



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS
A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

24 DE SEPTIEMBRE DE 2021



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

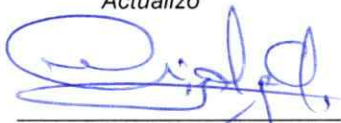
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	2 de 107

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI GLOSARIO	11
VII POLÍTICAS	16
<u>GENERALIDADES</u>	16
<u>RELATIVAS AL COMITÉ DE ADQUISICIONES</u>	21
<u>METODOLOGÍA PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE SERVICIO</u>	23
<u>CONOGRAMA DE PERÍODOS DE EVALUACIÓN</u>	23
<u>SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES</u>	23
<u>RELACIÓN DE CONTRATOS</u>	25
<u>RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN</u>	26
<u>RESULTADO DE PLAN Y PROGRAMA DE ADQUISICIONES</u>	26
<u>REPORTE TRIMESTRAL</u>	27
<u>REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD DE CONTRATO</u>	27
<u>ACTIVOS FIJOS – BIENES INVENTARIABLES</u>	28
<u>SEGUROS</u>	29
<u>SOFTWARE Y HARDWARE</u>	29
<u>DISEÑO E IMAGEN</u>	30
<u>CLIMAS Y CALEFACCIÓN</u>	30
<u>MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS</u>	30
<u>MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE</u>	30

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	3 de 107

<u>PROCESO GENERAL DE ADQUISICIONES</u>	31
<u>CONTRATO</u>	31
<u>LÍMITES DE AUTORIZACIÓN</u>	31
<u>RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS</u>	32
<u>TRÁMITE DE PAGO</u>	34
<u>TRÁMITE DE PAGO CON ORDEN DE COMPRA</u>	34
<u>TRÁMITE DE PAGO CON CONTRATO (SIN ORDEN DE COMPRA)</u>	35
VIII PROCESOS	36
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-01-V4</u>	37
PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE POR REQUISICIÓN (ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN)	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	41
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-02-V4</u>	42
ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATO	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	44
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-03-V4</u>	45
ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	45
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	48
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-04-V4</u>	49
RECEPCIÓN SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	49
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	49
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	53
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-05-V4</u>	56
CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA	56
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	62

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	4 de 107

<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-06-V4</u>	65
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN	65
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	65
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	69
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-05-PROCESO-07-V4</u>	71
RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	71
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	71
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	73
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-08-V4</u>	74
TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS	74
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	74
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	78
IX ANEXOS	80
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-01-V4</u>	81
REQUISICIÓN	82
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-02-V4</u>	83
ORDEN DE COMPRA / SERVICIO	84
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-03-V4</u>	86
FORMATO REGISTRO DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	87
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-04-V4</u>	88
FORMATO REGISTRO PERSONAL AUTORIZADO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	89
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-05-V4</u>	90
AVISO DE PRIVACIDAD	91
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-06-V4</u>	92
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ANEXOS TÉCNICOS	93
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-07-V4</u>	94
SOLICITUD DE CONTRATO	95
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-08-V4</u>	96

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	5 de 107

CARTA DE EXCEPCIÓN	97
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-09-V4</u>	100
CRONOGRAMA DE PERÍODOS DE EVALUACIÓN	101
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-10-V4</u>	102
SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES	103
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-11-V4</u>	104
RELACIÓN DE CONTRATOS	105
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-12-V4</u>	106
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN	107

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	6 de 107

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	7 de 107

II. INTRODUCCIÓN

La presente administración municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, un Gobierno que sea eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León reconoce como uno de los principios rectores para el logro de sus objetivos, el proceso de reglamentación en la administración de las finanzas públicas.

Es en ese sentido que la administración municipal ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos que rigen el gasto que se ejecuta en las diferentes unidades administrativas que lo integran.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Con la emisión de este manual se pretende controlar las solicitudes presentadas por las Dependencias y/o Unidades Administrativas con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo de la Administración Pública, delimitando autorizaciones y responsabilidades, sujetándose a los criterios implementados para la armonización contable en los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Determinar las políticas y el procedimiento a seguir para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieran las Dependencias y/o Unidades Administrativas, sustentadas en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un ámbito de simplificación administrativa y de cumplimiento a la normatividad vigente.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	8 de 107

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios.
- Clarificar el proceso de adquisición que deberán seguir las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
- Propiciar apego a los procesos, reglamentaciones y normas de control interno.
- Garantizar el adecuado suministro de artículos, materiales, mobiliario, equipo, arrendamientos y servicios requeridos por las Dependencias y/o Unidades Administrativas que por su función consideran necesarias para el desempeño de sus actividades.
- Normar la labor de negociación de las adquisiciones que realiza el Municipio de San Pedro Garza García, con el objetivo de que éstas se realicen con apego a las directrices administrativas de eficiencia y austeridad, de tal manera que se puedan obtener precios justos y condiciones competitivas en el mercado.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	9 de 107

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública (FORTASEG).
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS): Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos de Obligados del Estado de Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	10 de 107

- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normatividad aplicable a la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de Unidades Administrativas, a los responsables administrativos y demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de los procedimientos generales administrativos para adquisiciones aquí descritos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	11 de 107

VI. GLOSARIO

Para los efectos de este documento, se entenderá por:

Activo no circulante: Es un bien tangible o intangible necesario para el funcionamiento del ente público.

Activo Inventariable: Es un bien tangible necesario para el funcionamiento del ente público y que, por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.

Adquisiciones:

La compra de bienes y suministros de materiales, o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y la contratación de servicios.

Adjudicación Directa:

Proceso de selección en el cual se determina que uno o más proveedores realice el suministro de bienes y/o servicios. Por la naturaleza de la negociación que conlleva, para este método no es necesario cumplir con los plazos y requisitos establecidos para la licitación pública o la invitación restringida establecidos en la Ley.

Adjudicación Directa por excepción:

Proceso en el cual se determina que un proveedor específico realice el suministro de bienes y/o servicios, siempre y cuando esté dentro de las fracciones del Artículo 42 de la Ley y el artículo 213 del Reglamento, previo a la opinión favorable del Comité.

Anexo Técnico:

Documento que debe contener número de requisición y /o solicitud de contrato, fecha, objeto del contrato, alcance del objeto, características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, lugar de entrega o prestación del servicio, cronograma de actividades, garantías, fecha de entrega, entregables y forma de pago, en caso de aplicar.

Carta de excepción:

Documento autorizado por el Secretario de la Dependencia solicitante, el Secretario de Administración y el Director (a) de Adquisiciones, en el cual deberán observar lo dispuesto en los artículos 206, 207 y 208 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	12 de 107

CFDI:

Comprobante Fiscal Digital por Internet .

Contrato:

Acuerdo de voluntades firmado por los sujetos obligados para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en el cual se establecen precios, calidad, cantidad de bienes o servicios, fechas de entrega, fechas de pago, condiciones especiales y garantías durante un período de tiempo definido.

Comité de Adquisiciones:

El Comité de Adquisiciones es un organismo auxiliar de la administración pública municipal centralizada, de consulta, análisis, opinión, orientación, dictaminación y vigilancia, en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y del Reglamento de dicha Ley.

Convocatoria Pública:

Documento que contiene las bases para los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación Restringida en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Cotización:

Documento donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación.

Dependencia:

Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección de Adquisiciones:

Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada que se establece en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dictamen Técnico para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles:

Documento realizado y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el cual deberá atender lo señalado en el Capítulo Décimo del Título Cuarto del Reglamento.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	13 de 107

Folio de surtido:

Documento que se genera en el sistema "SIMUN" al momento de capturar los datos de la factura por la Dependencia solicitante para tramitar el pago.

Gastos de Funcionamiento:

Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

Investigación de Mercado:

Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer a la Unidad Solicitante de información útil para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios en las mejores condiciones posibles.

Invitación Restringida:

Es el procedimiento adquisitivo mediante el cual se invita a cuando menos tres proveedores para que, sujetándose a la Convocatoria Pública formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y se aceptará la más conveniente.

I.V.A. Impuesto al Valor Agregado.

I.E.P.S. Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

I.S.R. Impuesto Sobre la Renta.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Licitación Pública:

Procedimiento adquisitivo mediante el cual se realiza una Convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas en la misma, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Municipio:

El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	14 de 107

Orden de compra:

Documento que se genera en el sistema "SIMUN" mediante el cual se realiza una compra de bienes o servicios estableciéndose derechos y obligaciones entre el Municipio y el proveedor.

Orden de pago:

Documento que se genera en el sistema "SIMUN", una vez que ha sido generado el folio de surtido, mediante el cual se autoriza la programación del pago de una compra de bienes, arrendamientos o contratación servicios al proveedor contratado bajo la orden de compra y/o contrato.

Padrón de proveedores:

Es el registro de proveedores vigentes del Municipio de San Pedro Garza García, los cuales cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento.

Patrimonio:

Conjunto de bienes propios susceptibles de estimación económica.

Portal de Internet del Municipio:

Página oficial del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:
www.sanpedro.gob.mx

Presupuesto:

Presupuesto de Egresos del Municipio.

Producto:

Bien o servicio solicitado.

Productos verdes:

Son aquellos que tienen un menor impacto sobre el medio ambiente o son menos perjudiciales para la salud humana que los productos tradicionales equivalentes. Los productos verdes típicamente pueden ser formados con componentes reciclados, ser manufacturados de forma tal que se utilice una menor cantidad de energía o que sean entregados en el mercado con un menor embalaje.

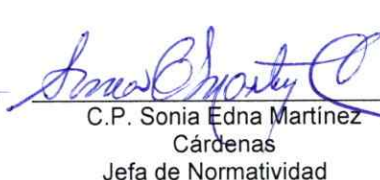
Proveedor:

Toda persona física o moral que cumpla con los requisitos establecidos en Reglamento y que esté en disposición de suministrar todo lo referente a las adquisiciones del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

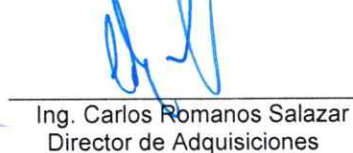
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

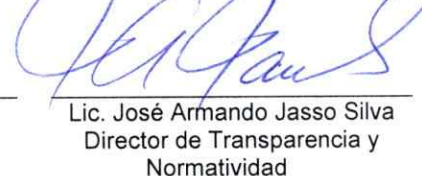
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	15 de 107

Reglamento:

Se refiere al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Requisición:

Documento que se genera en el sistema "SIMUN" mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la compra de un bien o servicio disponiendo de un presupuesto autorizado.

Secretaría:

La Secretaría de Administración de la cual depende la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública municipal vigente.

Servicio:

La actividad o labor que realiza una persona física o moral ajena a la unidad administrativa que lo solicita, para atender una necesidad específica.

Solicitud de Contratación de Servicios Externos:

Documento que se genera en el sistema "SIMUN" mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, entregables y pagaderos en diferentes etapas y bajo

Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes:

Es el proceso que utiliza el usuario para solicitar la adquisición de bienes muebles o activos fijos y/o inventariables.

SIMUN:

Es un software diseñado para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporciona a las diferentes Dependencias un software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra, folios de surtido, órdenes de pago, así como también las solicitudes de contrato.

Suministro:

La entrega única o periódica de bienes requeridos por una Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades.

Tesorería Municipal:

Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.


Actualizó


Revisó

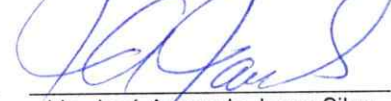
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	16 de 107

UMA:

Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización vigente al año que corresponda.

