

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

OBJETIVO

Satisfacer los requerimientos formulados por las Unidades Administrativas Centrales de la SCT, cuyo presupuesto se encuentre centralizado en la DGRM, mediante la instrumentación de los procedimientos de contratación regulados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a efecto de que éstas cuenten con los recursos materiales que les permitan realizar sus funciones.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Adquisiciones coordinará la elaboración de convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas previstas en el presupuesto centralizado, que se lleven a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
2. La Dirección de Adquisiciones coordinará los actos derivados de los procedimientos de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realicen en la Dirección General de Recursos Materiales, en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza.
3. La Dirección de Adquisiciones realizará las adjudicaciones directas de adquisiciones cuyo presupuesto se encuentre centralizado, consideradas en las requisiciones recibidas para el efecto.
4. Las Unidades Administrativas del Sector Central deberán enviar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, sus requisiciones correspondientes a los Capítulos 2000 y 5000 acompañadas estas últimas del Oficio de Liberación de Inversión de acuerdo a la política que establece la Oficialía Mayor.
5. En su caso, la Dirección de Adquisiciones rendirá dentro de los plazos estipulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, los informes circunstanciados, derivados de las inconformidades presentadas dentro de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, que lleve a cabo la Dirección General

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones, mismos que se integrarán con la información proporcionada por las áreas técnicas o requerentes de la contratación.

6. La Dirección de Adquisiciones coordinará, instrumentará y gestionará la cancelación o efectividad de las garantías de cumplimiento y anticipo, según sea el caso, ante la Tesorería de la Federación.
7. La Dirección de Adquisiciones, a través del Departamento de Registro, Control y Seguimiento, será responsable de remitir mediante oficio a las Unidades Administrativas, las requisiciones que no cumplan con los requisitos establecidos para el efecto, o cuya compra no se pueda realizar por limitaciones normativas.
8. El Departamento de Registro, Control y Seguimiento una vez que haya revisado, verificado, validado y aprobado las requisiciones, las remitirá a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, anexando la documentación correspondiente.
9. El Departamento de Registro, Control y Seguimiento, recibirá del Almacén Central las remisiones que amparan la entrega de los bienes adquiridos con presupuesto centralizado, así como las facturas por parte del proveedor respectivo.
10. Una vez revisadas y aceptadas las remisiones y facturas de bienes adquiridos con presupuesto centralizado, el Departamento de Registro, Control y Seguimiento, las turnará a la Dirección de Administración para que realice el trámite de pago respectivo determinándose en su caso los importes a descontar por motivos de incumplimiento en la entrega de éstos
11. La Subdirección de Programas y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, será responsable de calendarizar los eventos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
12. En las convocatorias y anexos técnicos para la contratación de bienes para un área específica o de servicios, el Departamento Procesos de Licitación recabará la conformidad por parte de la Unidad Administrativa requirente mediante rúbrica y/o firma, para garantizar que los bienes o servicios se estén solicitando en apego a sus necesidades.
13. El Departamento de Procesos de Licitación, cumplirá con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la normatividad vigente en la materia, en los procedimientos que se

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

realicen en la Dirección de Adquisiciones para las adquisiciones y/o contratación de servicios solicitados por las Unidades Administrativas Centrales.

14. El Departamento de Procesos de Licitación, solicitará a la Secretaría de Economía determinar el carácter nacional e internacional de los procedimiento de Licitación e Invitación a Cuando menos Tres Personas, y de ser el caso, solicitará a dicha dependencia por cada procedimiento, su inclusión en la reserva de los tratados de libre comercio de los que México forma parte.
15. Será de la exclusiva responsabilidad de las unidades administrativas requirentes, precisar las características, especificaciones y particularidades que deberá tener cada bien y/o servicio a contratar con presupuesto centralizado, debiendo tomar en cuenta las disposiciones normativas aplicables.
16. A las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias para los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberá convocar cuando menos con 2 días hábiles de anticipación
17. Toda publicación en el Diario Oficial de la Federación relacionada con procesos licitatorios, deberá tramitarse mediante oficio, a través de la Dirección General de Comunicación Social, o en su defecto, por medios remotos de comunicación electrónica.
18. Sólo se publicará en el Diario Oficial de la Federación los días martes y jueves, por normatividad emitida el día 8 de abril de 1999.
19. Todas las licitaciones públicas que lleve a cabo la Dirección General de Recursos Materiales deberán ser electrónicas o mixtas.
20. Para los eventos de los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas, preferentemente solicitará la presencia de un representante del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por medio de un Oficio de Invitación en el cual se especificará con precisión las fechas, horario y lugar en donde se efectuarán los eventos del procedimiento.
21. Las unidades administrativas requirentes descalificarán durante el proceso de evaluación, al proveedor que no cumpla con los requisitos de presentación obligatoria que afecten la solvencia de las propuestas, establecidos en la convocatoria respectiva.
22. Las unidades administrativas requirentes verificarán mediante el estudio de mercado la aceptabilidad de los precios de las propuestas económicas de los

