico de la Dirección de Administración, así como todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Analista de Seguros y Siniestros.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Direcciones Administrativas de las Dependencias / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI / Departamento de Control de Bienes Muebles / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de baja de aseguramiento.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio de información.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-98

### Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD	1. Remitir Oficio a la DBMI solicitando la baja de aseguramiento.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Recibir y tomar al DSS.	Oficio Solicitud.
ASS	3. Elaborar Oficio a las DAD informando que la baja de los bienes muebles o inmuebles no genera cambios en la póliza de bienes patrimoniales, toda vez que se aseguran de manera general los inmuebles del GEP y sus contenidos.	Oficio
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ASS y remitir a las DAD informando que no hay cambios en la póliza de bienes patrimoniales.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**DAD:** Direcciones Administrativas de las Dependencias.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DSS:** Departamento de Seguros y Siniestros de la DBMI.  
**ASS:** Analista de Seguros y Siniestros del DSS.  
**Póliza de Bienes Patrimoniales:** Póliza de aseguramiento, la cual ampara de manera general los inmuebles y sus contenidos propiedad en posesión o al cuidado del GEP

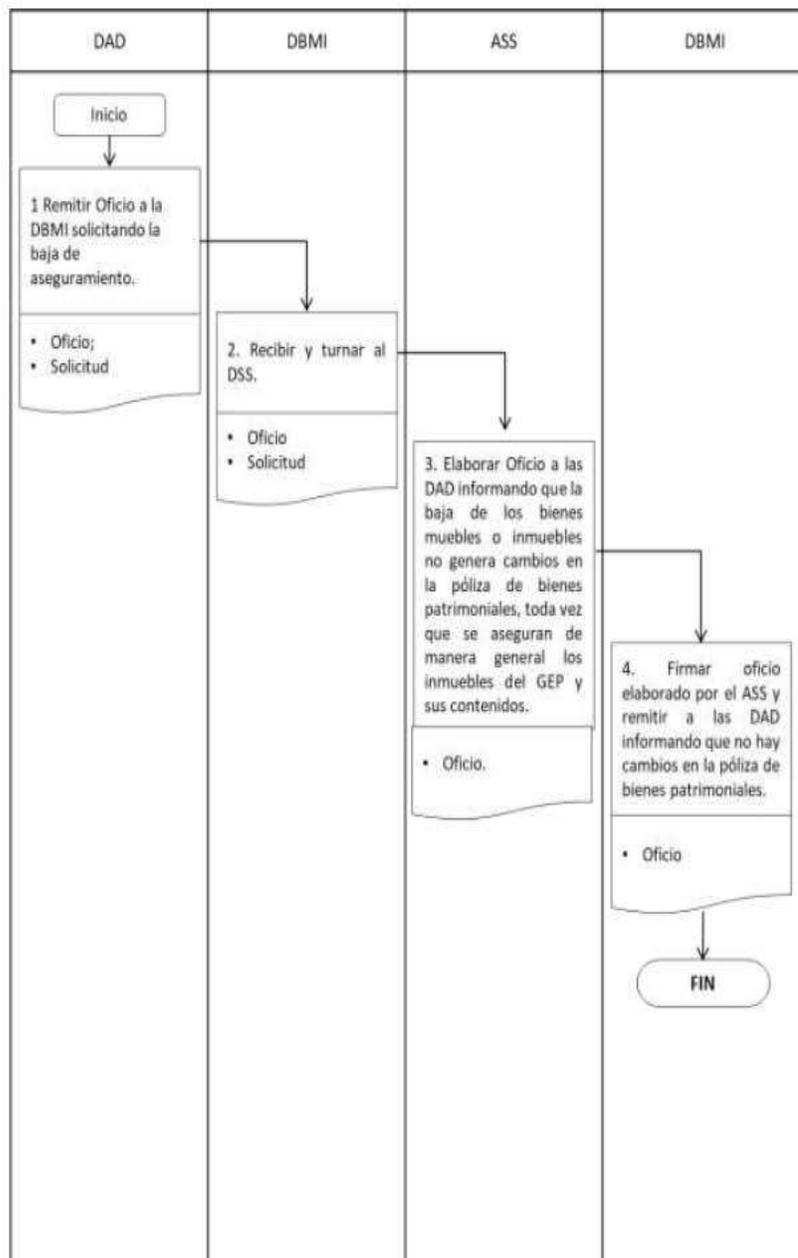


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-98

**Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja**





**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
Y OBRA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			Pág.
1.3.3.1.A	Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal	UAABDOP-99	<a href="#">867</a>

SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO EN ADQUISICIONES			Pág.
1.3.3.1.1.A	Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas	UAABDOP-100	<a href="#">877</a>

DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y APOYO TÉCNICO			Pág.
1.3.3.1.1.1.A	Revisión de requisiciones	UAABDOP-101	<a href="#">883</a>

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES			Pág.
1.3.3.1.1.2.A	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal	UAABDOP-102	<a href="#">897</a>
1.3.3.1.1.2.B	Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica	UAABDOP-103	<a href="#">916</a>

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS			Pág.
1.3.3.1.2.A	Adjudicación de concursos y licitación pública	UAABDOP-104	<a href="#">941</a>

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES			Pág.
1.3.3.1.2.1.A	Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal	UAABDOP-105	<a href="#">949</a>
1.3.3.1.2.1.B	Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica	UAABDOP-106	<a href="#">973</a>

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS			Pág.
1.3.3.1.2.2.A	Adjudicación mediante concurso por invitación	UAABDOP-107	<a href="#">998</a>

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DIRECTAS			Pág.
1.3.3.1.2.3.A	Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	UAABDOP-108	<a href="#">1024</a>
1.3.3.1.2.3.B	Adjudicación directa	UAABDOP-109	<a href="#">1036</a>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA			Pág.
1.3.3.2.A	Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-110	<a href="#">1044</a>

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA			Pág.
1.3.3.2.1.A	Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones	UAABDOP-111	<a href="#">1050</a>

DEPARTAMENTO DE PRECIOS Y APOYO TÉCNICO.			Pág.
1.3.3.2.1.1.A	Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-112	<a href="#">1054</a>
1.3.3.2.1.1.B	Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica	UAABDOP-113	<a href="#">1058</a>

DEPARTAMENTO DE APOYO FINANCIERO Y COTIZACIONES			Pág.
1.3.3.2.1.2.A	Evaluación de las proposiciones, en la parte financiera, legal y contable	UAABDOP-114	<a href="#">1064</a>

SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONCURSOS			Pág.
1.3.3.2.2.A	Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma	UAABDOP-115	<a href="#">1070</a>

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.			Pág.
1.3.3.2.2.1.A	Licitación pública nacional (procedimiento federal)	UAABDOP-116	<a href="#">1075</a>
1.3.3.2.2.1.B	Licitación Pública (procedimiento estatal)	UAABDOP-117	<a href="#">1085</a>

DEPARTAMENTO DE CONCURSOS.			Pág.
1.3.3.2.2.2.A	Invitación a cuando menos tres personas (procedimiento federal)	UAABDOP-118	<a href="#">1095</a>
1.3.3.2.2.2.B	Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (procedimiento estatal)	UAABDOP-119	<a href="#">1104</a>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS.			Pág.
1.3.3.2.2.3.A	Adjudicación directa federal (procedimiento federal)	UAABDOP-120	<a href="#">1113</a>
1.3.3.2.2.3.B	Adjudicación directa estatal (procedimiento estatal)	UAABDOP-121	<a href="#">1120</a>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-99

### Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal

De 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
C.E.D.Z. (SLC) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

<b>Objetivo</b>	Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, para satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante el que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación.
<b>Responsables</b>	Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios
<b>Áreas Involucradas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición
<b>Elementos de Salida</b>	Contrato



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## Descripción del Procedimiento UAABDOP-99

### Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DABS	1. Autorizar las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el SISDABS.	-Requisición, documentación complementaria en físico -Acuerdo de trabajo -Oficio de remisión sellado -Oficio de Justificación sellado
	2. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.	- Cédula IM
	3. Emitir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.	-Calendario -Formato "Consulta Directorio Función Pública" -Invitación - Formato "ANEXO G" -Constancia de No Inhabilitado. - Convocatoria - Bases - Orden de cobro - Dictamen. - Formatos, de contratos
	4. Autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.	N/A



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<p>5. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>-Formato "ANEXO D" Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas" - Acta de Aclaraciones - Formato (Anexo F)</p>
	<p>6. Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>-Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) - Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas - Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas - Lista de asistencia de licitantes - Cédula de revisión - Vale de propuestas técnicas. - Acta de Comunicación de Evaluación Técnica - Acta de apertura de propuestas económicas. - Recibo de garantía de seriedad - Control de Garantías de seriedad. - Acta de negociación a la baja - Carpeta de Sesión -Oficios de convocatoria.</p>
	<p>7. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la</p>	<p>-Dictamen de Evaluación Técnica -Formato "Cuadro Comparativo a</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

	Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable.	Cantidades Máximas y Mínimas" - Acta de Dictamen Técnico-Económico - Acta de Procedimiento Desierto - Oficio o Memorándum de Solicita Proceder - Oficio o memorándum de partidas excedidas - Oficio o memorándum de negociación a la baja - Dictamen de excepción a la Licitación.
	8. Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
	9. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal	-N/A
	10. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de los apoderados legales de las Dependencias y Entidades, así como del o los licitantes adjudicados	- Contrato. - Proyecto del Contrato - Documentación - Garantía de cumplimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

**Acta de Aclaraciones:** Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

**Acta de Dictamen Técnico-Económico:** Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

**Acta de Fallo:** Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Calendario:** Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo**)

**Contratante:** Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**Dependencias:** Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

**Dictamen de excepción a la licitación:** La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

**Dictamen:** Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

**Entidades:** Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

**Formato "ANEXO D":** Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

**Formato "ANEXO G":** Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

**Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01):** Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

**Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas":** Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

**Formato "Consulta Directorio Función Pública":** Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

**Invitación:** Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

**Licitante:** Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

**Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación:** Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Oficio o memorándum se remiten pregunta:** Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

**Oficio o memorándum evaluación de propuestas:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

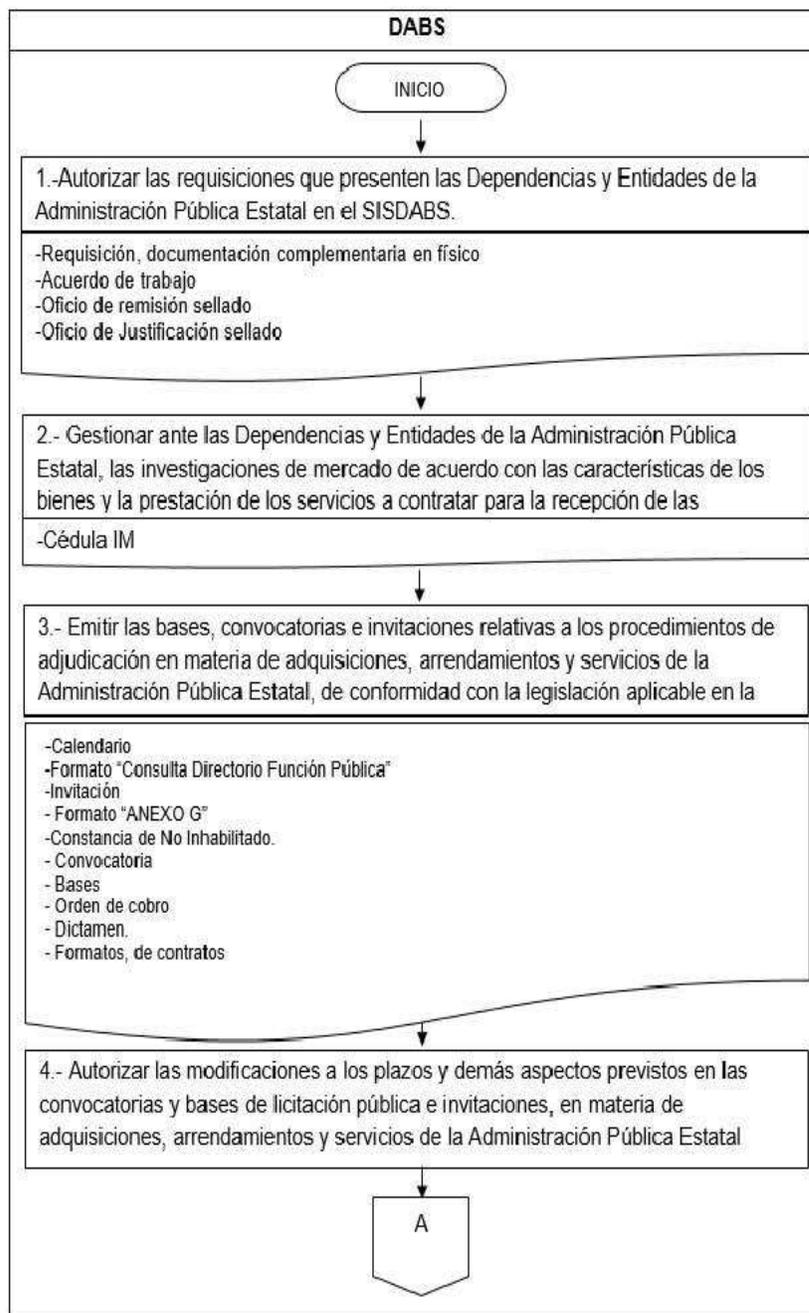
**Oficio o memorándum notificación de fallo:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

**Requisición en estatus Definitiva:** Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.



## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-99

### Adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal

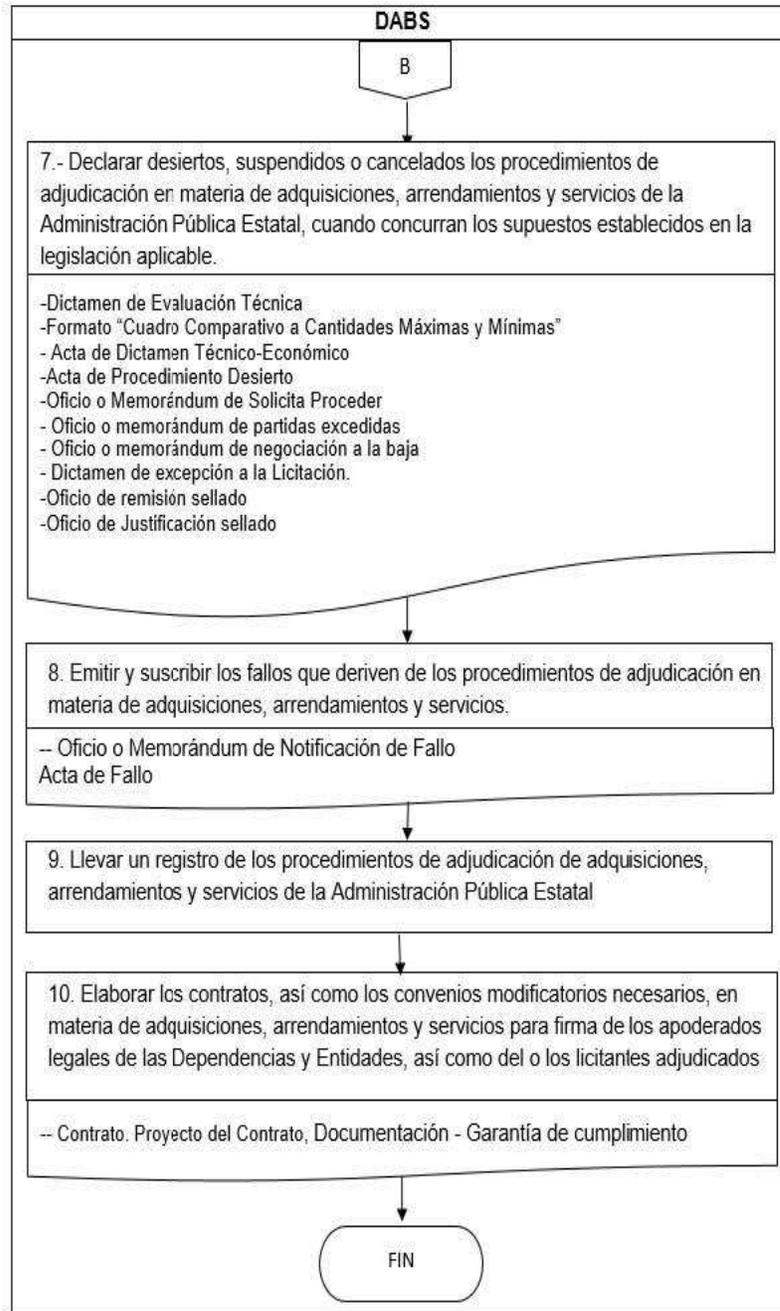




Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02







Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-100

### Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
U.S.V. (SATA) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

<b>Objetivo</b>	Administrar, controlar y gestionar las requisiciones generadas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación
<b>Responsables</b>	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones
<b>Áreas Involucradas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición digital
<b>Elementos de Salida</b>	Requisición en estatus definitiva



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-100

### Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
SATA	1. Recibir las requisiciones digitales que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	-Requisición
	2. Atender las consultas en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	-Acuerdo de trabajo
	3. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones.	-Cédula IM
	4. Administrar la documentación comprobatoria de los actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de forma sistemática y ordenada.	-Requisición, documentación complementaria en físico -Oficio de remisión sellado -Oficio de Justificación sellado
	5. Administrar, controlar y gestionar con oportunidad las requisiciones.	-Requisición en estatus Definitiva
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SATA** Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones

**Acta de Aclaraciones:** Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

**Acta de Dictamen Técnico-Económico:** Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

**Acta de Fallo:** Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

**Aesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Calendario:** Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo**)

**Contratante:** Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

**Dependencias:** Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

**Dictamen de excepción a la licitación:** La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia,



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

**Dictamen:** Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

**Entidades:** Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

**Formato "ANEXO D":** Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

**Formato "ANEXO G":** Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

**Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01):** Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

**Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas":** Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

**Formato "Consulta Directorio Función Pública":** Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

**Invitación:** Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

**Licitante:** Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

**Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación:** Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Oficio o memorándum se remiten pregunta:** Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

**Oficio o memorándum evaluación de propuestas:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

**Oficio o memorándum notificación de fallo:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

**Requisición en estatus Definitiva:** Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

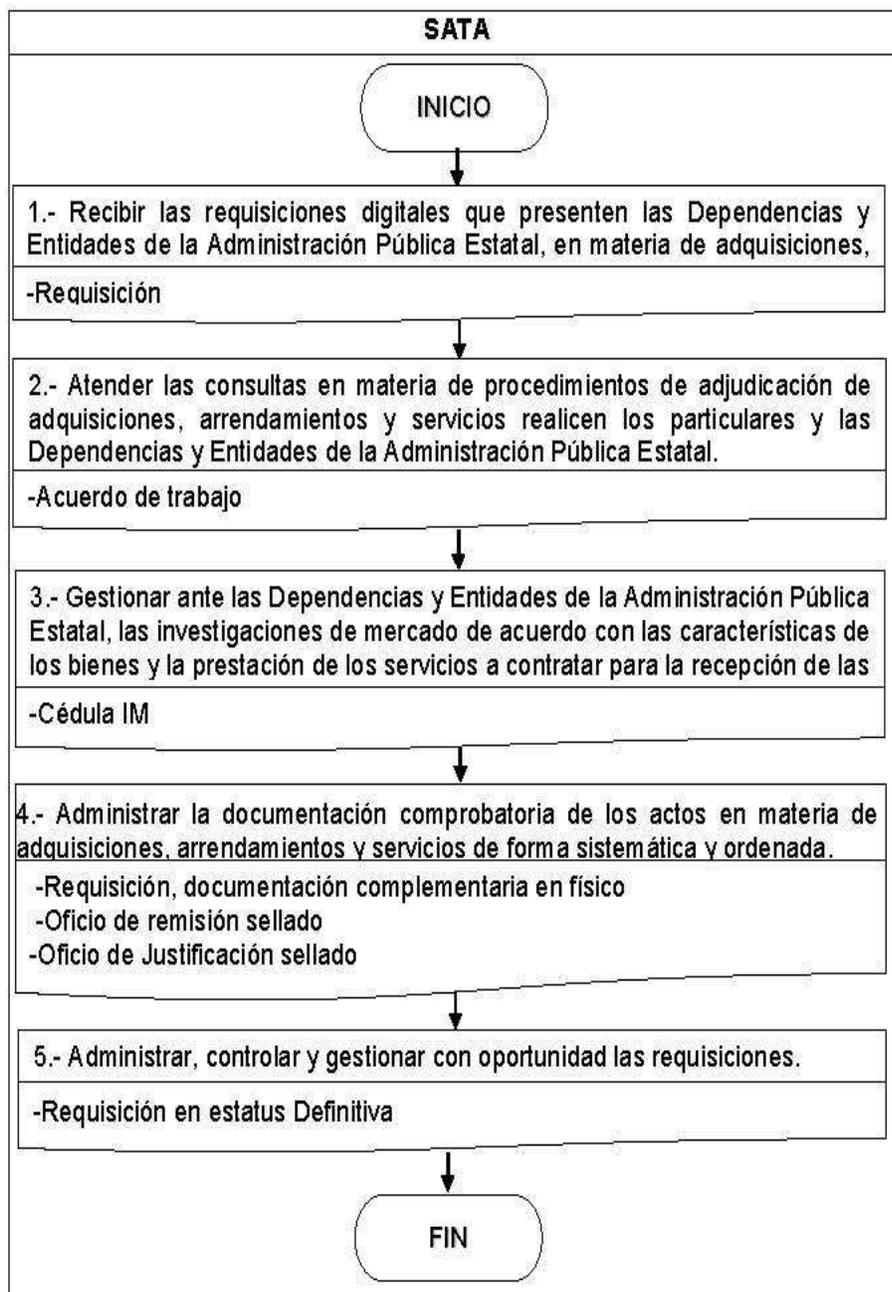
Es el documento firmado que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

**Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS):** Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.



## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-100

### Administración, control y gestión para la supervisión de requisiciones e invitación a cuando menos tres personas





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-101

### Revisión de requisiciones

12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MGLA DPAT Junio 2021	USV SATA Junio 2021	JGD DABS Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Conocer y documentar las actividades y responsabilidades generadas en el proceso de revisión de requisiciones hasta contar con una requisición en estatus de Definitiva.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Acuerdo de emite el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
<b>Responsables</b>	Departamento de Precios y Apoyo Técnico
<b>Áreas Involucradas</b>	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones / Departamento de Precios y Apoyo Técnico / Analista de Precios y Apoyo Técnico
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición en Estatus de Revisión
<b>Elementos de Salida</b>	Requisición en Estatus Definitiva



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-101

### Revisión de requisiciones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DPAT	1. Recibir la requisición y documentación complementaria digital en estatus de revisión para asignar en sistema SISDABS  <b>Nota: Esta actividad la puede realizar simultáneamente SATA</b>	Requisición y documentación complementaria digital en estatus revisión
APAT	2. Recibir requisición digital y documentación complementaria para su revisión  <b>¿La requisición cumple con criterios? SI: Continúa en actividad no. 10 NO: Continúa en actividad no. 3</b>	Requisición y documentación complementaria documental en estatus revisión
	3. Realizar observaciones mediante formato de revisión.	Formato de revisión
	4. Enviar Requisición a DPAT para primera revisión	Formato de revisión
DPAT	5. Verificar que las observaciones sean las correctas, para que APAT envíe la primera revisión	Requisición documental
DPAT	6. Comunicar a APAT que las observaciones son correctas para proceder a subir al Sistema SISDABS.	N/A
APAT	7. Subir observaciones al Sistema SISDABS.	Formato de revisión



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APAT	8. Enviar Requisición y documentación complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico. <b>NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición</b>	Requisición digital en estatus previa
APAT	9. Recibir requisición y documentación complementaria digital, para su revisión con respecto a las observaciones realizadas anteriormente.  ¿Cumple con la totalidad de las correcciones? <b>Sí: Continúa con actividad no. 10</b> <b>No: Regresa a actividad no. 8</b>	Requisición digital en estatus revisión
APAT	10. Realizar Investigación de mercado por medio de correo electrónico, para elaborar cedula de investigación de mercado (I.M.).	Correo electrónico
APAT	11. Solicitar a la DEPENDENCIA oficio firmado de Autorización Presupuestal (AP) en SISDABS. <b>NOTA: El Oficio de AP tiene una vigencia de 20 días.</b>	Cédula IM en físico
	12. Enviar requisición a estatus de Previa	Requisición digital en estatus de Previa
APAT	13. Entregar IM en físico a DPAT para firma	Cédula IM
DPAT	14. Verificar información para firmar.	Cédula IM
	15. Entregar a SATA para su última revisión	
SATA	16. Verificar información para firmar.	Cédula IM



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DPAT	17. Entregar IM a APAT	Cédula IM
APAT	18. Reservar la IM para adjuntar cuando la DEPENDENCIA remita la documentación original.	Requisición en estatus de revisión.
	19. Recibir requisición estatus de Revisión por parte de la DEPENDENCIA.	
	20. Revisar el Oficio de Autorización Presupuestal	
APAT	21. Enviar requisición y documentación complementaria a DPAT para revisión final	Requisición, Documentación complementaria, IM.
DPAT	22. Recibir requisición y documentación complementaria para revisión final	Requisición, Documentación complementaria, IM.
DPAT	<b>¿Cumple con todos los requisitos?</b> <b>Sí: Continúa con actividad no. 24</b> <b>No: Continúa con actividad no. 23</b>	N/A
APAT	23. Enviar Requisición y documentación Complementaria a DEPENDENCIA para corrección de observaciones, por medio de correo electrónico. <b>NOTA: La DEPENDENCIA contará con un lapso de tres días para solventar las observaciones o de lo contrario se procede a cancelar la requisición.</b>	Requisición digital en estatus previa
DPAT	24. Cambiar la requisición digital a estatus definitiva	Requisición digital en estatus definitiva
DPAT	25. Avisar a APAT para que solicite requisición y documentación complementaria en físico, firmada. <b>Nota: Esta función también la puede realizar SATA</b>	N/A
APAT	26. Solicitar a DEPENDENCIA la requisición y Documentación complementaria en físico	Correo electrónico
	27. Recibir requisición en estatus de Definitiva y documentación complementaria en físico para su revisión	Requisición y documentación complementaria en físico



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APAT	<b>¿Cumple con todos los requisitos?</b> <b>Sí: Continúa en actividad no. 32</b> <b>No: Continúa en actividad no. 28</b>	N/A
APAT	28. Realizar acuerdo de trabajo con compromiso de remitir la documentación faltante o realizar los cambios necesarios dado el caso que se requiera	Acuerdo de trabajo
DPAT	29. Recibir acuerdo de trabajo para firmar	Acuerdo de trabajo
APAT	30. Entregar copia de acuerdo de trabajo a la DEPENDENCIA.	Acuerdo de trabajo
	31. Recibir documentación correspondiente al acuerdo de trabajo	Requisición y documentación complementaria en físico.
APAT	32. Realizar acuerdo de trabajo sin compromiso por parte de la DEPENDENCIA	Acuerdo de trabajo
DPAT	33. Recibir acuerdo de trabajo para firmar.	Acuerdo de trabajo
APAT	34. Entregar acuerdo de trabajo sin pendiente por parte de la DEPENDENCIA	Acuerdo de trabajo
APAT	35. Elaborar formato de recepción de requisición para procedimiento	Requisición y documentación complementaria en físico Formato de recepción de requisición para procedimiento
APAT	36. Entregar formato de recepción de requisición para procedimiento para firmar a SATA, DPAT y el área correspondiente del proceso de adjudicación	Requisición en definitiva Documento de entrega para procedimiento Formato de recepción de requisición para procedimiento
	37. Entregar la requisición a SATA/DPAT en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión.	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

SATA	38. Recibir la Requisición en estatus de Definitiva, documentación complementaria en físico y oficio de remisión.	Requisición en estatus de definitiva. Oficio de remisión.
	39. Sellar la requisición y Oficio de Remisión	Requisición en estatus de definitiva sellada. Oficio de remisión sellado.
	40. Enviar la requisición y documentación complementaria correspondiente al área, dependiendo del procedimiento, para comenzar el proceso de adjudicación	
APAT	41. Archivar requisición, Acuerdo de trabajo y Formato de recepción de requisición para procedimiento	Formato de recepción de requisición de procedimiento Requisición Asignada en SISDABS Acuerdo de Trabajo
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**DABS:** Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

**SATA:** Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones.

**SLC:** Subdirección de Licitaciones y Concursos.

**DPAT:** Departamento de Precios y Apoyo Técnico

**APAT:** Analista de Precios y Apoyo Técnico.

**DEPENDENCIA:** Área requirente.

**Documentación complementaria:** documentación que se debe presentar junto con la requisición, de acuerdo al Capítulo II (de la recepción de requisiciones) de los Lineamientos Generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación.

**Formato de recepción de requisición para procedimiento:** Documento utilizado para realizar la entrega de la requisición definitiva con el juego correspondiente a la Secretaría de Administración, para iniciar el procedimiento a la Subdirección Correspondiente.

**Juego:** requisición impresa en definitiva firmada que presenta la Dependencia o Entidad junto con la Documentación complementaria. Cada uno se identifica de acuerdo a lo siguiente:

- Secretaría de Administración
- Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de Recibo)
- Consecutivo

**Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación:** Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.

**Requisición:** Documento por el cual el cliente plasma la necesidad de la Adquisición de un bien o ya sea la Contratación de un servicio.

**Requisición Previa:** Estatus de la requisición en el cual la Dependencia o Entidad elabora o modifica la requisición.

**Requisición en Revisión:** Estatus de la requisición con la que se inicia el procedimiento de revisión de requisiciones.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Requisición en Aceptada:** Estatus de la requisición donde se encuentra revisada y lista para quedar en definitiva, con la salvedad de que el cliente solicite alguna modificación y eso implique regresarla al estatus revisión.

**Requisición Definitiva:** Estatus de la requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

**Requisición en Recibida:** Se recibe requisición impresa por parte de la dependencia o entidad.

**Requisición en Asignada:** Se entrega el expediente físico al área correspondiente al tipo de procedimiento de adjudicación y se asigna en el sistema.  
Documento que es entregado al Departamento de Precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de Recibo) y Consecutivo), junto con la documentación complementaria.

**Representante de la Dependencia y/o Entidad:** Personal asignado por la Dependencia y/o Entidad para la realización de requisiciones a través del formato de firmas y rúbricas autorizadas.

**Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS):** Sistema electrónico de captura de requisiciones que facilita el proceso de elaboración, revisión y trámite de las requisiciones que egresan a la DABS y al mismo tiempo utilizado para llevar el control de las requisiciones y la elaboración de acuerdos de trabajo.

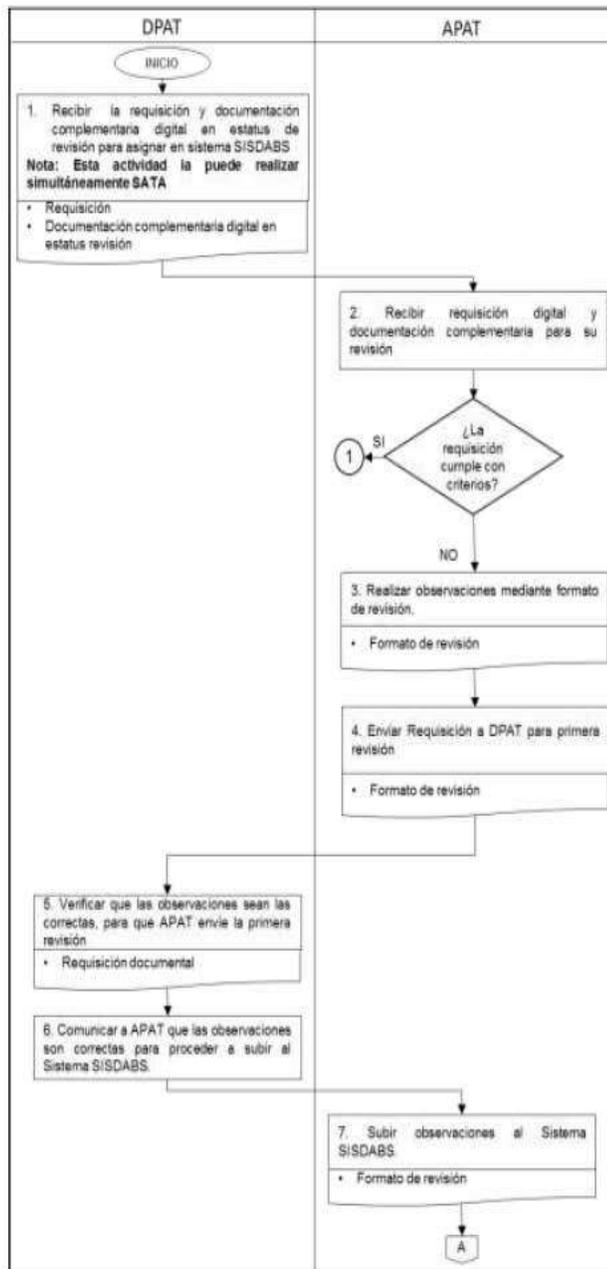


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-101

### Revisión de requisiciones

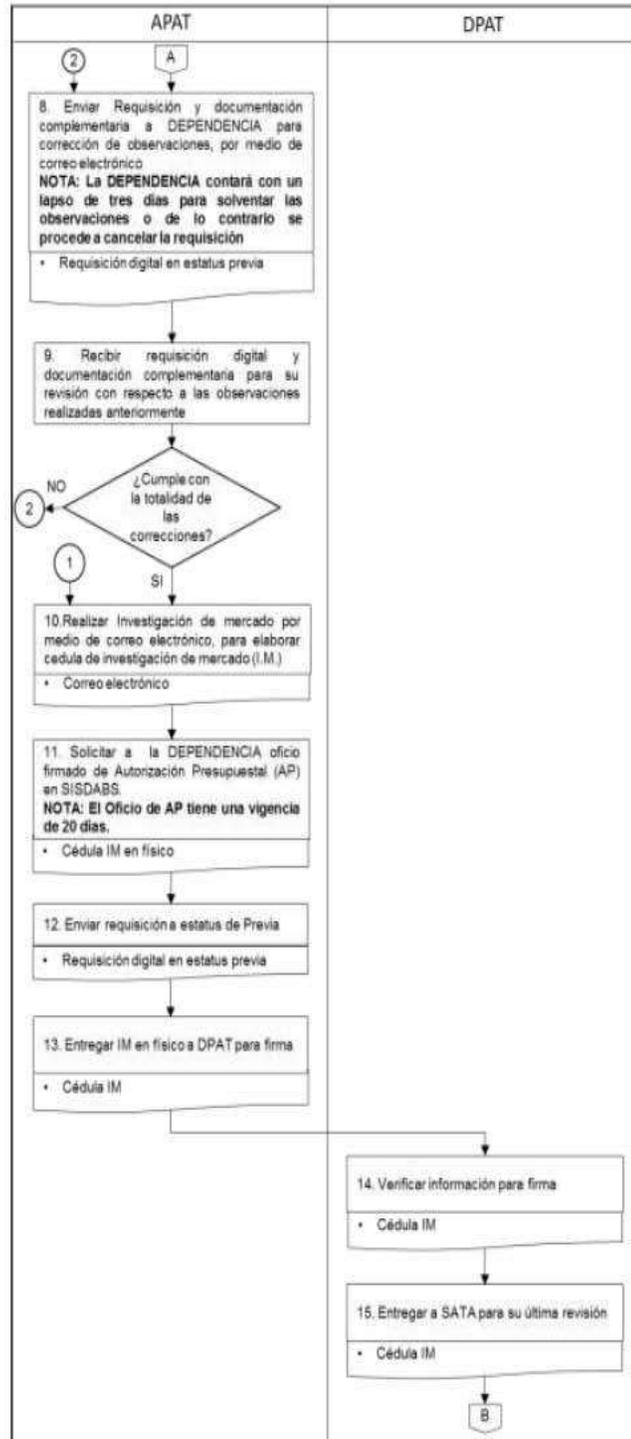




Secretaría de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

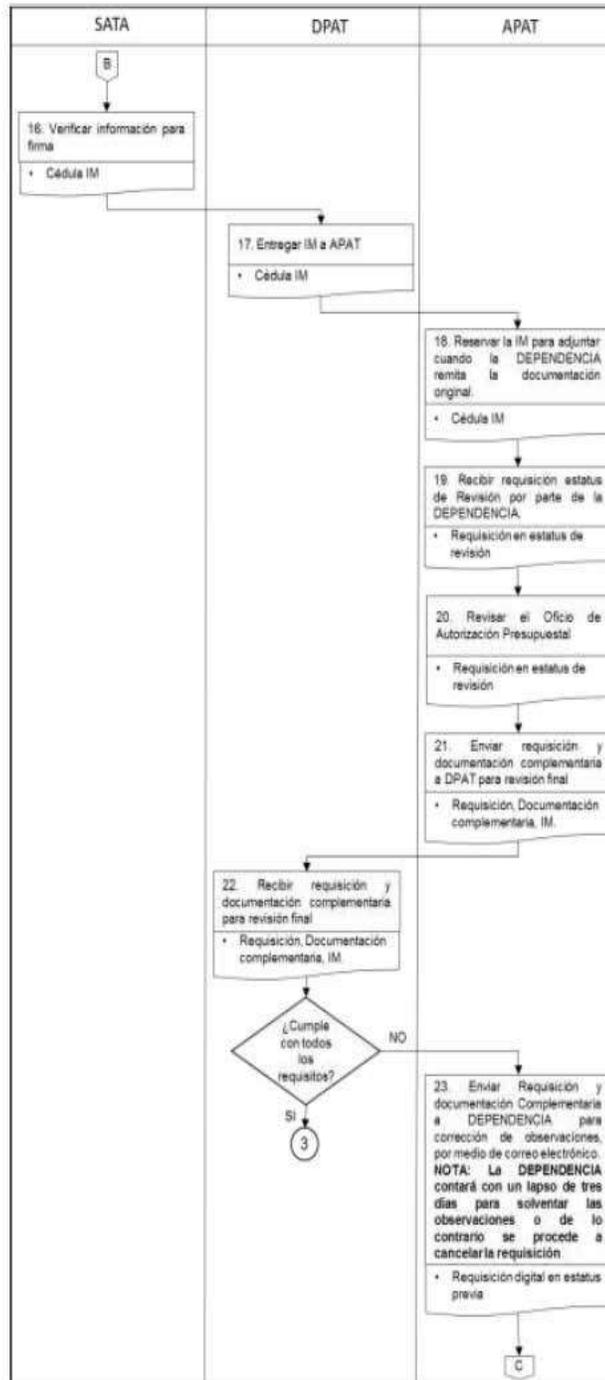
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

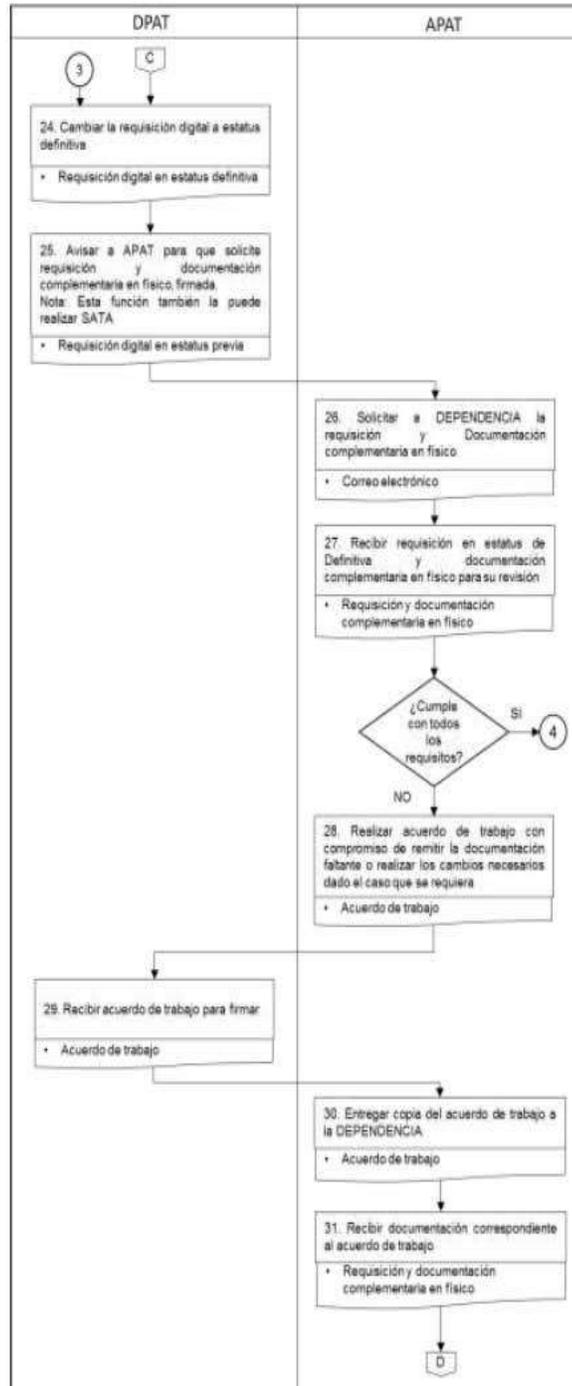
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

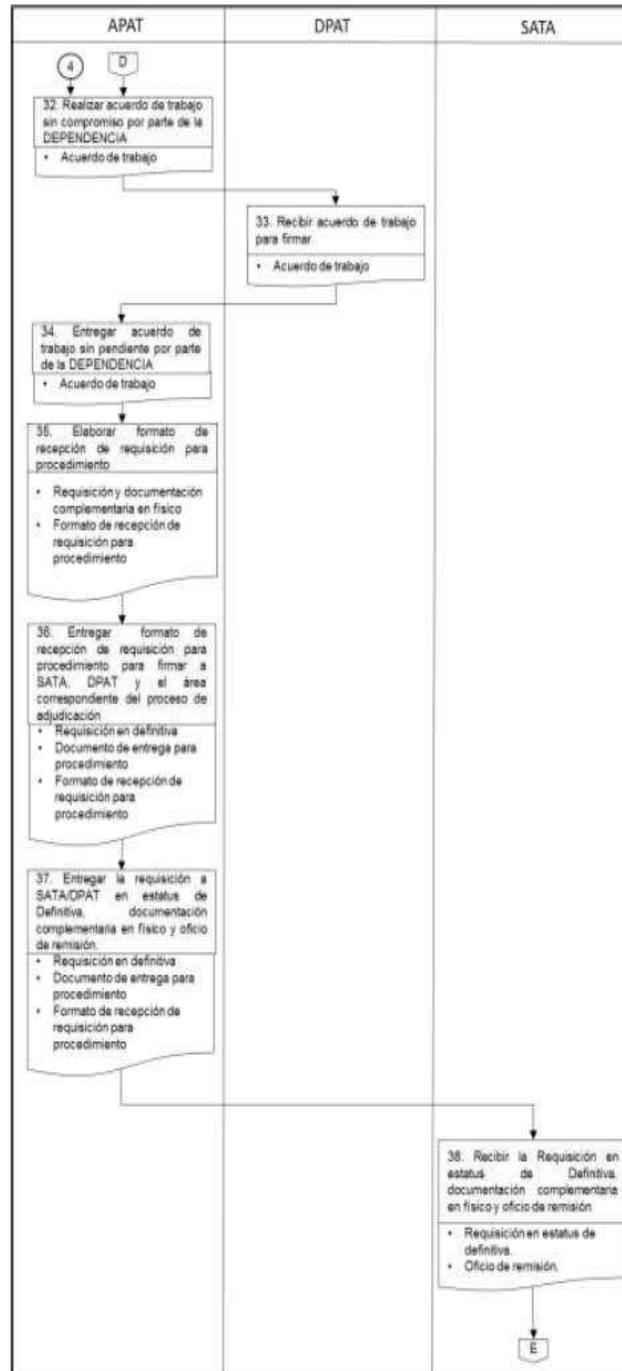
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

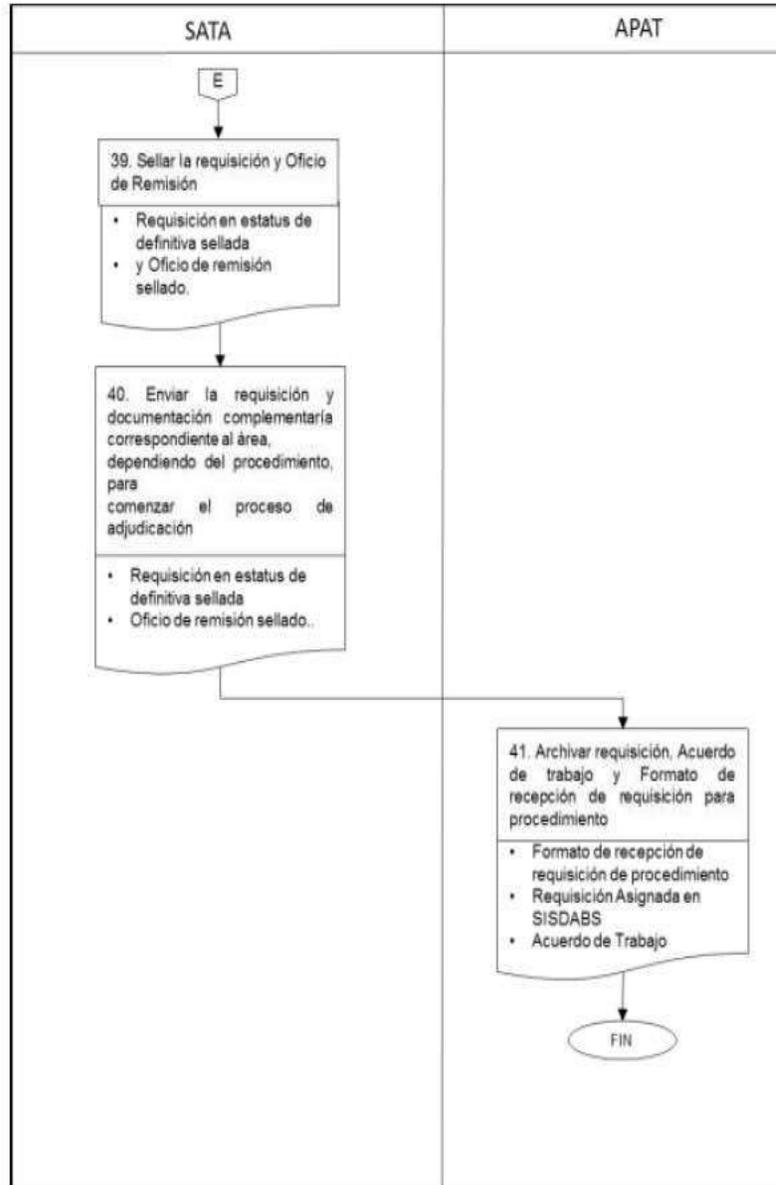
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-102

### Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal

De 5 a 12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
J.O.C.G. (JD) Junio 2021	C.E.D.Z. (SLC) Junio 2021	J.G.D. (DABS) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES)/ Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación 29 de octubre de 2019 (Protocolo) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
<b>Responsables</b>	Jefatura de Departamento de Cotizaciones.
<b>Áreas Involucradas</b>	Subdirección de Apoyo Técnico en Adquisiciones / Jefatura de Departamento de Cotizaciones / Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios / Analista de Cotizaciones.
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición en estatus Definitiva
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio o Memorándum "Notificación de Fallo" o "Se solicita Proceder".



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-102

### Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
JD	1. Recibir la Requisición en estatus Definitiva con la documentación complementaria.	-Requisición en estatus Definitiva
JD	2. Elaborar número de procedimiento y calendario	-Calendario
JD	3. Enviar Requisición con la documentación complementaria y calendario al Analista de Cotizaciones	-Requisición en estatus Definitiva -Calendario
AC	4. Hacer la consulta en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública, de los licitantes invitados.	-Formato "Consulta Directorio Función Pública"
AC	5. Elaborar la Invitación	-Invitación
AC	6. Enviar la invitación a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma.	-Invitación
DABS	7. Firmar la invitación	-Invitación
AC	8. Enviar Mediante correo electrónico la invitación a los licitantes.	-N/A
AC	9. Imprimir correos electrónicos de envío de la invitación a los licitantes.	-N/A
AC	10. Recibir por correo electrónico la confirmación de participación con "ANEXO G" y la Constancia de No Inhabilitado	-Formato "ANEXO G" -Constancia de No Inhabilitado.
JD	11. Recibir por correo electrónico las preguntas planteadas con "ANEXO D" firmadas por los licitantes que las hayan formulado.  ¿Se recibió "ANEXO D"? <b>Si:</b> pasar al punto 12 <b>No:</b> pasar al punto 19	-Formato "ANEXO D"
AC	12. Elaborar el Oficio o Memorándum con las preguntas del "ANEXO D"	-Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
AC	13. Enviar el Oficio o Memorándum a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios para firma	-Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
DABS	14. Firmar Oficio o Memorándum	-Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AC	15. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"
AC	16. Imprimir correo electrónico de envío con "ANEXO D" a la Dependencia Contratante	-N/A
DABS	17. Recibir el Oficio o Memorándum con las respuestas a las preguntas formuladas por los licitantes o alguna precisión por parte de Dependencia Contratante	Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas"
DABS	18. Turnar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones	Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas"
AC	19. Recibir Oficio o Memorándum con el asunto "Se remiten preguntas" o indicaciones que no se recibieron preguntas por parte de los licitantes	Oficio o Memorándum "Se remiten respuestas"
AC	20. Elaborar el Acta de Aclaraciones para firma	Acta de Aclaraciones
JD SLC DABS	21. Firmar el Acta	Acta de Aclaraciones
DABS	22. Enviar el Acta de Aclaraciones al Analista de Cotizaciones	Acta de Aclaraciones
AC	23. Enviar Mediante correo electrónico el Acta de Aclaraciones a los licitantes participantes.	-N/A
AC	24. Imprimir correo electrónico de envío del Acta de Aclaraciones a los licitantes.	-N/A
AC	25. Elaborar formato de Recepción de propuestas	Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01)
AC	26. Recibir las propuestas Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes con el Formato de Recepción de propuesta (F11-APT-01)  ¿Fueron recibidas al menos dos propuestas? <b>Si:</b> Pasar al punto 27 <b>No:</b> Pasar al punto 49	Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01) Propuestas legales, técnicas y económicas de los licitantes (Documento externo)
AC	27. Elaborar Oficio o Memorándum para firma	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
DABS	28. Firmar el Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
DABS	29. Enviar el Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Oficio o Memorándum de



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		evaluación de propuestas
AC	30. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas
AC	31. Dictaminar las propuestas Legales de los licitantes ¿Al menos una propuesta cumple legalmente? <b>SI:</b> Pasar al punto 32 <b>NO:</b> Pasar al punto 49	-N/A
AC	32. Dictaminar las propuestas Técnicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Legal	-N/A
AC	¿Al menos una propuesta cumple Técnicamente? <b>SI:</b> Pasar al punto 33 <b>NO:</b> Pasar al punto 49	-N/A
AC/ DEPENDENCIA	33. Elaborar Dictamen para firma	Dictamen de Evaluación Técnica
DEPENDENCIA	34. Firmar Dictamen	Dictamen de Evaluación Técnica
AC	35. Dictaminar las propuestas Económicas de los licitantes que cumplieron en su propuesta Técnica ¿Al menos una propuesta cumple Económicamente? <b>SI:</b> Pasar al punto 36 <b>NO:</b> Pasar al punto 49	N/A
AC	36. Realizar "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" correspondiente para firma	Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
AC	37. Realizar Acta para firma	Acta de Dictamen Técnico-Económico
JD SLC DABS	38. Firmar Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas y Acta	Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" Acta de Dictamen Técnico-Económico
DABS	39. Tumar el "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" y Acta, al Analista de Cotizaciones	Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas" y Dictamen que antecede al Fallo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AC	40. Analizar "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"	Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"
	¿Al menos una propuesta está dentro del techo presupuestal? <b>SI:</b> Pasar al punto 41 <b>NO:</b> Pasar al punto 49	-N/A
AC	41. Elaborar Oficio o Memorándum para firma.	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
DABS	42. Firmar Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo
AC	43. Elaborar Acta de Fallo para firma.	Acta de Fallo
JD SLC DABS	44. Firmar el Acta	Acta de Fallo
DABS	45. Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
AC	46. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante, de manera física y correo electrónico	Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta Fallo
AC	47. Notificar con el Acta Fallo a los licitantes de los que se recibieron propuestas y al licitante adjudicado, mediante correo electrónico	-N/A
AC	48. Imprimir correos electrónicos de la notificación de Fallo, a la Dependencia, licitantes que hayan presentado propuestas y licitantes Adjudicado	-N/A
AC	49. Elaborar el Acta	Acta de Procedimiento Desierto
JD SLC DABS	50. Firmar el Acta	Acta de Procedimiento Desierto
AC	51. Elaborar el Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DABS	52. Firmar Oficio o Memorándum	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
DABS	53. Enviar el Acta y Oficio o Memorándum al Analista de Cotizaciones.	Acta de Procedimiento Desierto Oficio o Memorándum de Solicita Proceder
AC	54. Notificar con el Oficio o Memorándum a la Dependencia Contratante anexando el Acta, de manera física y correo electrónico.	Oficio o Memorándum de Solicita Proceder Acta de Procedimiento Desierto
AC	55. Notificar con el Acta a los licitantes que presentaron propuesta, median te correo electrónico.	Acta de Procedimiento Desierto
AC	56. Imprimir correos electrónicos de la notificación de Procedimiento Desierto, a la Dependencia y a licitantes	-N/A
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SLC:** Subdirección de Licitaciones y Concursos  
**JD:** Jefatura del Departamento de Cotizaciones  
**AC:** Analista de Cotizaciones  
**DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios

**Acta de Aclaraciones:** Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

**Acta de Dictamen Técnico-Económico:** Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

**Acta de Fallo:** Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Calendario:** Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo**)

**Contratante:** Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

**Dependencias:** Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

**Dictamen:** Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

**Formato "ANEXO D":** Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

**Formato "ANEXO G":** Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

**Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01):** Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

**Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas":** Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

**Formato "Consulta Directorio Función Pública":** Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

**Invitación:** Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Licitante:** Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Oficio o memorándum se remiten pregunta:** Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

**Oficio o memorándum evaluación de propuestas:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

**Oficio o memorándum notificación de fallo:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

**Requisición en estatus Definitiva:** Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

**Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS):** Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.

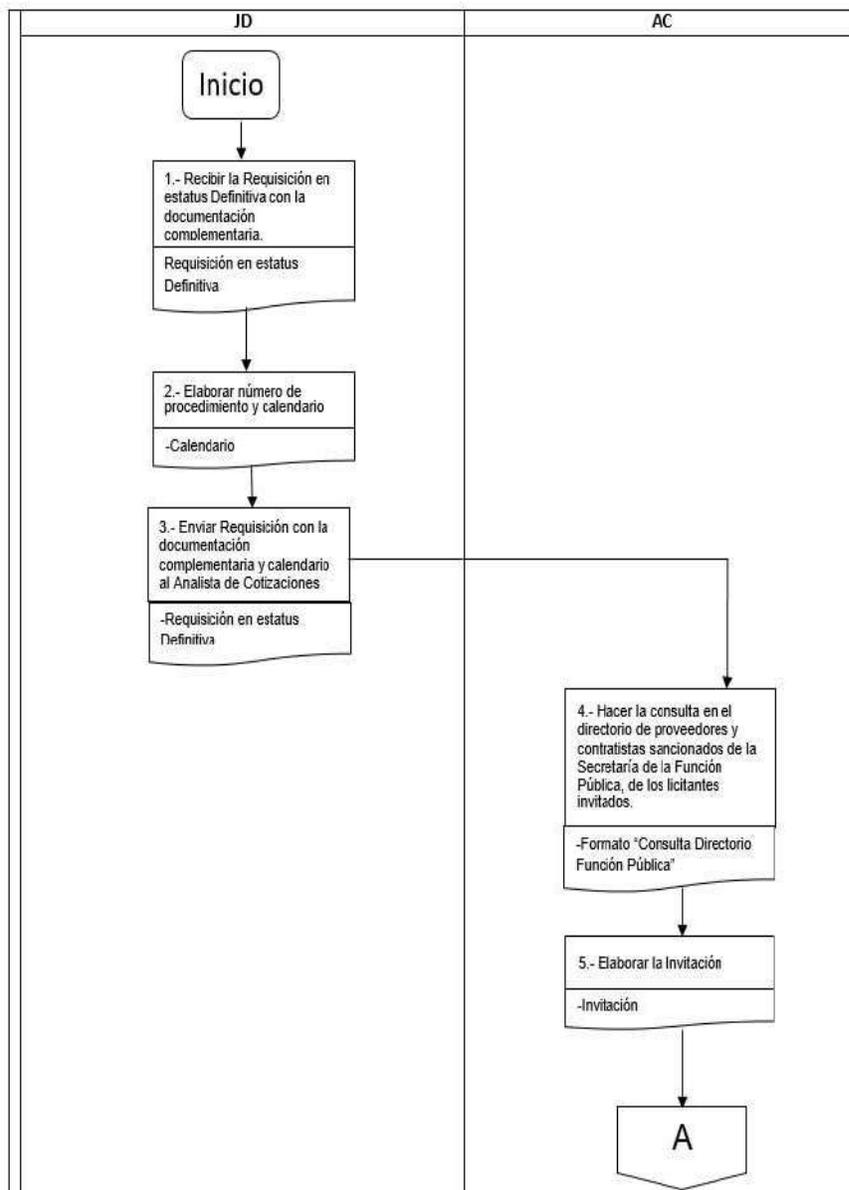


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-102

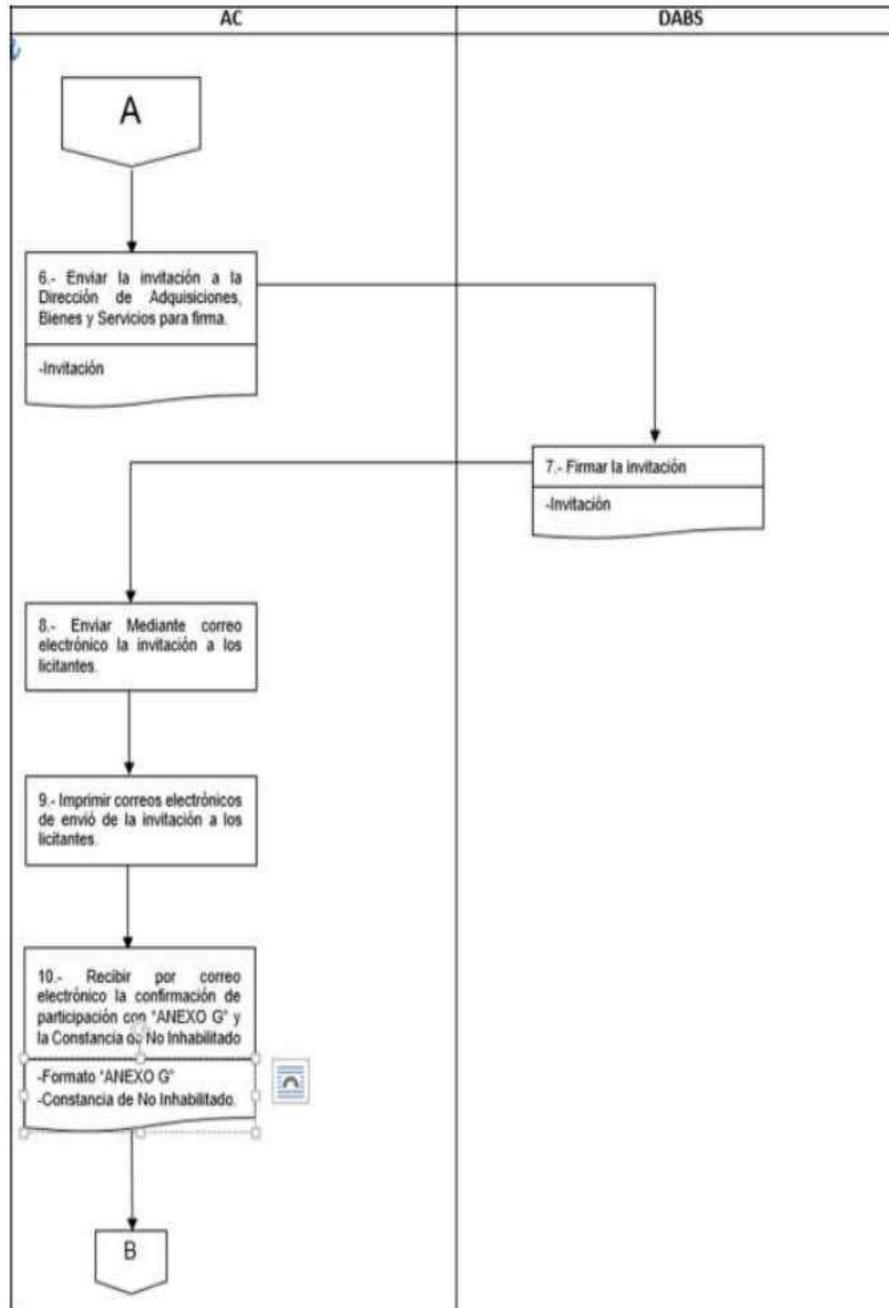
### Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso estatal