Unidad administrativa:

Los centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

Usuario:

Secretaría, dirección, subdirección, coordinación, jefatura o departamento que requiere de los servicios de la Dirección de Adquisiciones.

VII. POLÍTICAS

GENERALIDADES

1. Los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio y que hayan realizado operaciones a través de alguno de los procesos de la Dirección de Adquisiciones, tienen derecho a la protección de sus datos personales, por lo cual la Dirección de Adquisiciones deberá contar con el Aviso de Privacidad (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-05-V4*) en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y al Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; el cual deberá ser publicado en el Portal de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx; o lo pueden consultar en este mismo documento.
2. Los recursos humanos, técnicos y económicos de la Dirección de Adquisiciones serán utilizados única y exclusivamente para cubrir la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Gobierno y Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, por lo que no se deberá realizar ninguna actividad de requisición, cotización o compra que atienda a fines ajenos a lo expuesto.
3. La Dirección de Adquisición podrá eventualmente llevar a cabo procedimientos relativos a adquisiciones de Organismos Públicos Descentralizados Municipales; siempre y cuando exista previamente un acuerdo de colaboración con dichos organismos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



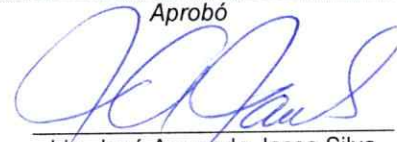
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	17 de 107


4. La Dirección de Adquisiciones es la única instancia autorizada para efectuar compras de materiales, activos fijos, contratación de arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición y/o solicitud de contrato; salvo aquellos que se determinen sea a través del fondo fijo y/o gastos a posterior comprobación.
5. Para la adquisición de materiales, arrendamientos y servicios, la Dirección de Adquisiciones deberá apegarse al Marco Jurídico y Normativo y estrictamente al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como, a lo establecido en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos.
6. En los tipos de procedimientos de contratación previstos en el Reglamento, se deberá observar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas e internacionales, según proceda. Si dichas normas no cubren los requerimientos técnicos, o bien, si sus especificaciones resultan inaplicables u obsoletas, la Dirección de Adquisiciones podrá solicitar el cumplimiento de requisitos o especificaciones adicionales a las normas de referencia, siempre que se acredite que no se limita la libre participación de los licitantes.
7. Los usuarios deberán incluir en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sus necesidades de productos o servicios de alta frecuencia, a fin de informárselo a la Dirección de Adquisiciones para optimizar el uso de recursos, procesos, costos, etc.; el cual debe ser presentado ante la Dirección de Adquisiciones antes del 15 de enero del año y publicado antes del 31 de enero.
8. Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios fuera del territorio nacional, se debe procurar que los proveedores cuenten con un establecimiento o centro de servicio en el país a efecto de que responda solidariamente con el contrato celebrado y con el objeto de asegurar la instalación, mantenimiento, reparación y garantía de los bienes y/o servicios a adquirir.
9. Los contratos de suministro y/o servicios, tendrán vigencia máxima al cierre del año fiscal, en caso de vigencia posterior, deberá contar con suficiencia presupuestal; y en el caso de que la vigencia sea después del cierre de la administración municipal, deberá contar con la autorización del Republicano Ayuntamiento a fin de evaluar su conveniencia.
10. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios no podrán fraccionarse para simular y evadir los topes establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León y en el presente Manual. Para el cálculo de dichos topes se tomará el precio de los bienes o servicios sin considerar el I.V.A.

Actualizó


Revisó

Validó

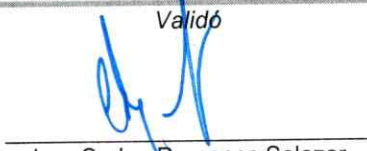
Aprobó



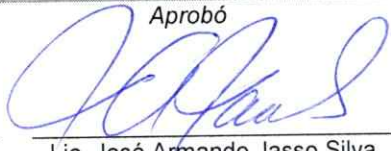
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	18 de 107

- Quedan sujetos al presente Manual los servicios relacionados con la instalación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e **inmuebles propiedad del Municipio**, así como los contratados en arrendamiento por éste, siempre y cuando no se modifique sustancialmente la estructura de los bienes inmuebles. Lo anterior con excepción de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean considerados como **de uso común**.
- Todas las Dependencias Municipales deberán enviar las requisiciones y/o solicitudes de contrato a la Dirección de Adquisiciones, con la anticipación y montos correspondiente, de acuerdo al siguiente cuadro:

Procedimiento	Montos en UMAS más IVA	Anticipación
Activo Fijo	A partir de 70	08 días naturales
Adjudicación directa	Hasta 2,400	08 días naturales
Adjudicación Directa por escrito 3 cotizaciones	Mayor a 2,400 y hasta 14,400	30 días naturales
Concurso por Invitación Restringida con 3 Proveedores como mínimo	Mayor a 14,400 hasta 24,000	90 días naturales
Licitación Pública	Mayor a 24,000	90 días naturales
Excepciones a la licitación pública	Mayor a 2,400	60 días naturales
Mensualidad de arrendamientos de inmuebles sin dictamen del Comité de Adquisiciones	Hasta 200	30 días naturales

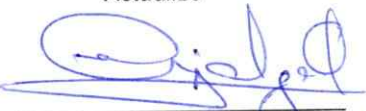
Para el caso de que se requiera elaborar contrato, en las adjudicaciones directas se requiere presentar solicitud de contratación de servicios externos con una anticipación mínima de 30 días.

Actualizó


Revisó

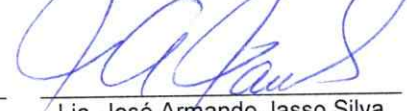
Validó

Aprobó


 Lic. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	19 de 107

FORMATOS REQUERIDOS POR PROCEDIMIENTO

Procedimiento	Requisición	Orden de Compra	Solicitud de Contrato	Otros Documentos	Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes
Adjudicación Directa: Bienes y Servicios pagaderos a la entrega	X	X		Anexo Técnico	
Adjudicación Directa: Bienes y Servicios entregables y pagaderos en diferentes tiempos y etapas del proceso y/o con condiciones especiales			X	Anexo Técnico	
Adjudicación Directa: Mantenimiento Automotriz	X	X			
Activo Fijo: Según los límites del monto de compra	X	X	X	Anexo Técnico	X
Adjudicación Directa por 3 cotizaciones: Bienes pagaderos a la entrega	X	Firmada de aceptación por el proveedor		Anexo Técnico	
Adjudicación Directa por 3 cotizaciones: Bienes y servicios entregables y pagaderos en diferentes etapas del proceso y/o con condiciones especiales			X	Anexo Técnico	
Concurso por Invitación Restringida: Bienes materiales	En cuentas Concentradas	En cuentas Concentradas	X	Anexo Técnico	
Concurso por Invitación Restringida: Activos Fijos	X	X		Anexo Técnico	X
Concurso por Invitación Restringida: Servicios			X	Anexo Técnico	
Licitación Pública: Bienes materiales	En cuentas Concentradas	En cuentas Concentradas	X	Anexo Técnico	
Licitación Pública: Activos	X	X			

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	20 de 107

Fijos				Anexo Técnico	X
Licitación Pública: Servicios			X	Anexo Técnico	
Excepciones, Activos Fijos: De acuerdo a los límites de los montos			X	Anexo Técnico Solicitud de compra de bienes, Presentación digital del tema a contratar Carta de Excepción debidamente fundamentada	X
Excepciones: Bienes materiales y/o servicios, de acuerdo a los límites de los montos			X	Anexo Técnico Presentación digital del tema a contratar Carta de Excepción debidamente fundamentada	
Arrendamientos de inmuebles			X	Carta de Excepción debidamente fundamentada Dictamen Técnico de la Secretaría de Finanzas. Copia Certificada de la escritura pública del inmueble Presentación digital del tema a contratar	

13. Para adquisiciones y contrataciones con Fondos Federales se determinará los límites de los montos, anualmente de acuerdo al monto federal asignado al municipio; publicado en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio correspondiente.

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

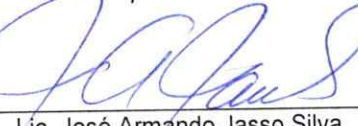
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS****San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	21 de 107

14. La Dirección de Adquisiciones podrá darle trámite a las solicitudes que no cumplan con los tiempos establecidos de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.

RELATIVAS AL COMITÉ DE ADQUISICIONES

15. De conformidad con el artículo 39 del Reglamento, el Comité de Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer el programa anual y el presupuesto anual plurianual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria;
- II. Participar en las licitaciones públicas y en los concursos por Invitación Restringida, en la elaboración de las bases, en la junta de aclaraciones, en la presentación y apertura de propuestas, y en el fallo, en los términos de la normatividad aplicables;
- III. Emitir dictamen sobre las propuestas presentadas por los licitantes en las licitaciones públicas y en los concursos por Invitación Restringida;
- IV. Analizar y emitir opinión, cuando corresponda, en los términos del presente Reglamento, respecto a las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias;
- V. Dictaminar los casos de excepción a la celebración de licitaciones públicas en los términos del artículo 213 del Reglamento;
- VI. Proponer al Titular de la Secretaría y al Titular de la Dirección de Adquisiciones, el establecimiento de normas, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de contratación de servicios;
- VII. Emitir los dictámenes y opiniones a que se refiere el artículo 35 del Reglamento;
- VIII. Opinar sobre aquellos asuntos que por su importancia o trascendencia para el Municipio, le sean turnados por el Presidente Municipal o el Titular de la Secretaría;
- IX. Definir la integración y funcionamiento de los subcomités que se requieran, por materias específicas; y
- X. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

16. El Comité de Adquisiciones se integrará por:

- I. El Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- II. El Secretario de Finanzas y Tesorería;
- III. El Secretario de Administración;

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	22 de 107

- IV. El Secretario de la Contraloría y Transparencia;
- V. El Director de Adquisiciones;
- VI. El Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Un Regidor de Mayoría;
- VIII. Un Regidor de la Primera Minoría;
- IX. Un Regidor de la Segunda Minoría; y
- X. Seis Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones.

En el caso de que no existan Regidores de Segunda Minoría, el Comité se integrará por dos Regidores de la Primer Minoría.


17. El Secretario del Republicano Ayuntamiento, el **Secretario de Finanzas y Tesorería**, el Secretario de la Administración, el Síndico Primero, el Regidor de Mayoría, el Regidor de la Primera Minoría y el Regidor de la Segunda Minoría, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones. En caso de empate el Titular de la Secretaría o quien lo represente tendrá voto de calidad.
18. El Director de Adquisiciones, el Secretario de la Contraloría y Transparencia y los seis Contralores Ciudadanos de las Adquisiciones sólo tendrán derecho a voz en las sesiones del Comité de Adquisiciones. El Titular de la Unidad Requirente tendrá el carácter de invitado con voz pero sin voto.
19. El Comité de Adquisiciones sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario, para conocer y resolver los asuntos de su competencia. Para que la sesión sea válida se requerirá la asistencia de cuando menos cuatro de sus integrantes con derecho a voto.
20. Por regla general las sesiones del Comité de Adquisiciones serán públicas y transmitidas en el Portal de Internet del Municipio en el momento de su celebración, con las excepciones que se establezcan en las leyes o reglamentos, incluyendo aquellos asuntos que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad del Municipio o el resultado de algún proyecto de los Sujetos Obligados.
21. Cuando se lleven a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones, solo podrán ser votados aquellos temas que se hayan presentado en el orden del día correspondiente a dicha sesión; por lo tanto, los temas que se hayan tratado en asuntos generales, por ningún motivo deberán ser votados en la misma sesión.


