



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Noviembre 2015



H. AYUNTAMIENTO
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

Manual de Procedimientos de la
Dirección de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios

Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300814

Fecha de elaboración: Noviembre 2015

Número de Revisión: 01



H. AYUNTAMIENTO
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos

de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE.
2014 - 2018

Tesorera Municipal

C.P. Víctor Manuel Olmos Medrano

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

C.P. María de Jesús Quintero Padilla


Contratista Municipal

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contratista de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300814.

Índice	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO Y FORMATOS	
1	Procedimiento de Adjudicación Directa	6
2	Procedimiento de Gestión para el Servicio y Reparación del Parque Vehicular	9
3	Procedimiento de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas	12
4	Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan	21
IV	Glosario	33

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300814
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto fijar y establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar en las diferentes áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones referentes a estudios, proyectos, servicios y bienes que deba realizar el área de adquisiciones incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.

A través del presente manual se estandarizan las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con el objeto de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas como la Dirección de Egresos y la Dirección de Adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

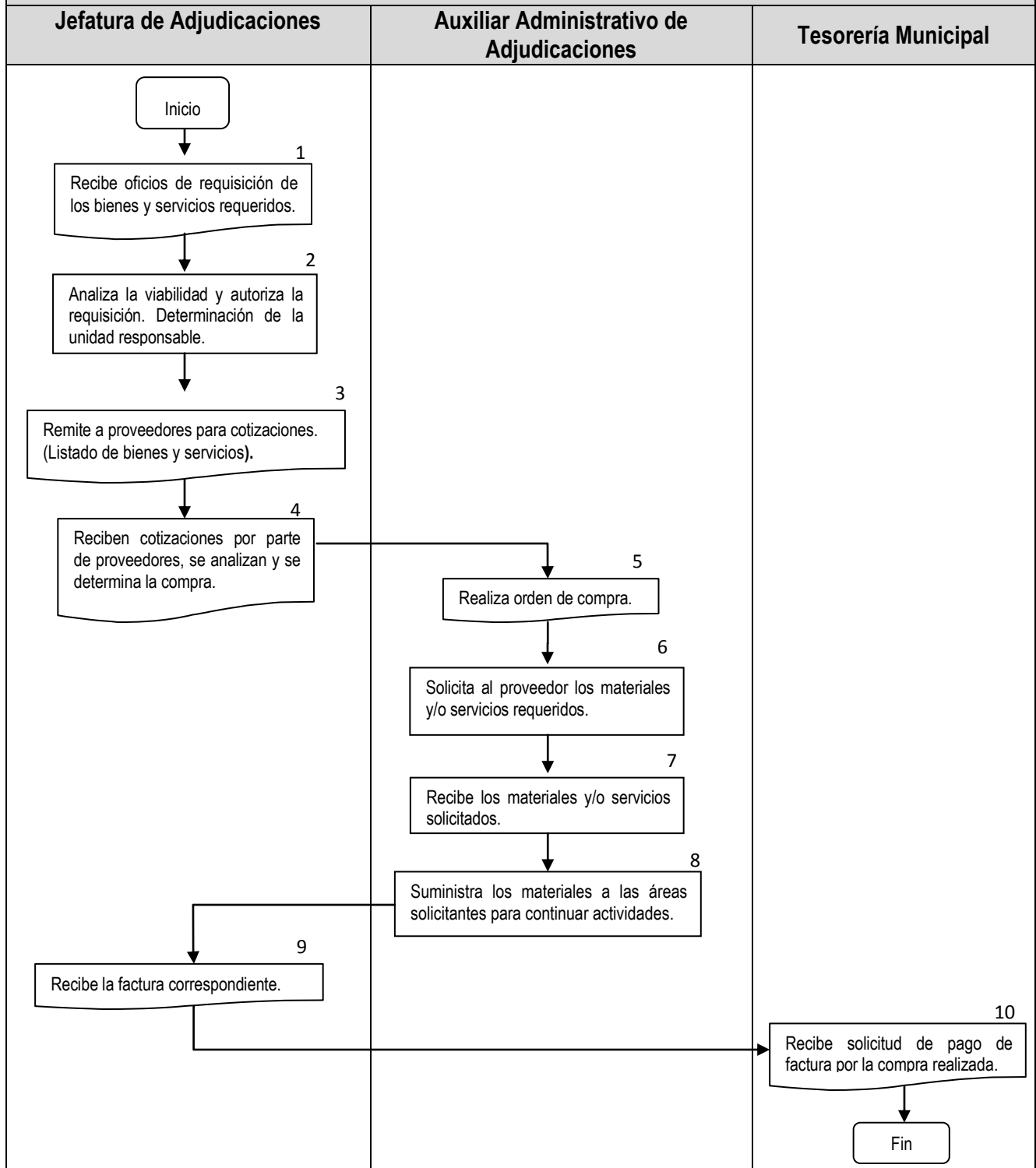
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Adjudicación directa.
2. Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular.
3. Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
4. Inscripción al padrón de proveedores del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.

Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa.
Objetivo:	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento de la administración pública así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades adjudicación directa, buscando siempre el beneficio del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal. Ley de egresos del estado de puebla para el ejercicio fiscal.
Política de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección solo gestionara requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. • Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales. • Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión	El tiempo promedio es de 5 días naturales para el suministro, arrendamiento o prestación de servicios de los bienes requeridos.

Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Adjudicaciones	1	Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Requisición	2
Jefatura de Adjudicaciones	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.	Requisición	1
Jefatura de Adjudicaciones	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).	Solicitud de cotización.	1
Jefatura de Adjudicaciones	4	Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).	Cotización	1
Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones	5	Realiza orden de compra.	Formato	1
Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones	6	Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones	7	Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de los mismos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo a lo solicitado con su factura.	Factura	2
Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones	8	Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.	Requisición	1
Jefatura de Adjudicaciones.	9	Recibe la factura correspondiente a la compra e integrar la documentación (Oficio de solicitud de pago, factura, orden de compra, requisición y evidencia) comprobatoria para turnarla a Tesorería y solicitar su pago (en su caso contrato simple).	Oficio y Expediente	2
Tesorería Municipal.	10	Recibe solicitud de pago de factura.	Solicitud y factura.	2

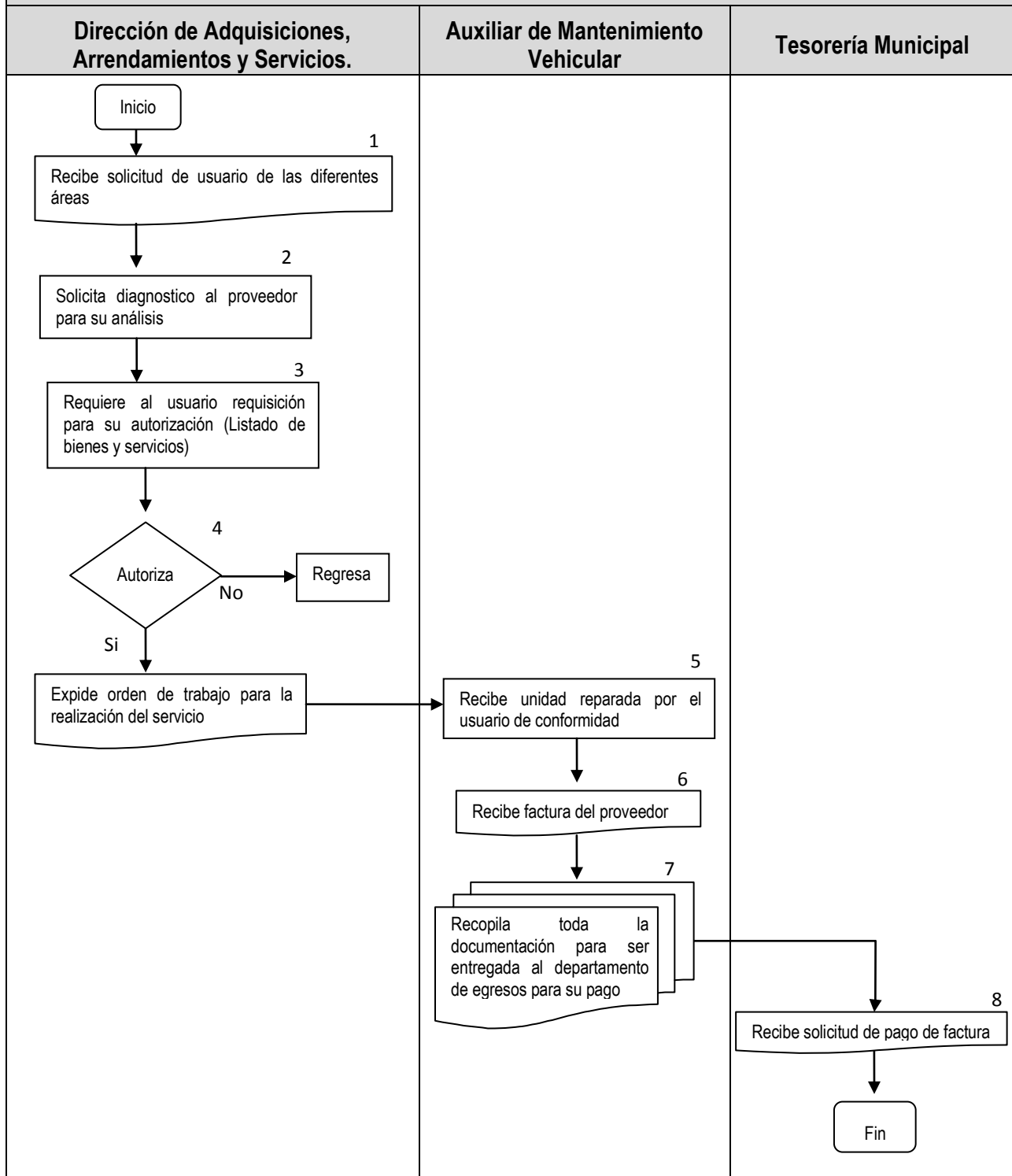
Diagrama de flujo: Adjudicación Directa



Nombre del Procedimiento:	Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular.
Objetivo:	<p>Garantizar el buen funcionamiento y operatividad del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla; el cual es herramienta importante para a su vez cumplir con los servicios municipales y los programas que son a favor de la ciudadanía.</p> <p>Distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al Gobierno Municipal de Puebla, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo al tipo de reparación solicitada.</p> <p>La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de su área de Control Vehicular regulan y registran el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, que son requeridos por aquellas áreas que cuentan con parque vehicular para el desempeño de sus funciones, que por citar ejemplos la Secretaría de Seguridad Pública, Servicios Municipales, Tránsito Municipal; etc.</p>
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.
Política de Operación	<p>Los servicios de mantenimiento son responsabilidad inmediata de las área titulares que fungen como “unidades responsables” mismas que cuentan con el resguardo de cada vehículo o equipo de transporte y por consiguiente de la vigilancia adecuada para el buen funcionamiento y operatividad así como del seguimiento por parte de la Contraloría Municipal, a través de esta dirección de redirigir aquellos servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos preventivos: a unidades de bajo kilometraje (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; unidades de alto kilometraje (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los cuales tienen actividad de 24 horas completas); y vehículos de nueva adquisición (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que cubre la garantía). • Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse. <p>Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones o cambio de aceite).</p>
Tiempo Promedio de Gestión	Inmediato previo diagnóstico.

Descripción del Procedimiento: Gestión para el servicio para el servicio y reparación del parque vehicular				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Recibe la requisición de servicio de diversas áreas para reparación del parque vehicular.	Requisición.	1
Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Solicita diagnóstico vehicular del mecánico para su análisis.	Diagnóstico.	1
Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Revisión de diagnóstico vehicular y requisición.	Diagnóstico, requisición.	1
Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	Expide orden de trabajo y vale para la realización del servicio. No autoriza regresa al área solicitante.	Vale y orden de trabajo.	2
Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	5	Se recibe unidad reparada y oficio de conformidad de la requisición solventada.	Oficio	1
Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	6	Se recibe factura del proveedor por concepto de trabajo realizado y elabora bitácora.	Bitácora y factura.	1
Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	7	Recopila toda la documentación para ser entregada al departamento de egresos para su pago.	Oficio	2
Tesorería Municipal	8	Recibe solicitud de pago y documentación soporte del gasto realizado.	Oficio	1