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

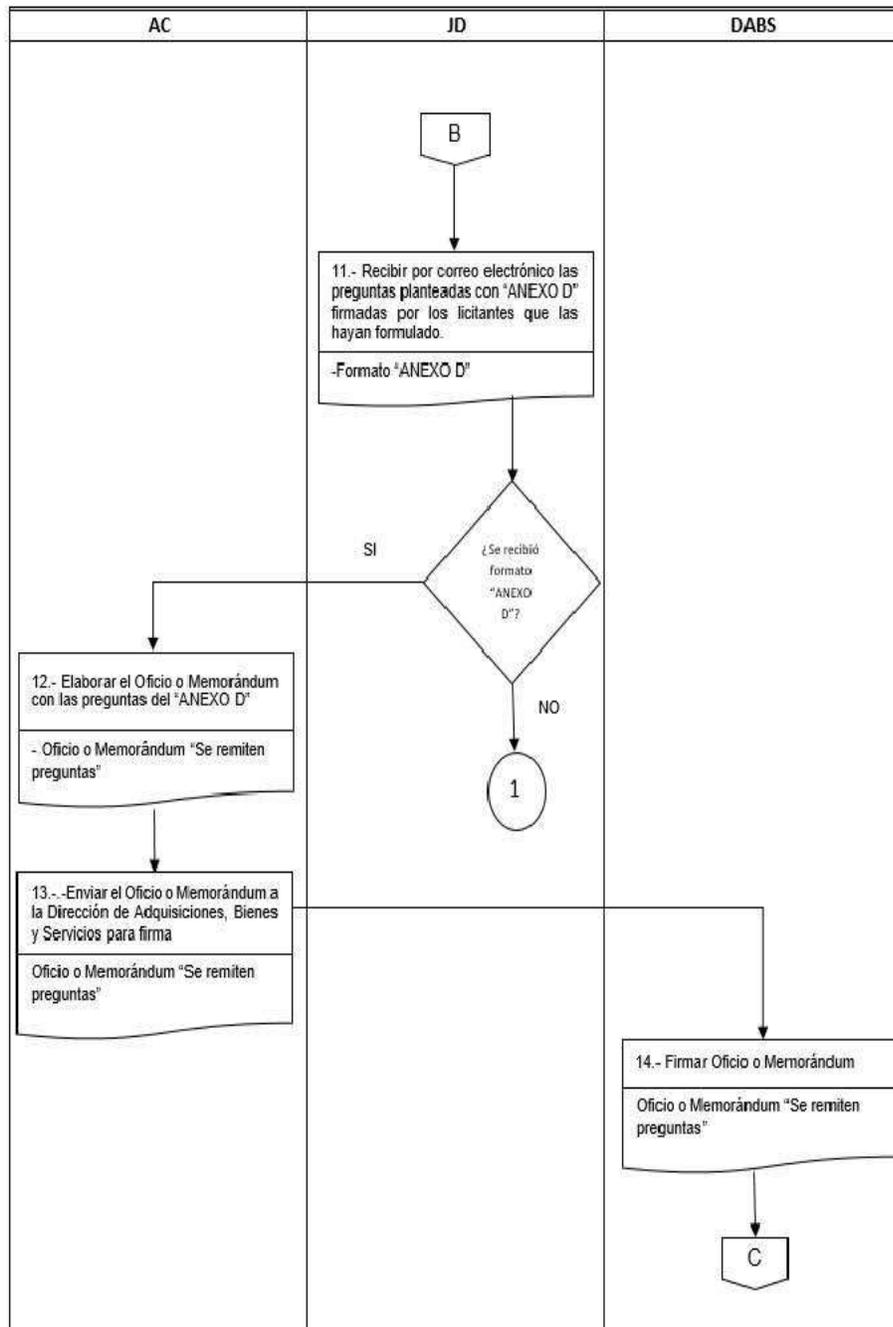
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

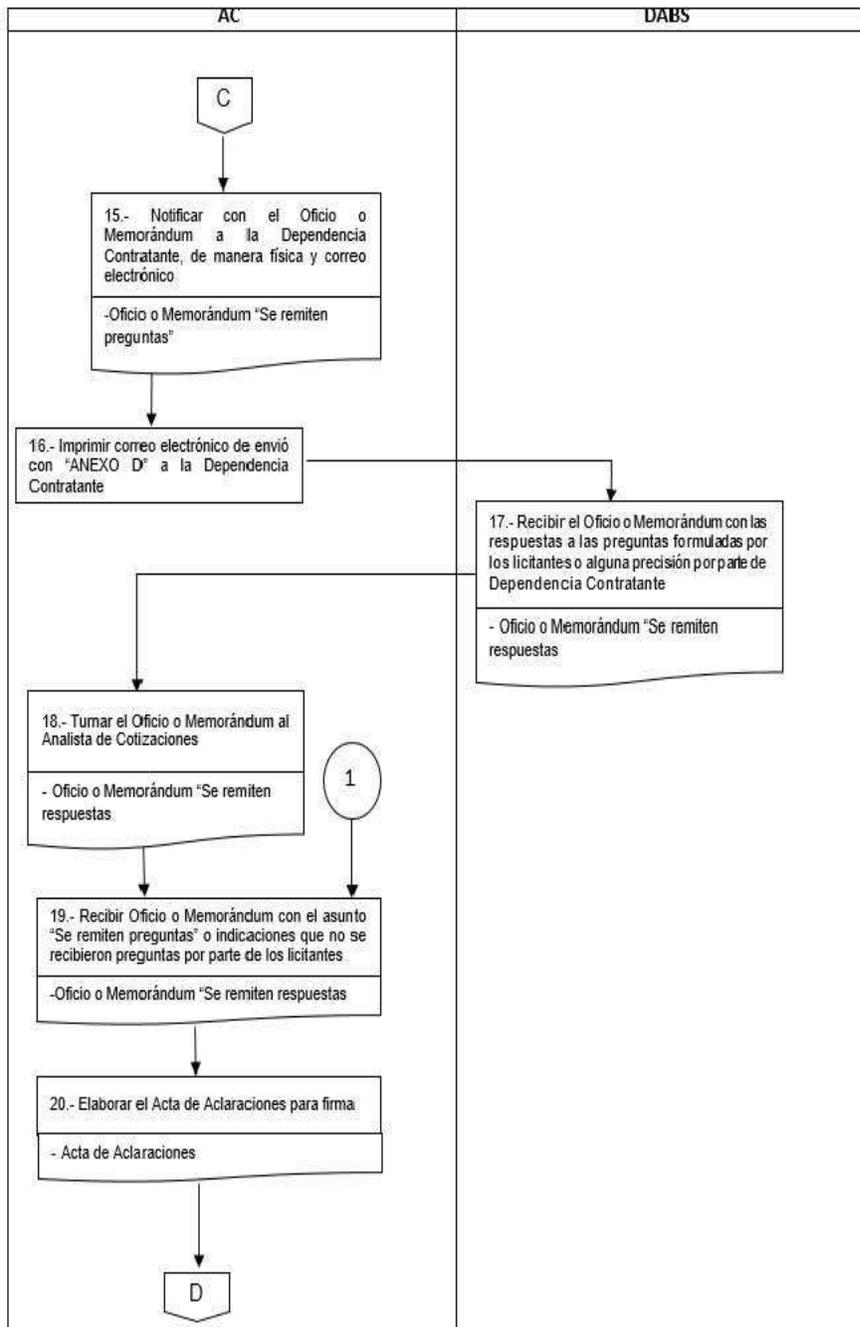
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

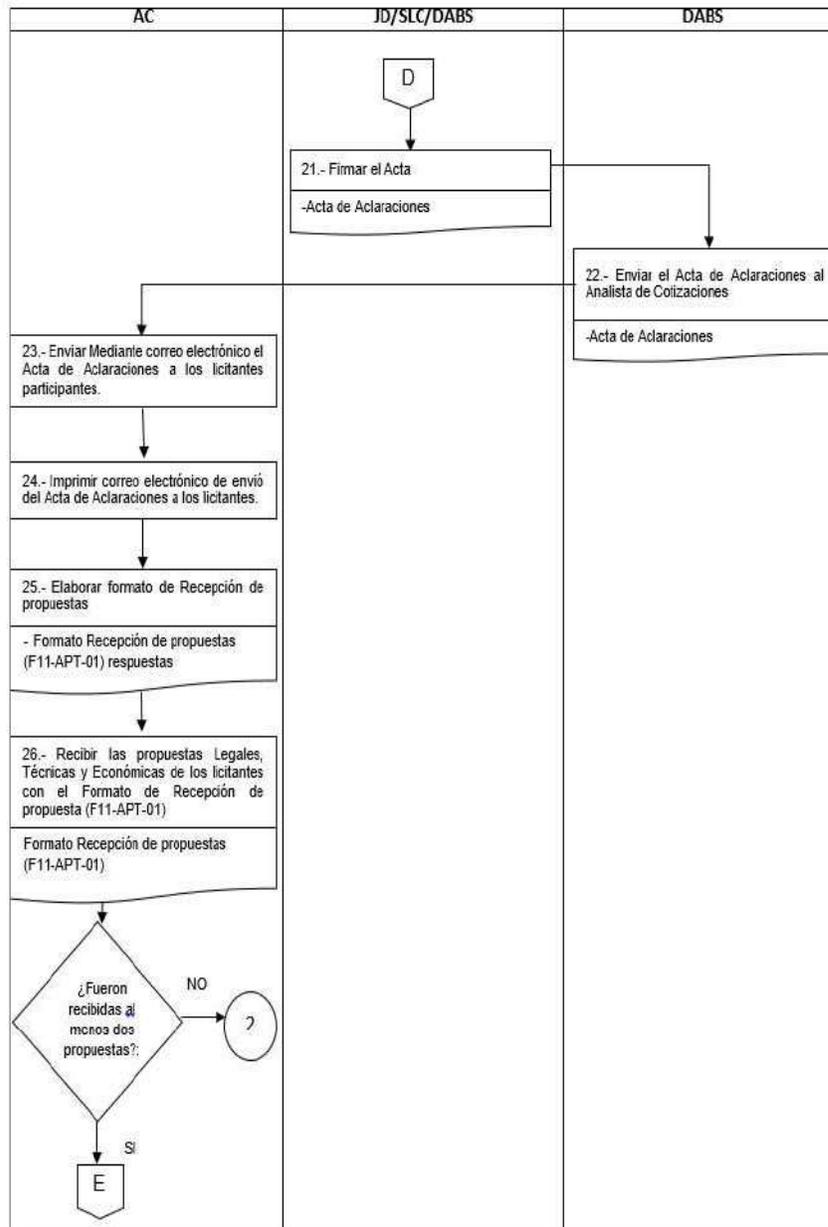
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

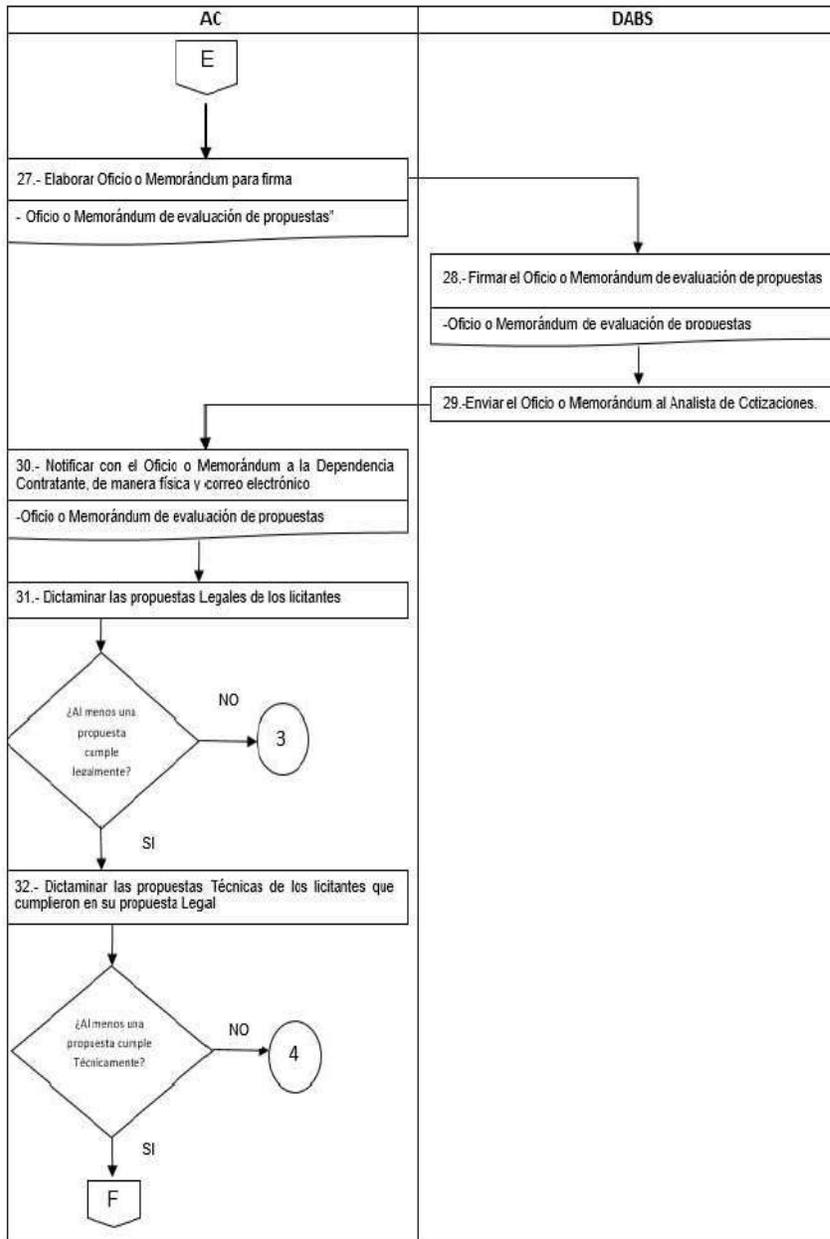
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

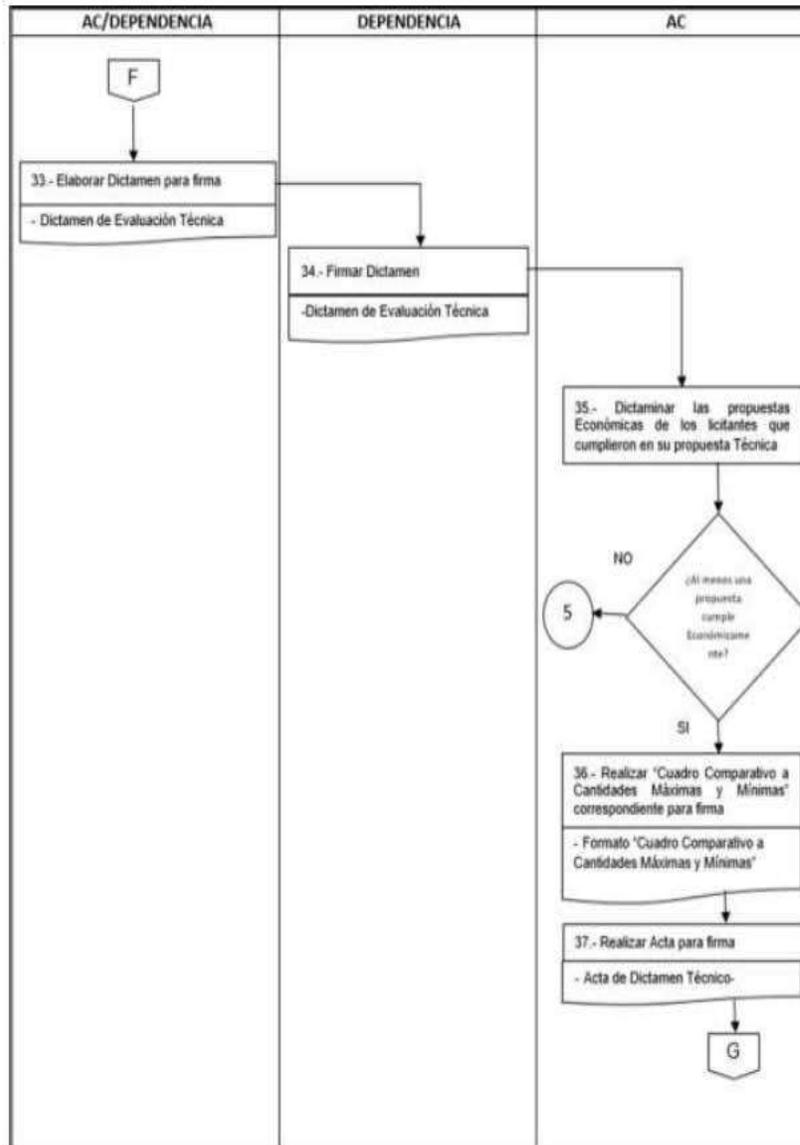
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

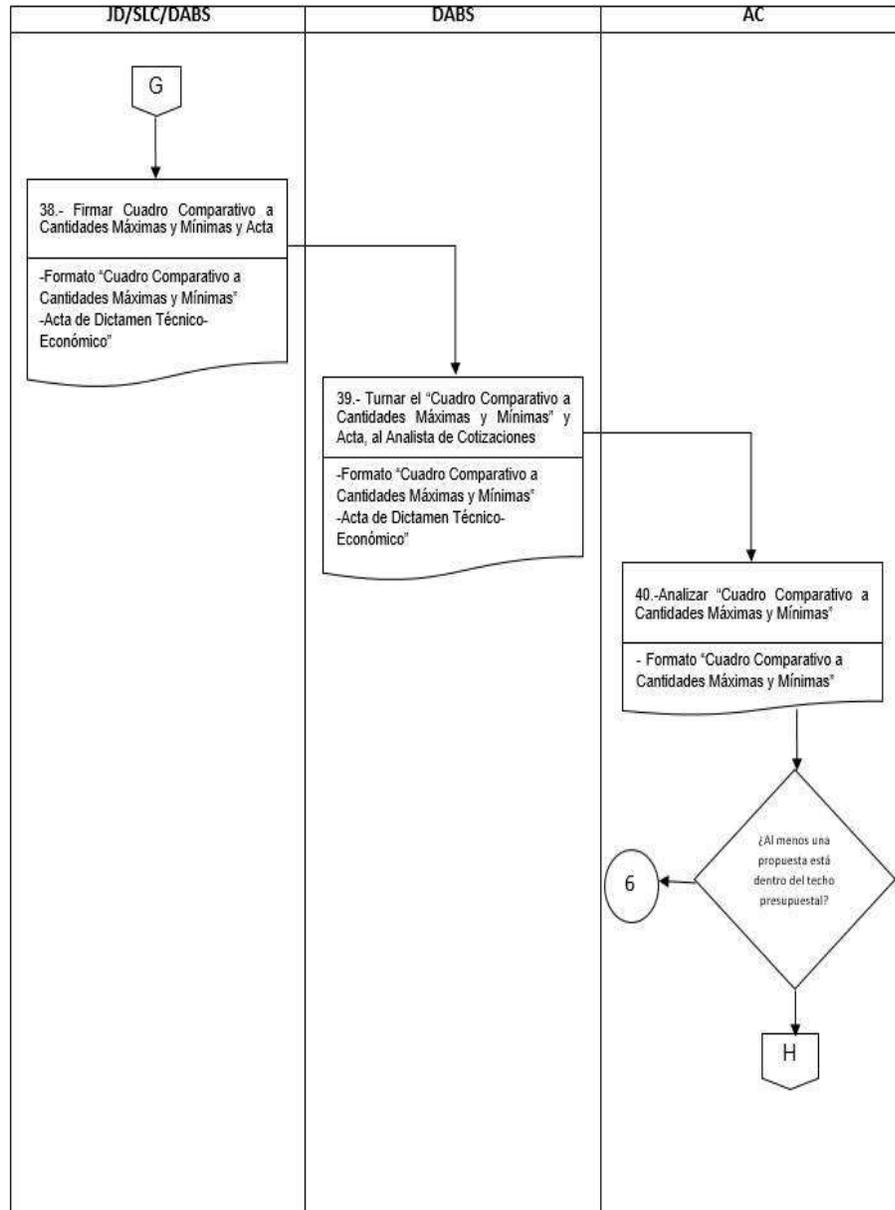
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

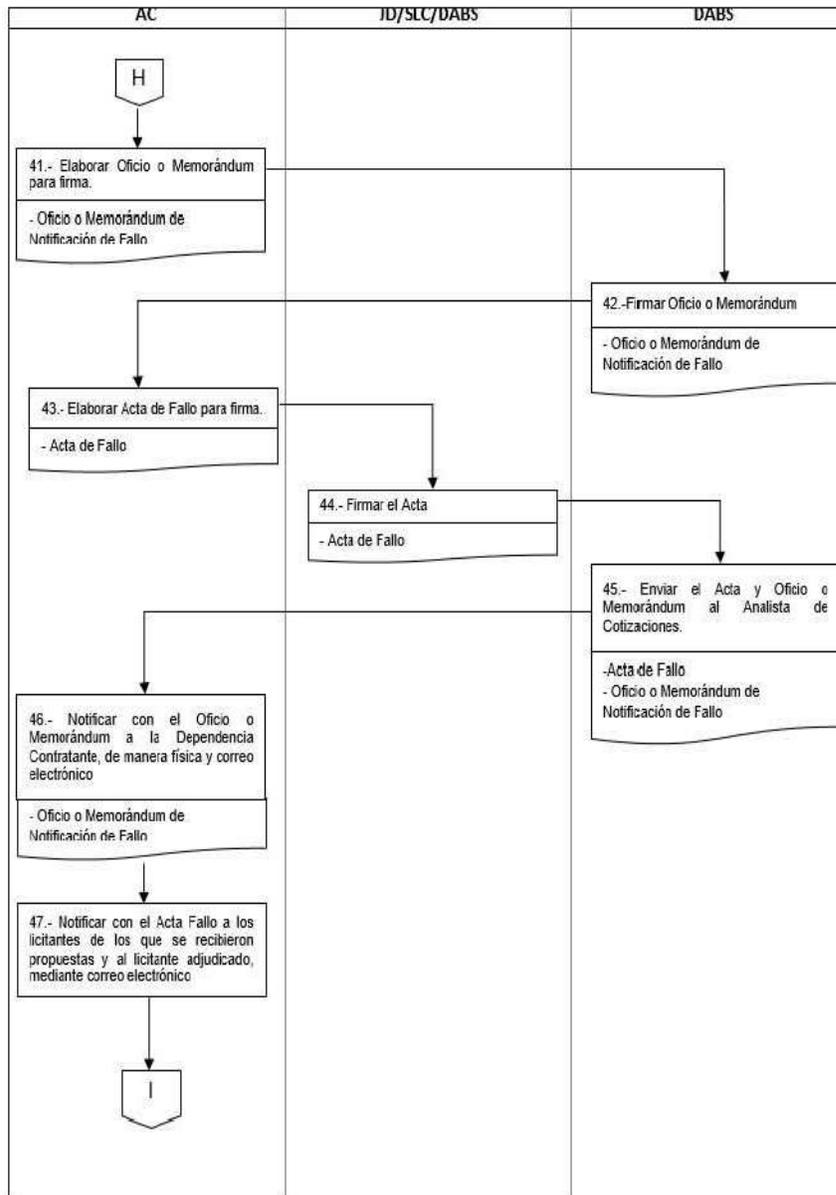
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

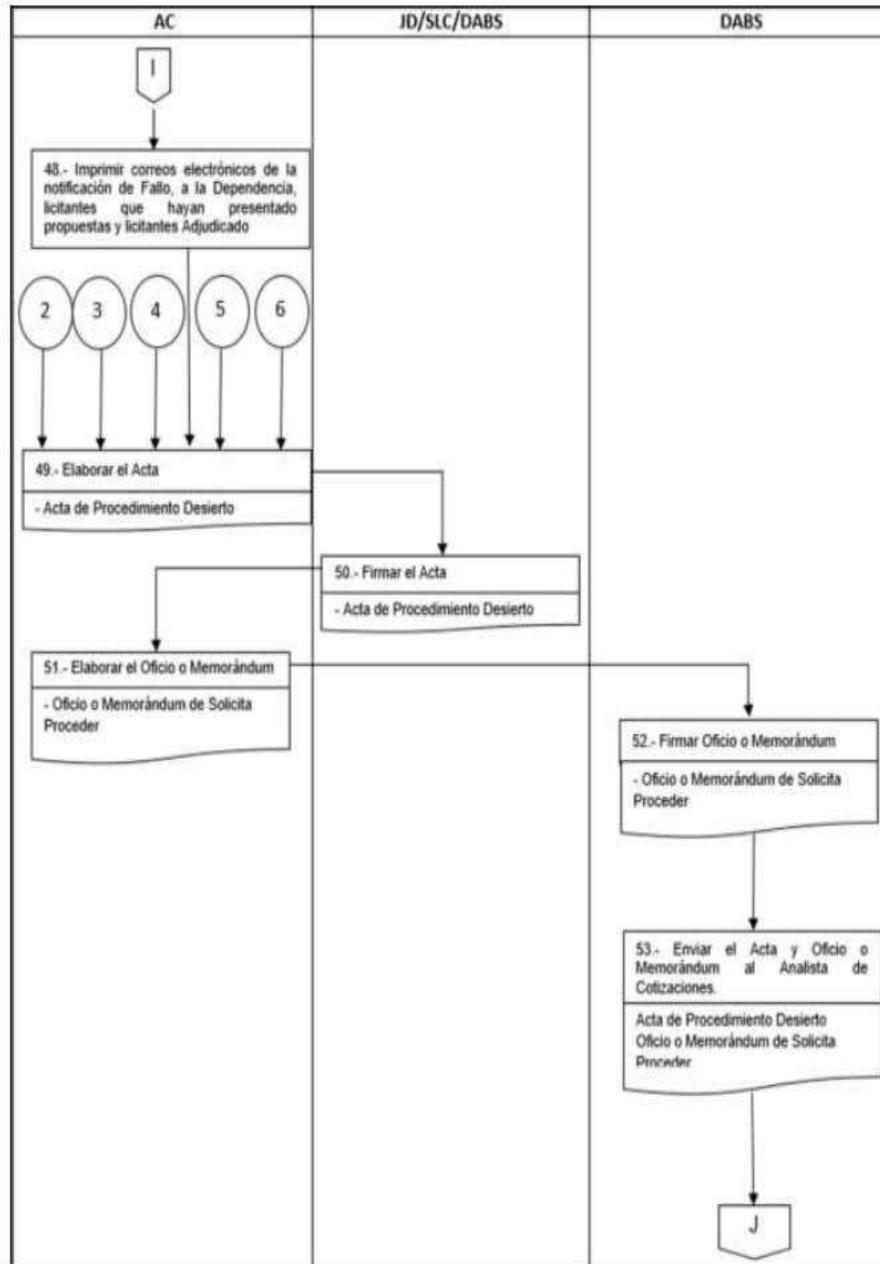
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

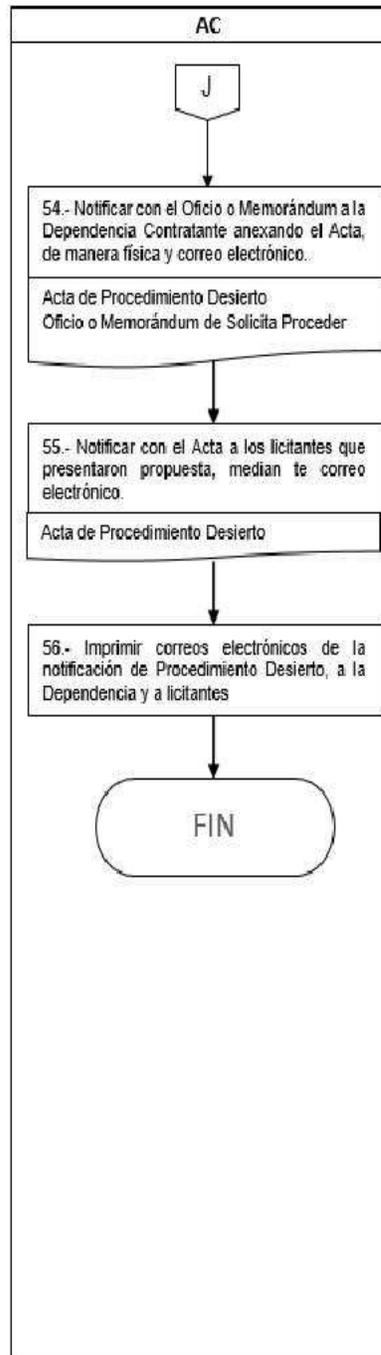
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-103

### Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica

De 20 a 45 días naturales

	<b>Elabora:</b>	<b>Valida:</b>	<b>Autoriza:</b>
	<b>JOCG (JDC) Junio 2021</b>	<b>CEDZ (SLC) Junio 2021</b>	<b>JGD (DABS) Junio 2021</b>
<b>Objetivo</b>	Documentar las actividades y responsabilidades derivadas del Proceso para revelar que se tiene control en los pasos que nos llevan a la emisión del fallo.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Protocolo de Actuación 29 de octubre de 2019 (Protocolo) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación /Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
<b>Responsables</b>	Departamento de Cotizaciones.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos / Departamento de Cotizaciones / Analista de Cotizaciones Contratante / Órgano Interno de Control		
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición Definitiva		
<b>Elementos de Salida</b>	Fallo		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-103

### Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DC	1. Recibir requisición definitiva con documentación complementaria.	Requisición definitiva con documentación.
DC	2. Elaborar el calendario.	Calendario
DC	3. Turnar al analista de cotizaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AC	4. Elaborar expediente, Invitación y oficios o memorándums.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
AC	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Cotizaciones	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DC	6. Revisar la Invitación y la documentación que integra el expediente.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DC	7. Turnar Invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de invitación y oficios.	Expediente, Invitación y oficio o memorándum
AC	9. Registrar la información de la invitación en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma	Invitación
AC	10. Publicar el archivo digital de la Invitación en el portal de COMPRANET.	Informe de Compranet (se imprime al final del proceso)
AC	11. Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AC	12. Verificar si existen preguntas.	Manifiesto de Interés.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	*Solo en caso de que se reciban preguntas <b>SI:</b> Pasar al punto 13 <b>NO:</b> Pasar al punto 21	Anexo (K) de preguntas
AC	13. Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.	Concentrado de preguntas
AC	14. Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante memorándum	Concentrado de preguntas Correo Electrónico.
AC	15. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	16. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AC	17. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DC	18. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes	Formato (Anexo K)
DABS	19. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
DABS	20. Tomar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
AC	21. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DC	22. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DABS	23. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Acta de Aclaraciones Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos
AC	24. Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC	25. Firmar Acta de Aclaraciones.	Acta de aclaraciones



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DC CONTRATANTE OIC	<b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	
AC	26. Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET	Acta de Aclaraciones
AC	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de <b>Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.</b>	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Propositiones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DC	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Propositiones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Propositiones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	31. Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<p><b>SI:</b> Pasar al punto <b>32</b></p> <p><b>NO:</b> Ningún licitante presenta Proposición se declara invitación desierta pasar al punto <b>73</b></p>	<p>Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas</p>
AC	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Listado de resumen de proposiciones obtenido del sistema COMPRANET
DABS SLC DC CONTRATANTE OIC	33. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC CONTRATANTE	34. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación	Vale de Proposiciones Proposiciones Técnicas
AC	35. Cargar el Acta de Proposiciones en el portal de COMPRANET.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
AC	37. Entregar al área de dictámenes las Proposiciones para su evaluación.	Proposiciones
CONTRATANTE	38. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	39. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	40. Turnar dictamen técnico al analista de cotizaciones	Dictamen técnico
AC	41. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AC	42. Elaborar Dictamen Económico de las Proposiciones económicas recibidas con base a la evaluación del dictamen técnico.	Dictamen técnico.  Dictamen Económico
AC	43. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto asignado? Si: pasar al punto <b>44</b> No: pasar al punto <b>73</b>	Cuadro comparativo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AC	44. Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante.	Oficio o memorando partidas excedidas
DC	45. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	46. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AC	47. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	48. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja.  ¿Cuenta con presupuesto? Si Continuar con el punto. <b>63</b> No: Pasar al punto <b>49</b>	Oficio o memo indicando proceder
AC	49. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DC	50. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	51. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	52. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	53. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	54. Presidir el evento de <b>negociación a la baja</b> conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes,



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	55. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AC	56. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AC	57. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	58. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC DC CONTRATANTE OIC	59. Firmar el acta de negociación a la baja. <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AC	60. Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
DC	61. Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
AC DC SLC	62. Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Dictamen Económico
AC	63. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AC	64. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC	65. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC SLC DABS	66. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AC	67. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DC	68. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS	69. Firmar acta de fallo	Acta de Fallo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

SLC DC	Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	
AC	70. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DC	71. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	72. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AC	73. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
AC	74. Registrar el Fallo en COMPRANET	Acta de Fallo Correo electrónico Informe de COMPRANET
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>DABS:</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>SLC:</b>	Subdirección de Licitaciones y Concursos
<b>DC:</b>	Departamento de Cotizaciones
<b>AC:</b>	Analista de Cotizaciones
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control

**Acta de Diferimiento:** Documento en el cual se comunica que el lugar, fecha u horario de alguno de los eventos que conforman el concurso es modificado; indicando el nuevo lugar, fecha u horario calendarizados.