Actualizó


Revisó

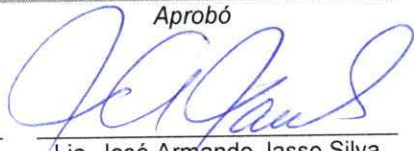
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:

Emisión:

Fecha Última Versión:

Página

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

20 de septiembre de 2004

24 de septiembre de 2021

23 de 107

METODOLOGÍA PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO

CRONOGRAMA DE PERÍODOS DE EVALUACIÓN

22. Para dar cumplimiento al Artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones se establece el siguiente Plan.

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del período del primer trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del período del segundo trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del período del tercer trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del período del cuarto trimestre													

23. Para elaborar el reporte se tomará en cuenta los contratos existentes y concluidos dentro del período correspondiente, (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-09-V4*).
24. El contenido del reporte será en base al análisis de los registros que contiene la información de las fracciones I al IV del artículo 29 del Reglamento.
25. Una vez elaborado el reporte se entregará preferentemente por medios electrónicos al Director (a) de Adquisiciones y al Coordinador de Procesos de la Dirección de Adquisiciones.

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

26. Para elaborar la síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas que se mencionan en la fracción II del artículo 29 del Reglamento, cada Coordinador Administrativo o el Auxiliar Administrativo llevará el siguiente registro mediante el (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-10-V4*).

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	24 de 107

27. El llenado del registro será un promedio basado en los criterios de Entrega, Calidad y Costo; donde el valor de "Malo" será de 0% cuando no cumplió el proveedor; el valor de "Regular" será del 50% de cumplimiento en alguno de los 3-tres criterios y el valor "Excelente" cuando el cumplimiento sea al 100%; tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

	MALO	REGULAR	EXCELENTE
Entrega	0	50	100
Calidad	0	50	100
Costo	0	50	100

28. El promedio de la calificación que se anotará en el registro se obtiene del promedio de calificación que se otorga a los criterios de entrega, calidad y costo; donde los valores se asignan de acuerdo al porcentaje de cumplimiento en entrega, calidad y costo.

29. El registro lo deberá realizar la unidad administrativa requirente al menos una vez dentro del período trimestral, y una vez que reciban el servicio o producto por el cual se hizo el contrato.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

Marco Legal: de Adquisiciones Capítulo Tercero; Artículo 29; Fracción I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas;

Dependencia	Unidad Administrativa	Responsable que evaluó	Contrato	Proveedor	Servicio	Adjudicación Directa	Invitación Restringida	Licitaciones Públicas

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	25 de 107

30. Los trimestres están comprendidos de la siguiente manera:

- Enero a marzo;
- Abril a junio;
- Julio a septiembre; y
- Octubre a diciembre

31. El registro será entregado por parte de los Coordinadores Administrativos o Auxiliares Administrativos vía correo electrónico al analista de la Secretaría de Administración dentro de los primeros 8-ocho días del mes siguiente al trimestre, que son en los meses de abril, julio, agosto y enero del siguiente año.

RELACIÓN DE CONTRATOS

32. Para elaborar la relación de contratos que menciona la fracción III del artículo 29 del Reglamento, cada Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo llenará el siguiente registro: (Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-11-V4).

Dependencia	Unidad Administrativa	Responsable que evaluó	Contrato	Proveedor	Servicio	a) Entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados	b) Se les aplicó alguna penalización	c) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente	Motivo de Conclusión o anticipada o en su caso suspendido temporalmente	d) Aquellos cuyos bienes o servicios objeto de contratación hayan sido entregados o prestados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes

33. El llenado del anexo será como se detalla a continuación:

- En la columna de "Entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados: se contestará SI o NO; según sea el caso.
- En caso que se aplique alguna penalización, se deberá describir en la columna correspondiente a "Penalización".
- En la columna de los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente; así como la fecha en que se rescindió, concluyó o suspendió y el motivo del hecho.
- En la columna "Aquéllos cuyos bienes o servicios objeto de contratación hayan sido entregados o prestados, sin que se hayan finiquitado y extinguido los

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS****San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	26 de 107

derechos y obligaciones de las partes. Aquí contestará SI o NO, según sea el caso.

34. El llenado del (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-11-V4*) lo deberán hacer al menos una vez dentro del período trimestral y una vez que reciban el servicio o producto por el cual se hizo el contrato.
35. El (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-11-V4*) será entregado por parte de los Coordinadores Administradores o Auxiliares Administrativos y vía correo electrónico al analista de la Secretaría de Administración los primeros 5-cinco días del mes siguiente al trimestre que son los meses de abril, julio, agosto y enero del siguiente año.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN

36. Para cumplir con la fracción III del artículo 29 del Reglamento se cuenta con el (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-11-V4*) donde se relacionan los procedimientos de impugnación y medios de defensa presentados, precisando los argumentos expresados por los promoventes y; en su caso, una relación de las impugnaciones y medios de defensa resueltos en forma definitiva y el sentido de la resolución emitida a cada uno de ellos.
37. Cada Coordinador Administrativo o Auxiliar Administrativo, integrará la información correspondiente en el registro cuando se presente el evento, si no se presenta el evento, podrá llenar el formato al término de cada período a evaluar (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).
38. Una vez integrada la información el Coordinador Administrativo deberá enviarla al analista de la Secretaría de Administración, dentro de los primeros 5-cinco días del mes siguiente (abril, julio, octubre y enero del siguiente año).

RESULTADO DE PLAN Y PROGRAMA DE ADQUISICIONES

39. Para el cumplimiento de la fracción IV del artículo 29 del Reglamento, el Coordinador de Procesos actualizará el cumplimiento del plan y programa anual de Adquisiciones mensualmente y en los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, enviará dentro de los primeros 5-cinco días la información comprendida en los períodos correspondientes (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre) al analista de la Secretaría de Administración.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	27 de 107

REPORTE TRIMESTRAL

40. El analista, una vez recibida la información por parte de los Coordinadores Administrativos, de los Auxiliares Administrativos y del Coordinador de Procesos, procederá a analizar la información.
41. El analista en base al análisis elaborará el reporte que le entregará preferentemente vía electrónica al Director (a) de Adquisiciones y al Coordinador de Procesos, dentro de la primera quincena del mes correspondientes para este fin, que son los meses de abril, de julio, de agosto y de enero del siguiente año.

REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD DE CONTRATO

42. Para la compra de materiales, artículos, suministros, bienes activos, y contratación de servicios, siempre y cuando sean pagaderos contra la entrega del bien o servicio, se elaborará una **Requisición** a través del Sistema Electrónico "SIMUN". **Toda requisición deberá ser mayor al equivalente a 8 UMAS, sin IVA incluido.**
43. Para la compra de materiales, artículos, suministros, bienes activos, arrendamientos y contratación de servicios siempre y cuando sean pagaderos y entregables en diferentes tiempos y etapas del contrato, o requiera condiciones específicas así como fianzas y garantías, se elaborará una **Solicitud de Contratación de Servicios Externos** a través del Sistema Electrónico "SIMUN".
44. Previa la elaboración de la Requisición y/o Solicitud de Contratación de Servicios Externos, el usuario deberá contar con un presupuesto base determinado de acuerdo al estudio de mercado realizado.
45. El usuario deberá contar con la suficiencia presupuestal, de lo contrario, no se dará trámite.
46. Los usuarios, al solicitar sus requisiciones, procurarán tomar en cuenta los productos verdes o ahorradores de energía recomendados por las autoridades en la materia.
47. Las requisiciones y/o Solicitud de Contratación de Servicios Externos, deberán contener solamente artículos similares o relacionados entre sí, los cuales deberán ser tomados del catálogo de productos y servicios del SIMUN.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	28 de 107

48. Cuando no existan en el catálogo los productos o servicios requeridos, el usuario solicitará a la Dirección de Adquisiciones considerar su inclusión en el catálogo correspondiente.
49. Todas las requisiciones y/o Solicitudes de Contratación de Servicios Externos deberán contener el uso que se le dará a lo que se está requiriendo, las especificaciones técnicas, vigencia del contrato y/o fecha de entrega, forma de pago, entregables en caso de servicios, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio, proyecto y /o programa así como el uso que se le dará a lo que se está requiriendo.
50. En ningún caso se dará trámite a una requisición y/o Solicitud de Contratación de Servicios Externos cuya fecha deseada de entrega sea anterior a la fecha de su autorización final.
51. Las requisiciones deberán contar con las tres firmas electrónicas correspondientes; mismas que serán las del solicitante, del Coordinador Administrativo quien da el visto bueno y la correspondiente a la autorización del Secretario de la Dependencia.
52. La Solicitud de Contratación de Servicios Externos deberá contar con las firmas autógrafas correspondientes; mismas que serán las del Director del área solicitante, del Coordinador Administrativo quien da el visto bueno, la autorización del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y Tesorería, del Secretario de Administración; y por último, del Director de Adquisiciones.
53. Las Dependencias Municipales que vayan a realizar compras con recursos federales, deberán solicitar a la Dirección de Adquisiciones a través de correo "alta de productos" que serán sufragados con los fondos federales, debiendo mencionar el nombre del Recurso Federal. Una vez que se den de alta, podrán realizar las requisiciones y/o solicitud de contrato utilizando las claves correspondientes; además deberán señalar en el apartado de observaciones la leyenda "Requisición con Fondo Federal XXX (nombre del fondo)."
54. La Dirección de Adquisiciones solo podrá asignar comprador a aquellas requisiciones y/o Solicitud de Contratación de Servicios Externos, que contengan todo los campos y las firmas electrónicas requeridas.

ACTIVOS FIJOS – BIENES INVENTARIABLES


55. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), más IVA, podrán

Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó




Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	29 de 107

registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

56. La compra de bienes inventariables con un costo mayor a 70 UMAS más IVA, se tramitarán a través de una solicitud de presupuesto para la compra de bienes, además de la requisición y/o Solicitud de Contratación de Servicios Externos. Se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.
57. La Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes se elabora en el formato de Excel, y deberá contener las firmas autógrafas del usuario solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, autorización del Secretario de la Dependencia, aprobación tanto del Secretario de Finanzas y Tesorería; así como del Director de Egresos, y la autorización final del Secretario de Administración.

SEGUROS:

58. Tratándose de seguros de vida, de gastos médicos y gastos funerarios para los servidores públicos municipales, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos iniciar el trámite de contratación.
59. En caso de seguros de muebles, de inmuebles y del parque vehicular, es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio iniciar el trámite de contratación.
60. En cuanto a Seguros de Responsabilidad Civil para funcionarios, es responsabilidad de la oficina del Secretario del Republicano Ayuntamiento, iniciar el trámite de contratación.
61. Si se trata de Seguros de Responsabilidad Civil para menores en guarderías o centros de desarrollo infantil, es responsabilidad de la oficina del Director General del DIF, iniciar el trámite de contratación.
62. En caso de seguros contra todo tipo de riesgo para obras de arte, es responsabilidad de la oficina del Secretario de Cultura y Educación, iniciar el trámite de contratación.