Diagrama de flujo: Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular



Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas
Objetivo:	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos arts. 134, 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla art. 108. Ley Orgánica Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal, art. 7, 15, 17, 21, 22, 99 y 100, 108. Y demás que resulten aplicables a la materia. Ley de egresos del estado de Puebla para el ejercicio fiscal, art. 43 y capítulo de eficiencia del gasto. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</p>
Política de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección solo gestionara requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. • Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. • Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales. • Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión	<p>Variable. 10 días naturales para la cotización, determinación del proceso de adjudicación, aprobación y celebración del proceso de adjudicación.</p>

Descripción del Procedimiento: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	1	Recibe oficio de requisición o plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización por parte del máximo órgano de Gobierno Municipal. Determina a la unidad responsable.	N/A	N/A
Jefatura de Compras Generales y Eventos.	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (vía electrónica por lo regular).	Solicitud	1
Jefatura de Adjudicaciones.	4	Recibe cotización y determinando montos se pre visualiza el posible procedimiento de adjudicación.	Cotización	1
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5	Solicita suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Dirección de Ingresos.	6	Recibe solicitud y expide oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Jefatura de Adjudicaciones.	7	Recibe suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Jefatura de Adjudicaciones.	8	Presenta en coordinación con el secretario técnico del comité municipal de adjudicaciones para su aprobación en sesión ordinaria del comité el procedimiento de adjudicación viable según la ley y el posible calendario de ejecución (Orden del día acta de sesión de Comité Municipal de Adjudicaciones).	Acta	1
Comité Municipal de Adjudicaciones.	9	Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública (Acta de Dictamen de excepción a la licitación de obra pública).	Acta	1
Comité Municipal de Adjudicaciones.	10	Elabora el calendario, Invitación y Anexos correspondientes, que serán enviados a los proveedores en cuyo caso de manera prioritaria a los que conforman parte del padrón de proveedores.	Invitación, calendario y anexos.	Variable
Comité Municipal de Adjudicaciones.	11	Recibe las propuestas técnico-económicas.	propuestas	1
Jefatura de Adjudicaciones.	12	Envía modelo de contrato a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.	Contrato	2
Comité Municipal de	13	Analiza y dictaminan las propuestas de los	Acta	1

Adjudicaciones.		proveedores recibidas (Acta de Dictamen de Fallo.)		
Comité Municipal de Adjudicaciones.	14	Emite el fallo (funge como notificación al proveedor) correspondiente al proveedor con el precio más bajo y aquel que cuente con la capacidad de respuesta inmediata.	Acta.	1
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	15	Concluye el procedimiento de Adjudicación con el acto jurídico del Contrato (de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento según corresponda) por parte del Ayuntamiento, la unidad responsable y el proveedor. (Se revisará y requerirán para la contratación según aplique, las garantías respectivas).	Contrato.	2