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Área contratante:** la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Área requirente:** la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Área técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**Dictamen económico:** Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

**Evento de Junta de Aclaraciones:** Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

**Evento de Presentación y Apertura de Proposiciones:** Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

**Evento de Comunicación de Fallo:** Acto en el cual se da lectura al Acta de Fallo en donde se informa quienes son los licitantes adjudicados.

**Formato (Anexo K)** Formato elaboración de preguntas.

**Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información

**Invitación:** Documento que emite la contratante y que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá a mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, así mismo contendrá los anexos que deberán presentar al realizar la cotización de los bienes o servicio solicitados.

**Partida del procedimiento:** División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a contratar, con el fin de identificarlos.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o

**Recibo de garantía de seriedad:** Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Órgano Interno de control:** Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción; asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

**Partida Desierta:** Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

**Partida Excedida:** Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

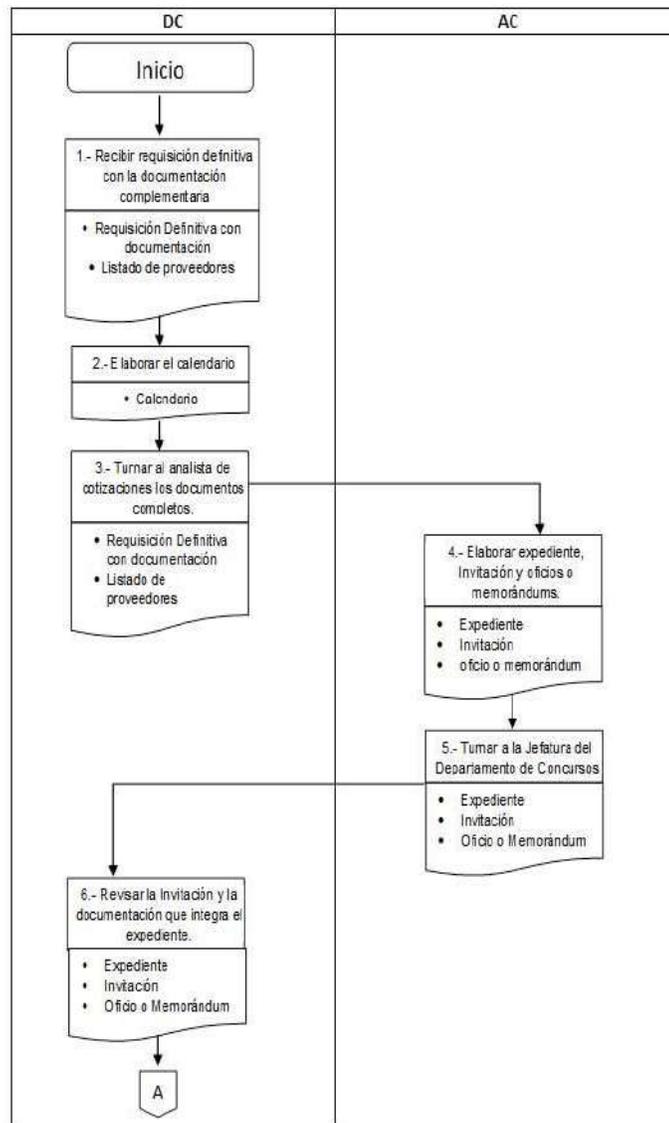


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-103

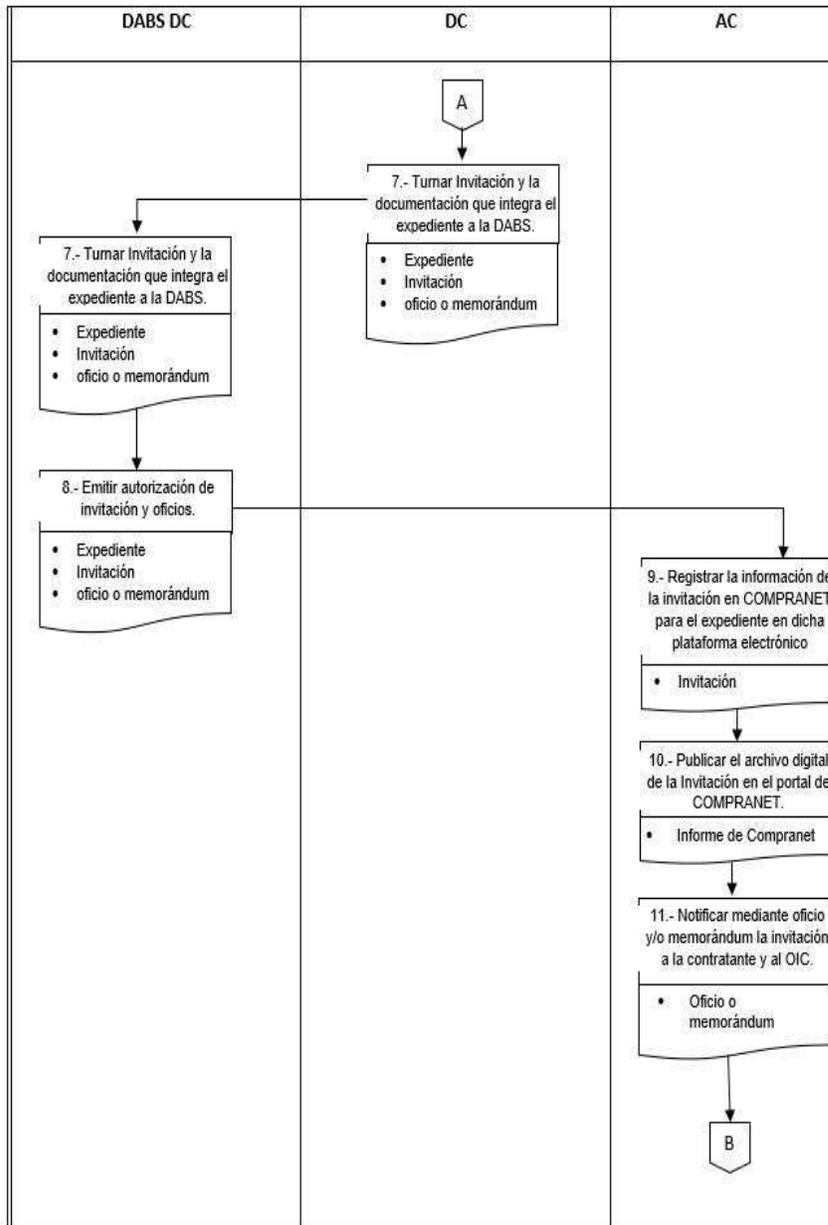
Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas con recurso federal electrónica





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

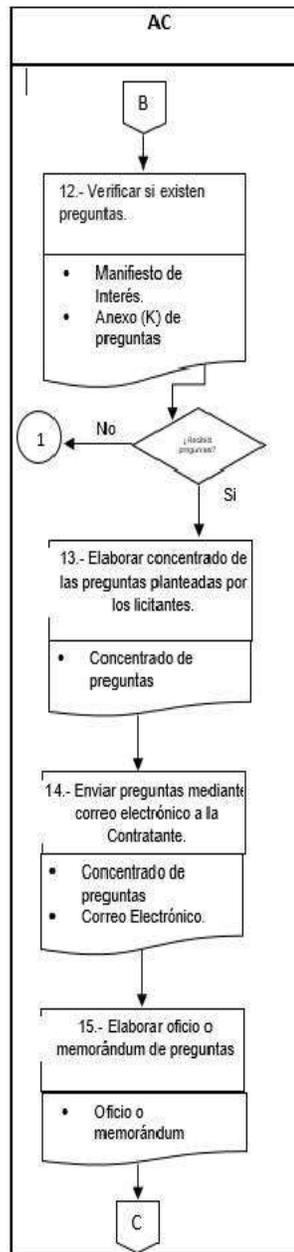
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

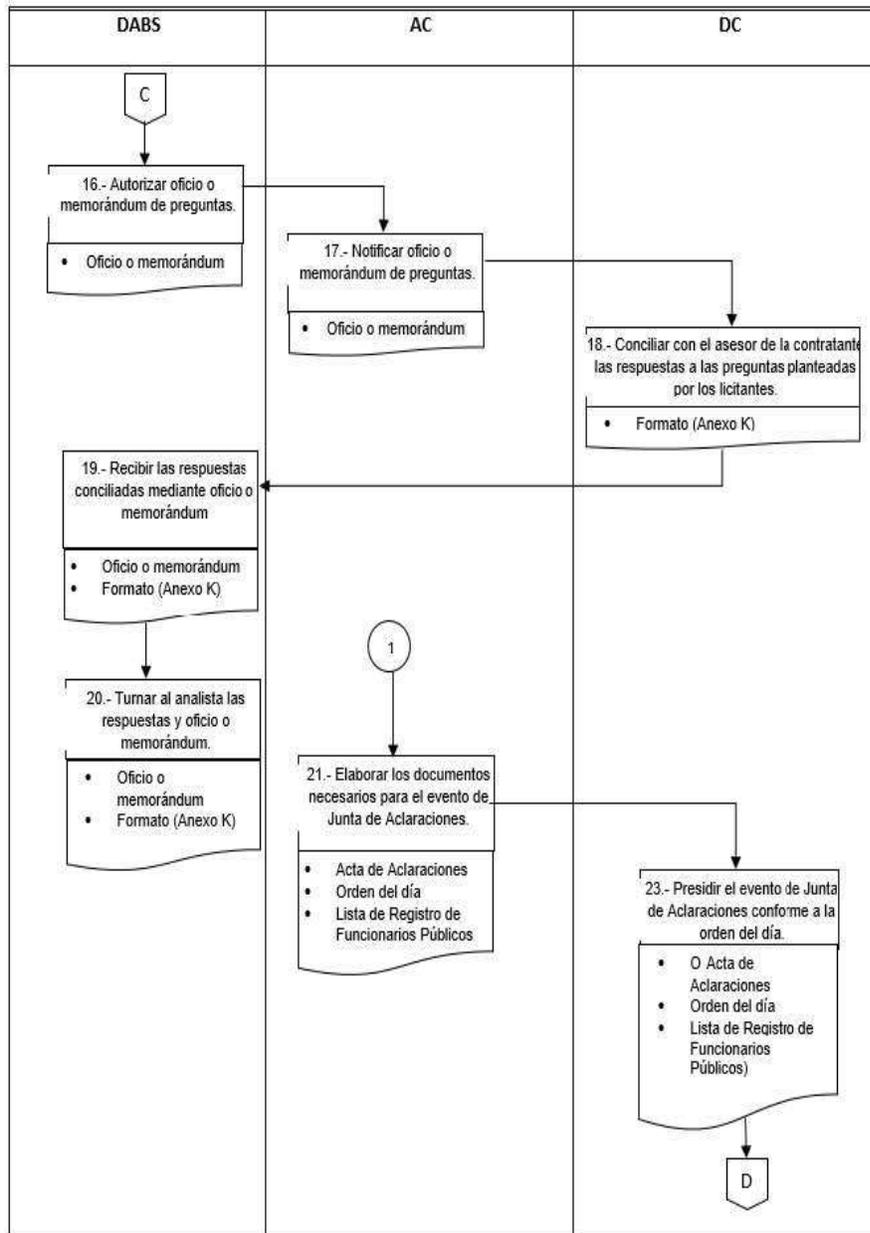
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

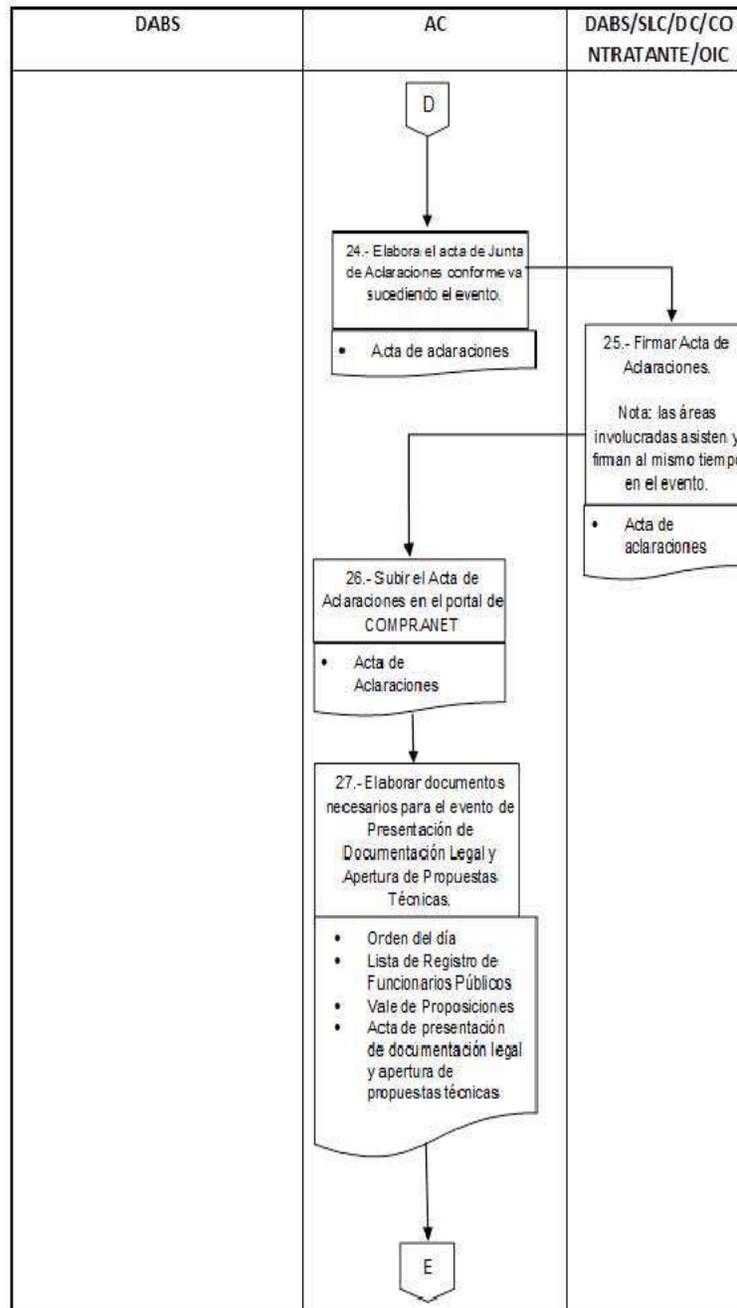
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

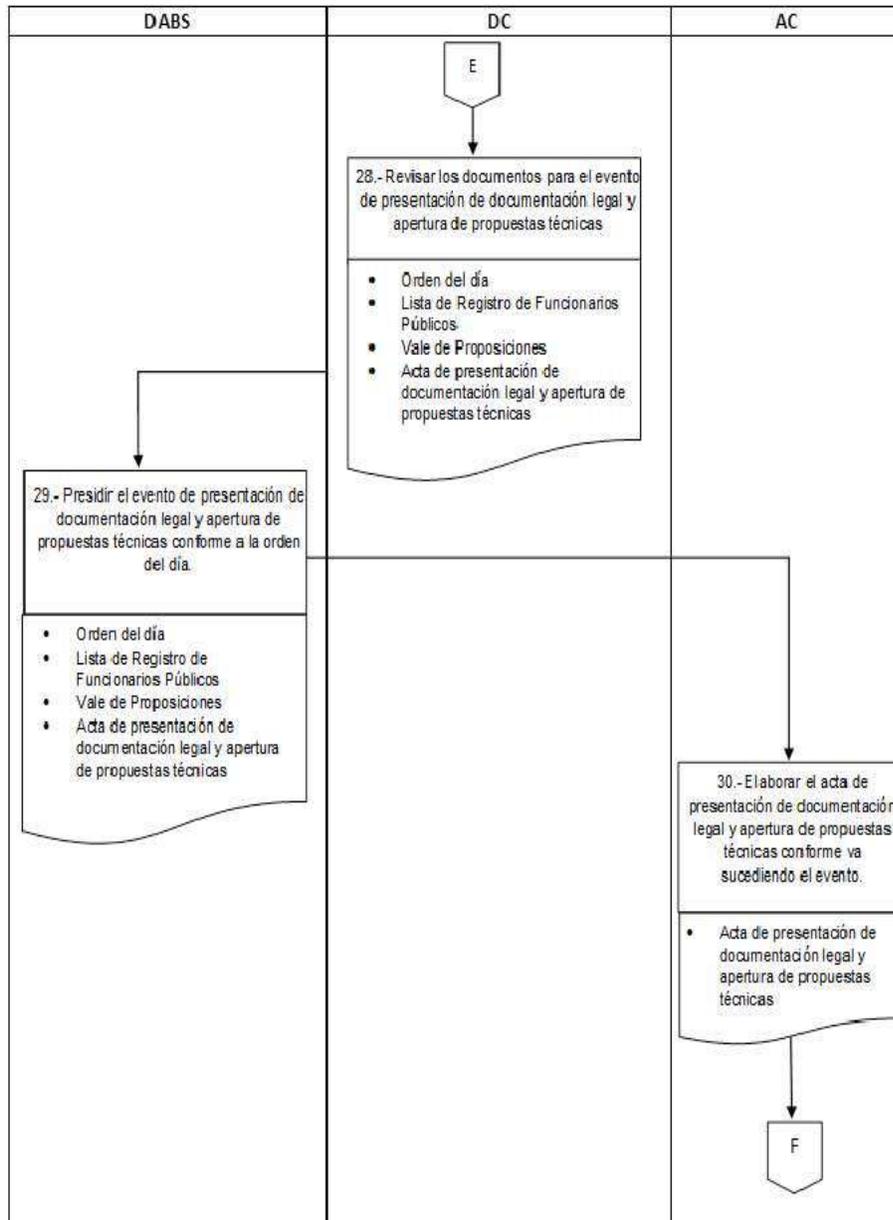
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

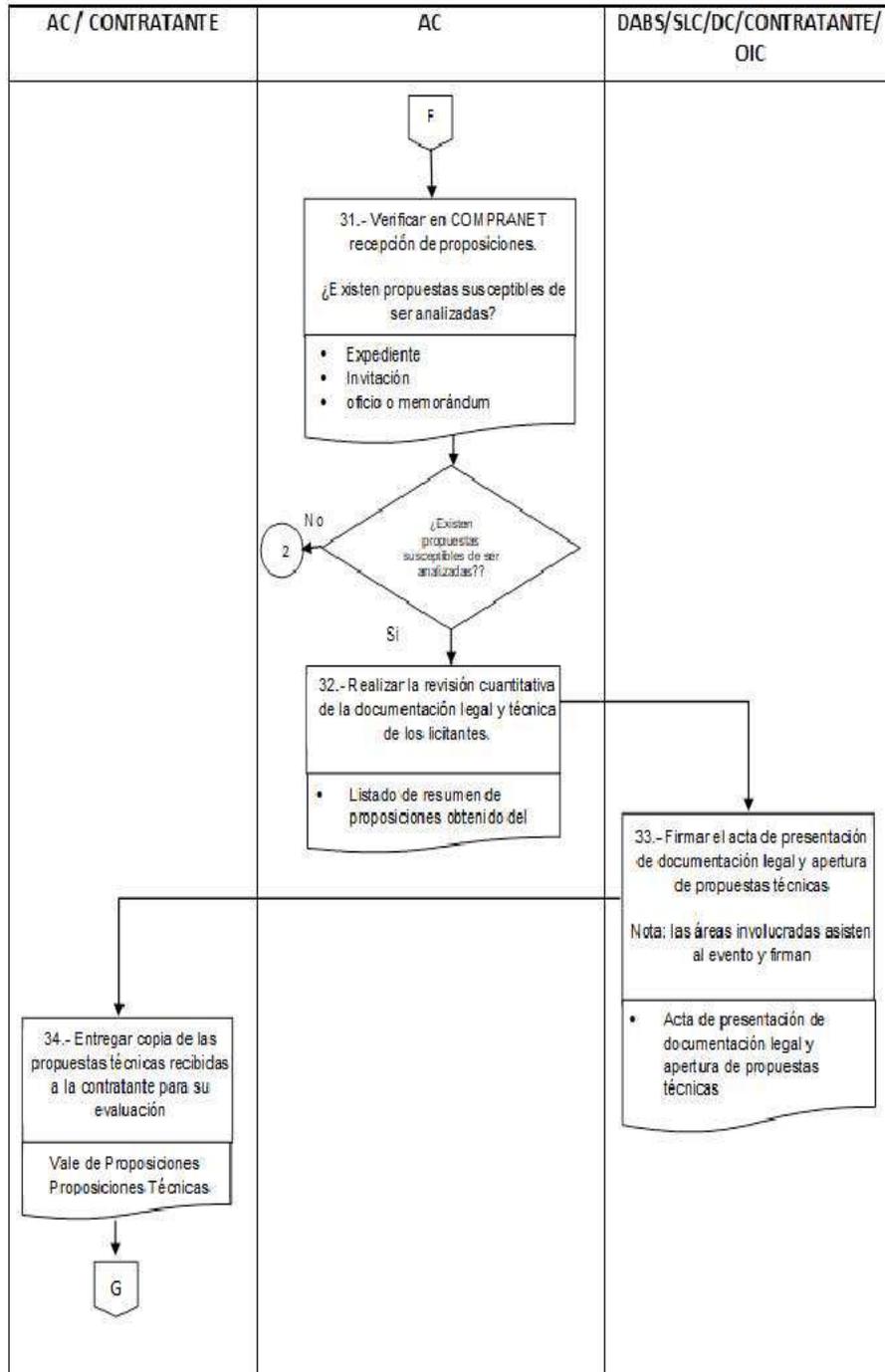
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

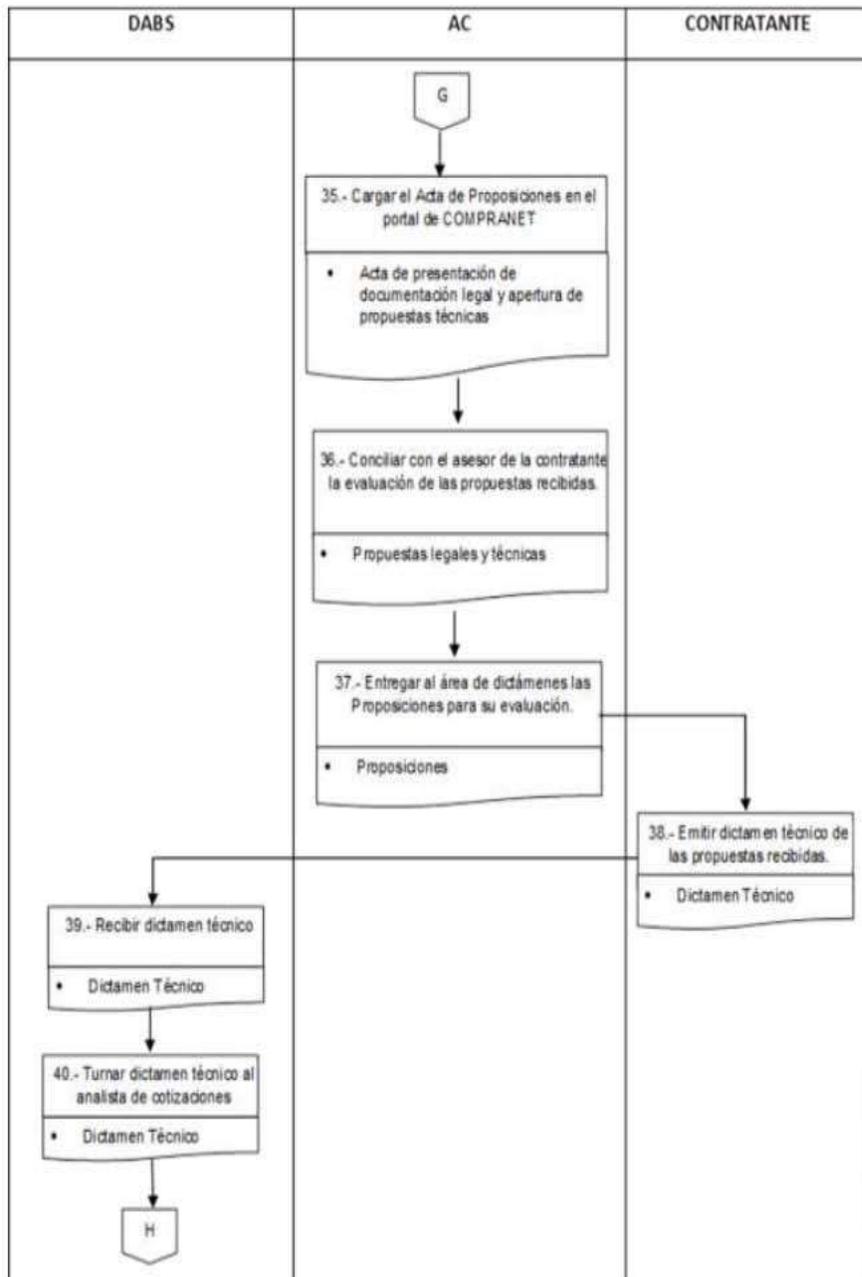
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

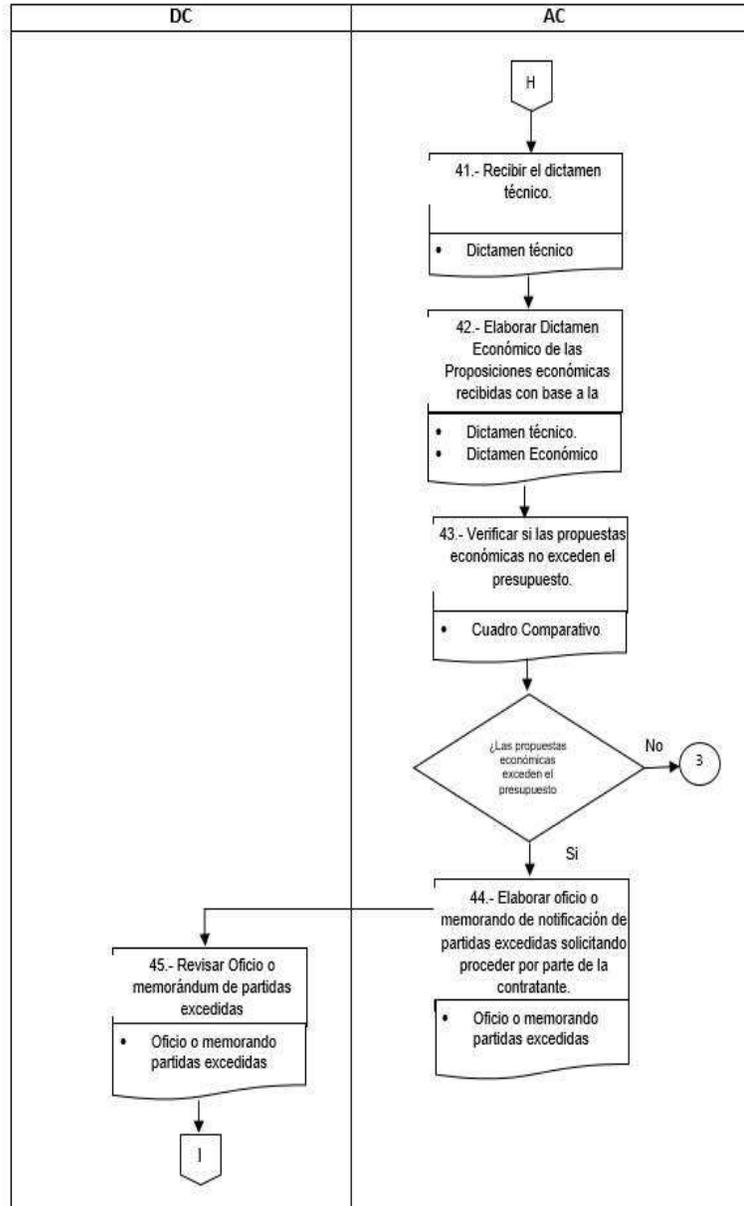
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