SOFTWARE Y HARDWARE:

63. Para la compra de bienes de cómputo, licencias y tecnología, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, visto bueno del Director General de Tecnologías.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	30 de 107

DISEÑO E IMAGEN:

64. Para cualquier tipo de diseño que comprometa la imagen del Municipio, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, vía correo electrónico el visto bueno del Director de Imagen Institucional.
65. Tratándose de impresiones que contengan algún diseño, deberán anexar a la requisición el archivo editable correspondiente (Ejemplo: archivos ilustrador Corel, etc.), éstos archivos se solicitan al área de comunicación o al diseñador indicado y la imagen en jpg. En caso de que no se incluya, se cancelará la requisición.

CLIMAS Y CALEFACCIÓN:

66. Para la compra de equipo de aire acondicionado y/o calefacción, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, visto bueno del Director de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
67. El mantenimiento de equipos de aire acondicionado, el usuario deberá solicitarlo a través de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS:

68. Cualquier contratación de mano de obra para el mantenimiento de edificios municipales, deberá solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE:

69. Para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del Municipio, el usuario deberá solicitar un diagnóstico inicial a cualquiera de los talleres internos del Municipio; o en caso de requerir una opinión de algún Taller externo ellos lo solicitarán vía correo a la Dirección de Adquisiciones para la revisión de la unidad.
70. Es responsabilidad del Usuario llevar la unidad al Taller externo asignado para que realice el diagnóstico correspondiente.

Actualizó

Revisó

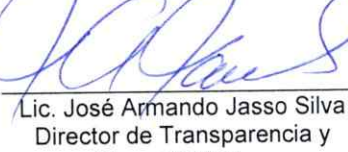
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS****San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	31 de 107

PROCESO GENERAL DE ADQUISICIONES:

71. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones inscribir y refrendar a los proveedores que deseen formar parte del Padrón de Proveedores del Municipio; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento; el cual deberá ser publicado en el apartado de Transparencia de la página de Internet del Municipio en www.sanpedro.gob.mx y mantenerlo actualizado.
72. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones definir el proceso adquisitivo según los montos de la requisición y/o solicitud de contratación de servicios externos y así asignar al comprador.
73. El comprador será responsable de generar, a través del "SIMUN", las órdenes de compra necesarias por requisición para garantizar la entrega total de los bienes y/o servicios en el tiempo solicitado.
74. Las órdenes de compra que se generen deberán contener las firmas autógrafas del comprador que elaboró, visto bueno del Coordinador de Compras y la autorización del Director de Adquisiciones.
75. El comprador deberá enviar por correo electrónico a los proveedores y a los usuarios solicitantes, las órdenes de compra generadas y debidamente autorizadas.

CONTRATO:

76. La Dirección de Adquisiciones es la responsable de elaborar la Tabla de Contrato y enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con el expediente completo del proceso, para la elaboración de contrato.
77. Es responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones dar seguimiento a las firmas del contrato y a la solicitud de fianza del proveedor.

LÍMITES DE AUTORIZACIÓN:

78. Para elaborar y autorizar requisiciones, así como para la recepción de productos y/o servicios, cada Dependencia Municipal deberá contar con los registros de personas autorizadas para tales fines.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos
C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	32 de 107

79. El control y actualización de estos registros quedarán a cargo de la Dirección General de Tecnologías previa solicitud de la Dependencia correspondiente, a través del envío de los formatos, "Registro para Digitalizar Firmas Electrónicas" (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-03-V4*) y "Registro de Personal Autorizado para Recepción de Bienes, Servicios y Facturas" (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-04-V4*).
80. Para los casos del registro o actualización, el Titular de la Dependencia correspondiente deberá enviar oficio a la Dirección General de Tecnologías, solicitando dicha autorización, señalando el nombre y clave del empleado que deberá aparecer en la base de datos correspondiente; siendo esta Unidad Administrativa la responsable de su resguardo y actualización, enviando copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y a la Dirección de Adquisiciones. Si la Dependencia solicitante no hace llegar las copias mencionadas, los registros en cuestión no tendrán efecto para realizar los trámites a los que apliquen.

RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FACTURAS:

81. Es responsabilidad del usuario solicitante dar seguimiento a lo requerido en la orden de compra y/o contrato (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-02-V4*), cerciorándose de que los bienes o servicios se entreguen en el tiempo establecido con la calidad correspondiente.
82. Toda adquisición de bienes inventariables deberá ser entregada en la bodega de la Dirección de Patrimonio, debiendo el personal autorizado sellar y firmar la factura correspondiente. Cuando por sus especificaciones no sea posible entregarlo en la bodega y se entregue directamente en la Unidad Administrativa que lo solicitó; el sello y firma en la factura, será la del servidor público autorizado para recibir facturas en dicha Unidad Administrativa y deberá tramitar el sello del funcionario responsable en la Dirección de Patrimonio.
83. Tratándose de adquisiciones de bienes inventariables que por sus dimensiones deban entregarse en forma directa en alguna Dependencia, el Coordinador Administrativo deberá solicitar autorización a la Dirección de Patrimonio, una vez obtenida, el personal que reciba el activo en la Dependencia deberá contar con capacitación y habilidades para cotejar que los productos señalados en la factura estén completos y sean las marcas y especificaciones indicadas en la Orden de Compra (*anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-02-V4*).

Actualizó

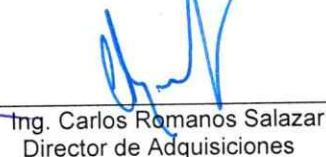
Revisó

Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	33 de 107

84. El personal que reciba el activo tendrá un plazo de 2-dos días hábiles posteriores a la recepción del mismo, para dar aviso a la Dirección de Patrimonio, cuyo personal deberá acudir al lugar indicado por el Coordinador Administrativo, quien deberá entregarles los documentos que acreditan su adquisición y el formato de resguardo debidamente lleno y firmado por el resguardante, para que el Titular de la Dirección de Patrimonio, proceda a sellar y firmar de recibido de conformidad la factura correspondiente, así com generar el Folio de Surtido y personal de la Dirección de Patrimonio etiquete dicho bien.

85. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá también exigir al proveedor la factura en el momento de la entrega de lo requerido y cotejar esta contra la orden de compra y/o contrato.

86. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante y/o factura el sello de recibido en el que se deberá registrar lo siguiente:
 - *Departamento*
 - *Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio*
 - *Firma*
 - *Número de nómina*
 - *Fecha y hora de recibido*

87. El personal autorizado de la Dirección de Patrimonio, contará con un plazo de 5-cinco días hábiles para entregar el Folio de Surtido a la Dirección de Adquisiciones. En caso de que el activo sea entregado fuera de la bodega, los días contarán a partir de que sean recibidos por personal de la Dirección de Patrimonio, los documentos que soportan la adquisición de dicho bien.

88. Para el caso de las requisiciones surtidas que requieran una comprobación documental o fotográfica (cursos, capacitaciones, uniformes, trofeos, medallas, eventos, etc.) es indispensable anexar dicho soporte al folio de surtido.

89. El usuario solicitante deberá enviar un oficio a la Dirección de Adquisiciones, en el que manifieste haber recibido en tiempo y forma los bienes y/o servicios solicitados; este oficio deberá de ir anexado al folio de surtido cuando sea entregado en la Dirección de Adquisiciones.

Actualizó

Revisó

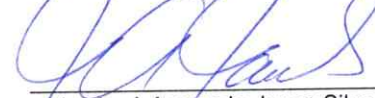
Validó

Aprobó


 Lic. José Manuel Arechiga
 Contreras
 Coordinador de Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	34 de 107

TRÁMITE DE PAGO:

90. Para el trámite de pago correspondiente todos los comprobantes, sin excepción, deberán cumplir con los **requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente**, en lo relativo a los comprobantes fiscales; y en el caso que corresponda, considerará lo mencionado en el Código Fiscal del 2009.

91. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

- a. A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**
- b. Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
- c. Domicilio fiscal que es **Juárez y Libertad S/N, C.P.** Centro de San Pedro Garza García, N.L., C.P. 66220.

No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o alteraciones con corrector.

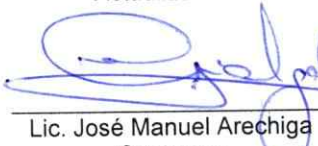
TRÁMITE DE PAGO CON ORDEN DE COMPRA:

92. La persona autorizada a recibir facturas, dentro de los 2 días siguientes a la recepción de la misma, deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones para revisión de trámite, en dos juegos lo siguiente:


- a) Factura (con sello de la Dirección de Patrimonio, en caso de tratarse de bien inventariable)
- b) Validación de factura en DITO
- c) Orden de Compra
- d) Fianza (cuando aplique)
- e) Oficio de Satisfacción
- f) Requisición
- g) Folio de Surtido
- h) Acta de Entrega-Recepción en el caso de Presupuesto Participativo y de Adquisición de Vehículos
- i) Documentación soporte (fotografías, folletos, listados, etc...)

93. La Dirección de Adquisiciones es la responsable de revisar el trámite y el soporte. Una vez revisado, elaborará a través del "SIMUN", la Orden de Pago para enviar a la Dirección de Egresos.

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Válidó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	35 de 107

TRÁMITE DE PAGO CON CONTRATO (SIN ORDEN DE COMPRA):

94. La persona autorizada a recibir facturas, dentro de los 2 días siguientes a la recepción, deberá enviar a la Dirección de Egresos para revisión de trámite, en dos juegos lo siguiente:
- a) Factura (con sello de la Dirección de Patrimonio, en caso de tratarse de bien inventariable)
 - b) Validación de factura en DITO
 - c) Contrato
 - d) Fianzs (cuando aplique)
 - e) Oficio de Satisfacción
 - f) Requisición
 - g) Folio de Surtido
 - h) Acta de Entrega-Recepción en el caso de aplicar
 - i) Documentación soporte (fotografías, folletos, listados, etc...)
95. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, a través de la Dirección de Egresos, será la responsable de pagar las facturas a los proveedores de bienes y servicios que adquiera o contrate la Dirección de Adquisiciones.
96. Toda revisión, modificación o actualización a este manual que realizarse conjuntamente con las siguientes dependencias: Secretaria de Administración; Secretaría de Finanzas y Tesorería; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal; quien dará el visto bueno de la revisión efectuada.
97. El personal autorizado para la recepción de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, así como las facturas, deberá firmar y sellar la factura correspondiente, con el nombre y número de empleado.
98. El área usuaria deberá imprimir el sello correspondiente a los datos del contrato, en la parte inferior derecha de la orden de pago, debiendo registrar los datos del contrato correspondientes del mismo.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	36 de 107

VIII. PROCESOS

Actualizó

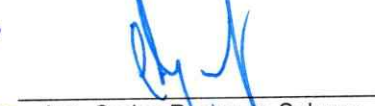
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Román Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES****ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	37 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-01-V4**PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE POR REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD DE CONTRATO****ELABORACIÓN DE REQUISICIÓN**

REQUISICIÓN: Documento que se genera en el sistema "SIMUN" mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la compra de un bien o servicio disponiendo de un presupuesto autorizado.

*DIRECTA - Hasta 2,400 UMAS - 8 días de anticipación al inicio de vigencia.
3 COTIZACIONES. Hasta 14,400 UMAS - 30 días de anticipación.*

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.- De 2,400 UMAS en adelante - 60 días de anticipación.

INVITACIÓN RESTRINGIDA y/o LICITACIÓN PÚBLICA de 14,400 UMAS en adelante - 90 días de anticipación.

NOTA: Los tiempos arriba establecidos son a partir de que se recibe la solicitud en la Dirección de Adquisiciones completa y debidamente autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**DEPENDENCIA SOLICITANTE -** Usuario.

1. Cotiza en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.


"Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar cuando aplique, además del resultado de la investigación de mercado, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón".