Diagrama de flujo: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas

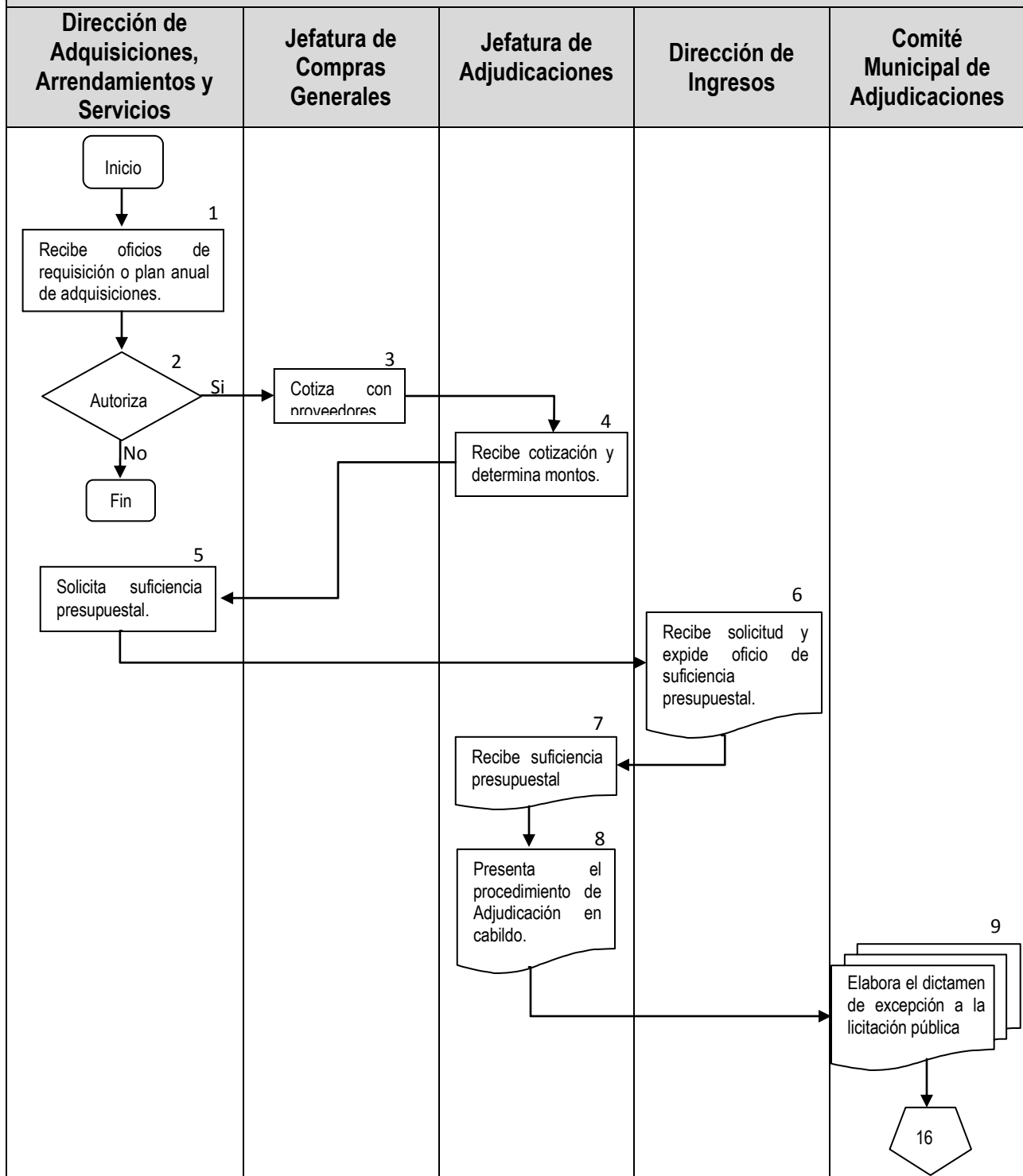
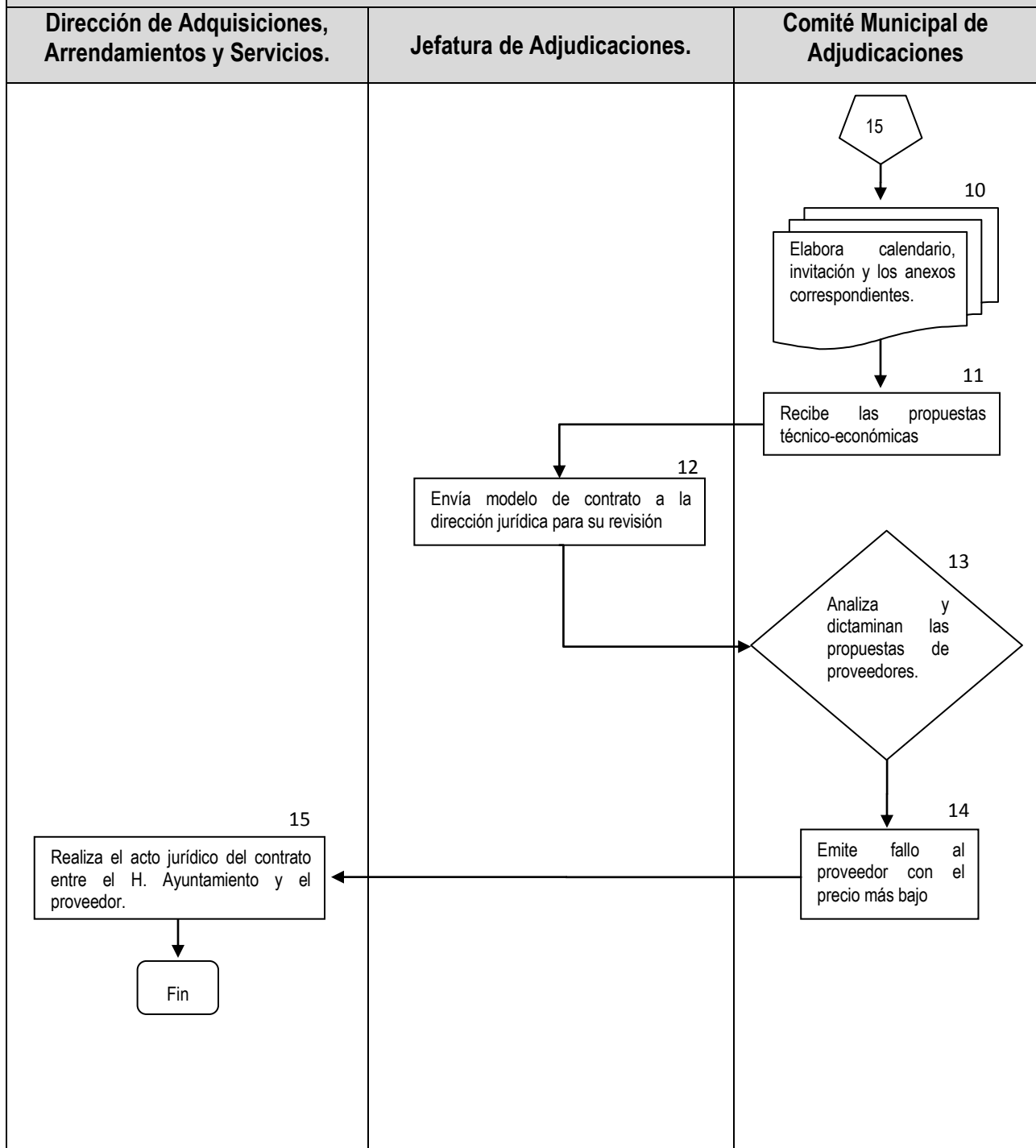




Diagrama de flujo: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas



FORMATOS REQUISICION DE COMPRA.

REQUISICION DE COMPRA

1

2

3

AREA:		Fecha: 31 de marzo de 2014		
DOMICILIO:		Avda. Xicotécatl No. 512 San Martín Texmelucán, Pue. CP. 74000	TELEFONO: (248) 109 53 00 Ext. 143	
DESCRIPCION GENERAL		PRESUPUESTO		
FECHA Y LUGAR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES				
Part.	Unidad de Medida	Cantidad	Descripcion tecnica detallada	Precio unitario calculado aprox.
TITULAR DEL AREA SOLICITANTE				
7				
C.P. VICTOR MANUEL OLIVOS MEDRANO				
DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				

4



5

6

LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA.

1. Se coloca la fecha en que se requiere la requisición,
2. Área que solicita la requisición de compra,
3. Descripción del bien solicitado,
4. Monto del bien solicitado,
5. Se coloca fecha y lugar donde se entregaran los bienes solicitados,
6. Descripción y especificaciones de cada unos de los conceptos que correspondan a la solicitud de los bienes mencionadas en breve, en el punto No. 3,
7. Nombre y firma del titular del área que solicita el bien.

FORMATO DE INVITACION (GENERALMENTE PARA ADQUISICIONES).

ANEXO 1

1	Nombre o razón social	
	Representante	2
3	Fecha de entrega de los bienes	
	Condiciones de pago	4

Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción técnica detallada	Precio unitario
5A	5B	5C	5	5E
			5D	

LLENADO DEL FORMATO DE ANEXO DE INVITACION.

1. Nombre o razón social del proveedor participante en la adjudicación,
2. Nombre del representante legal de la empresa participante,
3. Fecha de entrega de los bienes solicitados en la adjudicación,
4. Condiciones de pago que establece el proveedor participante,
5. Descripción de cada uno de los conceptos y especificaciones que solicita la adjudicante, en cada uno de los recuadros (5A, 5B, 5C, 5D, 5E).

FORMATO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.