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Proveer a las Unidades Administrativas centrales de los bienes y servicios generales que requieran para el cumplimiento de sus funciones

licitantes ganadores y que no se rebase la suficiencia presupuestal autorizada; asimismo, para el caso de los procedimientos en los que se haya aplicado el sistema de evaluación binario, deberán vigilar que los precios no rebasen el 10% de los precios convenientes determinados en el estudio de mercado señalado.

23. En las evaluaciones, las unidades administrativas requirentes deberán seleccionar al proveedor que brinde las mejores condiciones, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria respectiva.
24. Para el caso de los fallos de las licitaciones públicas internacionales celebradas bajo la cobertura de los tratados de los que México forma parte, el Departamento de Procesos de Licitación elaborará oficio para firma del Director de Adquisiciones, para solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 72 días naturales posteriores a su emisión.
25. Anticipadamente a instrumentar los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, se deberá verificar los montos de actuación de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de definir cuáles se pueden utilizar en cada caso.
26. El Departamento de Procesos de Licitación invitará preferentemente a un total de seis personas en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, con el propósito de contar con un mínimo de tres proposiciones que cumplan con el total de la documentación solicitada en la Convocatoria y, para el caso de adjudicaciones directas, procurará solicitar cuando menos 3 cotizaciones.
27. Para el caso de bienes de inversión se deberá contar con el Oficio de Liberación de Inversión, autorizado por la Oficialía Mayor.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Áreas Requirientes ó Técnicas de las Unidades Administrativas.	Elabora requisición, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, con las cantidades, especificaciones y características de los bienes y anexo de detalle de precios y en el caso de las requisiciones del capítulo 27100 el detalle de vestuario (tallas), recaba firmas del Titular y del Director de Administración, y en su caso, del Coordinador Administrativo, si se trata de la Oficina del C. Secretario o de las Subsecretarías.	2 días
02		Recaba sellos de no existencia de bienes del Almacén Central y de suficiencia presupuestal en la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales.	1 día
03		Adjunta a la requisición en el caso de bienes comprendidos en el capítulo 5000, el Oficio de Liberación de Inversión y, en su caso, listado de bienes que serán dados de baja.	1 día
04		Elabora la investigación de mercado de los bienes, con base en las características y condiciones que requiere. En el caso que se requieran “Bienes Informáticos” y/o “Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones”, conmutadores y equipos de radiocomunicación) partida 56501, deberá turnarse directamente a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su visto bueno, y autorización por la Oficialía Mayor.	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Áreas Requirentes ó Técnicas de las Unidades Administrativas	<p>Si el procedimiento de contratación corresponde al de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de preferencia se requiere la relación de cuando menos seis empresas y/o personas físicas a ser invitadas; en el caso de Adjudicación Directa se requiere de relación de cuando menos tres empresas y/o personas físicas que puedan presentar cotización y se anexan a la requisición.</p> <p>Envía requisición y anexos al Departamento de Registro, Control y Seguimiento de la Dirección General de Recursos Materiales, antes de concluir el plazo establecido para su recepción, en caso de que el plazo para su entrega hubiera vencido, enviará a la Dirección General de Recursos Materiales las requisiciones con la justificación correspondiente.</p> <p>Nota: Para el caso de contratación de servicios elabora oficio de solicitud y recaba oficio de suficiencia presupuestal enviándolos a la Dirección de Adquisiciones para su trámite.</p>	1 día
06	Dirección General de Recursos Materiales	<p>Turna al área de adquisiciones, de ser procedente, las requisiciones recibidas extemporáneamente, validándolas para continuar con su trámite.</p> <p>Nota: En caso de ser improcedente el trámite de requisiciones solicitado, las devuelve al área requirente.</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Registro, Control y Seguimiento.	Recibe requisiciones, revisa cuantitativamente la documentación y turna al área encargada de verificar y registrar las Requisiciones para su revisión a detalle, basándose en la norma vigente para la elaboración de requisiciones.	1 día
08		<p>Coordinación de Verificación y Registro de Requisiciones</p> <p>Verifica que las requisiciones contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello de no existencia de bienes del almacén central. • Sello de suficiencia presupuestal. • Firmas del titular de la DGRM² y del Director de Administración y, en su caso, del Coordinador Administrativo del área requirente. • El detalle de precios de los bienes solicitados que, en ningún caso, excederá el costo aproximado de la requisición ni los precios analizados en el estudio de mercado. • Sello de no existencia en los almacenes de cada Unidad Administrativa y carta bajo protesta de decir verdad de no existencia de los bienes solicitados, para el capítulo 2000. • Detalle de vestuario y tallas para el caso de requerimientos del concepto 27100. • Para bienes del capítulo 5000, justificación amplia especificando si se trata de nuevas necesidades, o bien, de sustituciones, en cuyo caso deberán presentar listas de los bienes que serán dados de baja. • Oficio de Liberación de Inversión autorizado por la Oficialía Mayor, para las partidas del capítulo 5000. 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<ul style="list-style-type: none"> Visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones para requisiciones de la partida 32701. Visto bueno de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y autorización por parte de la Oficialía Mayor, en el caso de las requisiciones de “Bienes Informáticos” y/o “Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones”, (conmutadores y equipos de radiocomunicación) partida 56501. <p>Turna a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios las requisiciones aceptadas y agrupadas por tipo de bienes, con relación de las mismas.</p> <p>Si se detectan fallas en las requisiciones, se devuelven al Área requirente para su corrección o complementación.</p>	1 día