Actualizó

Revisó

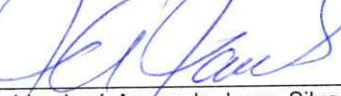
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	38 de 107

- Revisa en el sistema "SIMUN" si cuenta con presupuesto en la cuenta contable para elaborar la requisición. (Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-01-V4).

NO TIENE PRESUPUESTO

- Informa de la falta de presupuesto al Coordinador o Responsable Administrativo de su dependencia.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador o Responsable Administrativo.-

- Realiza el trámite de traspaso de partidas presupuestales de acuerdo al manual correspondiente y avisa al usuario solicitante cuando el traspaso ya está realizado.

TIENE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario.

- Elabora la requisición en el sistema "SIMUN" con todas las especificaciones técnicas, ubicación y tiempo deseado de entrega, detalle de las cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien.
- Solicita la compra o servicio según como se detalla a continuación:
 - Seguros de vida, de gastos médicos y gastos funerarios para los servidores públicos municipales, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos iniciar el trámite de contratación.
 - Seguros de muebles, de inmuebles y del parque vehicular, es responsabilidad de la Dirección de Patrimonio iniciar el trámite de contratación.
 - Seguros de Responsabilidad Civil para funcionarios, es responsabilidad de la oficina del Secretario del Ayuntamiento, iniciar el trámite de contratación.
 - Seguros de Responsabilidad Civil para menores de guarderías, es responsabilidad de la oficina del Director del Dif, iniciar el trámite de contratación.
 - Seguros contra todo tipo de riesgo para obras de arte, es responsabilidad de la oficina del Secretario de Cultura y Educación, iniciar el trámite de contratación.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	39 de 107

- f) Para la compra de bienes de cómputo, licencias y tecnología, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, con visto bueno del Director General de Tecnologías.
- g) Para cualquier tipo de diseño que comprometa la imagen del Municipio, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, vía correo electrónico el visto bueno del Director de Imagen.
- h) Tratándose de impresiones que contengan algún diseño, deberán anexar a la requisición el archivo editable correspondiente (Ejemplo: archivos ilustrador Corel, etc.), éstos archivos se solicitan al área de comunicación o al diseñador indicado y la imagen en jpg. En caso de que no se incluya, se cancelará la requisición.
- i) Para la compra de equipo de aire acondicionado y/o calefacción, el usuario deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, con el visto bueno del Director Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
- j) El mantenimiento de equipos de aire acondicionado, el usuario deberá solicitarlo a través de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y UNIDADES MUNICIPALES.

- k) Cualquier contratación de mano de obra para el mantenimiento de edificios municipales, deberá solicitarlo a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
 - l) Para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del municipio, el usuario deberá solicitar un diagnóstico inicial a cualquiera de los talleres internos del municipio; en caso de requerir una opinión de algún Taller externo ellos lo solicitarán vía correo a la Dirección de Adquisiciones para la revisión de la unidad.
 - m) Es responsabilidad del Usuario llevar la unidad al Taller externo asignado para que realice el diagnóstico correspondiente.
7. Elabora Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes si se trata de un **Activo Fijo (A partir de 70 UMAS)** y la imprime.

Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	40 de 107

8. Firma físicamente la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y turna para firmas al Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa. Después se envía a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
9. Firma electrónicamente la requisición e informa y da seguimiento al Coordinador o Responsable Administrativo para el visto bueno, y al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.
10. Envía vía sistema SIMUN a la Dirección de Adquisiciones la requisición autorizada; y en su caso la entrega físicamente conjuntamente con la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

11. Recibe la requisición debidamente autorizada, mediante el sistema SIMUN, y en su caso de compra de activos fijos, recibe también la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes debidamente autorizada.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

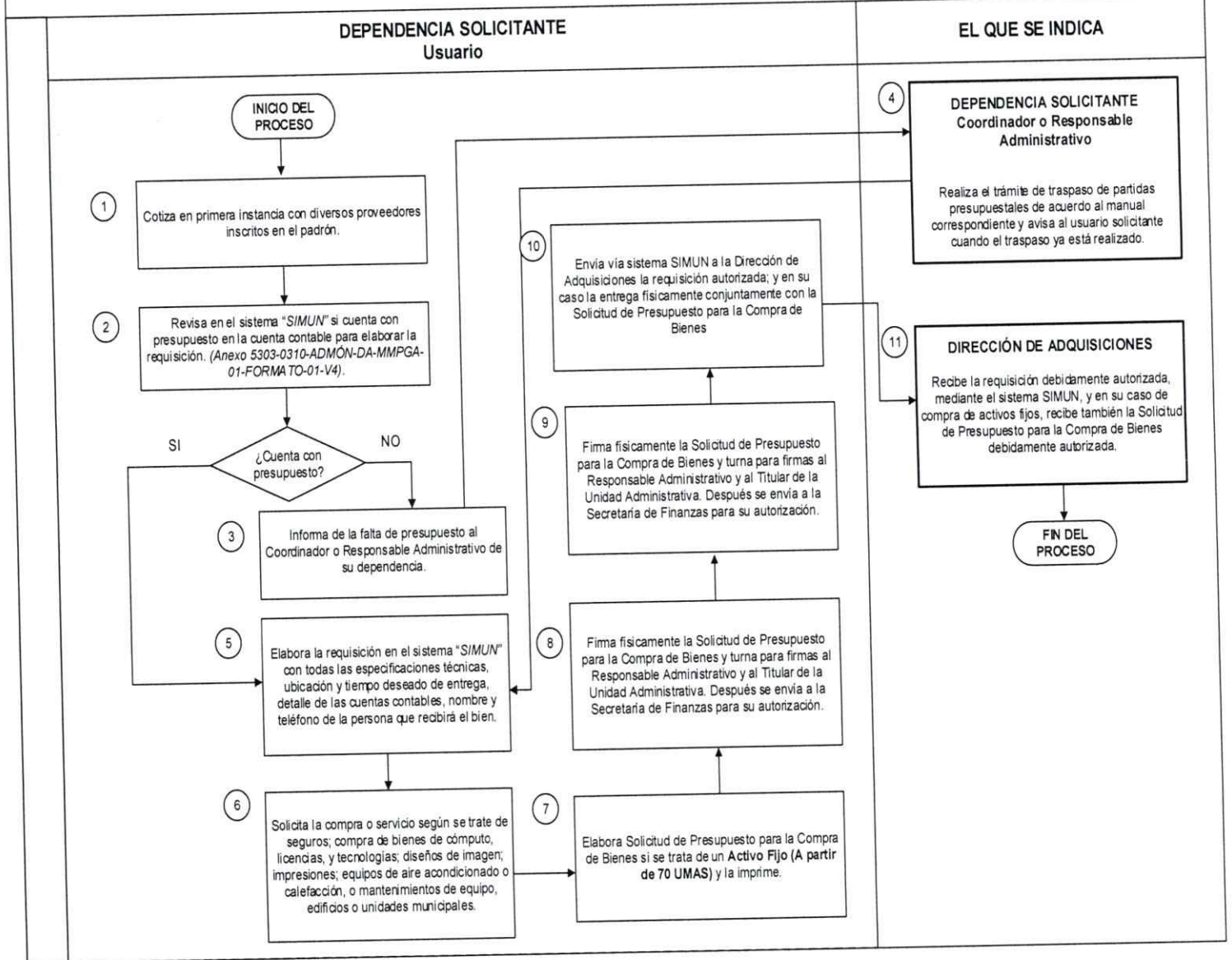
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual: 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	Emisión: 20 de septiembre de 2004	Fecha Última Versión: 24 de septiembre de 2021	Página 41 de 107
---	---	--	----------------------------

PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE POR REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD DE CONTRATO



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	42 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-02-V4

ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATO

SOLICITUD DE CONTRACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS: Documento que se genera en el sistema "SIMUN" mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, entregables y pagaderos en diferentes etapas y bajo condiciones específicas y dependiendo de su presupuesto autorizado.

DIRECTA - Hasta 2,400 UMAS - 8 días de anticipación al inicio de vigencia.

3 COTIZACIONES. Hasta 14,400 UMAS - 30 días de anticipación.

EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.- De 2,400 UMAS en adelante - 60 días de anticipación.

INVITACIÓN RESTRINGIDA y/o LICITACIÓN PÚBLICA De 14,400 UMAS en adelante - 90 días de anticipación.

NOTA: Los tiempos arriba establecidos son a partir de que se recibe la solicitud en la Dirección de Adquisiciones completa y debidamente autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - USUARIO

1. Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar cuando aplique, además del resultado de la investigación de mercado, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.
2. Verifica presupuesto en cuentas contables. Deberá contar con suficiencia presupuestal en la cuenta del concepto requerido.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edná Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	43 de 107

3. Elabora Solicitud de Contratación de Servicios Externos en el sistema SIMUIN. Deberá contener todas las especificaciones técnicas, vigencia del contrato, tiempo de entrega, forma de pago, entregables, monto estimado, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio.
4. Elabora anexo técnico en el cual se especifica más detalladamente el objetivo del contrato así como las demás condiciones. Ver definición.
5. Da seguimiento a las firmas en forma física, de la solicitud de contratación de servicios externos. Director del área solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, Director de Adquisiciones, autorizaciones del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y Tesorería y del Secretario de Administración.
6. Solicita autorización y/o visto bueno en caso de compras de tecnologías, seguros, diseño e imagen, así como de mantenimiento de climas y/o edificios.
7. Una vez autorizada, verificar si la vigencia está todavía dentro del tiempo establecido, de lo contrario, el usuario deberá realizar nuevamente el trámite desde el origen cuidando con puntual atención la vigencia y los tiempos señalados.
8. La Solicitud de Contrato (*Anexo 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-07-V4*) se envía en forma física debidamente autorizada a la Dirección de Adquisiciones.

Condición: Si es un bien activo fijo, se elabora **Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes**.

9. Elabora, adicionalmente, Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y envía en forma física a la Dirección de Adquisiciones.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

44 de 107

ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATO

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Usuario

INICIO DEL PROCESO

1

Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar cuando aplique, además del resultado de la investigación de mercado, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.

2

Verifica presupuesto en cuentas contables. Deberá contar con suficiencia presupuestal en la cuenta del concepto requerido.

3

Elabora Solicitud de Contratación de Servicios Externos en el sistema SIMUIN. Deberá contener todas las especificaciones técnicas, vigencia del contrato, tiempo de entrega, forma de pago, entregables, monto estimado, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio.

4

Elabora anexo técnico en el cual se especifica más detalladamente el objetivo del contrato así como las demás condiciones. Ver definición.

5

Da seguimiento a las firmas en forma física, de la solicitud de contratación de servicios externos. Director del área solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, Director de Adquisiciones, autorizaciones del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y Tesorería y del Secretario de Administración.

6

Solicita autorización y/o visto bueno en caso de compras de tecnologías, seguros, diseño e imagen, así como de mantenimiento de climas y/o edificios.

7

Una vez autorizada, verificar si la vigencia está todavía dentro del tiempo establecido, de lo contrario, el usuario deberá realizar nuevamente el trámite desde el origen cuidando con puntual atención la vigencia y los tiempos señalados.

8

La Solicitud de Contrato se envía en forma física debidamente autorizada a la Dirección de Adquisiciones.