1 Oficio XXXXXX-XXXX-XXXX

2

3

TIPO DE EXPEDIENTE	ESTRUCTURA FINANCIERA	EJERCICIO	MONTO


4

5

LLENADO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

1. Se solicita el número de oficio subsecuente, al control interno que se maneja dentro del área de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios,
2. Nombre de Directivo encargado del Área de Tesorería Municipal,
3. En el cuerpo del oficio, indicaremos el número de adjudicación, nombre de la misma y él para que se solicita la Suficiencia Presupuestal,
4. El llenado del recuadro será de acuerdo a lo que especifique el encabezado de cada una de las columnas.

FORMATO GENERAL DE INVITACION A PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

	COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN, TEXMELUCAN, PUEBLA ASUNTO: INVITACION						
<p>XXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 1 PRESENTE</p> <p>De conformidad con lo establecido en los artículos 15 fracción III, 17, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las bases y pliegos emitidos en la materia, el Comité Municipal de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, tiene a bien invitarte a participar en el Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas No. XXXXXX, para la acción denominada XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>2 Descripción general de los bienes o servicios:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Fecha y Hora para la aceptación de la invitación.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Fecha y Hora de Presentación y apertura de Propuestas (cotizaciones)</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Fecha y hora del Fallo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">XXXXXXXX-XXXX-XXXX</td> </tr> </table> <p>3</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas deberán ser presentadas de acuerdo a las especificaciones del Anexo 1. • Los recursos provienen del Fondo de Recursos Propios y/o Participaciones 2014, asignación presupuestal emitida por la Tesorería Municipal. • La moneda en que deberán presentarse las propuestas será en moneda nacional. • No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • La condición de pago será a los 3 días a la presentación del comprobante fiscal conforme art. 29 y 29A del C.F.F. • Las garantías por parte de los participantes se les dispensa de presentarlas de conformidad a lo establecido en el Artículo 127 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Los eventos correspondientes a la presentación se llevarán a cabo en la Presidencia Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla. • Ninguna de las condiciones, así como las proposiciones presentadas por los licitantes serán negociadas, a excepción de lo que establece el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • El plazo para la entrega de los bienes o servicios será de 10 días hábiles a partir de la firma del contrato y el lugar de entrega en las instalaciones de la Presidencia Municipal del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUEBLA., A XXXXXX-XXXXXX-XXXXX</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">ING. JOSE RAFAEL NUÑEZ RAMIREZ PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</p>		Fecha y Hora para la aceptación de la invitación.	Fecha y Hora de Presentación y apertura de Propuestas (cotizaciones)	Fecha y hora del Fallo	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX
Fecha y Hora para la aceptación de la invitación.	Fecha y Hora de Presentación y apertura de Propuestas (cotizaciones)	Fecha y hora del Fallo					
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX-XXXX-XXXX					

LLENADO DEL FORMATO DE INVITACION DE ADJUDICACION PARA EL PROVEEDOR.

1. Nombre del proveedor (representante legal) a quien se remitirá la invitación para la adjudicación y debajo de este mismo se colocara también el nombre de la razón social de la empresa que representa.
2. En el segundo párrafo se colocaran los fundamentos de la ley que ampara la adjudicación (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, entre otras relacionadas al tema), el número de adjudicación y el nombre que llevara la misma.
3. De acuerdo con lo pre-escrito en el encabezado del recuadro, se colocara la información que solicita, (la área determina el tiempo entre cada una de las etapas de la adjudicación).
4. Se establecen las bases con la información que requiera la adjudicación, esto fundamentado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, indicando los artículos y fracciones que correspondan a la adjudicación.
5. Finalmente se coloca la fecha en que se está emitiendo o se enviara la invitación, así como el nombre de la persona quien lo está remitiendo (Presidente Municipal del H. Ayuntamiento).

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
Objetivo:	<p>Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a efecto de facilitar a la Administración Pública.</p> <p>Municipal, la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículo 50. Ley Orgánica Municipal Artículo 169 fracción XIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77. Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla vigente. Lineamientos generales para la integración del padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan vigente.</p>
Política de Operación	<p>Para que un proveedor pueda inscribirse o revalidar en el padrón de proveedores de San Martín Texmelucan, deberá:</p> <p>Presentarse con la documentación original para cotejo y digitalizada en formato Acrobat PDF en un CD-RW, de la información que a continuación se describe:</p> <p>A. Documentación general.</p> <p>I. Carta de solicitud de inscripción o revalidación. (Ver anexo 1). II. Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM). (Ver anexo 2). III. Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del art. 77 de la LAASSPEM. (Ver anexo 3).</p> <p>B. Documentación legal.</p> <p>I. Para persona física: Identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento y CURP. II. Para persona moral: Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, nombramiento de apoderado legal e Identificación con fotografía del representante legal.</p> <p>C. Documentación técnica.</p> <p>I. Currículum comercial (ver anexo 4).</p> <p>D. Documentación fiscal- financiera.</p> <p>I. Formato de inscripción en el registro federal de contribuyentes. II. Cédula de identificación fiscal. III. Comprobante de domicilio fiscal. IV. Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos. V. Declaración anual reciente.</p>

	<p>VI. Estados financieros (estado de posición financiera y estado de resultados con una antigüedad no mayor a 60 días).</p> <p>VII. Dictamen de los estados financieros por el ejercicio fiscal anterior (según hipótesis del artículo 32-A del código fiscal federal).</p> <p>E. Documentación contribuyente municipal.-</p> <p>I. Pago de impuesto predial actualizado del domicilio fiscal.</p> <p>II. Licencia de funcionamiento.</p> <p>F. Otra documentación.- En caso de que la persona que tramita no sea la persona física o el representante legal presentar carta poder simple e identificación oficial con fotografía.</p> <p>Presentar copia de los documentos anteriormente mencionados, con los separadores correspondientes, en un recopilador verde de dos perforaciones, tamaño carta, en las oficinas de la coordinación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.</p> <p>Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal por la cantidad de \$1,568.00 (MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) y entregar el comprobante de pago en la coordinación.</p> <p>Los requisitos, anexos, formatos pueden ser obtenidos en el área operativa de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos de manera personal o pueden ser solicitados vía telefónica y ser enviados en atención a el correo electrónico que disponga el proveedor.</p> <p>Dirección: Blvd. Xicotencatl, no. 612, Col. San Damián, San Martín Texmelucan, Pue.</p> <p>Horario de Atención: Lunes a Viernes 8:00 a 14:30 hrs.</p> <p>Teléfonos: 109-53-00 ext. 143.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión</p>	<p>60 minutos en caso de contar con toda la documentación.</p>