10	Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Recibe requisiciones con oficio de solicitud y oficio de suficiencia presupuestal, y determina el procedimiento a instrumentar (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) de acuerdo con la normatividad vigente, considerando a su vez el resultado de la investigación de mercado y los elementos de las requisiciones.	1 día
11		Verifica, en su caso, a través del Departamento de Procesos de Licitación, los precios existentes en Compranet, o en su defecto, en el histórico del área contratante.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Turna al Departamento de Procesos de Licitación las requisiciones.	1 día
13	Departamento de Procesos de Licitación.	<p>Recaba, de ser el caso, acuse de recibo y respuesta a la consulta efectuada a la Secretaría de Economía con el fin de determinar si la Licitación Pública ó Invitación a Cuando Menos Tres Personas es de carácter Nacional o Internacional. (Adquisición de bienes y contratación de servicios).</p> <p>Asimismo, de ser el caso, verificará si aplica el uso de las reservas previstas en los Tratados de Libre Comercio en los que México sea parte, las cuales se ejercerán considerando las Reglas que para tal efecto emita la Secretaría de Economía.</p> <p>Para las Adjudicaciones Directas al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no aplica la consulta y respuesta de la Secretaría de Economía (adquisición de bienes y contratación de servicios).</p>	1 día
14		Con la información proporcionada por las áreas requirentes, integra los anexos de las convocatorias correspondientes a bienes cuya compra se consolida en la Dirección General de Recursos Materiales, así como los oficios de invitación a revisión de Convocatorias para la adquisición de bienes y contratación de servicios.	3 días
15		<p>Registra requisiciones en el módulo compra (consolidado) del Sistema Integral de Administración, a su correspondiente proceso.</p> <p>El anexo técnico lo elabora el área requirente.</p>	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16		Integra las convocatorias con el detalle legal y anexos técnicos.	1 día
17		Convoca al Subcomité Revisor de Convocatorias al acto de revisión, de las convocatorias, para adquisición de bienes ó contratación de servicios.	1 día
18	Área Requirente	Realiza y valida las modificaciones a las convocatorias, derivadas de las observaciones del acto de revisión de convocatorias de servicios o de bienes de su exclusivo uso, así como a los anexos técnicos	2 días
19	Departamento de Procesos de Licitación.	Realiza y valida las modificaciones derivadas de las observaciones del acto de revisión de convocatorias para la adquisición de bienes para diferentes unidades administrativas consolidados por la Dirección General de Recursos Materiales, al detalle legal, y las integra con detalles técnicos en los anexos correspondientes del proceso, verificando a su vez la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de la propuesta; rubricando y recabando en su caso la firma de conformidad de las unidades administrativas involucradas, así como del Subdirector de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios y del Director de Adquisiciones.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Captura y valida en el sistema Compranet los bienes a adquirir y servicios a contratar por Licitación Pública; genera la convocatoria y elabora oficio para firma del Director de Adquisiciones, en donde solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, o en su defecto efectúa éste trámite mediante medios electrónicos.	1 día
21		Elabora oficios de invitación a los actos de procesos licitatorios para el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, y al Área requirente involucrada, para el caso de Licitaciones Públicas.	1 día
22		Elabora y entrega oficios de invitación para los licitantes indicados en la relación proporcionada por el área requirente, así como al Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos y el Área requirente involucrada, para los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	2 días
23		Elabora y entrega oficios de invitación para los licitantes indicados en la relación proporcionada por el área requirente, indicando día y hora para la entrega de su cotización y documentación solicitada, para los procesos de Adjudicaciones directas.	2 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24		Recibe a los licitantes participantes, y solicita que se anoten en la hoja de registro de la junta de aclaración de convocatorias.	1 día por evento
25	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside la junta de aclaraciones de convocatoria (Licitación o Invitación a Cuando Menos Tres Personas), donde invariablemente deberán estar presentes el área requirente y el área técnica para aclarar las dudas correspondientes; asimismo, se registran los licitantes participantes y las Áreas requirentes y técnicas involucradas, elaborándose para tal efecto el Acta de la Junta, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, en la que se hará constar los asistentes, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las dudas y los comentarios formulados durante su desarrollo, misma que será firmada por los asistentes, misma que se difundirá a través de Compranet.	1 día por evento
26	Departamento de Procesos de Licitación.	Recibe en su caso, muestras conforme calendario, y se registran los proveedores que presentan las mismas.	1 día por evento
27		Recibe a los licitantes participantes, y solicita se anoten en la hoja de registro para el acto de presentación y apertura de propuestas.	1 día por evento
28	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside el acto de presentación y apertura de propuestas de las licitaciones, el cual para los casos de licitaciones mixtas se desarrolla de la siguiente manera: a). Solicita a los licitantes participantes sus propuestas.	1 día por evento