9

Elabora, adicionalmente, Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y envía en forma física a la Dirección de Adquisiciones.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

Ing. Carlos Romanos Salazar

Lic. José Armando Jasso Silva

Coordinador de Procesos

Jefa de Normatividad

Director de Adquisiciones

Director de Transparencia y Normatividad

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-03-V4

ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Coordinador

1. Imprime un listado del SIMUN con las requisiciones autorizadas para su asignación.

“Si es un Activo Fijo, verifica que la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes ya esté en la Dirección de Adquisiciones debidamente autorizada”.

2. Asigna electrónicamente las requisiciones al comprador correspondiente, conforme a los montos para definir el proceso adquisitivo.
3. Imprime las requisiciones asignadas en 2 copias y las entrega al comprador correspondiente, conforme al proceso adquisitivo, una vez que ha sido definido según el monto en UMAS.

“Si la requisición supera las 14,400 UMAS, se asigna la requisición al Coordinador de Compras Especiales, para seguir con el proceso de compras especiales”.

4. Si la requisición tiene una cuenta contable que ya tiene un contrato de suministro, se asigna automáticamente al comprador que previamente fue asignado en el SIMUN para ese contrato específico y la orden de compra se genera en forma automática.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Comprador

5. Recibe las requisiciones asignadas.
6. Revisa que la requisición esté completa y debidamente autorizada.
7. Revisa que contenga la autorización de otra área, cuando así lo requiera.
8. Si es un Activo Fijo, revisa la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes.

Actualizó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



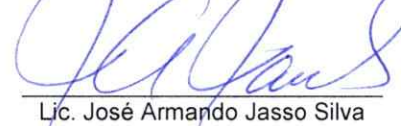
C.P. Sonia Eona Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	46 de 107

NO ESTÁ CORRECTA

- 9. Avisa al usuario para cancelar la requisición y que realice debidamente otra requisición. Pasa de nuevo al punto 6.

SI ESTÁ CORRECTA

- 10. Revisa el monto estimado para definir si es Adjudicación Directa o por 3 Cotizaciones.
- 11. Revisa el Padrón Municipal y selecciona proveedores de acuerdo al giro.
- 12. Cotiza de acuerdo al monto: **Adjudicación Directa (Hasta 2,400 UMAS) o 3 Cotizaciones (De 2,400 a 14,400 UMAS)**; según se indica en las políticas.

“Si es Adjudicación Directa (Hasta 2,400 UMAS), cotiza con al menos un proveedor, negociando precios, plazos de entrega y de pago; y anexa la cotización al expediente”.

“Si es 3 Cotizaciones (De 2,400 a 14,400 UMAS), cotiza con al menos tres proveedores, negociando precios, plazos de entrega y de pago, dejando constancia en el expediente”.
- 13. Genera orden de compra a través del Sistema SIMUN en original y copia con las observaciones referentes al producto solicitado así como tiempo de entrega. Se puede generar bajo la misma requisición una o más órdenes de compra que asegure la entrega total de los bienes y/o servicios solicitados.
- 14. Entrega Orden de Compra y expediente al Coordinador de Compras generales para su visto bueno.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Coordinador

- 15. Revisa el expediente y si es correcto firma de visto bueno la Orden de Compra. Si no es correcto, regresa al comprador para corrección.
- 16. Remite Orden de Compra al Director de Adquisiciones para su autorización.
- 17. Una vez autorizada, regresa la Orden de Compra junto con el expediente al comprador.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	47 de 107

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Comprador

18. Envía por correo electrónico copia simple de la orden de compra al proveedor seleccionado así como al usuario solicitante.
19. Si la Orden de Compra es por 3 Cotizaciones, deberá citar al **proveedor para que firme de aceptación de la misma.**

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó



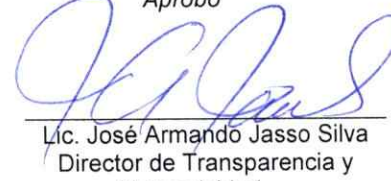
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

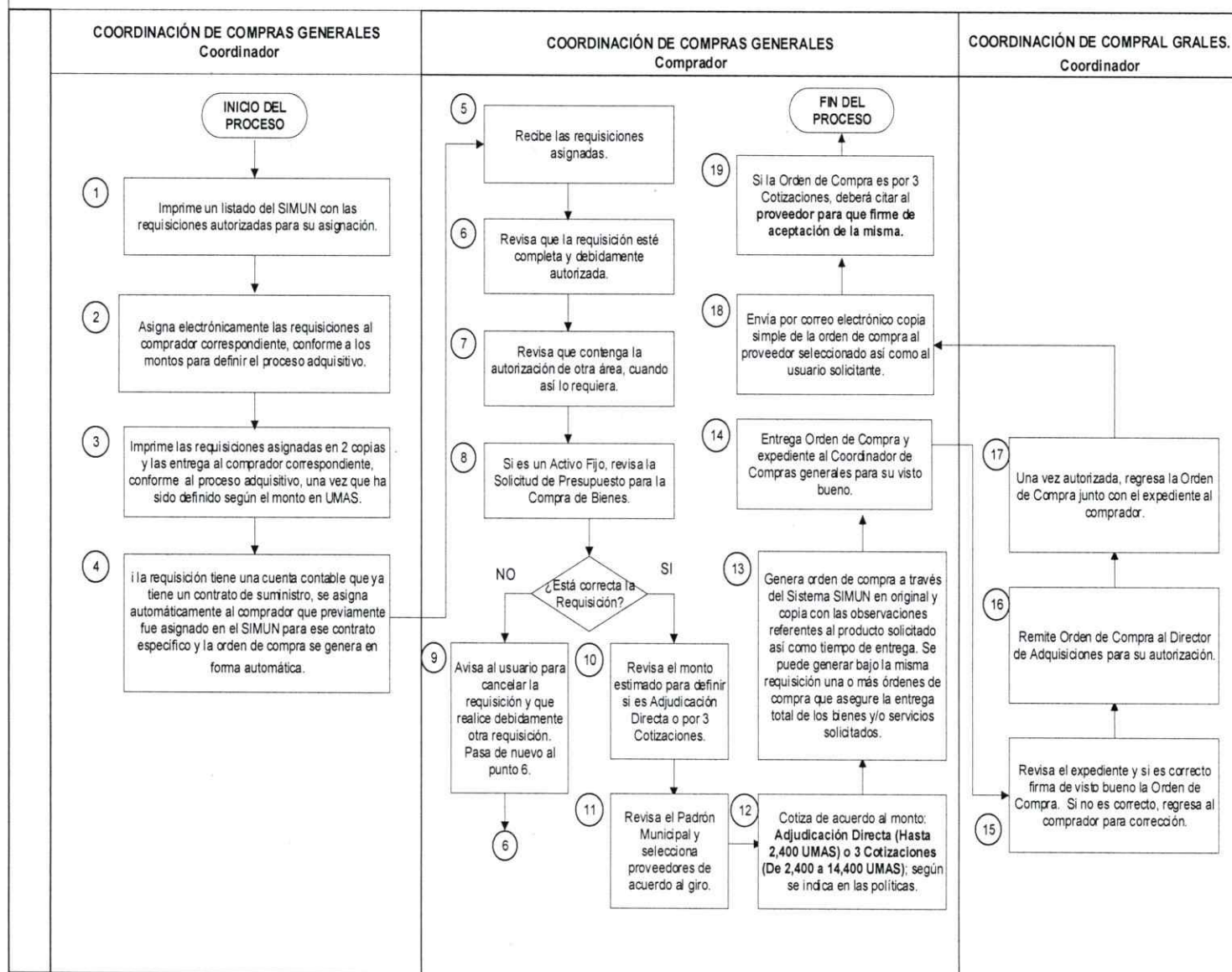
Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

48 de 107

ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	49 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-04-V4

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES – Comprador y Desarrollo de Proveedores

1. Recibe y revisa la Solicitud de Contrato, Anexo Técnico; y en su caso, Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes.
2. Notifica al Usuario Solicitante a través de correo electrónico.
3. Reporta las Solicitud de Contrato al titular de la Dirección de Adquisiciones para la asignación correspondiente a los Coordinadores, tanto si está correcta o no; según el tipo de recurso y/o procedimiento:

Condición:

- a) Licitación Pública, Concurso por Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa por Excepción. Coordinador de Compras Especiales.
- b) Adjudicación Directa y 3 Cotizaciones. Coordinador de Compras Generales.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES – Coordinador

4. Recibe con sello y firma y enseguida analiza la Solicitud de Contrato así como el Anexo Técnico.
5. Remite al comprador para su trámite correspondiente.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Comprador y Desarrollo de Proveedores.

6. Captura en la bitácora el estatus de la solicitud e imprime el sello de inicio de trámite.
7. Remite al Coordinador de Compras para continuar con el proceso.

Actualizó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



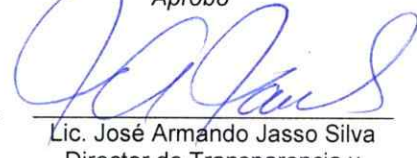
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

50 de 107

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Coordinador.

8. Revisa el tipo de compra para definir el procedimiento y asignar al comprador responsable.
9. Se turna al Responsable de Contratos.

SE TRATA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y 3 COTIZACIONES

10. Si es **Adjudicación Directa (Hasta 2,400 UMAS)**, cotiza con al menos un proveedor, negociando precios, plazos de entrega y de pago; y anexa la cotización al expediente.
11. Si es **3 Cotizaciones (De 2,400 a 14,400 UMAS)**, cotiza con al menos tres proveedores, negociando precios, plazos de entrega, de pago y deja constancia en el expediente.
12. Genera orden de contratación en original y copia con las observaciones referentes al producto solicitado así como tiempo de entrega.
13. Continúa en el punto 19.

SE TRATA DE CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN

14. Se le envía al Coordinador de Compras Especiales y Concursos.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable de Comités

15. Le asigna el expediente de la contratación para trámite correspondiente.
16. Registra en bitácora de contratos (enviar anexo), los datos del contratante, objeto, procedimiento, monto y demás condiciones.
17. Captura e imprime la Tabla de Contrato y Orden de Contratación y remite al Coordinador de Compras, según corresponda el procedimiento.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	51 de 107

COORDINACIÓN DE COMPRAS.- Coordinador de Compras Generales o Especiales, según corresponda.

- 18. Recibe y revisa la Tabla de Contrato y da visto bueno a la Orden de Contratación y envía al titular de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- Director

- 19. Revisa y autoriza la Orden de Contratación.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES O ESPECIALES Y CONCURSOS (según corresponda).- Responsable de Comités y/o Responsable de Contratos (según corresponda),

- 20. Envía por correo electrónico al proveedor y al usuario la Orden de Contratación.
- 21. Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la Orden de Contratación junto con el expediente completo del proceso; así como copia del expediente del proveedor, para la elaboración del contrato.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.- Coordinador de Convenios y Contratos

- 22. Recibe el expediente completo del proceso y gira instrucciones a sus abogados para que elaboren el contrato.
- 23. Revisa el contrato elaborado y en caso de no haber observaciones, lo envía a la Dirección de Adquisiciones, para que continúe el proceso.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable de Contratos


- 24. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el expediente completo y el contrato elaborado en 3 juegos originales y registra en la bitácora, la fecha de recibido.
- 25. Imprime ficha para seguimiento de firmas del proveedor.
- 26. Solicita al proveedor, fianza de garantía de cumplimiento de contrato en caso de requerirse.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


 Lic. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	52 de 107

27. Envía a la Dirección de Egresos, la fianza de garantía de cumplimiento, endoso en caso de aplicar, fianza de anticipo, conservando una copia para el archivo.
28. Solicita las firmas de los funcionarios públicos involucrados, una vez firmado el contrato por el proveedor.
29. Registra en bitácora e imprime hoja de entrega de contrato, ya que esté firmado por todos los involucrados.
30. Escanea el contrato y lo guardo en archivo PDF y envía al usuario para su control y seguimiento en cuanto al cumplimiento, vigencia, consumo y en su caso la solicitud de renovación oportuna.
31. Distribuye los 3 juegos, como sigue: uno a la Oficina del Secretario de Finanzas y Tesorería, uno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otro para el Proveedor. (Usuario y Dirección de Adquisiciones, se quedan con una copia simple, la cual es integrada al expediente).