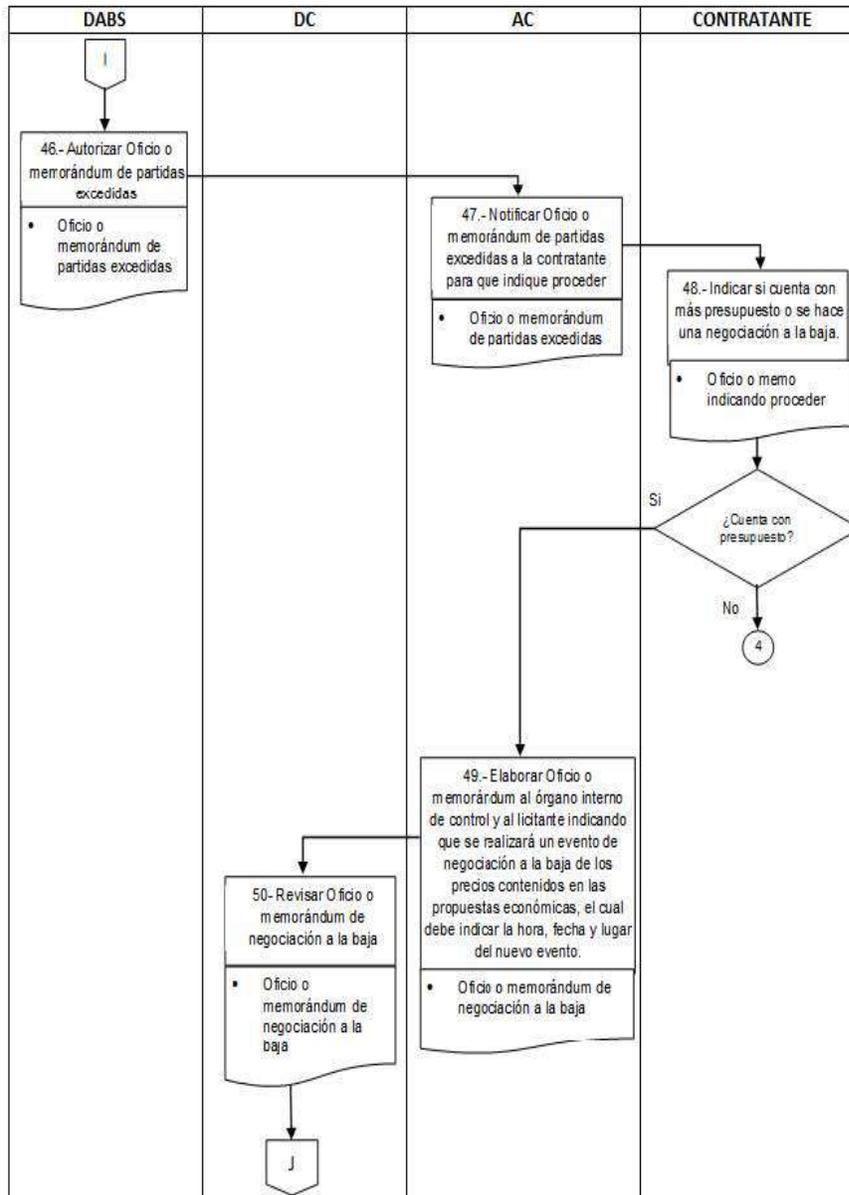
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

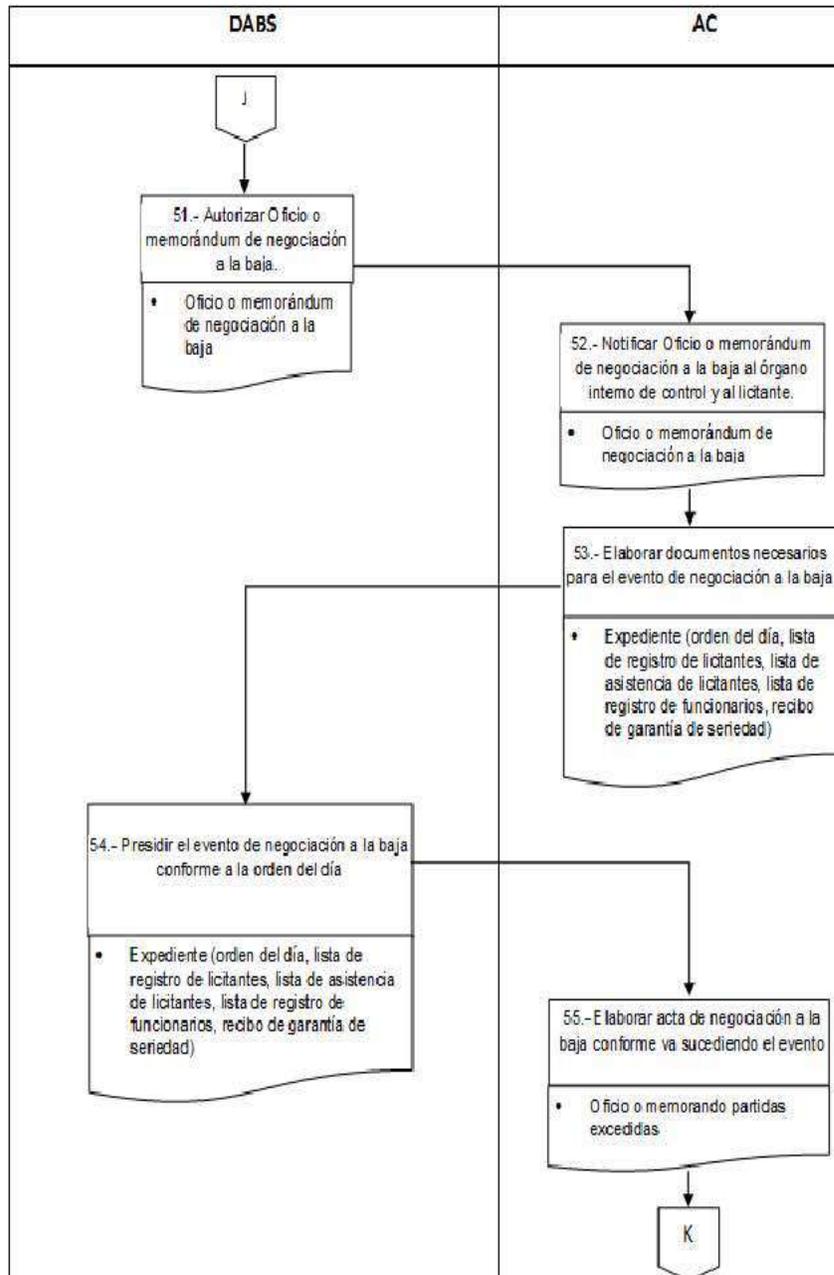
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

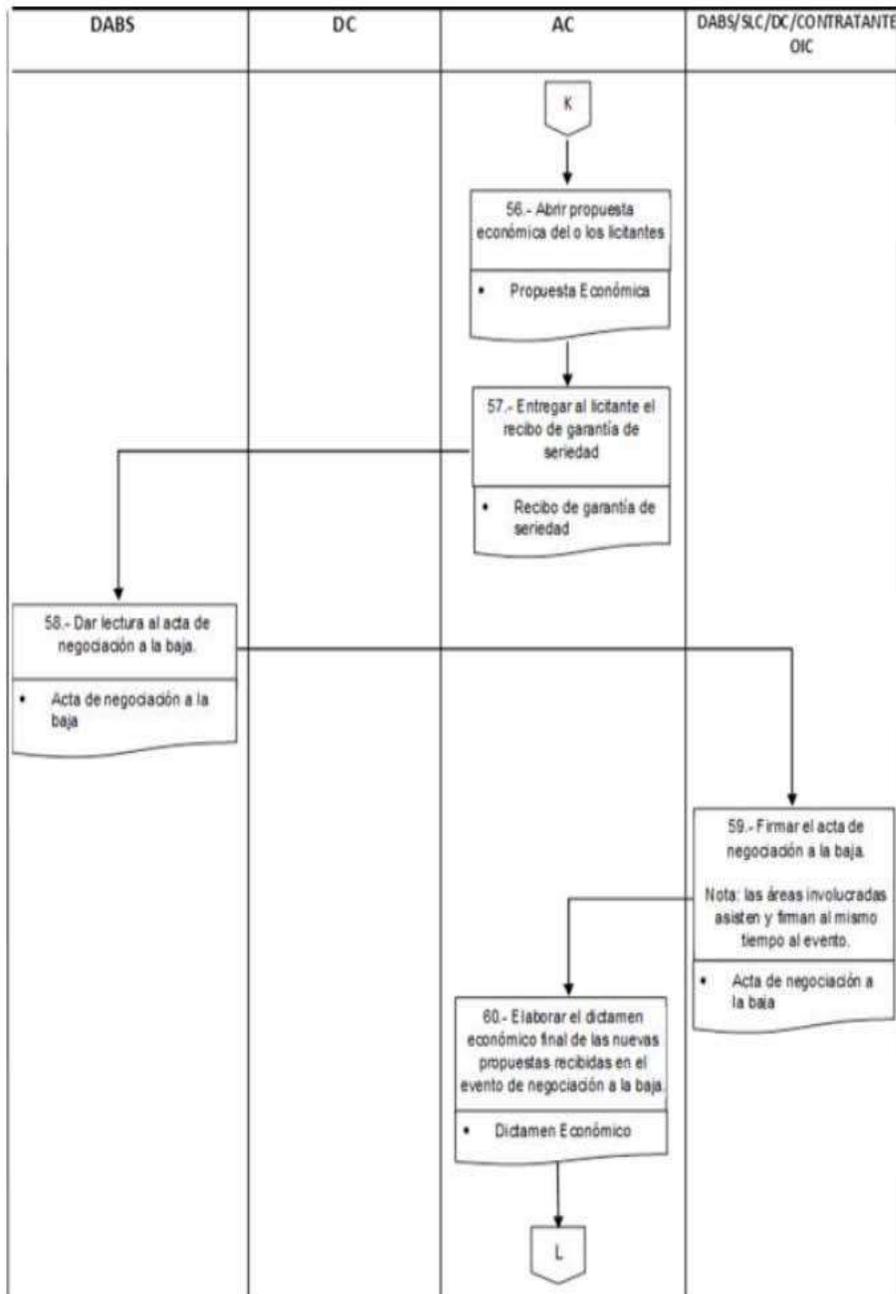
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

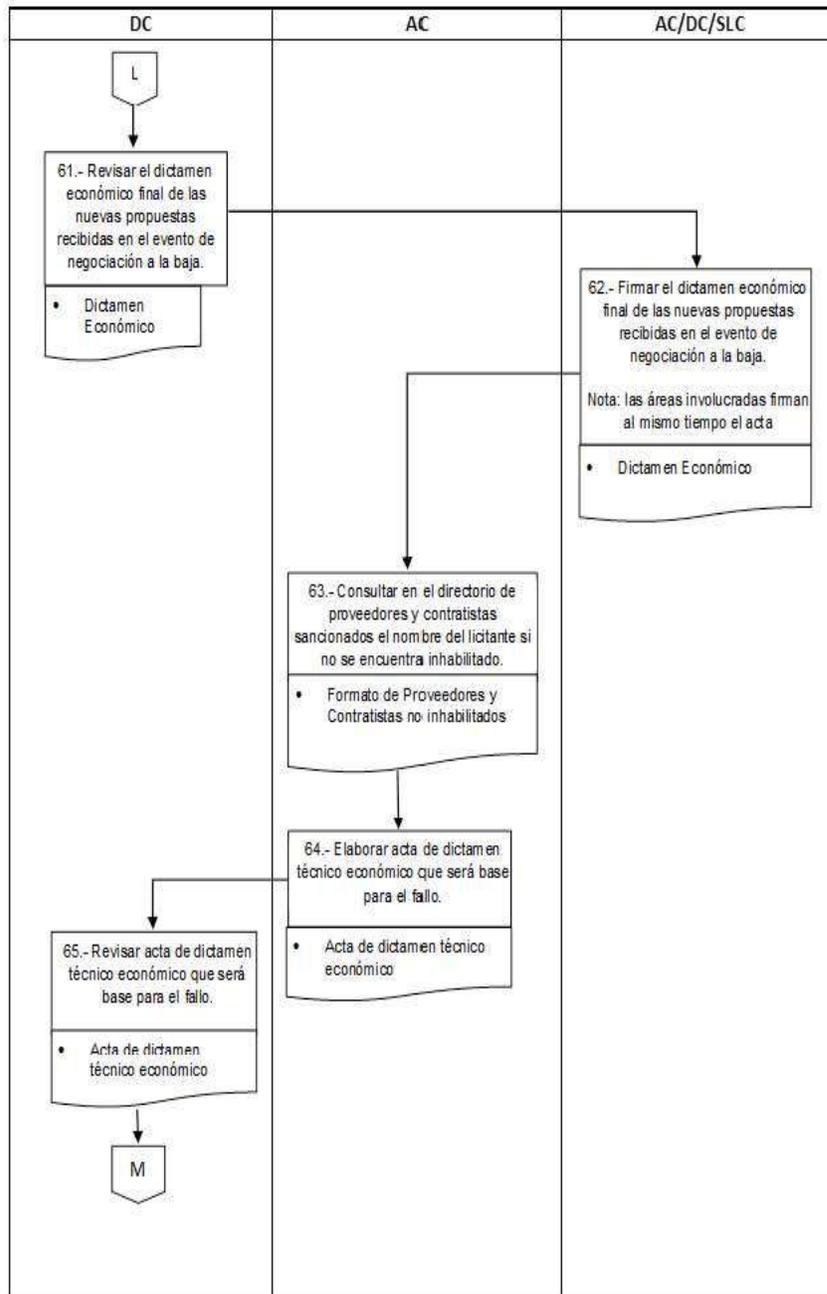
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

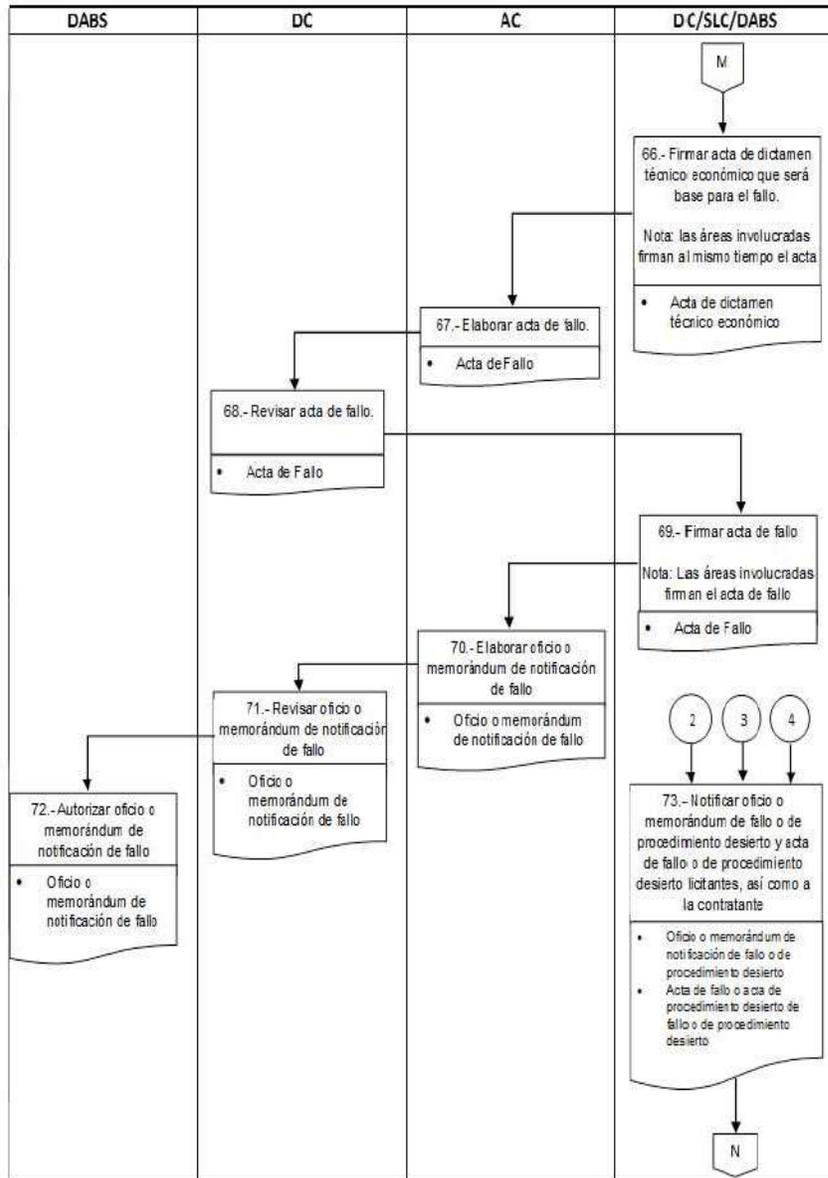
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

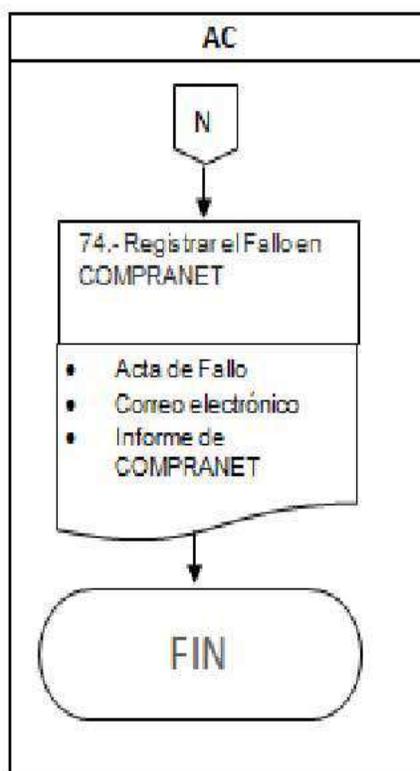
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-104

### Adjudicación de Concursos y licitación pública

De 2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
C.E.D.Z. (SLC) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021	J.G.D. (DABS) MAYO 2021

<b>Objetivo</b>	Supervisar y ejecutar los procedimientos de adjudicación del concurso por invitación a cuando menos tres, licitación pública, con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para satisfacer las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación
<b>Responsables</b>	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición
<b>Elementos de Salida</b>	Fallo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-104

### Adjudicación de concursos y licitación pública

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
SLC	1. Recibir las requisiciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisición</li> <li>-Requisición, documentación complementaria en físico</li> <li>-Acuerdo de trabajo</li> <li>-Oficio de remisión sellado</li> <li>-Oficio de Justificación sellado</li> </ul>
	2. Llevar a cabo los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Calendario</li> <li>-Formato "Consulta Directorio Función Pública"</li> <li>-Invitación</li> <li>- Formato "ANEXO G"</li> <li>-Constancia de No Inhabilitado.</li> <li>- Convocatoria</li> <li>- Bases</li> <li>- Orden de cobro</li> <li>- Dictamen.</li> <li>- Formatos, de contratos</li> </ul>
	3. Atender las consultas que en materia de procedimientos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato "ANEXO D"</li> <li>Oficio o Memorándum "Se remiten preguntas"</li> <li>- Acta de Aclaraciones</li> <li>- Formato (Anexo F)</li> </ul>
	4. Presidir los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01)</li> <li>- Oficio o Memorándum de evaluación de propuestas</li> </ul>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas</li> <li>- Lista de asistencia de licitantes</li> <li>- Cédula de revisión</li> <li>- Vale de propuestas técnicas.</li> <li>- Acta de Comunicación de Evaluación Técnica</li> <li>- Acta de apertura de propuestas económicas.</li> <li>- Recibo de garantía de seriedad</li> <li>- Control de Garantías de seriedad.</li> <li>- Acta de negociación a la baja</li> <li>- Carpeta de Sesión</li> <li>-Oficios de convocatoria.</li> </ul>
	<p>5. Coordinar la elaboración y revisar el dictamen que soporte el fallo de la licitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dictamen de Evaluación Técnica</li> <li>-Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas"</li> <li>- Acta de Dictamen Técnico-Económico</li> <li>-Acta de Procedimiento Desierto</li> <li>-Oficio o Memorándum de Solicita Proceder</li> <li>- Oficio o memorándum de partidas excedidas</li> <li>- Oficio o memorándum de negociación a la baja</li> <li>- Dictamen de excepción a la Licitación.</li> </ul>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		- Oficio o Memorándum de Notificación de Fallo Acta de Fallo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SLC:** Subdirección de Licitaciones y Concursos

**Acta de Aclaraciones:** Documento en el que se da respuesta a las dudas planteadas por los Licitantes participantes, respecto a los puntos que rigen el procedimiento de que se trate, tales como reglas, especificaciones, plazos, requisitos y motivos de descalificación.

**Acta de Dictamen Técnico-Económico:** Documento que, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, sirva como fundamento para el fallo el cual se genera basándose en el dictamen emitido por la contratante y establece la evaluación de las propuestas económicas determinando al ganador.

**Acta de Fallo:** Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuenta con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Calendario:** Documento que se elabora, para designar fechas a los diferentes eventos de la invitación (**periodo de invitación y confirmación, envío de preguntas, acta de aclaraciones, presentación de proposiciones (3 sobres), acta de fallo**)

**Contratante:** Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración.

**Dependencias:** Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Dictamen de excepción a la licitación:** La selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública que realicen las adjudicantes deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Estado o los Municipios, según corresponda. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción cuando se trate de los supuestos que prevén los artículos 18, 19, 20 y 21 de esta Ley, deberán constar en un dictamen por escrito y firmado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad solicitante responsable de la adjudicación, en el que se expresarán el o los supuestos que motivan el ejercicio de dicha opción, se hará constar el análisis de la o las propuestas, en su caso, y se señalarán las demás razones para la adjudicación del contrato. RDP

**Dictamen:** Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

**Entidades:** Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

**Formato "ANEXO D":** Formato en el que los Licitantes invitados, precisan las preguntas referentes a las especificaciones descritas, puntos y requisitos de esta Invitación y archivos anexos.

**Formato "ANEXO G":** Formato de recepción de invitación, en cual confirman o no su participación al proceso.

**Formato Recepción de propuestas (F11-APT-01):** Formato en el que se registra la entrega de las propuestas de los Licitante

**Formato "Cuadro Comparativo a Cantidades Máximas y Mínimas":** Formato que se requisita con la información de la propuesta económica de los licitantes.

**Formato "Consulta Directorio Función Pública":** Formato que se requisita, con la información obtenida de los Licitantes participante en el Directorio de la Función Pública".

**Invitación:** Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá el mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, asimismo contendrá los anexos que deberá respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios de que se trate.

**Licitante:** Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas para presentar propuestas técnicas-económicas.

**Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de Adjudicación:** Establece las disposiciones generales que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite de las requisiciones y desarrollo de los procedimientos de Adjudicación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Oficio o memorándum se remiten pregunta:** Oficio o Memorándum, remitido por el convocante dirigido a la Contratante en el que comunica las preguntas formuladas por los Licitantes.

**Oficio o memorándum evaluación de propuestas:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante en el que solicita a la Contratante designe a su personal para la evaluación de propuestas.

**Oficio o memorándum notificación de fallo:** Oficio o Memorándum, remitido por la convocante, dirigido a la Contratante en el que comunica quien es el licitante o licitantes adjudicados indicando el número de partida.

**Requisición en estatus Definitiva:** Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

Es el documento firmado que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

**Sistema de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SISDABS):** Sistema electrónico utilizado por la convocante, que facilita el análisis de información para el desarrollo del procedimiento de adjudicación.

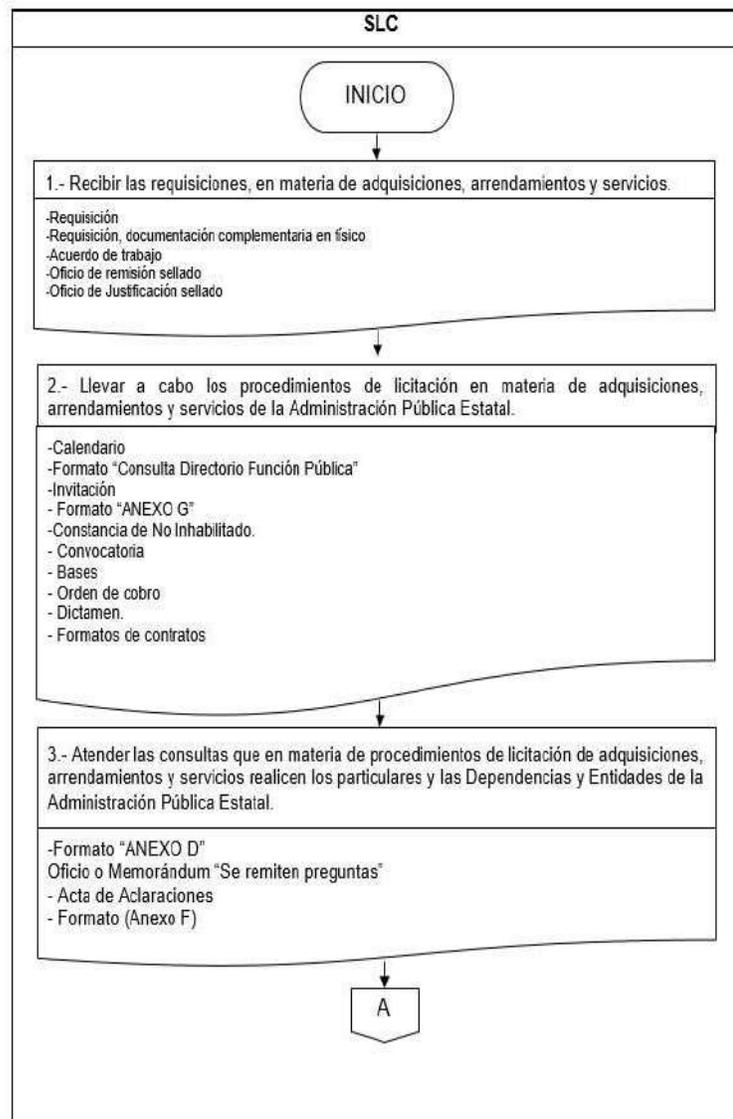


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-104

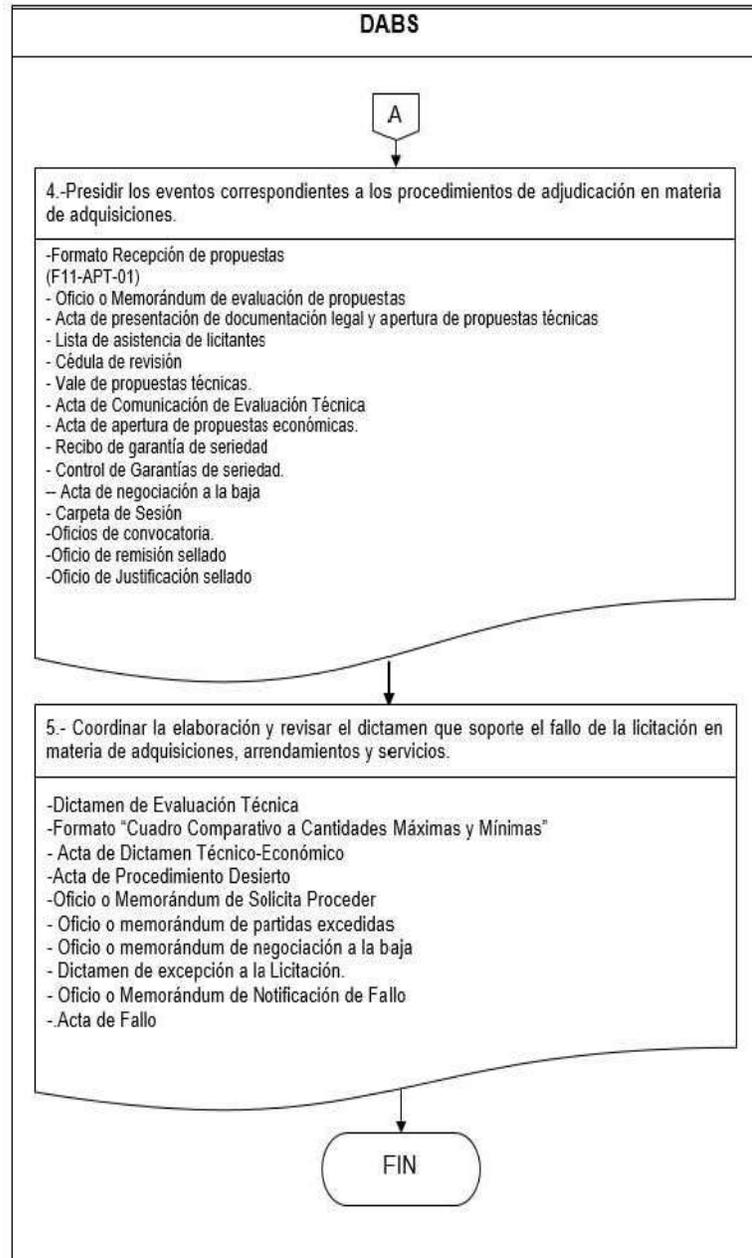
### Adjudicación de concursos y licitación pública