Descripción del Procedimiento: Inscripción al padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor.	1	Solicita requisitos a la Jefatura de Adquisiciones de manera verbal.		
Jefatura de Adquisiciones.	2	Atiende solicitud verbal y emite requisitos de forma impresa o digital.	Requisitos	1
Proveedor.	3	Recaba la documentación para cumplir con los requisitos solicitados de la documentación requerida.	Expediente	2
Proveedor.	4	Entrega documentación cumpliendo con los requisitos en original y copia.	Expediente	2
Jefe de Adjudicaciones.	5	Recibe documentación en original y copia, coteja, revisa que la documentación este completa según los requisitos, revisa el CD con la información y de estar completa, continua con el paso 6, en caso de tener inconsistencias sigue el paso 7.	Expediente	2
Proveedor.	6	Genera formato de pago.	Formato	1
Jefe de Adjudicaciones.	7	Regresa al proveedor cuando no es correcta o completa la documentación.	Formato	2
Proveedor.	8	Paga en caja general de la Tesorería Municipal y paga los derechos correspondientes. Tesorería le genera comprobante de pago.	N/A	N/A
Tesorería Municipal.	9	Genera comprobante de pago y emite recibo de cobro oficial.	Recibo	2
Proveedor.	10	Regresa con el encargado del Padrón de Proveedores y entrega la copia del recibo de pago por inscripción al padrón.	Recibo	1
Jefe de Adjudicaciones.	11	Encargado de padrón de proveedores, archiva en el expediente correspondiente la copia del recibo de pago para efecto de generar constancia y número de registro al padrón de proveedores. Indica al proveedor que la constancia será entregada en cuanto este firmada por el Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones y que con el tramite realizado ya está validado en el padrón, por lo que en ese momento sus datos son capturados en el padrón de proveedores.	Expediente	1
Jefe de Adjudicaciones.	12	Genera constancia de inscripción al padrón de proveedores, captura los datos, genera número de	Constancia.	2

		registro al padrón de proveedores y entrega la constancia de inscripción al proveedor.		
Proveedor	13	Recoge constancia original y firma de recibido.	Constancia	1
Jefe de Adjudicaciones	14	Encargado de padrón de proveedores, archiva la copia de la constancia que contiene la firma de recibido por parte del proveedor.	Constancia	1

Diagrama de flujo: Inscripción al padrón de proveedores del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan