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>b). Realiza consulta al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet para Licitaciones Públicas. Verifica conjuntamente con los representantes que asistan por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, a través del formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, que la documentación administrativa y técnica de cada participante sea la señalada en la convocatoria, sin que ello implique la evaluación de su contenido.</p> <p>c). Devuelve a los interesados sus documentos legales originales.</p> <p>d). Procede a la lectura del precio unitario ó el importe total de cada una de las propuestas económicas.</p> <p>e). Designa a por lo menos un servidor público y un licitante, a efecto de que rubriquen las partes de las proposiciones determinadas previamente en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>f). Elabora el Acta en la que se hace constar la celebración del acto, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones.</p> <p>Nota: En el acta del evento de presentación y apertura de propuestas se deja establecido el día y la hora en que tendrá verificativo el acto de fallo.</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
29	Unidades Administrativas requirentes o técnicas	<p>Solicita mediante oficio a la Unidad o Unidades Administrativas requirentes o técnicas la elaboración de las evaluaciones correspondientes, previa entrega de la documentación.</p> <p>Para el caso de compras consolidadas se elabora el oficio indicándoles el día y la hora para efectuar la evaluación.</p> <p>Si el procedimiento es por medio de Licitación Pública y no se reciben propuestas o si es una Invitación y no se reciben cuando menos tres propuestas susceptibles de ser analizadas, el proceso se declara desierto.</p> <p>Analiza propuestas y elabora evaluaciones técnica y económica y las turna a la Dirección de Adquisiciones o a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>Las evaluaciones deberán especificar si las propuestas presentadas cumplen con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, y en su caso, fundamentar los motivos de incumplimiento que afectan su solvencia; indicando las causas, los puntos de incumplimiento conforme a los anexos de la convocatoria respectivos, y si los precios de los bienes son aceptables para la Secretaría, de conformidad al estudio de mercado correspondiente.</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Dirección de Adquisiciones o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Para el caso de compras consolidadas la Coordinación de Licitaciones consolida el dictamen y recaba firma de las Áreas requerientes ó técnicas que intervienen para validar dicho dictamen. Recibe evaluaciones técnicas y económicas, de acuerdo con los formatos previstos por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones y revisa los puntos de incumplimiento y en caso de alguna discrepancia lo regresa a la Área requirente o técnica para que proceda a su corrección.	
31	Departamento de Procesos de Licitación.	Recibe la documentación sobre las proposiciones económicas y se clasifica para ser archivada en el expediente correspondiente, documentación de la que se turna una copia a la Coordinación de Cómputo de Adquisiciones para su trámite.	1 día
32		Elabora el cuadro comparativo, integrado con las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de contratación.	3 días
33		Selecciona del cuadro comparativo, los costos más bajos por partida o grupo, según sea el caso, generando el Cuadro de Asignación y se compara con los precios obtenidos en el estudio de mercado realizado para tal efecto.	3 días
34		Elabora Fallo para firma del Director de Adquisiciones, de acuerdo con el formato previsto por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones;	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		elabora los anexos al contrato y turna por medios electrónicos la distribución de bienes por Unidad Administrativa a la Subdirección de Almacenes e Inventarios, para su entrega a las Unidades Administrativas requirentes.	
35	Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Departamento de Procesos de Licitación.	Revisa Cuadro Comparativo, Cuadro de Asignación y Oficio de Fallo y turna éste último a la Dirección de Adquisiciones para su aprobación y firma.	2 días
36		Informa a la Unidad administrativa de las partidas desiertas para que de acuerdo a sus necesidades, solicite nuevamente o no la adquisición de las mismas.	1 día
37	Dirección de Adquisiciones	Emite el Fallo y lo turna a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, para hacerlo público de acuerdo al día y hora fijados en el acto de presentación y apertura de propuestas.	1 día
38	Dirección de Adquisiciones o Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Preside el acto de Fallo Público en el que se da a conocer el fallo, se entregan copias del mismo y se levanta el acta correspondiente.	1 día por evento