FIN DEL PROCESO.

NO SE TRATA DE CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA Y ADJUDICACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIÓN

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

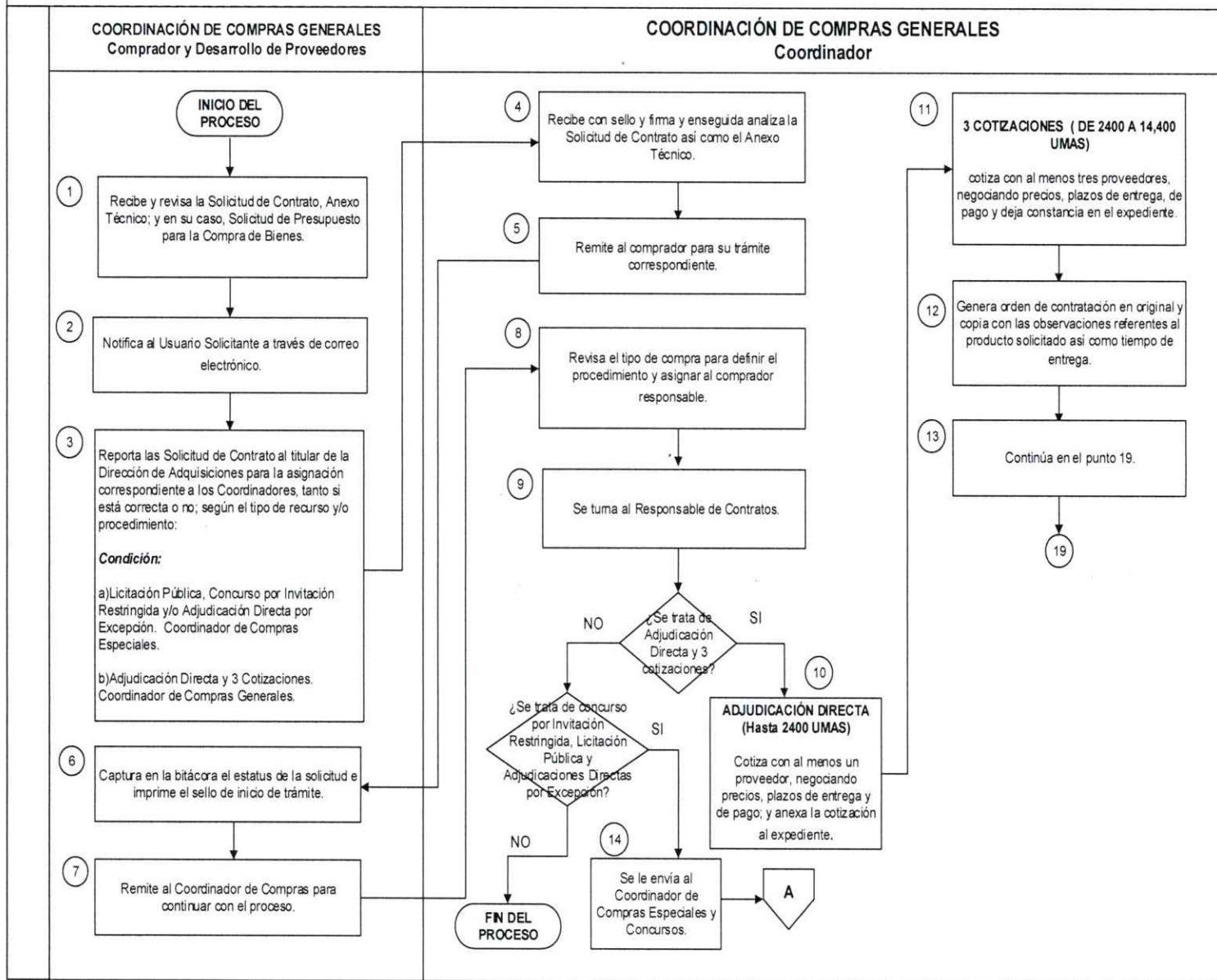
24 de septiembre de 2021

Página

53 de 107

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

HOJA # 1



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

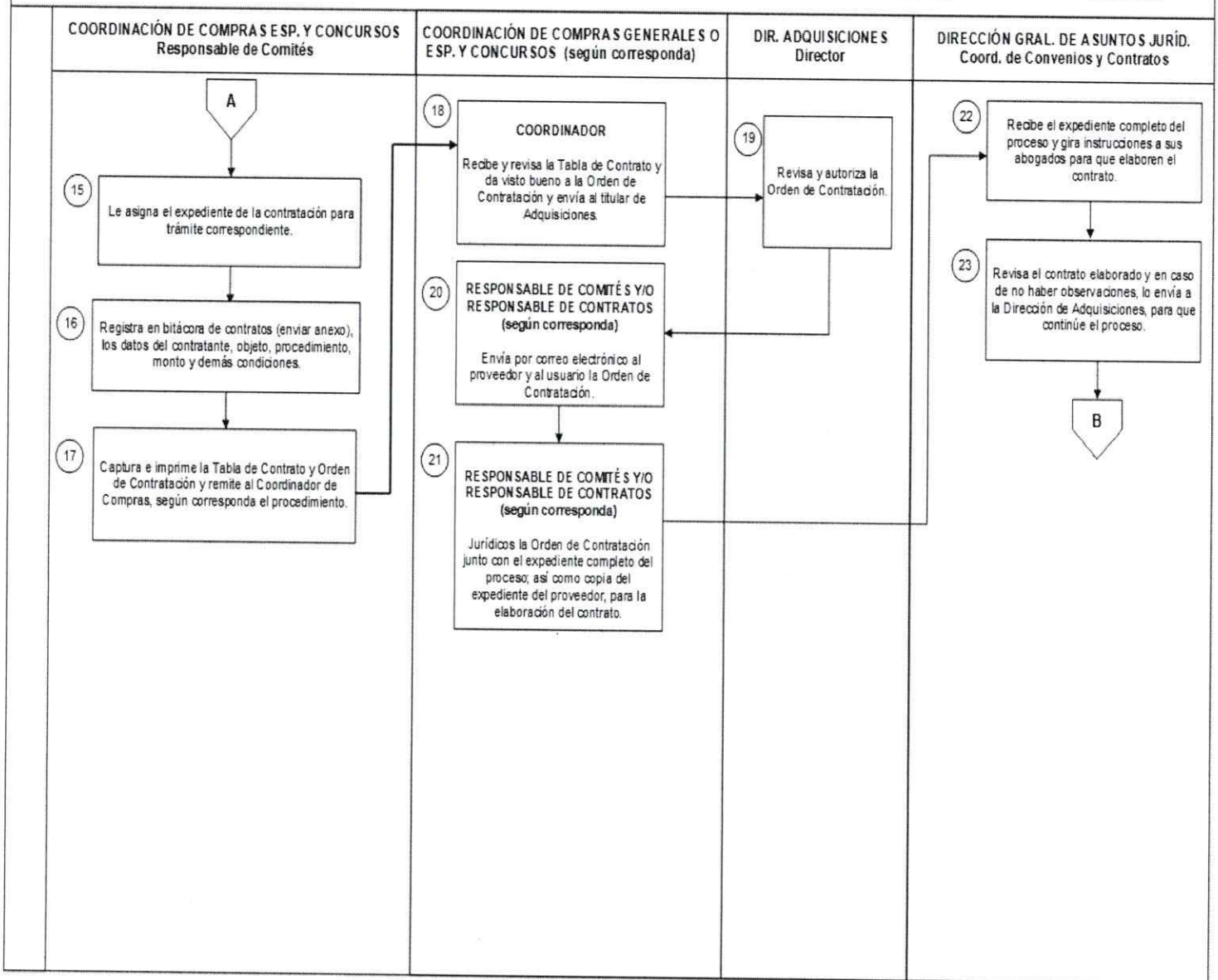
24 de septiembre de 2021

Página

54 de 107

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

HOJA # 2



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

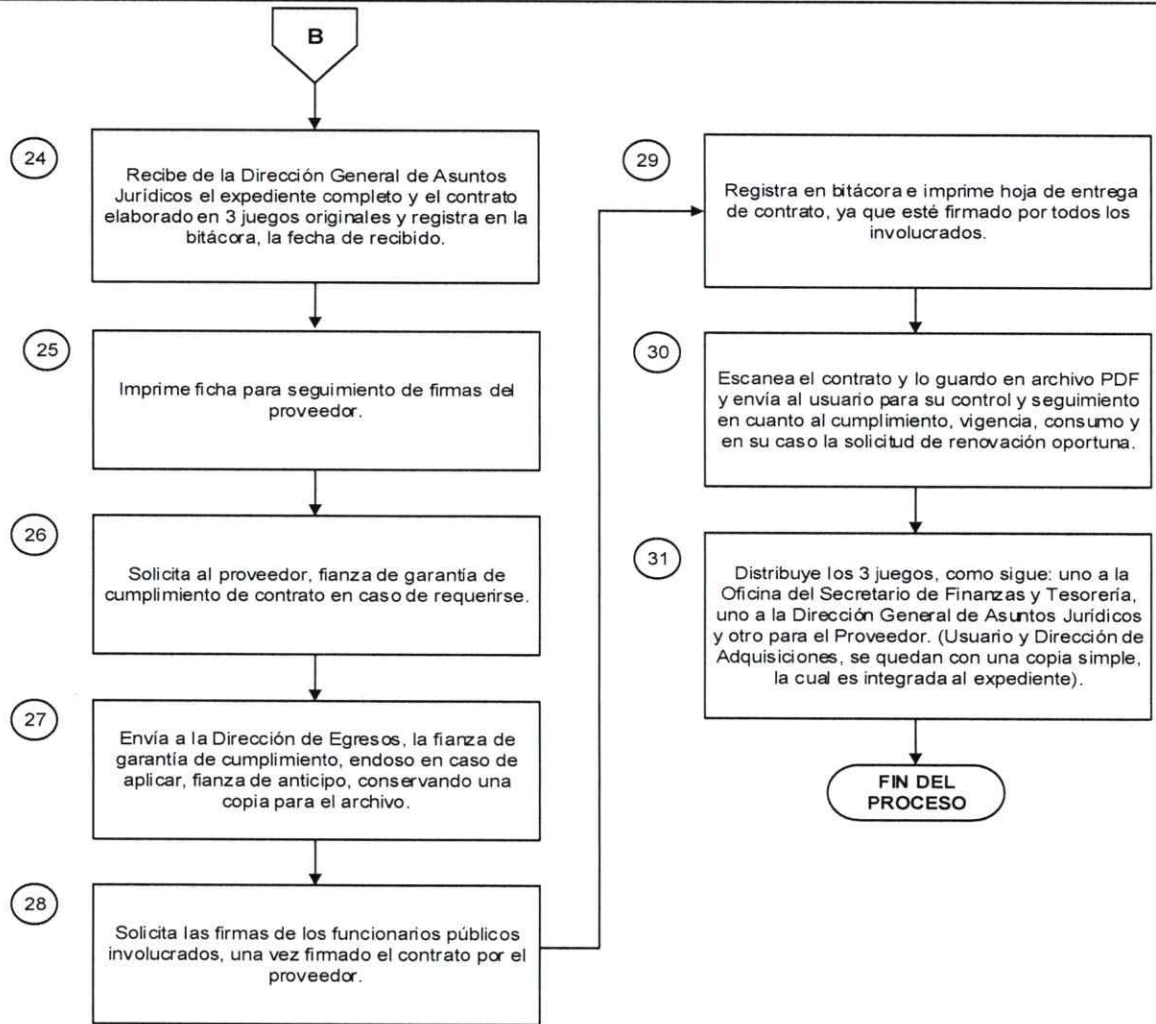
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	55 de 107