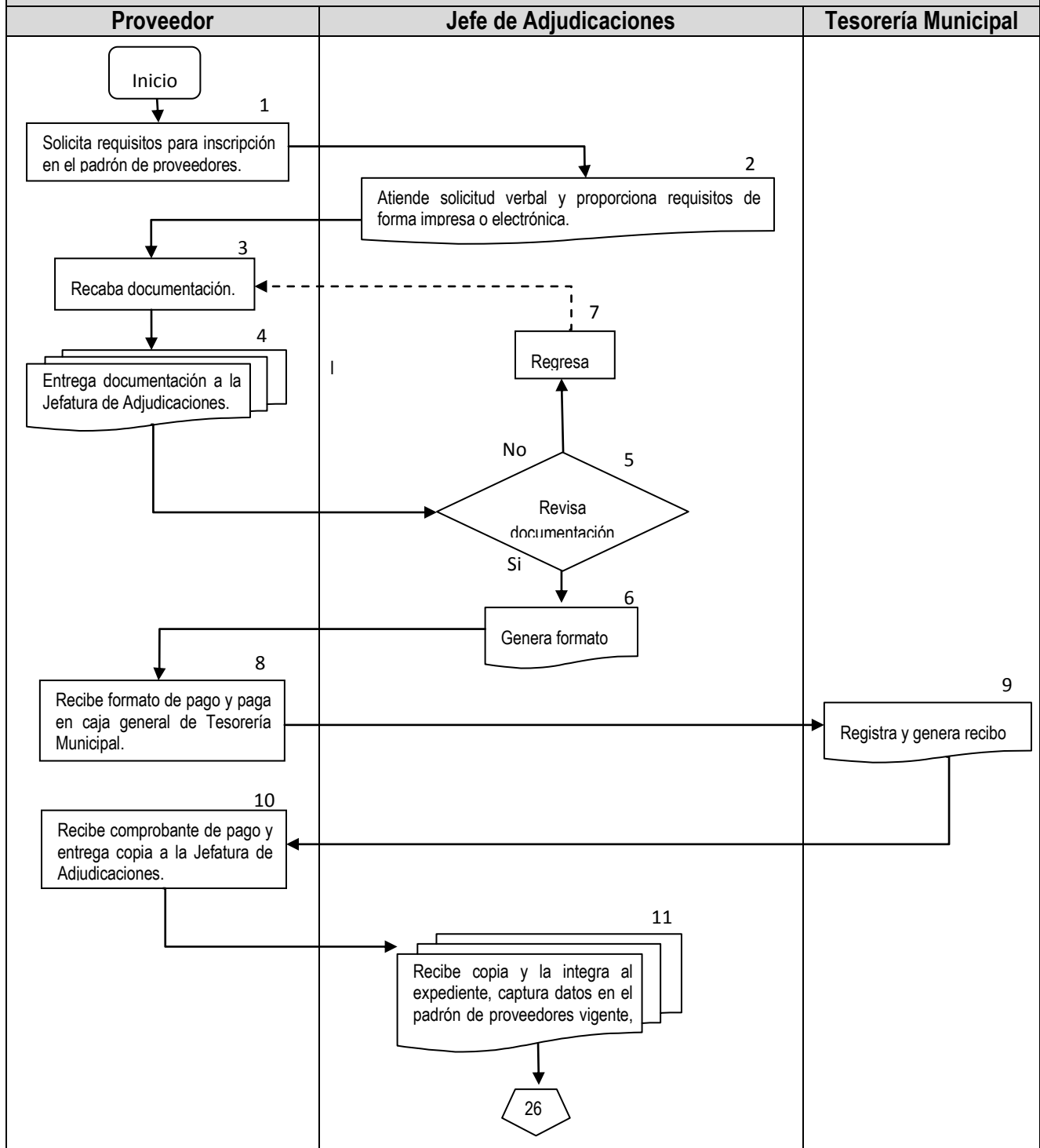
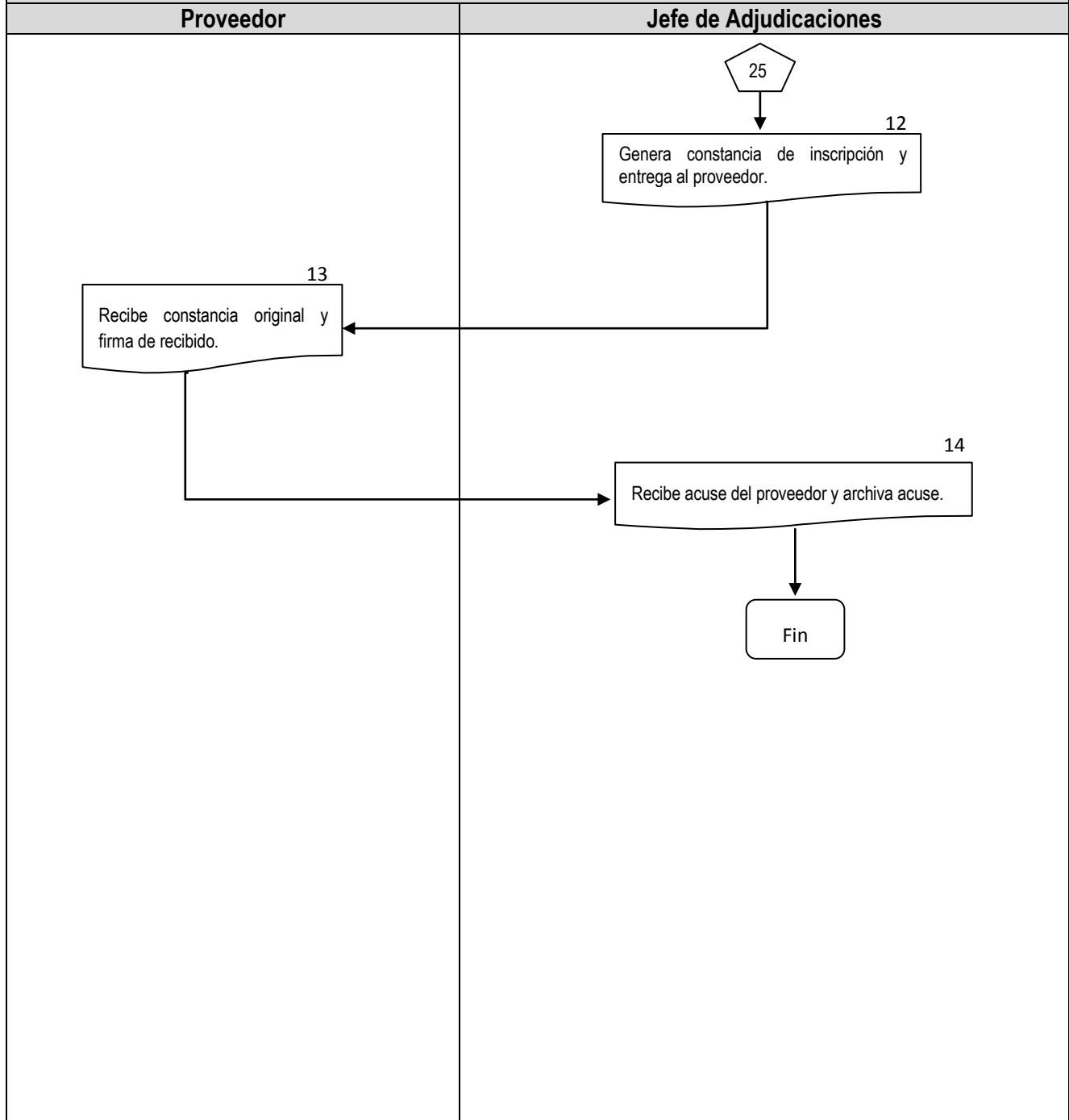


Diagrama de flujo: Inscripción al padrón de proveedores del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan



FORMATOS.

Se informa que en cuanto a los siguientes formatos:

- Carta de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.
- Carta Compromiso.
- Carta Bajo Protesta.
- Curriculum Vitae.

Son solo ejemplos de cómo podrían realizar los oficios que desea el área de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para poder ingresar al programa del Ayuntamiento, que en este caso es el padrón de proveedores.

Estos formatos no son limitativos, sino de libre albedrío del proveedor, que desea ingresar al padrón, por lo cual en estos, ellos pueden ingresar o agregar la información que deseen, sin poner limitantes a estos, siempre y cuando se basen en los fundamentos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CARTA SOLICITUD.

San Martín Texmelucan, a ___ de ___ del 2014.

COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN
PRESENTE.

ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL
PADRÓN DE PROVEEDORES

Por medio de la presente me permito enviarte un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarte atentamente, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal a:

- Nombre o Razón Social:
- RFC:
- Giro de la Empresa:
- Especialidad:
- Domicilio Fiscal:
- Teléfono:
- Fax:
- Correo electrónico:
- Representante Legal:
- Número de Acta Constitutiva (solo persona moral):
- Número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad (solo persona moral):

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

CARTA COMPROMISO.

ANEXO 2

San Martín Texmelucan, a ___ de ___ de 2014.

ASUNTO: CARTA COMPROMISO.

COMITE MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN
PRESENTE.

Por medio de la presente me permito enviarte un cordial saludo y al mismo tiempo, manifiestarte bajo protesta de decir verdad, que (Nombre o Razón social), se obliga a cumplir y a sujetarse a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, aplicados de manera supletoria en términos del artículo 32 del mismo Ordenamiento Legal.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

CARTA PROTESTA.

ANEXO 3

San Martín Texmelucan, a ___ de ___ de 2014.

ASUNTO: CARTA
PROTESTA.

COMITE MUNICIPAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTIN TEXMELUCAN
PRESENTE.

Por medio de la presente me permito enviarte un cordial saludo y al mismo tiempo, manifiestarte bajo protesta de decir verdad, que (Nombre o Razón social) a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Por tal virtud, solicitamos atentamente nos sea autorizada nuestra inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

CURRICULUM COMERCIAL.