39		Para el caso de Licitaciones Públicas Electrónicas, remite a la Subdirección de Convenios y Contratos solicitud para elaborar contrato, acompañada de la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Para Licitación e Invitación a cuando menos Tres Personas: Convocatoria, Propuesta del (los) licitante adjudicado, 	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>Actas de las juntas de aclaraciones, Cuadro de Asignación, Fallo, Suficiencia Presupuestal, Acreditación de Personalidad, Identificación y Escrito de Clasificación de la Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Adjudicación Directa: Acreditación de Personalidad, Identificación, Requisitos, Solicitud de Cotización, Cotización, oficio de Aceptación de Cotización. <p>En caso de que se hayan solicitado muestras, catálogos y/o folletos, las envía al Departamento de Almacenes, para que en el Almacén Central de la SCT, se pueda hacer el cotejo en la recepción de bienes.</p>	
40	Departamento de Procesos de Licitación.	Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de fallos en el Diario Oficial de la Federación en el caso de Licitaciones de carácter Internacional bajo la cobertura de los tratados de libre comercio; así mismo, registra los Fallos de las Licitaciones en el sistema Compranet.	1 día
41	Subdirección de Convenios y Contratos.	Recibe solicitud para elaborar contrato y verifica la documentación anexa.	1 día
42		Recibe del proveedor documentación legal y administrativa en original y copia para su cotejo, de acuerdo a lo solicitado en el fallo.	1 día
43	Departamento de Elaboración y Seguimiento de Convenios y Contratos.	Elabora Contrato de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, utilizando el modelo de contrato	5 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
44		previsto en ésta e incorporando sus términos y condiciones y los datos de la propuesta ganadora, y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos como proyecto para su revisión y en su caso aprobación.	
44		Recaba firmas del proveedor y del representante de la SCT.	1 día
45		Recibe de los proveedores adjudicados, fianza de cumplimiento de contrato y la envía para su revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	1 día
46	Subdirección de Convenios y Contratos.	Entrega al Proveedor un contrato original debidamente formalizado por las partes, a la Subdirección de Programación y Desarrollo de Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, junto con la fianza original en caso de adquisiciones, y a la Dirección de Administración, para efectos del trámite de los pagos correspondientes.	1 día
		Asimismo, en caso de adquisiciones, remite copia del contrato a la Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos, y al área encargada de su administración.	
		En el caso de servicios, envía una copia del contrato al área requirente del servicio y encargada de su administración.	
47	Dirección de Operaciones, Activos y Riesgos; Subdirección de Administración de Activos; Áreas requirentes y Áreas técnicas.	Reciben copia de contrato, con la documentación técnica y económica y abren expediente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
48	Departamento de Almacenes.	Recibe del proveedor notas de remisión en original y 3 copias debidamente requisitadas conforme al anexo del contrato (instructivo para el llenado de facturas)	1 día
49	Unidades Administrativas requirentes	Se conecta con el procedimiento: Recepción, Guarda y Entrega de Bienes MP-712-PRO3-PO2. Notifica mediante oficio, a la Dirección de Adquisiciones (por ser ésta la que realizó el procedimiento de contratación), el incumplimiento en que incurrió el proveedor, solicitando el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, para lo cual anexará los documentos que acrediten el incumplimiento correspondiente.	1 día
50	Dirección de Adquisiciones	Elabora oficio para el proveedor notificándole que tiene un plazo de 5 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga y lo envía para firma del Director General de Recursos Materiales	2 días
51	Director General de Recursos Materiales.	Firma oficio y remite a la Dirección de Adquisiciones para que se entregue al proveedor.	1 día
52		Recibe escrito del proveedor, proporcionando los elementos que confirmen o desvirtúen el incumplimiento, y lo turna a la Dirección de Adquisiciones	5 día
53	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Envía el escrito del proveedor al Área de Administración de la Unidad Administrativa	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
54	Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente o la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda	<p>requirente, tratándose de contrataciones para una Unidad Administrativa diferente a la contratante, o bien a la Dirección de Administración del al Dirección General de Recursos Materiales, solicitándole emita los razonamientos que estime procedentes, derivado de las manifestaciones hechas por el proveedor en su escrito.</p> <p>Elabora la información solicitada y la remite a la Dirección de Adquisiciones.</p>	4 días
55	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	<p>Elabora proyecto de dictamen de rescisión, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinando la rescisión del contrato por haberse acreditado el incumplimiento del proveedor. b) Suspendiendo la rescisión, por acreditarse el cumplimiento de la omisión o un caso fortuito o fuerza mayor, en dicho supuesto se otorga un plazo al proveedor para que cumpla. 	2 días
56		Turna el proyecto de rescisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	4 días
57	Director General de Recursos Materiales.	Suscribe el dictamen de rescisión una vez sancionado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo turna a la Dirección de Adquisiciones para su notificación.	1 días