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02**





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-105

### Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal

De 20 a 45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SKRS (DL) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Adquirir o contratar mediante el procedimiento de Licitación pública los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades contratantes a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas y de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
<b>Responsables</b>	Departamento de Licitaciones
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos en Adquisiciones / Departamento de Licitaciones / Analista de Licitaciones / Contratante / Órgano interno de Control.
<b>Elementos de Entrada</b>	Requisición Definitiva
<b>Elementos de Salida</b>	Fallo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-105

### Adjudicación mediante licitación pública con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DL	1. Recibir requisición definitiva con la documentación complementaria	Requisición Definitiva con documentación
DL	2. Elaborar el calendario	Calendario
DL	3. Turnar al analista de licitaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Convocatoria
AL	4. Elaborar expediente, bases y oficios o memorándums.	Expediente Bases oficio o memorándum
AL	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Licitaciones	Expediente Bases oficio o memorándum
DL	6. Revisar las bases y la documentación que integra el expediente.	Expediente Bases oficio o memorándum
DL	7. Turnar bases y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente Bases oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de bases y oficios.	Expediente Bases oficio o memorándum
AL	9. Publicar bases en la página de Adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno del Estado de Puebla.	Bases
AL	10. Notificar mediante oficio y/o memorándum las bases a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	11. Recibir mediante correo electrónico el anexo G, Constancia de situación fiscal de los licitantes para generar las órdenes de cobro.	Formato (Anexo G)  Constancia de situación fiscal.
AL	12. Generar orden de cobro.	Orden de cobro
AL	13. Enviar orden de cobro mediante correo a los licitantes.	Orden de cobro
AL	14. Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a las bases, para el evento de <b>Junta de Aclaraciones</b> .  ¿Se recibieron preguntas?: <b>Si:</b> Continuar con el punto <b>15</b> <b>No:</b> pasar al punto <b>22</b>	Formato (Anexo F)
AL	15. Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante.	Formato (Anexo F)
AL	16. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	17. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AL	18. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DL	19. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.	Formato (Anexo F)
DABS	20. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
DABS	21. Tomar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
AL	22. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DL	23. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DABS	24. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
AL	25. Elaborar el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC CONTRARANTE OIC	26. Firmar Acta de Aclaraciones.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AL	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de <b>Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.</b>	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DL	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios).
AL	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	31. Pasar asistencia de licitantes. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?  Si: Continuar con el punto <b>32</b> No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto <b>83</b>	Lista de asistencia de licitantes
AL	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Cédula de revisión



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	33. Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los licitantes.	Propuestas legales, técnicas y económicas.
DABS SLC CONTRATANTE OIC	34. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	35. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.	Propuestas técnicas Vale de propuestas técnicas.
AL	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
CONTRATANTE	37. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas a la DABS.	Dictamen técnico
DABS	38. Turna dictamen técnico al analista de licitaciones	Dictamen técnico
AL	39. Elaborar los documentos necesarios para el evento de <b>Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas</b> .	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DL	40. Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	41. Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	42. Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
DABS	43. Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes aceptados.  ¿Se aceptó algún licitante? Si: Continuar con el punto <b>44</b> No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto <b>83</b>	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
DABS SLC CONTRATANTE OIC	44. Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
AL	45. Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.	Propuesta económica
AL	46. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
AL	47. Elabora el acta de <b>Apertura de propuestas económicas.</b>	Acta de apertura de propuestas económicas.
DABS	48. Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas
DABS SLC CONTRATANTE OIC	49. Firmar el acta de apertura de propuestas económicas.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de apertura de propuestas económicas
AL	50. Entregar al jefe de licitaciones las garantías de seriedad.	Control de Garantías de seriedad.
AL	51. Evaluar las propuestas económicas recibidas.	Propuesta económica
AL	52. Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.	Cuadro comparativo
AL	53. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado?  Si: Continuar con el punto <b>54</b> No: pasar al punto <b>73</b>	Cuadro comparativo
AL	54. Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DL	55. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	56. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AL	57. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	58. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja.  ¿Cuenta con presupuesto? Si Pasar al punto <b>73</b> No: Continuar con el punto <b>59</b>	Oficio o memo indicando proceder
AL	59. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DL	60. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	61. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	62. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	63. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	64. Presidir el evento de <b>negociación a la baja</b> conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	65. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AL	66. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AL	67. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	68. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC CONTRATANTE OIC	69. Firmar el acta de negociación a la baja. <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AL	70. Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
DL	71. Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
SLC DL AL	72. Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Cuadro comparativo final
AL	73. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AL	74. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL	75. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DABS SLC DL	76. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AL	77. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DL	78. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DL	79. Firmar acta de fallo  <b>Nota:</b> Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AL	80. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DL	81. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	82. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AL	83. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante.	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto  Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DABS:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios  
**SLC:** Subdirección de Licitaciones y Concursos  
**DL:** Departamento de Licitaciones  
**AL:** Analista de Licitaciones  
**OIC** Órgano Interno de Control

**Acta de negociación a la baja:** Documento en el cual se asienta la nueva propuesta económica en caso de que se exceda el presupuesto asignado.

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que, a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Bases:** Documento que contendrá todos los puntos legales, técnicos y económicos que rijan el procedimiento de licitación.

**Evento de Junta de Aclaraciones:** Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

**Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas:** Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

**Evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas:** Acto en el que se da a conocer el resultado de la Evaluación Cualitativa de



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes y se abren los sobres de propuestas económicas de aquellos que cumplieron con todos los requisitos legales y técnicos requeridos.

**Fallo:** Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

**Formato de proveedores y contratistas no inhabilitados:** Consulta que se hace en el directorio de proveedores y contratistas sancionados con el fin de verificar si algún licitante o persona física se encuentra inhabilitado o sancionado.

**Contratante:** Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**Control de garantía de seriedad:** Formato en el que se resguarda la garantía de seriedad de la propuesta económica presentada por el licitante.

**Dependencias:** Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

**Dictamen económico:** Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

**Dictamen:** Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

**Entidades:** Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

**Formato (Anexo F):** Formato elaboración de preguntas

**Formato (Anexo G):** Formato de aviso de confirmación de participación.

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



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Licitante:** Persona Física o jurídica que participe o presenta propuestas en el procedimiento de licitación pública.

**Recibo de garantía de seriedad:** Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

**Oficio o memorándum de preguntas:** Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que envía las preguntas recibidas a la contratante, a fin de que dé respuesta.

**Oficio o memorándum de partidas excedidas:** Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que se informa a la contratante que se ha excedido el presupuesto.

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Órgano Interno de control:** Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

**Orden de cobro:** Referencia bancaria que se genera a través de la plataforma del Gobierno del Estado de Puebla para que el licitante pague el derecho a participar al procedimiento de licitación.

**Partida:** División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

**Partida Excedida:** Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

**Procedimiento Desierto:** Procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

**Requisición Definitiva:** Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

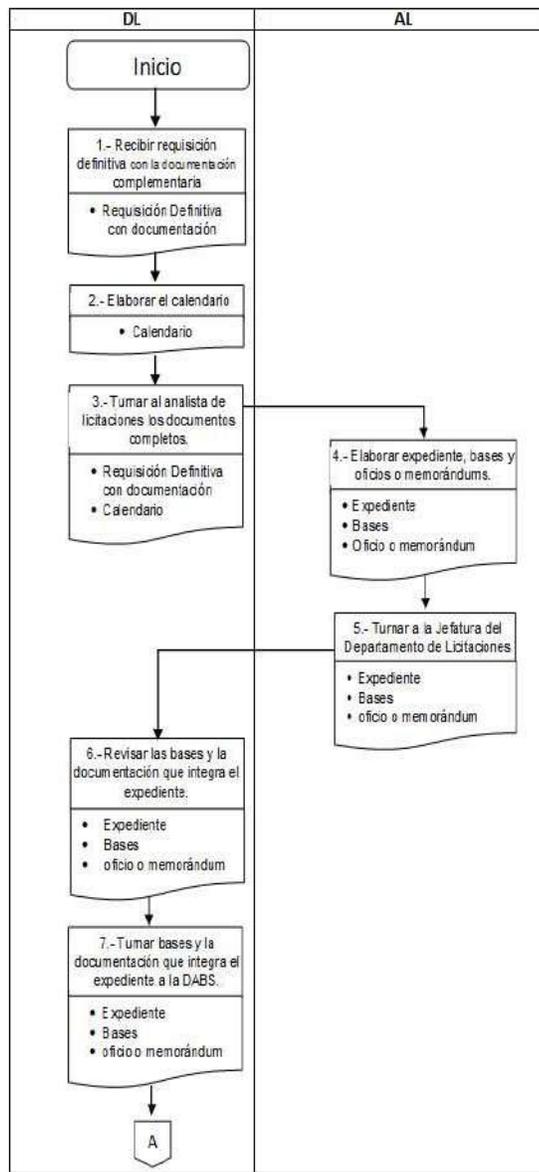


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-105

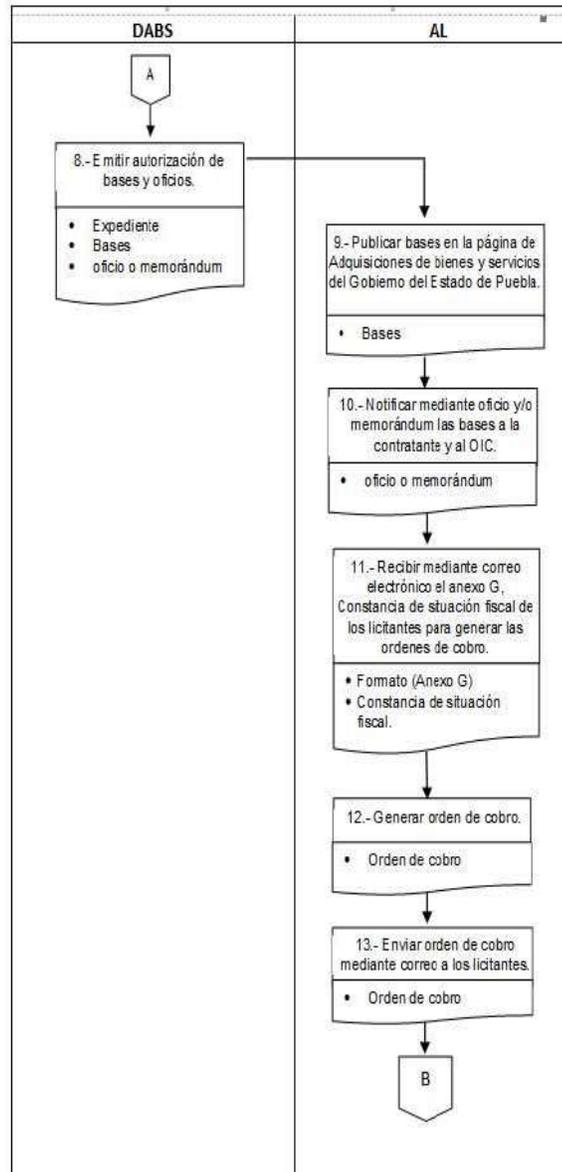
### Adjudicación mediante Licitación Pública con Recurso Estatal





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

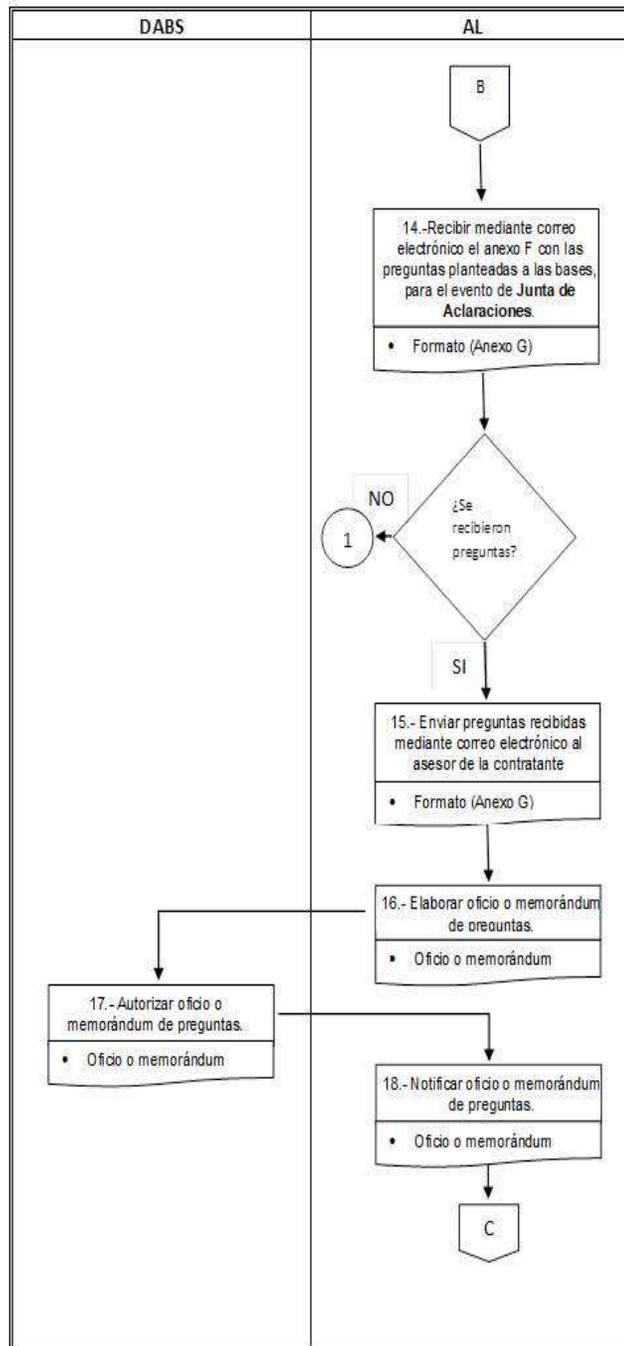
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

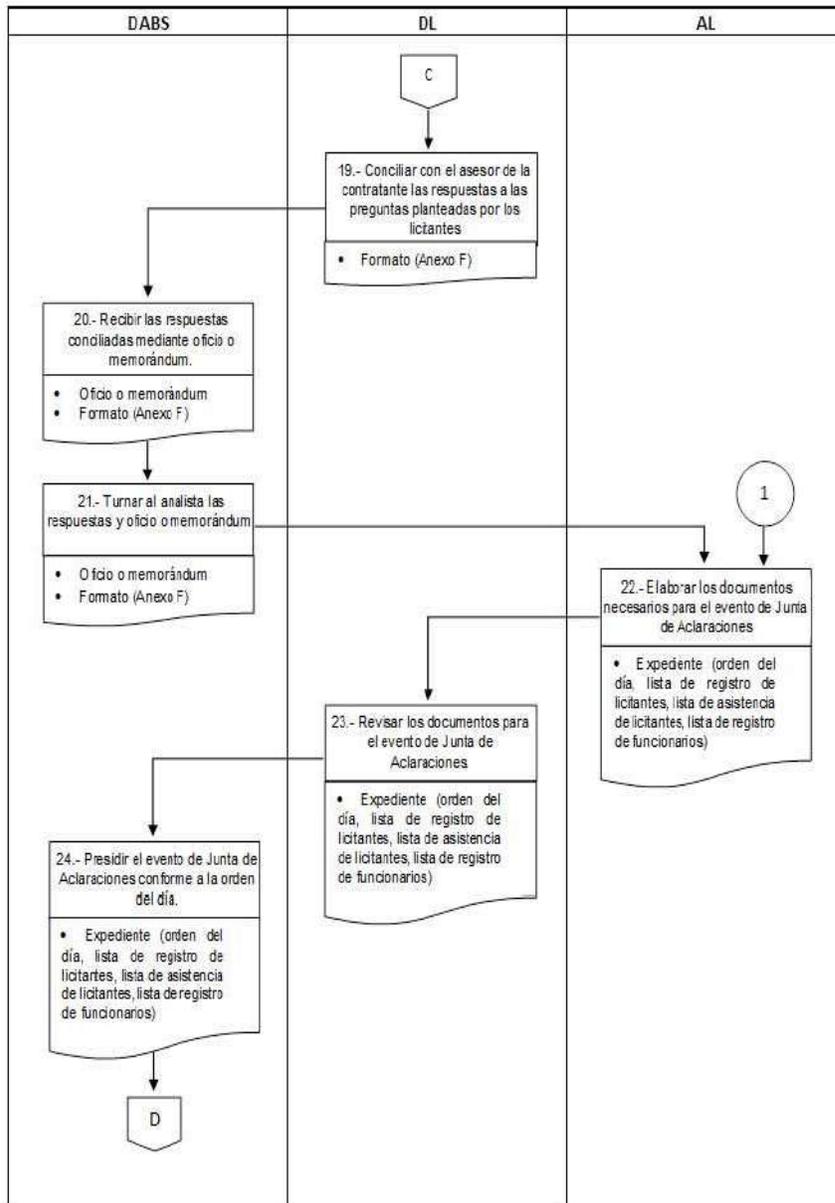
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

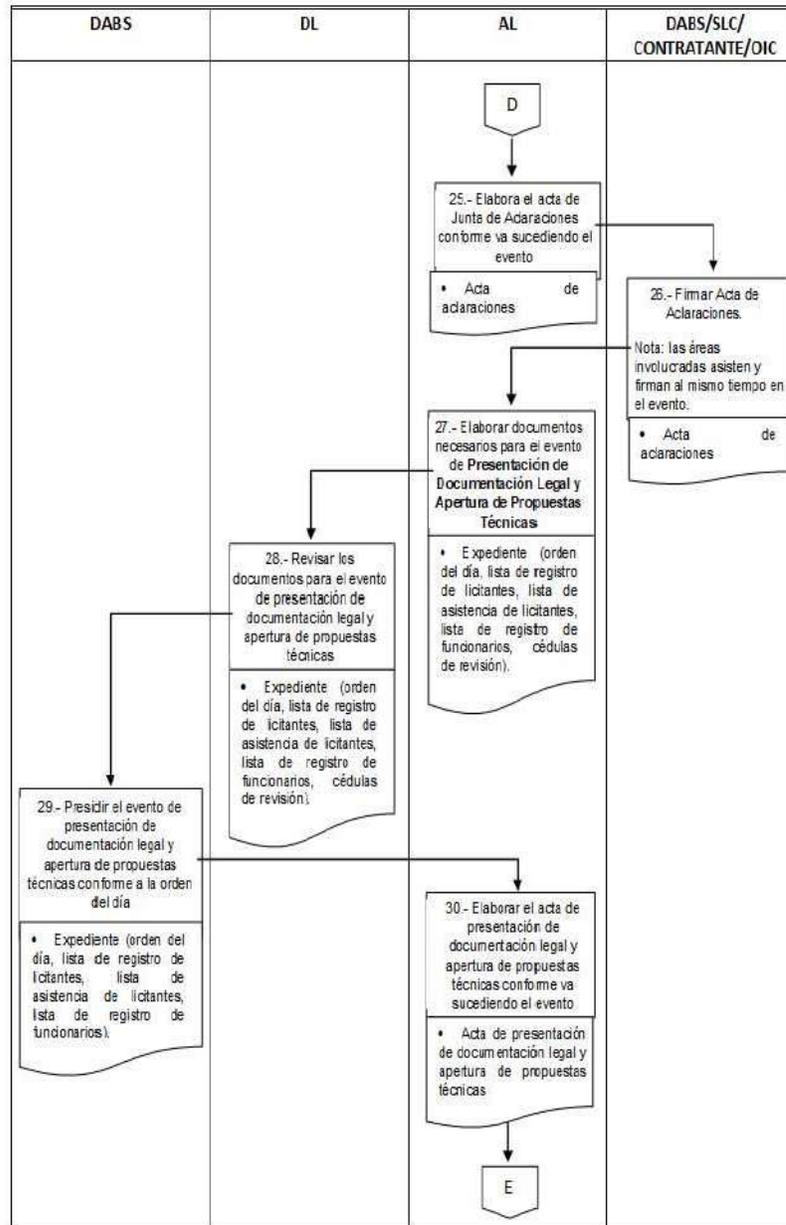
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

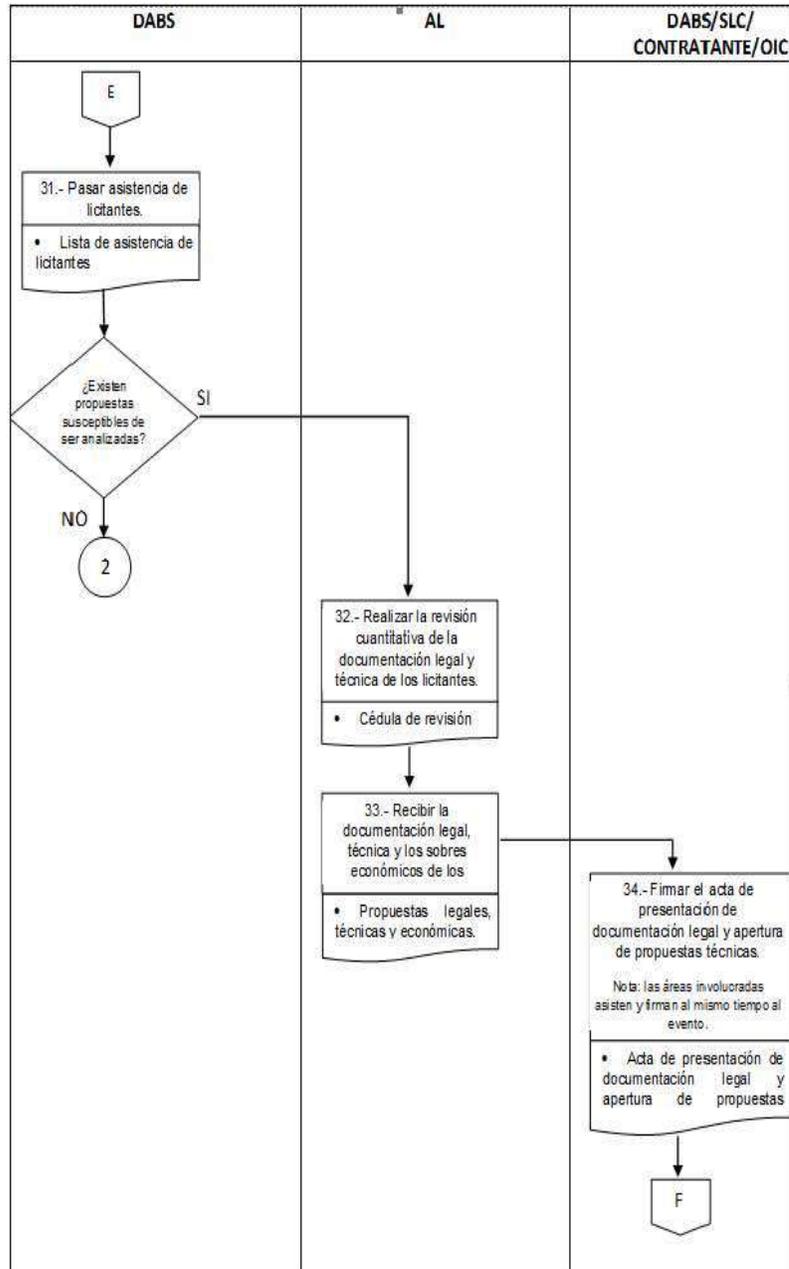
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

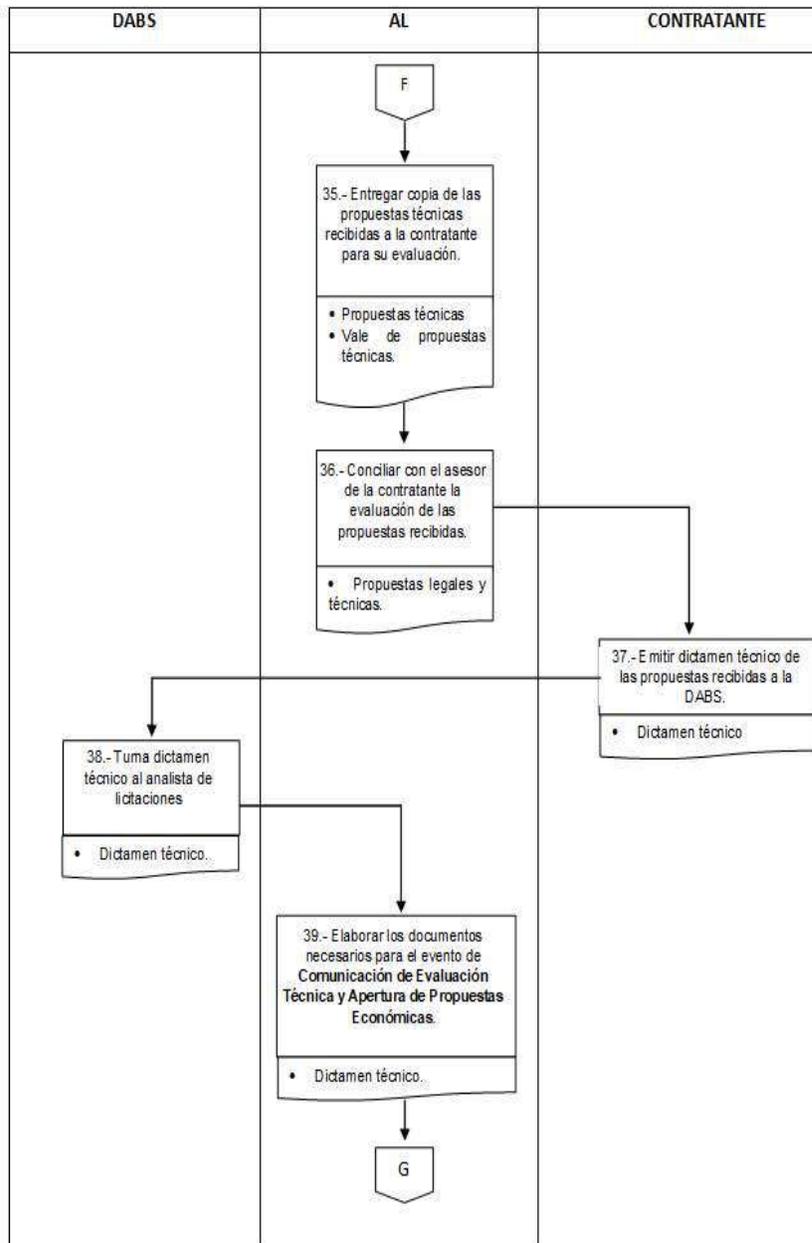
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

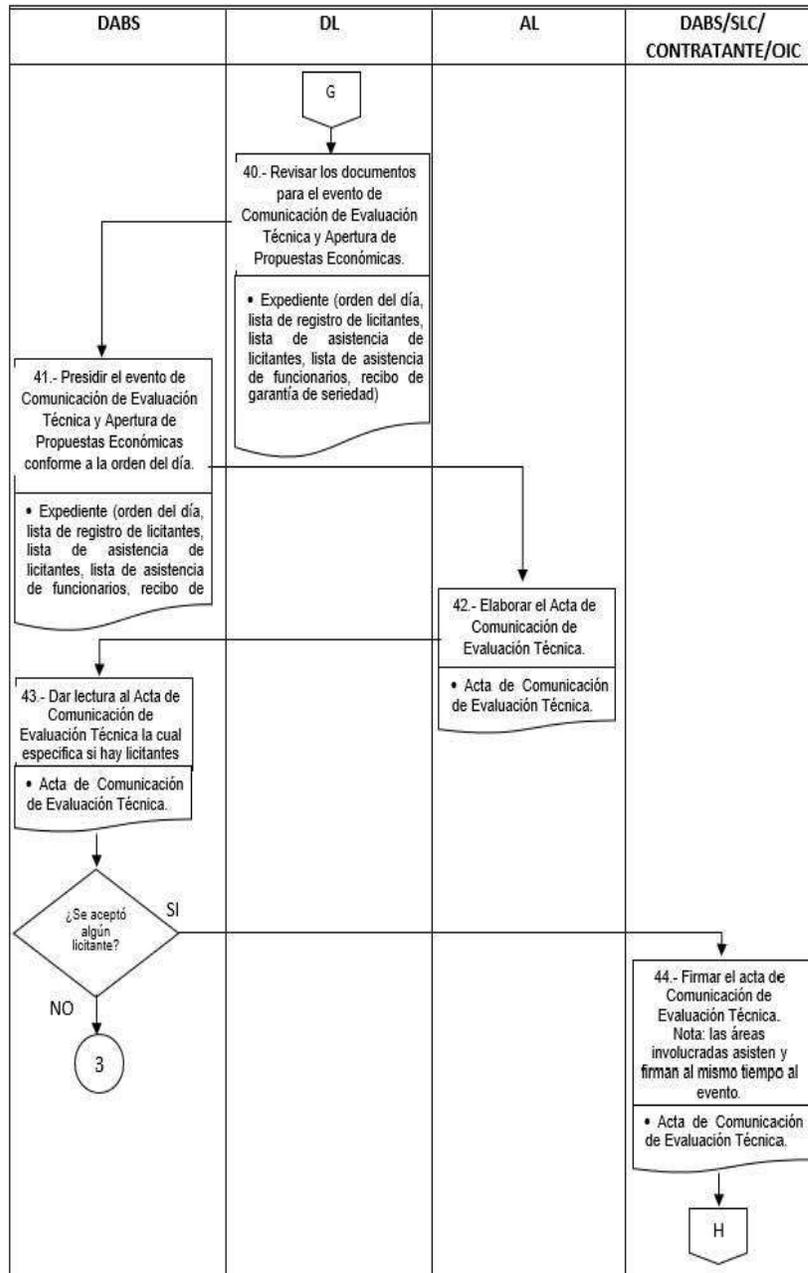
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