ANEXO 4

CURRICULUM VITAE

1.- Información General:

• Nombre o Razón Social:	
• RFC:	
• Giro de la Empresa:	
• Especialidad:	
• Domicilio Fiscal:	
• Teléfono:	
• Fax:	
• Correo electrónico:	
• Representante Legal:	
• Número de Acta Constitutiva y la última modificación en caso de que la hubiere (solo persona moral).	
• Número de inscripción en el Registro Público de la Propiedad (solo persona moral).	

2.- Antecedentes de la Empresa:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)

3.- Estructura Organizacional:

Nombre	Puesto	Tiempo de Laborar en la Empresa

4.- Empresas del Mismo grupo o sucursales:

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono

5.- Experiencia:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)

6.- Principales Productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc. que maneje:

(se puede insertar todo el texto que sea necesario; borrar esta leyenda)

7.- Relación de Principales Clientes durante los últimos 3 años:

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono	Contacto de venta (Nombre y puesto)

8.- Relación de facturas o contratos de sus principales clientes a mencionar (1 por cada cliente), y anexar digitalizado el sustento:

Si es Factura: No. De la Factura	Si es contrato: Nombre y objeto del contrato

9.- En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.

Nombre	Profesión	Cédula profesional	Fecha ingreso	Especialidad

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

FORMATO DE PAGO DE INSCRIPCIÓN AL PADRON DE PROVEEDORES.



I

PAGO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

FECHA:	1
CONCEPTO:	2
IMPORTE:	3
Artículo 37 Fracción VIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	4
REPRESENTANTE LEGAL:	5
RFC:	6
DOMICILIO:	7

LLENADO DEL FORMATO DE PAGO AL PADRON DE PROVEEDORES.

1. Fecha en la que se realizara el pago, en la Tesorería Municipal,
2. Concepto por el cual se está realizando el pago (inscripción al padrón de proveedores).
3. Monto que se pagara en la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de acuerdo a lo que marca la Ley de Ingresos del año más vigente,
4. Nombre de quien a favor se emitirá el recibo de pago,
5. Nombre de la persona que este representando legalmente a la empresa para realizar los trámites pertinentes,
6. RFC de la empresa que ingresara al padrón de proveedores.
7. Finalmente se coloca el domicilio fiscal donde actualmente se encuentra ubicada la empresa, esta debe coincidir con los datos registrados en la cedula fiscal y el comprobante domiciliario más reciente.


FORMATO DE REGISTRO PADRON DE PROVEEDORES VIGENTES.

PADRON DE PROVEEDORES: DIRECCION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

N°	DENOMINACIÓN O RAZÓN	DOMICILIO FISCAL	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	REPRESENTANTE LEGAL	GIRO	N.º DE TESORESERÍA	FECHA DE INSCRIPCIÓN	NO. DE REGISTRO	Constancia Entregada
1	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
2	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
3	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
4	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
5	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
6	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
7	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
8	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
9	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
10	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 1100011	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	114	30/03/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE
11	Compañía Comercial Mexicana S.A. de C.V.	Calle 25 Sur No. 115 Col. Santa Rosa Obispopo, C.P. 18200 Amilco Puc.	(241) 4410000 Ext. (241) 4410004	comercio@comercialmexicana.com.mx	Georgina Ruiz	COMERCIALIZADORA	4301	07/04/2014	PPASMT-000014	PENDIENTE

LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DEL PADRON DE PROVEEDORES.

- En este formato se realiza la captura de los datos de cada uno de los proveedores, que va ingresando al sistema y formando parte del programa establecido por el Ayuntamiento, los datos a colocarse serán los que indica cada uno de los encabezados de las columnas, estos pueden localizarse en:
 - Oficio de solicitud de inscripción al padrón de proveedores.
 - Escritura o acta constitutiva.
 - Curriculum vitae de la empresa.
 - Formato de inscripción al registro federal de contribuyentes.
- Este dato se localiza en la constancia de registro definitivo (elaborada por el área de adquisiciones, arrendamientos y servicios),
- Este dato se localiza en la constancia de registro definitivo (elaborada por el área de adquisiciones, arrendamientos y servicios),
- Este dato se localiza en la constancia de registro definitivo (elaborada por el área de adquisiciones, arrendamientos y servicios),
- Se indicara si la constancia ya fue entregada al proveedor que solicito su inscripción o si aún está pendiente por entregar.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300814
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 01

FORMATO DE CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES.

PADRON DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN

CON STANCIA DE REGISTRO DEFINITIVO

PROVEEDOR: _____
Representante Legal: _____

Domicilio: **1** _____ **2** _____

Con fundamento en el Art. 171 de la Ley Orgánica Municipal, 24, 25, 26 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, notifico a usted que a partir de esta fecha se le otorga el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de San Martín Texmelucan.

3 PERIODO DEL DE DEL 2014
AL DE DEL 2015
-----Nota: Un año a partir de la Inscripción-----

4 **No. DE REGISTRO: PPMSMT-000/014**


"PUNTO DE ENCUENTRO" **5**
San Martín Texmelucan, Pue., a de de 2014

6

C. JOSÉ RAFAEL NUÑEZ RAMIREZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

LLENADO DE LA CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES.

1. Se colocan los datos del proveedor de acuerdo a lo solicitado en el formato, estos se pueden localizar en el formato del registro del padrón de proveedores,
2. La constancia ya viene con los artículos que indica la ley,
3. Se indica el periodo que durara la presente constancia, tomando la fecha a partir del día que realizo el pago correspondiente a la misma,
4. Se coloca el número de registro de acuerdo al número de control interno que se maneja en el área de adquisiciones, arrendamientos y servicios,
5. Se coloca la fecha en la que se realizó el pago de la constancia,
6. Se colocan los datos del presidente, para recabar su firma en dicha constancia.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HASMT1418/MP/TM/030/300814
		Fecha de elaboración: Noviembre 2015
		Número de Revisión: 01

GLOSARIO.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el plan anual de compras elaborado por cada entidad licitante.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de adjudicación que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades.

Padrón: El listado de registro de proveedores relacionado con adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Suficiencia Presupuestal: Contar financieramente con el recurso económico necesario para ejercer aquellas metas o acciones relacionadas en este caso a la adquisición de bienes y/o servicios.