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
58	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Notifica al proveedor con copia para la Afianzadora y para el Órgano Interno de Control en la Dependencia.	1 día
59		Solicita al Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente, o bien a la Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda, la elaboración de las Actas de Incumplimiento, de Liquidación de Adeudos y Finiquito correspondiente.	2 días
60	Área de Administración de la Unidad Administrativa requirente o Dirección de Administración de la Dirección General de Recursos Materiales, según corresponda	Elabora las Actas de Incumplimiento, de Liquidación de Adeudos y Finiquito, de conformidad con la información con que cuenta y aquella que hubiera generado para el trámite de pago de la o las facturas que se generaron y tramitaron, y las turna a la Dirección de Adquisiciones.	2 días
61	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Integra el expediente para hacer efectiva la fianza, recabando copias certificadas, elabora oficio para la Tesorería de la Federación, solicitando la efectividad de la fianza, y lo envía para visto bueno y firma del Director General de Recursos Materiales.	2 días
62		Recibe oficio firmado y lo envía junto con la documentación correspondiente a la Tesorería de la Federación, entrega la copia a la Aseguradora y recaba el acuse.	2 días
63		Envía copia certificada del acuse de la Afianzadora a la Tesorería de la Federación.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Adquisiciones
PROCEDIMIENTO:	Adquisición y Suministro de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
DURACIÓN TOTAL:	106 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv No.	Responsable	Descripción	Tiempo
64	Dirección de Adquisiciones y/o Subdirección de Convenios y Contratos	Turna el expediente al Jefe del Departamento de Controversias para su seguimiento.	1 día
65		Recibe el expediente, lo archiva y da seguimiento a la ejecución de la fianza ante la Tesorería de la Federación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	1 día