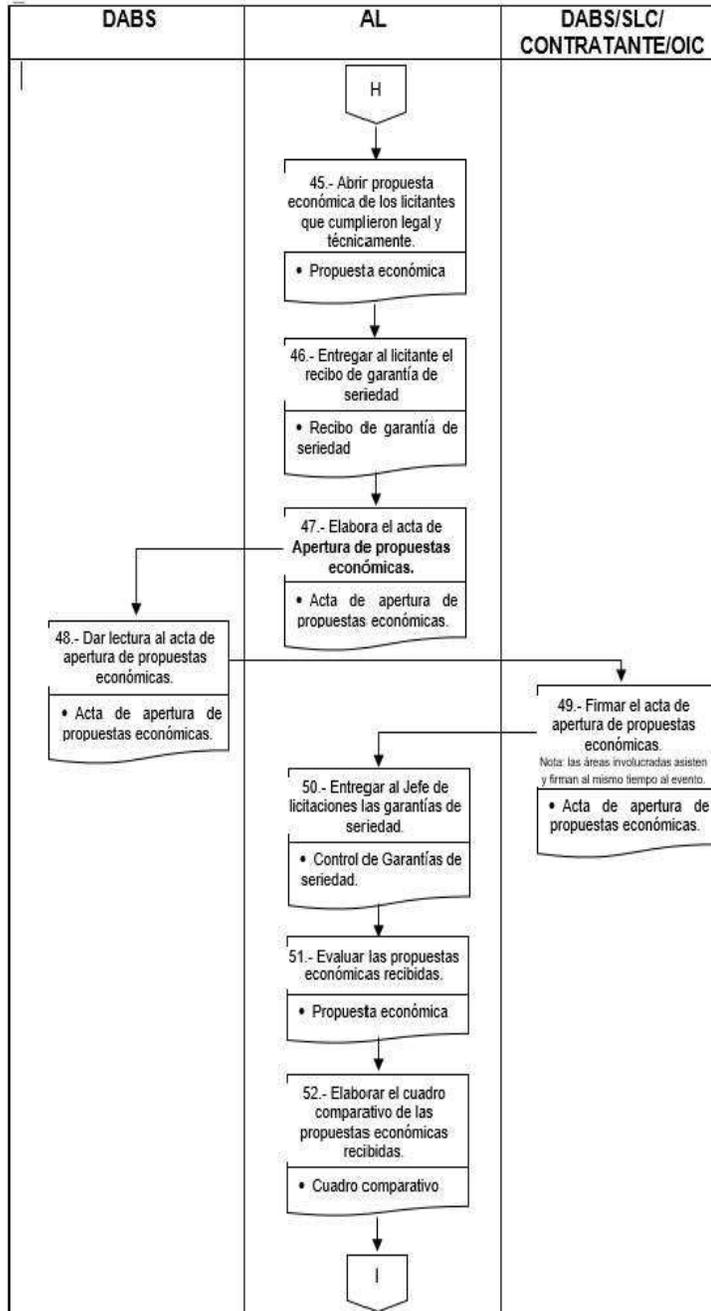
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

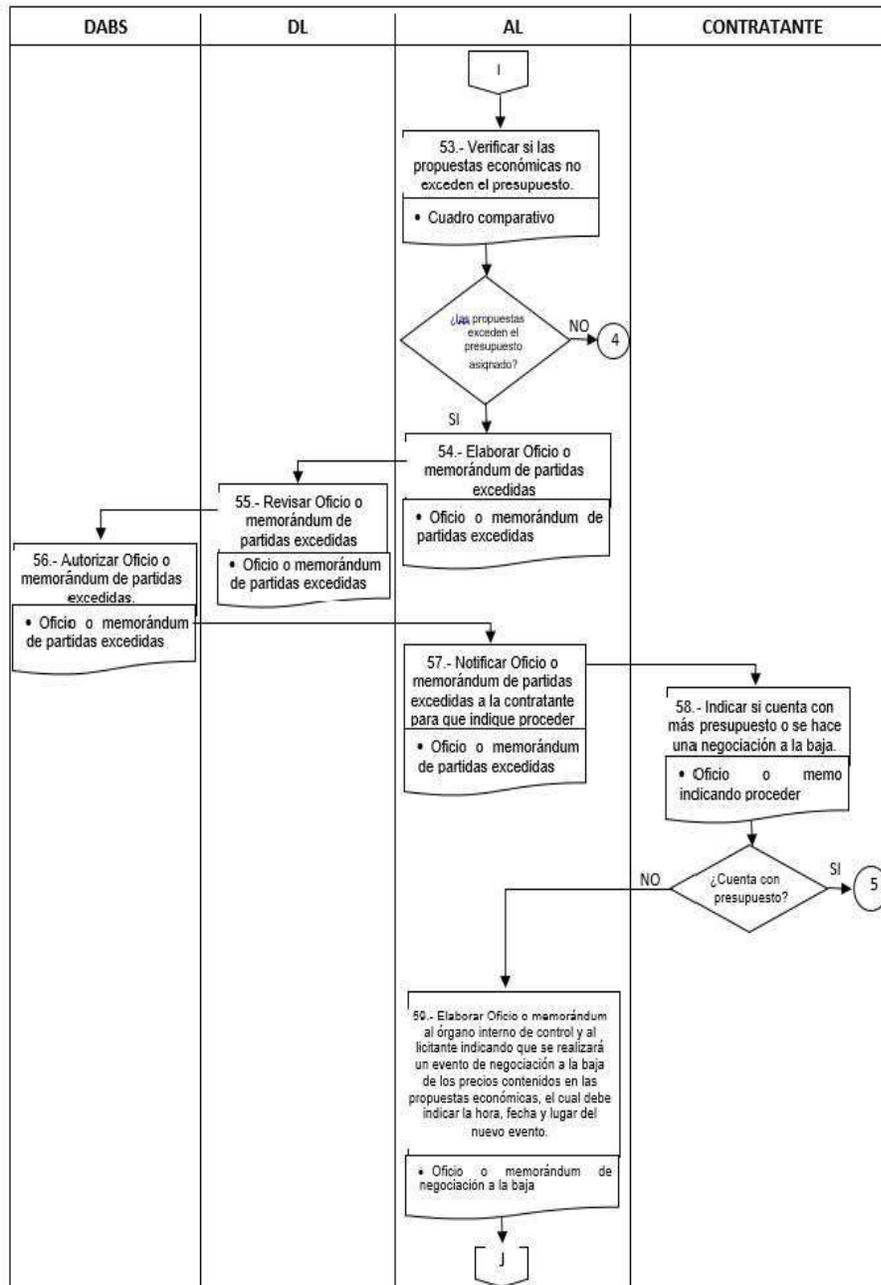
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

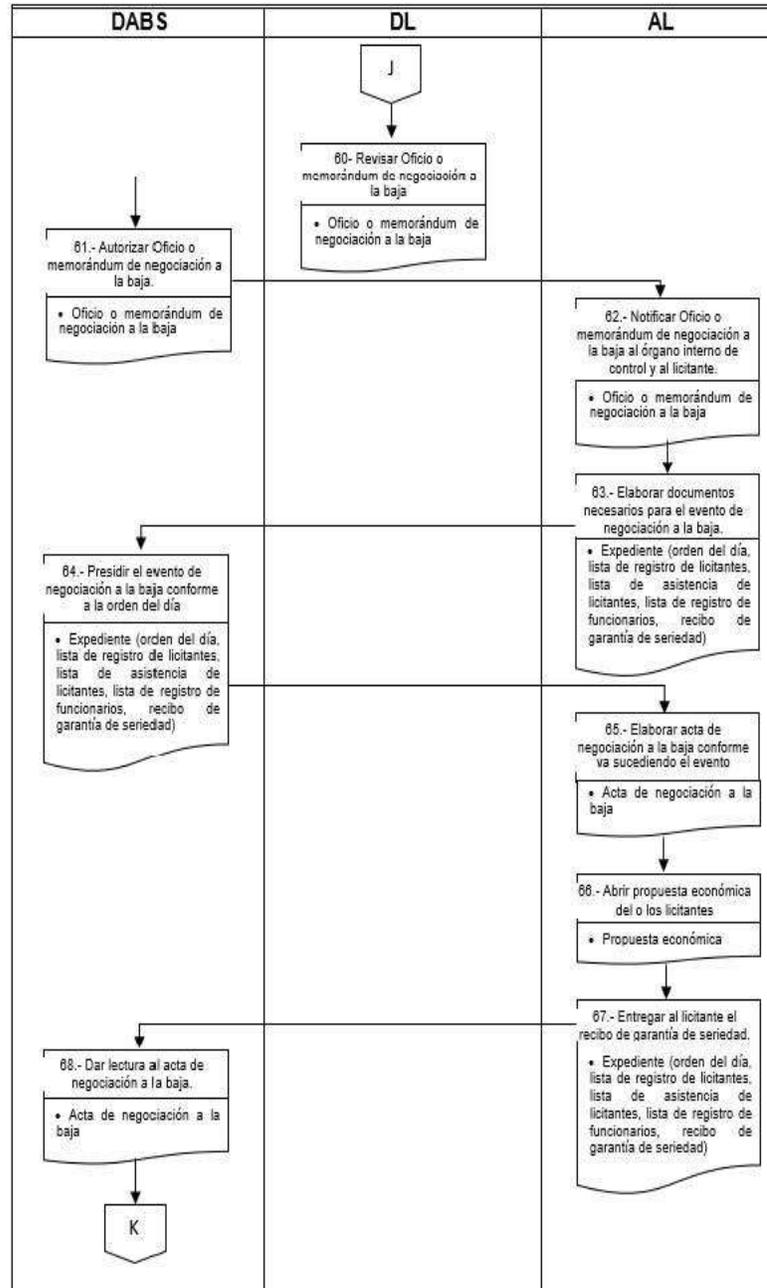
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

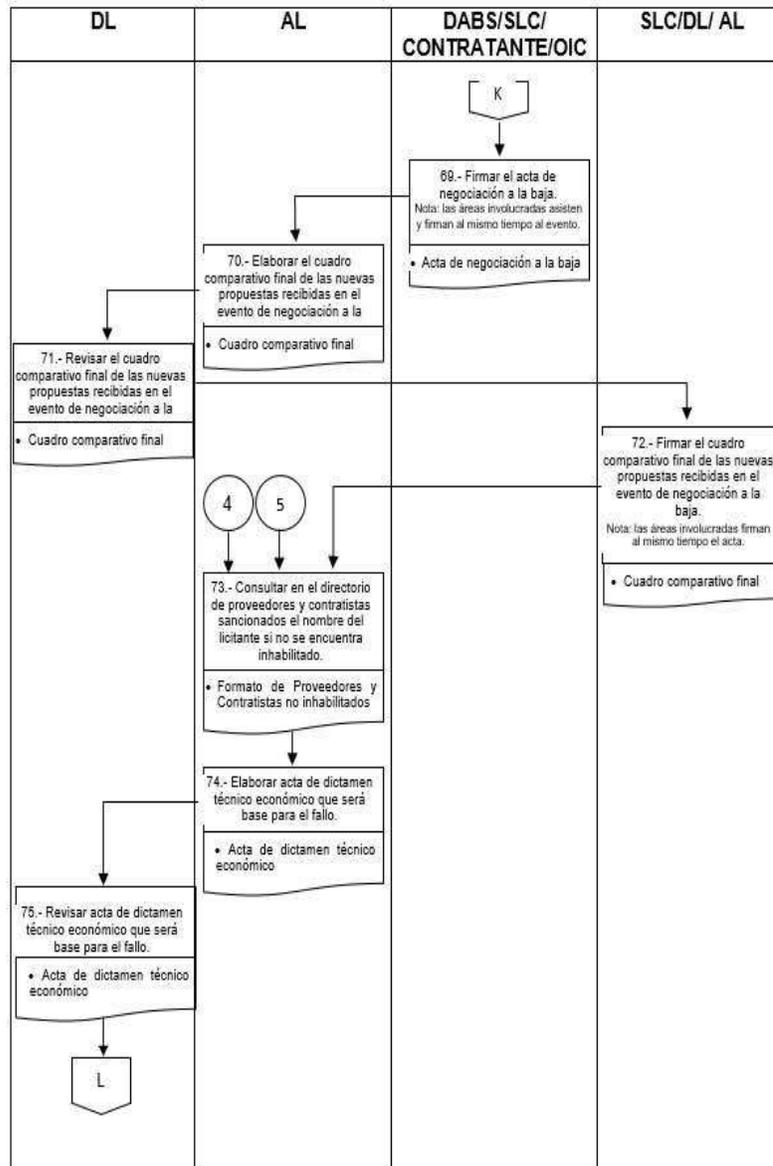
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

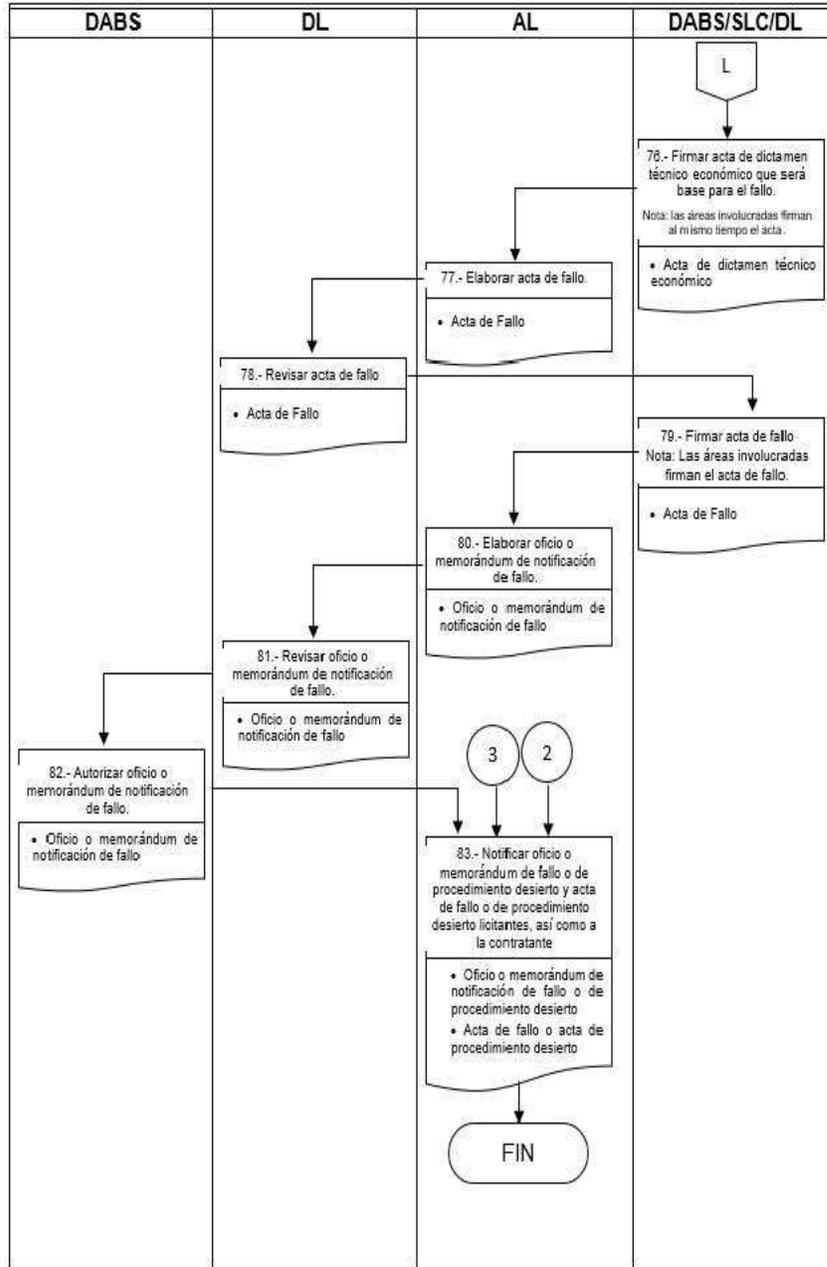
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO UAABDOP-106

### Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica

De 20 a 60 días naturales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOCG (JDL) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Documentar las actividades y responsabilidades derivadas del Proceso para revelar que se tiene control en los pasos que nos llevan a la emisión del fallo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SAVSSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Responsables</b>	Departamento de Licitaciones.



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Áreas  
Involucradas**

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos / Departamento de Licitaciones / Analista de Licitaciones / Contratante / Órgano Interno de Control.

**Elementos de  
Entrada**

Requisición Definitiva

**Elementos de  
Salida**

Fallo



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-106

### Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DL	1. Recibir requisición definitiva con documentación complementaria.	Requisición definitiva con documentación.
DL	2. Elaborar el calendario	Calendario
DL	3. Turnar al analista de cotizaciones los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AL	4. Elaborar expediente, Convocatoria y oficios o memorándums.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
AL	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Licitaciones	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DL	6. Revisar la Convocatoria y la documentación que integra el expediente.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DL	7. Turnar Convocatoria y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de convocatoria y oficios.	Expediente, Convocatoria y oficio o memorándum
AL	9. Registrar la información de la convocatoria en COMPRANET para el expediente en dicha plataforma	Convocatoria
AL	10. Publicar el archivo digital de la Convocatoria en el portal de COMPRANET.	Informe de Compranet (se imprime al final del proceso)
AL	11. Notificar mediante oficio y/o memorándum la convocatoria a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AL	12. Verificar si existen preguntas.  *Solo en caso de que se reciban preguntas <b>SI:</b> Pasar al punto 13 <b>NO:</b> Pasar al punto 21	Manifiesto de Interés.  Anexo (K) de preguntas



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	13. Elaborar concentrado de las preguntas planteadas por los licitantes.	Concentrado de preguntas
AL	14. Enviar preguntas mediante correo electrónico a la Contratante	Concentrado de preguntas Correo Electrónico.
AL	15. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	16. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AL	17. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DL	18. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes	Formato (Anexo K)
DABS	19. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
DABS	20. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo K)
AL	21. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones  Orden del día  Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DL	22. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Acta de Aclaraciones  Orden del día  Lista de Registro de Funcionarios Públicos
DABS	23. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Acta de Aclaraciones  Orden del día  Lista de Registro de Funcionarios Públicos
AL	24. Elabora el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC DL CONTRATANTE OIC	25. Firmar Acta de Aclaraciones.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AL	26. Subir el Acta de Aclaraciones en el portal de COMPRANET	Acta de Aclaraciones



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	27. Elaborar documentos necesarios para el evento de <b>Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas</b> .	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DL	28. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	30. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	31. Verificar en COMPRANET recepción de proposiciones.  ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas?  <b>SI:</b> Pasar al punto <b>32</b>  <b>NO:</b> Ningún licitante presenta Proposición se declara convocatoria desierta pasar al punto <b>73</b>	Orden del día Lista de Registro de Funcionarios Públicos Vale de Proposiciones Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	32. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Listado de resumen de proposiciones obtenido del sistema COMPRANET
DABS SLC DL CONTRATANTE	33. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

OIC	<b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	
AC CONTRATANTE	34. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación	Vale de Propositiones Propositiones Técnicas
AL	35. Cargar el Acta de Propositiones en el portal de COMPRANET.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AL	36. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
AL	37. Entregar al área de dictámenes las Propositiones para su evaluación.	Propositiones
CONTRATANTE	38. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	39. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	40. Tumar dictamen técnico al analista de cotizaciones	Dictamen técnico
AL	41. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AL	42. Elaborar Dictamen Económico de las Propositiones económicas recibidas con base a la evaluación del dictamen técnico.	Dictamen técnico.  Dictamen Económico
AL	43. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas económicas exceden el presupuesto asignado? Si: pasar al punto <b>44</b> No: pasar al punto <b>73</b>	Cuadro comparativo
AL	44. Elaborar oficio o memorando de notificación de partidas excedidas solicitando proceder por parte de la contratante.	Oficio o memorando partidas excedidas
DL	45. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	46. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AL	47. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	48. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Continuar con el punto. <b>63</b> No: Pasar al punto <b>49</b>	Oficio o memo indicando proceder



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL	49. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DL	50. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	51. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	52. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AL	53. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	54. Presidir el evento de <b>negociación a la baja</b> conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AL	55. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AL	56. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AL	57. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
DABS	58. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC DL CONTRATANTE OIC	59. Fimar el acta de negociación a la baja.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AL	60. Elaborar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico
DL	61. Revisar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Dictamen Económico



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

AL DL SLC	62. Firmar el dictamen económico final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.  <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Dictamen Económico
AL	63. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AL	64. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL	65. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DL SLC DABS	66. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. <b>Nota:</b> las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AL	67. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DL	68. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DL	69. Firmar acta de fallo <b>Nota:</b> Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AL	70. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DL	71. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	72. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AL	73. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto  Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
AL	74. Registrar el Fallo en COMPRANET	Acta de Fallo Correo electrónico Informe de COMPRANET
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## Glosario de Términos

<b>DABS:</b>	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
<b>SLC:</b>	Subdirección de Licitaciones y Concursos
<b>DL:</b>	Departamento de Licitaciones
<b>AL:</b>	Analista de Licitaciones
<b>OIC:</b>	Órgano Interno de Control

**Asesor:** Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

**Área contratante:** la facultada en la dependencia o entidad para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la dependencia o entidad de que se trate.

**Área requirente:** la que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquélla que los utilizará.

**Área técnica:** la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el Área técnica, podrá tener también el carácter de Área requirente.

**CompraNet:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**Convocante:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Dictamen económico:** Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

**Evento de Junta de Aclaraciones:** Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

**Evento de Presentación y Apertura de Proposiciones:** Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

**Evento de Comunicación de Fallo:** Acto en el cual se da lectura al Acta de Fallo en donde se informa quienes son los licitantes adjudicados.

**Formato (Anexo K)** Formato elaboración de preguntas.

**Convocatoria:** Documento que emite la contratante y que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación; por medio de la que se requerirá a mínimo de proveedores, la presentación de propuestas legales, técnicas y económicas, así mismo contendrá los anexos que deberán presentar al realizar la cotización de los bienes o servicio solicitados.

**Órgano Interno de control en la Secretaría de cada dependencia:** Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

**Partida del procedimiento:** División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a contratar, con el fin de identificarlos.

**Partida Desierta:** Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

**Partida Excedida:** Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Recibo de garantía de seriedad:** Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

**Oficio o memorándum proceder:** Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

**Órgano Interno de control:** Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

**Partida del procedimiento:** División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

**Partida Desierta:** Partida del procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

**Partida Excedida:** Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

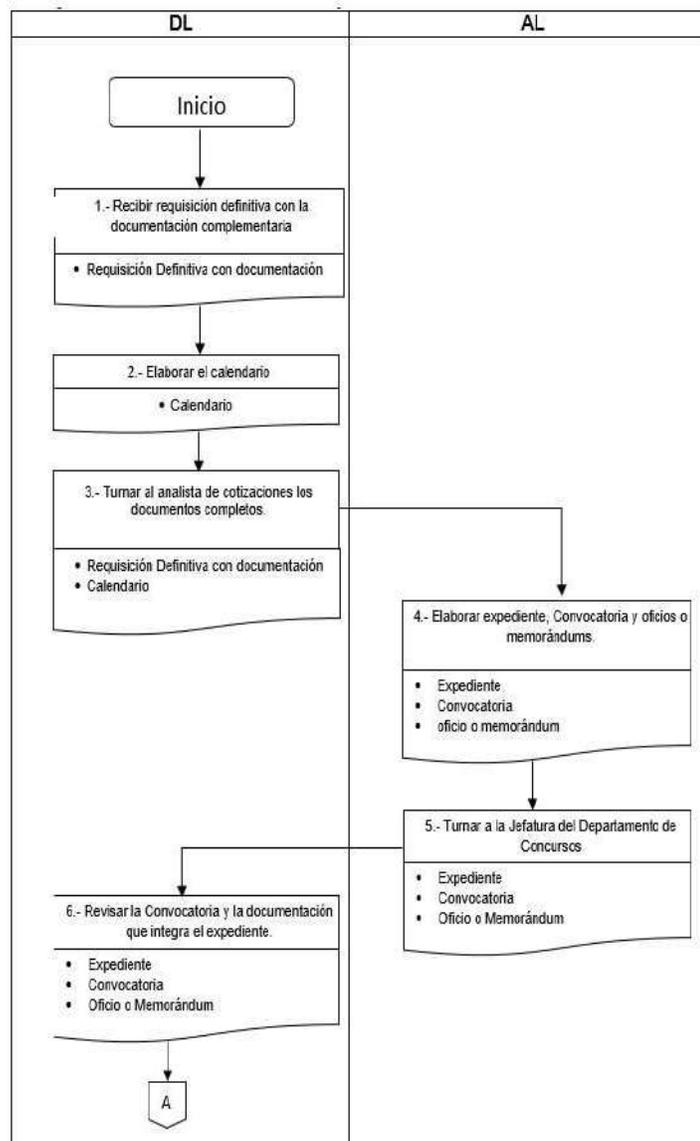


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-106

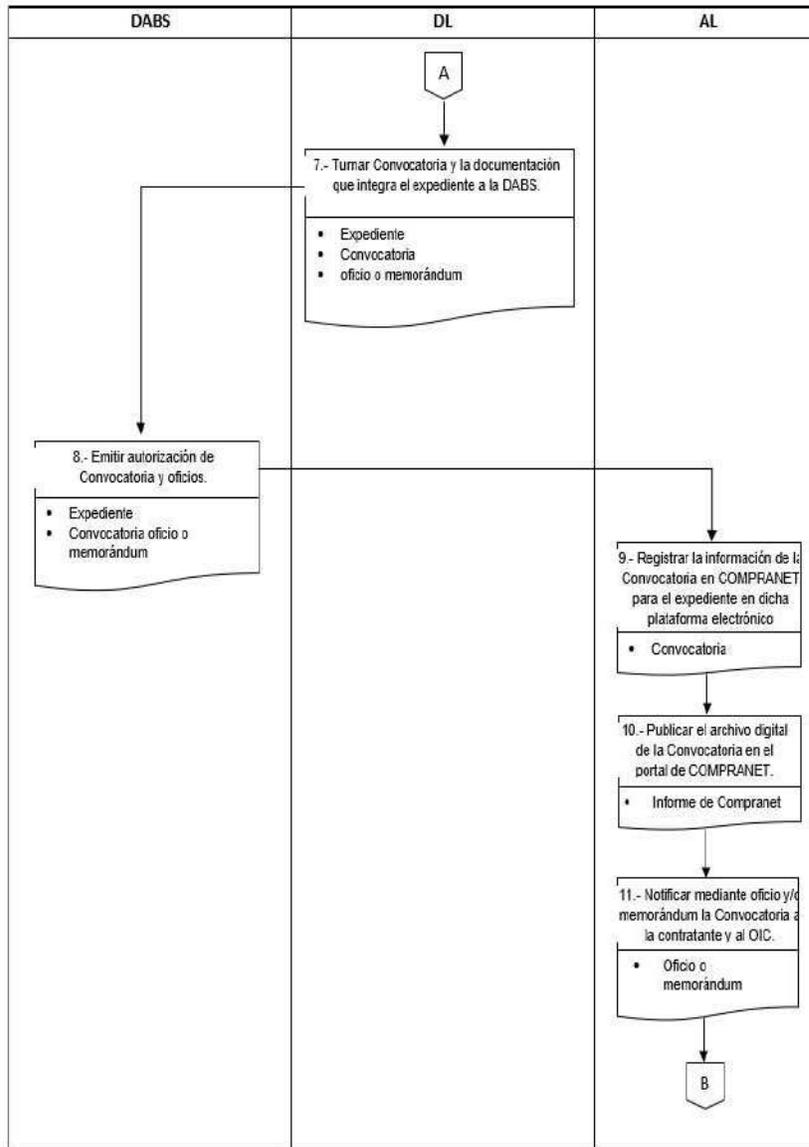
### Adjudicación mediante licitación pública con recurso federal electrónica





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

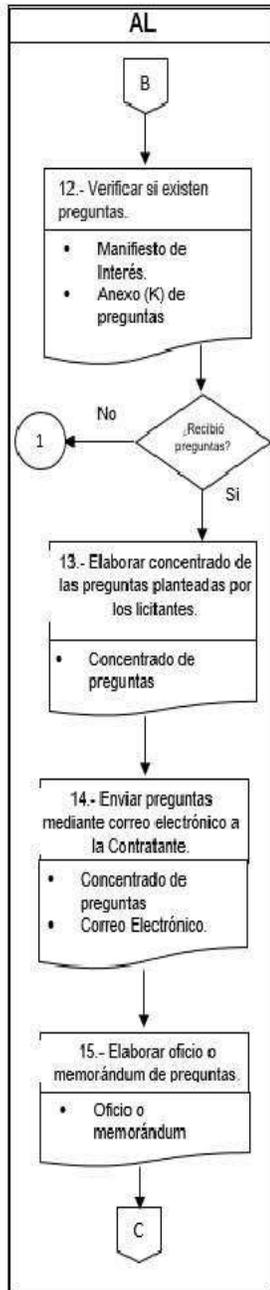
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

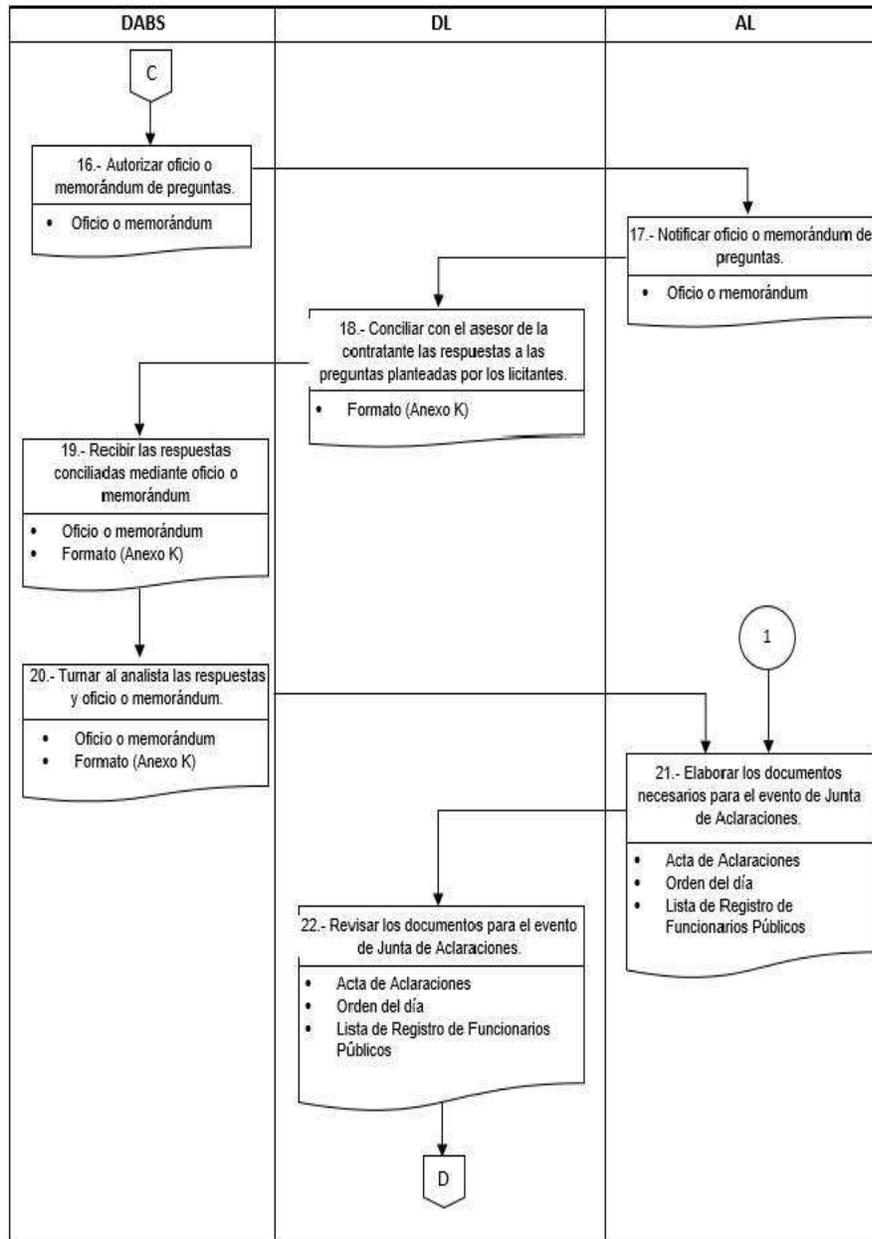
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

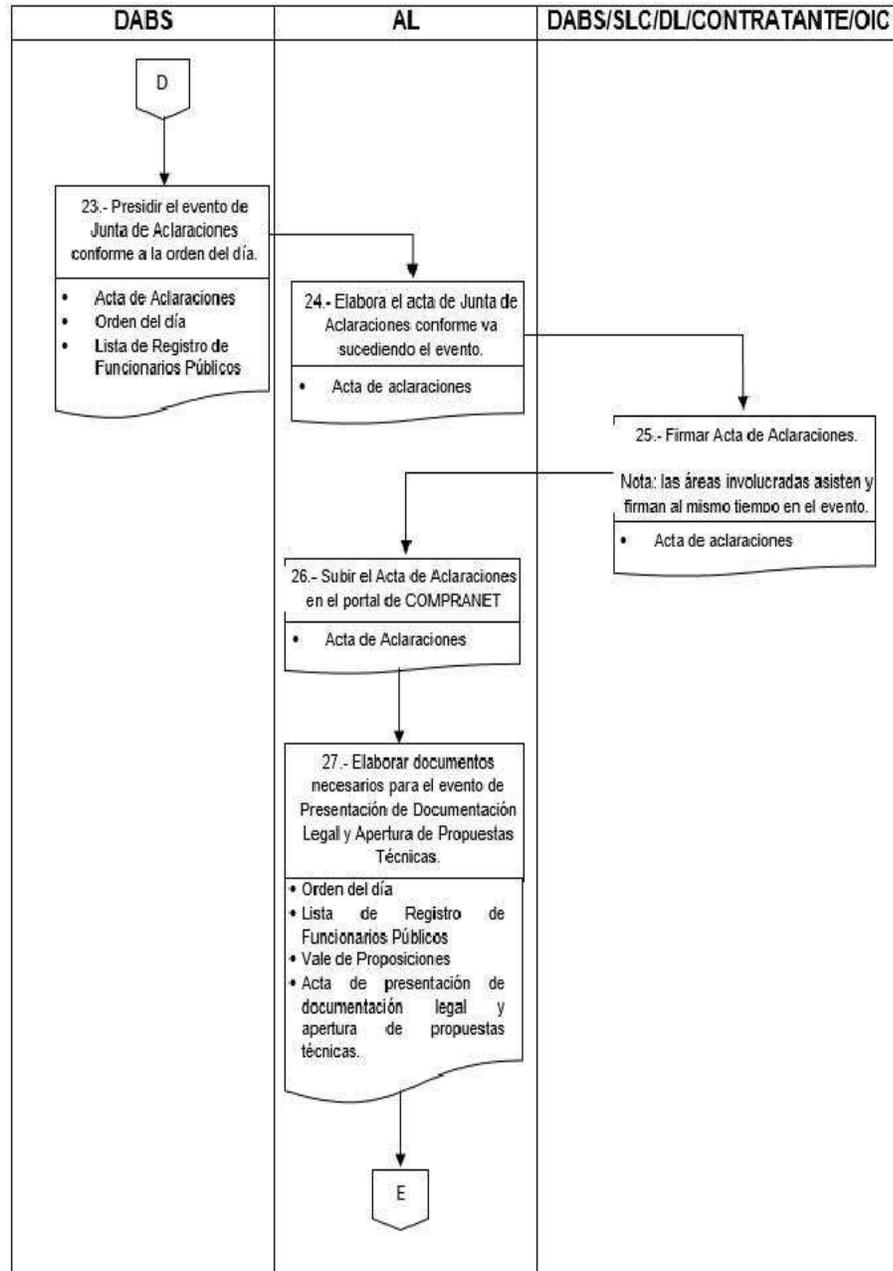
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

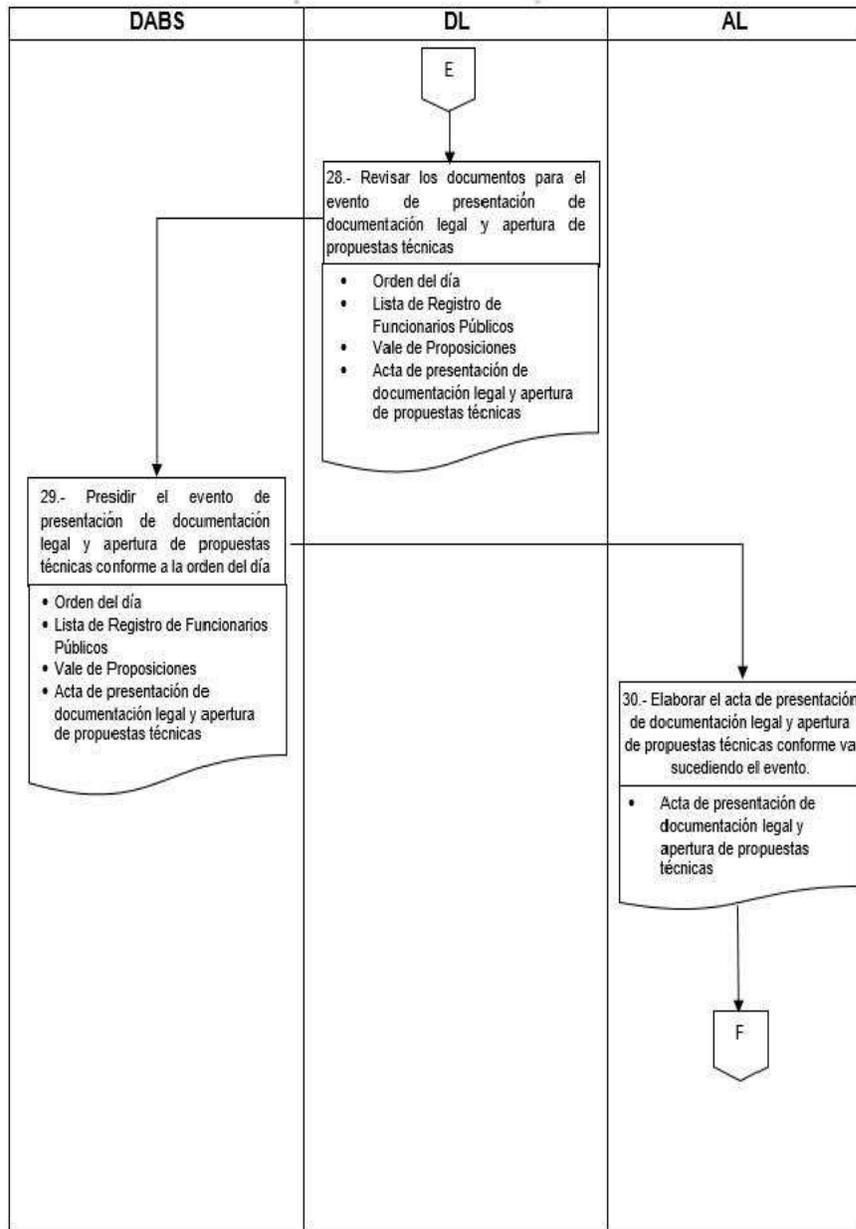
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

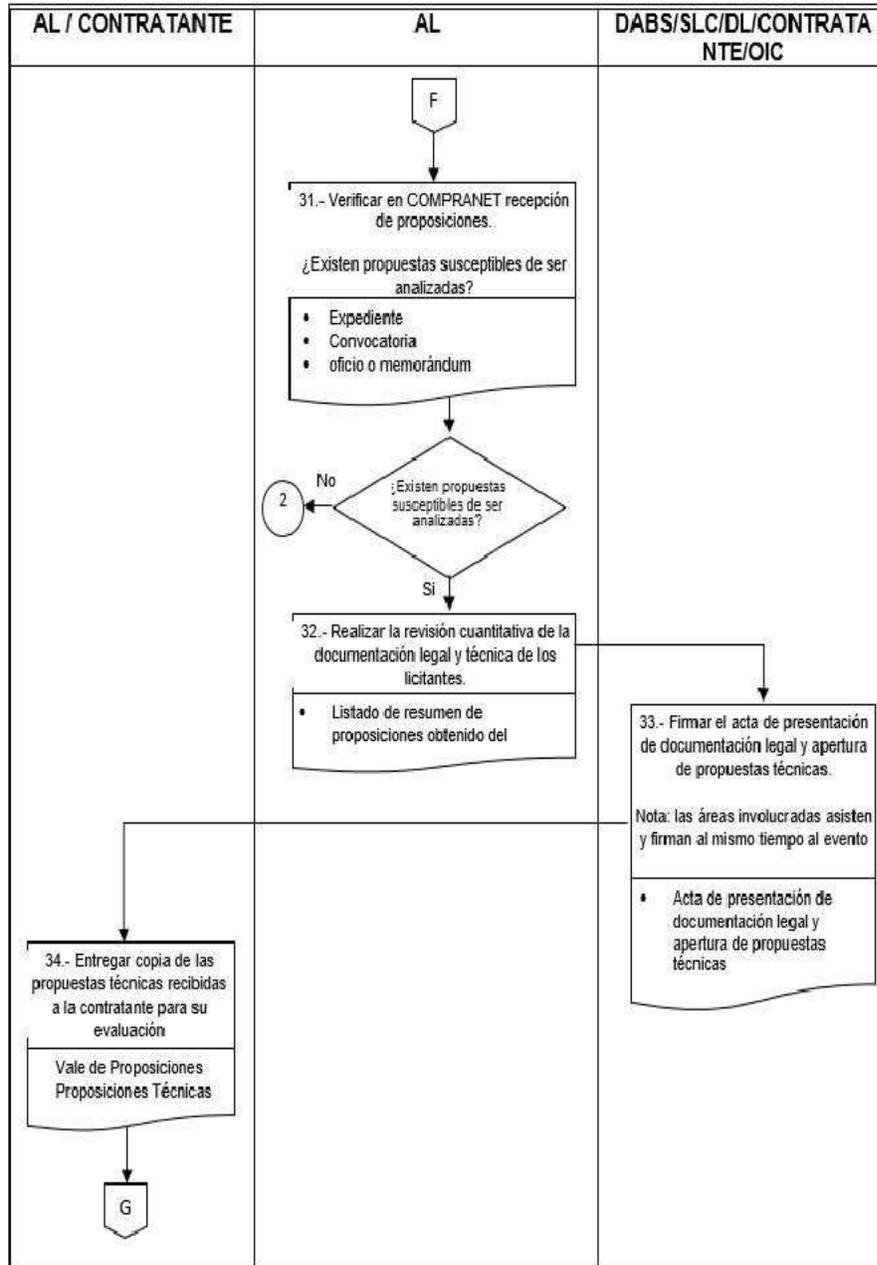
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

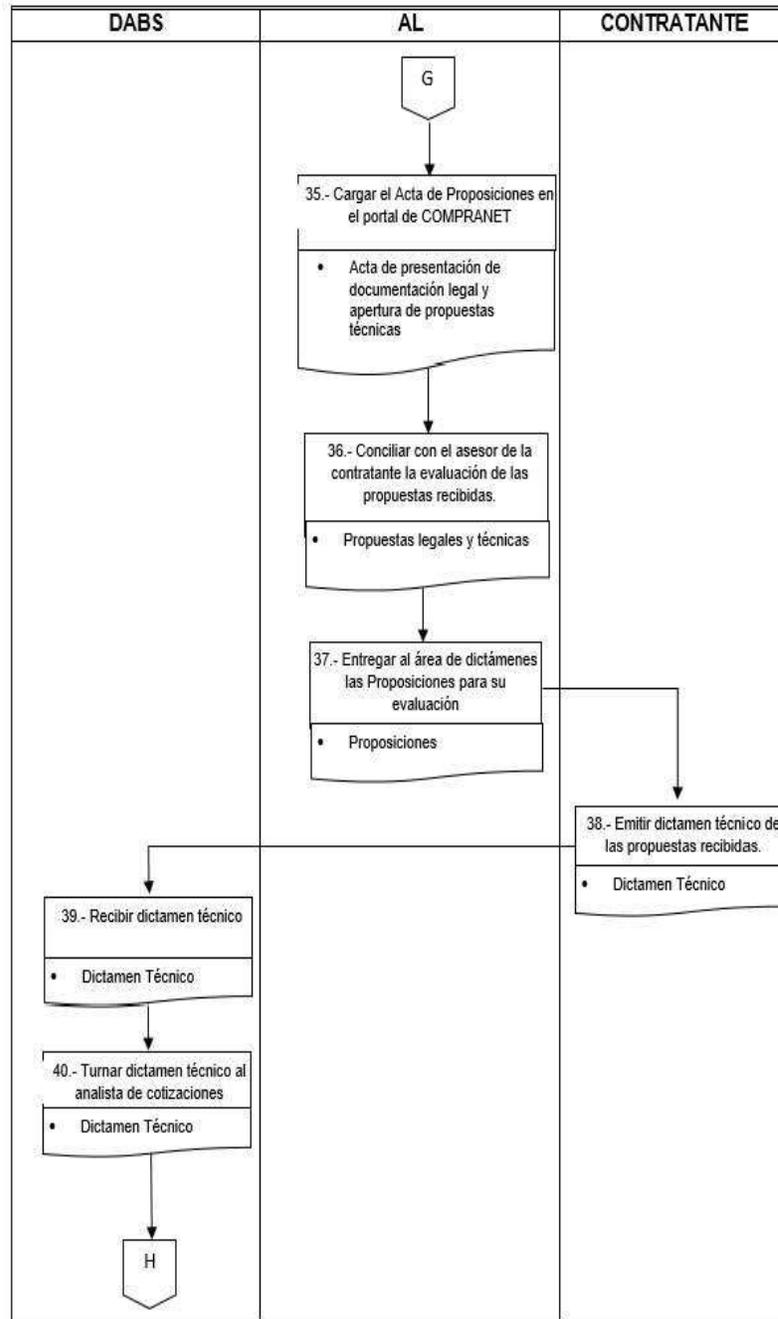
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

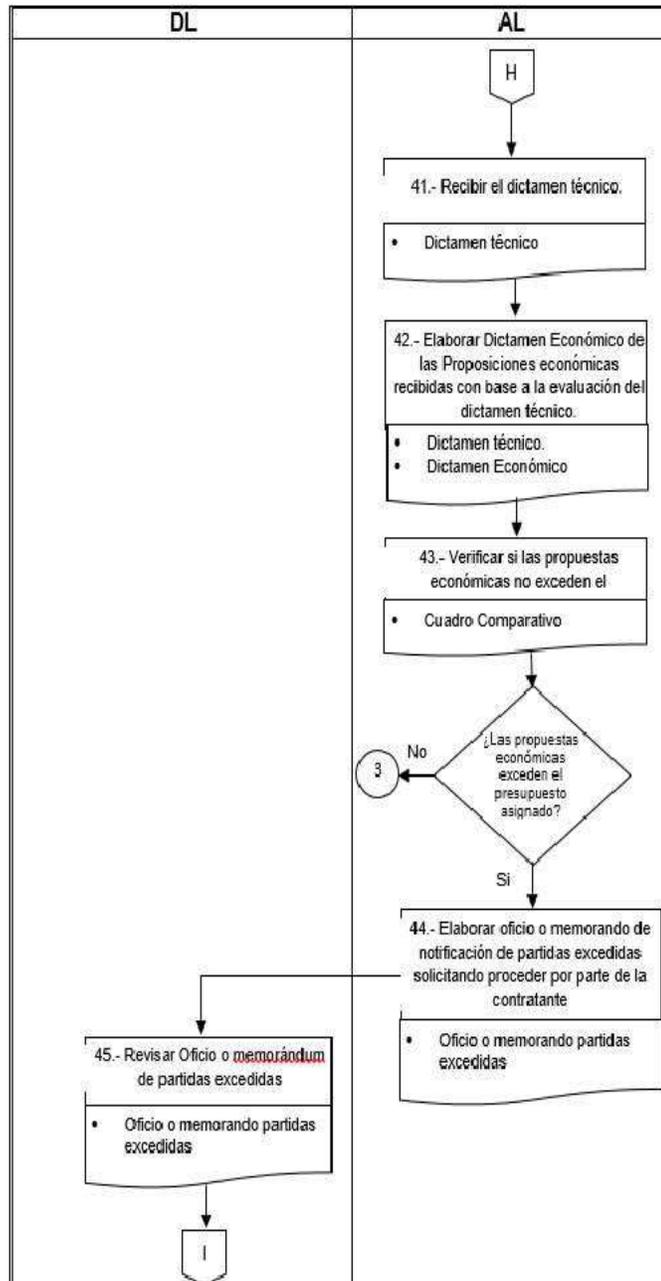
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

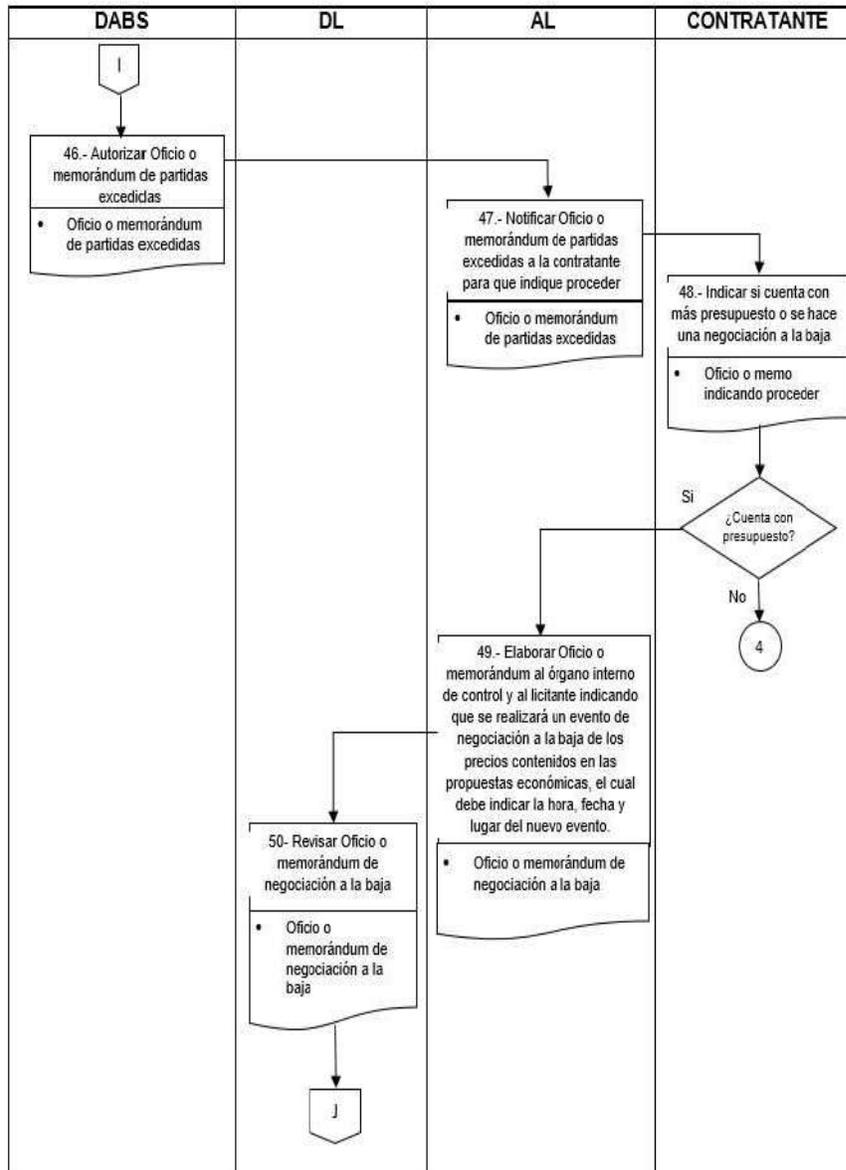
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

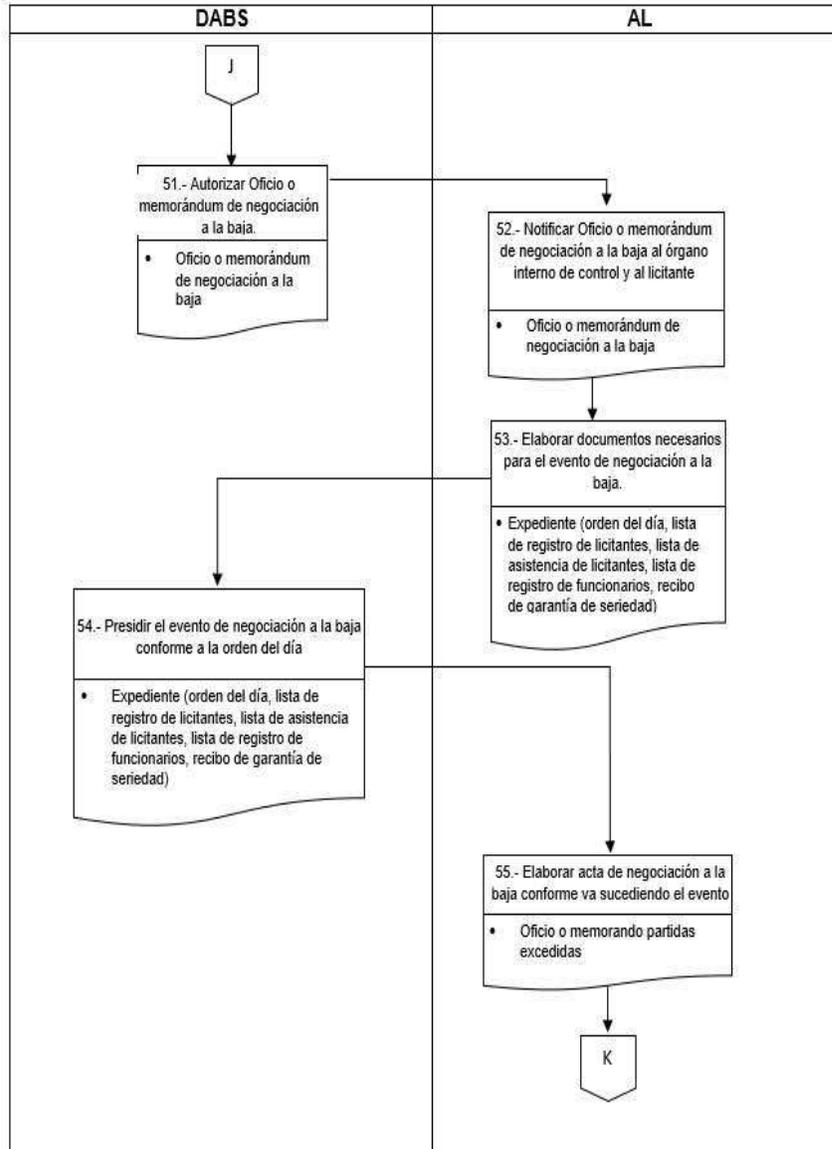
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

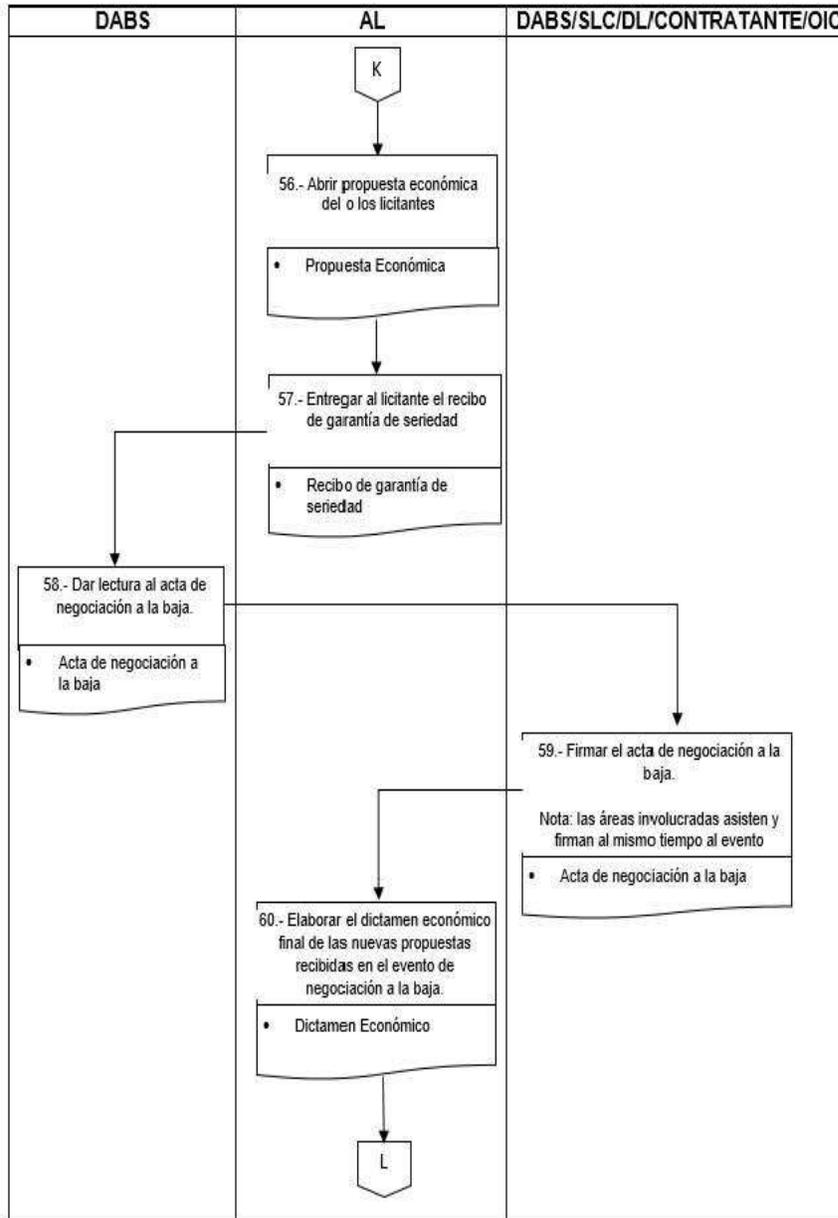
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

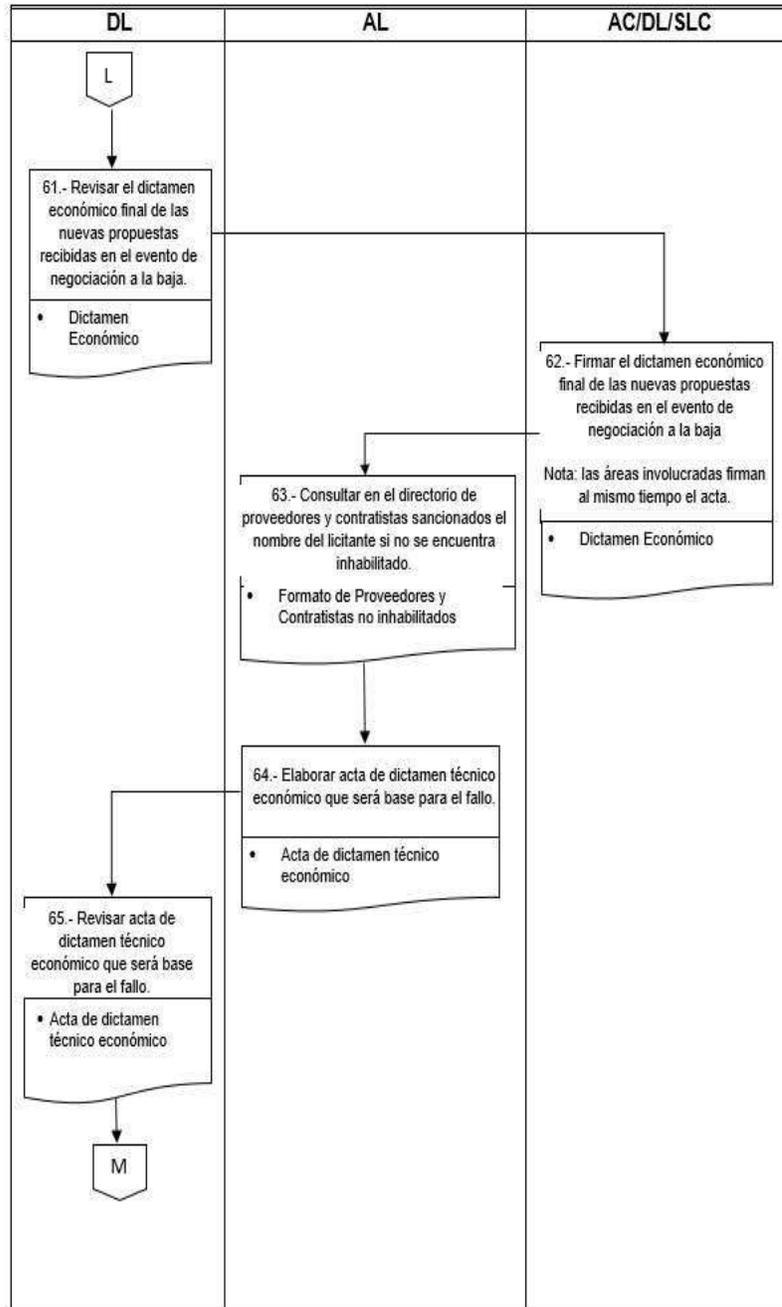
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