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

HOJA # 3

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESP. Y CONCURSOS
Responsable de Comités y Concursos



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	56 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-05-V4

CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

1. Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar cuando aplique, además del resultado de la investigación de mercado, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.
2. Tramita vistos buenos o autorizaciones en el caso de compra de bienes y/o servicios que requieran la autorización de otra área; tales como: Tecnologías, Diseño e Imagen, Mantenimiento de Edificio y/o Parque Vehicular; además del proceso de elaboración de Requisición y/o Solicitud de Contrato.
3. Elabora Anexo Técnico, el cual deberá contener número de Requisición y/o Solicitud de Contrato, fecha, objeto del contrato, alcance del objeto, características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, lugar de entrega o prestación del servicio, cronograma de actividades, garantías, fecha de entrega, entregables y forma de pago.
4. Verifica presupuesto en cuentas contables. Deberá contar con suficiencia presupuestal en la cuenta del concepto requerido.
5. Elabora Solicitud de Contratación de Servicios Externos en el sistema SIMUIN. Deberá contener todas las especificaciones técnicas, vigencia del contrato, tiempo de entrega, forma de pago, entregables, monto estimado, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio.
6. Da seguimiento a las firmas en forma física, de la solicitud de contratación de servicios externos. Director del área solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, Director de Adquisiciones, autorizaciones del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y del Secretario de Administración.

Actualizó


Revisó

Validó


Aprobó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	57 de 107

7. Elabora Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y la imprime, en caso de que se trate de un **Activo Fijo (a partir de 70 UMAS)**.
8. Firma físicamente la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y turna para firmas al Coordinador o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa. Después se envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su autorización.
9. Firma físicamente el Anexo Técnico y lo turna para firmas al Coordinador y/o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa.
10. Turna mediante el Sistema "SIMUN", debidamente autorizados, la Requisición y/o Solicitud de Contrato; y en su caso la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes, a la Dirección de Adquisiciones; así como las autorizaciones especiales y el Anexo Técnico.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

11. Recibe Requisición y/o Solicitud de Contrato y analiza el tipo de procedimiento.
12. Asigna al Responsable de Compras Especiales y Concursos.

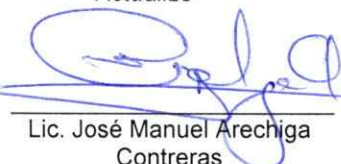
COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

13. Revisa la Requisición y/o Solicitud de Contrato, con el Anexo Técnico.
14. Verifica que contenga las especificaciones en cuanto a tiempo de entrega, garantías, entregables, formas de pago, entre otras.
15. Elabora bases de convocatoria, las cuales deberán contener las especificaciones técnicas y condiciones especiales.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

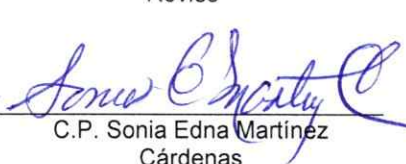
16. Revisa las bases de convocatoria, las cuales deberán contener las especificaciones técnicas y condiciones especiales.

Actualizó



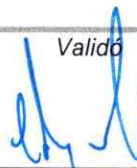
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



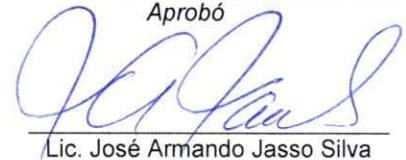
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	58 de 107

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- Director

- 17. Da visto bueno a las bases de convocatoria.
- 18. Convoca al Comité de Adquisiciones para revisión de bases o aprobación de segundas vueltas.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

- 19. Emite opinión respecto a las bases así como los anexos técnicos.
- 20. Se emite dictamen correspondiente.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

- 21. Remite a Responsable, las bases aprobadas para el desahogo del procedimiento.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

¿SE TRATA DE CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA?

- 22. Envía invitación vía correo electrónico y en forma física a por lo menos 3 proveedores que estén dados de alta en el padrón de proveedores.
- 23. Publica las bases de la convocatoria en el Portal del Municipio.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

- 24. Desahoga procedimiento de acuerdo a plazos y condiciones que marca la normatividad aplicable, requiriéndose al menos 3 propuestas susceptibles de análisis.

¿SE RECIBIERON MENOS DE 3 PROPUESTAS EN EL PLAZO ESTIPULADO?

- 25. Se declara desierto el concurso.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	59 de 107

26. Se informa al comité el resultado para emitir el fallo correspondiente o en su caso aprobar segunda vuelta.
27. Se vuelve a iniciar el proceso, regreso al punto 18.

¿SE RECIBIERON LAS 3 PROPUESTAS EN EL PLAZO ESTIPULADO?

28. Analiza propuestas y el resultado de la revisión se incluye para la presentación al Comité de Adquisiciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

29. Analiza y aprueba el resultado para otorgar el fallo.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

30. Elabora fallo.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

31. Revisa fallo y pasa a visto bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones.

“Estas actas se deberán publicar en el Portal de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx”.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

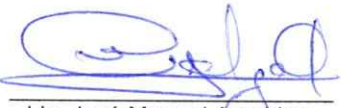
32. Notifica vía electrónica y envía copia del acta de fallo al proveedor, así como al Usuario Solicitante.
33. Registra en bitácora de contratos.
34. Remite expediente del procedimiento junto con el acta de fallo y aprobación a la Dirección Jurídica.

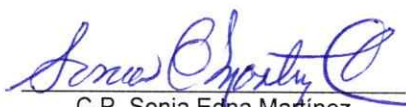
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

35. Remite copia del acta de fallo y aprobación al Responsable de Transparencia para su publicación en el *Portal de Internet del Municipio*: www.sanpedro.gob.mx

¿SE TRATA DE CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA?

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

36. Remite al Responsable de Compras Especiales y Concursos las bases aprobadas para el desahogo del procedimiento.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

37. Publica las Bases de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como el periódico de mayor circulación y en el portal de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

38. Desahoga procedimiento de acuerdo a plazos y condiciones que marca la normatividad aplicable.
39. Analiza propuestas y el resultado de la revisión se incluye para la presentación al Comité de Adquisiciones.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

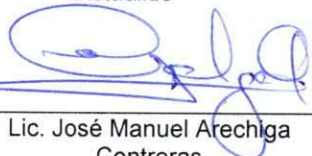
40. Analiza y aprueba el resultado para otorgar el fallo.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

41. Elabora fallo.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

Actualizó



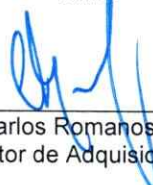
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



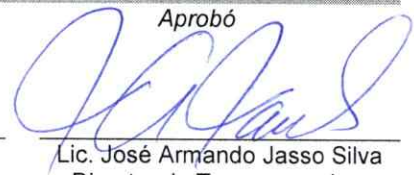
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	61 de 107

42. Revisa fallo y pasa ha visto bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones.

***“Estas actas se deberán publicar en el Portal de Internet del Municipio:
www.sanpedro.gob.mx”.***

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable

43. Notifica vía electrónica y envía copia del acta de fallo al proveedor, así como al Usuario Solicitante.

44. Registra en bitácora de contratos.

45. Remite expediente del procedimiento junto con el acta de fallo y aprobación a la Dirección Jurídica.

46. Remite copia del acta de fallo y aprobación al Responsable de Transparencia para su publicación en el *Portal de Internet del Municipio*: www.sanpedro.gob.mx

FIN DE PROCESO.

¿NO TRATA DE CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA?

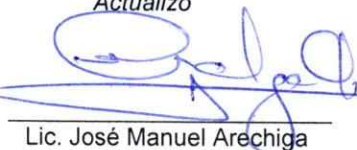
FIN DE PROCESO.

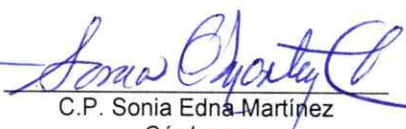
Actualizó

Revisó

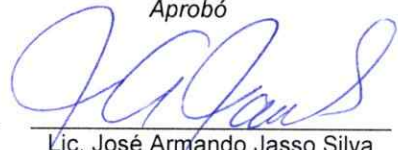
Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

62 de 107

CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA

HOJA # 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE

Usuario

COORDINACIÓN DE COMPRAL ESP. Y CONCURSOS

Coordinador y/o Responsable

INICIO DEL PROCESO

1

Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar cuando aplique, además del resultado de la investigación de mercado, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.

2

Tramita vistos buenos o autorizaciones en el caso de compra de bienes y/o servicios que requieran la autorización de otra área; tales como: Tecnologías, Diseño e Imagen, Mantenimiento de Edificio y/o Parque Vehicular; además del proceso de elaboración de Requisición y/o Solicitud de Contrato.

3

Elabora Anexo Técnico, el cual deberá contener número de Requisición y/o Solicitud de Contrato, fecha, objeto del contrato, alcance del objeto, características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, lugar de entrega o prestación del servicio, cronograma de actividades, garantías, fecha de entrega, entregables y forma de pago.

4

Verifica presupuesto en cuentas contables. Deberá contar con suficiencia presupuestal en la cuenta del concepto requerido.

5

Elabora Solicitud de Contratación de Servicios Externos en el sistema SIMUIN. Deberá contener todas las especificaciones técnicas, vigencia del contrato, tiempo de entrega, forma de pago, entregables, monto estimado, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio.

6

Da seguimiento a las firmas en forma física, de la solicitud de contratación de servicios externos. Director del área solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, Director de Adquisiciones, autorizaciones del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y del Secretario de Administración.

7

Elabora Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y la imprime, en caso de que se trate de un Activo Fijo (a partir de 70 UMAS).

8

Firma físicamente la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y turna para firmas al Coordinador o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa. Después se envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su autorización.

9

Firma físicamente el Anexo Técnico y lo turna para firmas al Coordinador y/o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa.

10

Turna mediante el Sistema "SIMUIN", debidamente autorizados, la Requisición y/o Solicitud de Contrato; y en su caso la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes, a la Dirección de Adquisiciones; así como las autorizaciones especiales y el Anexo Técnico.

11

COORDINADOR

Recibe Requisición y/o Solicitud de Contrato y analiza el tipo de procedimiento.

12

COORDINADOR

Asigna al Responsable de Compras Especiales y Concursos.

13

RESPONSABLE

Revisa la Requisición y/o Solicitud de Contrato, con el Anexo Técnico.

14

RESPONSABLE

Verifica que contenga las especificaciones en cuanto a tiempo de entrega, garantías, entregables, formas de pago, entre otras.

15

RESPONSABLE

Elabora bases de convocatoria, las cuales deberán contener las especificaciones técnicas y condiciones especiales.

A

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

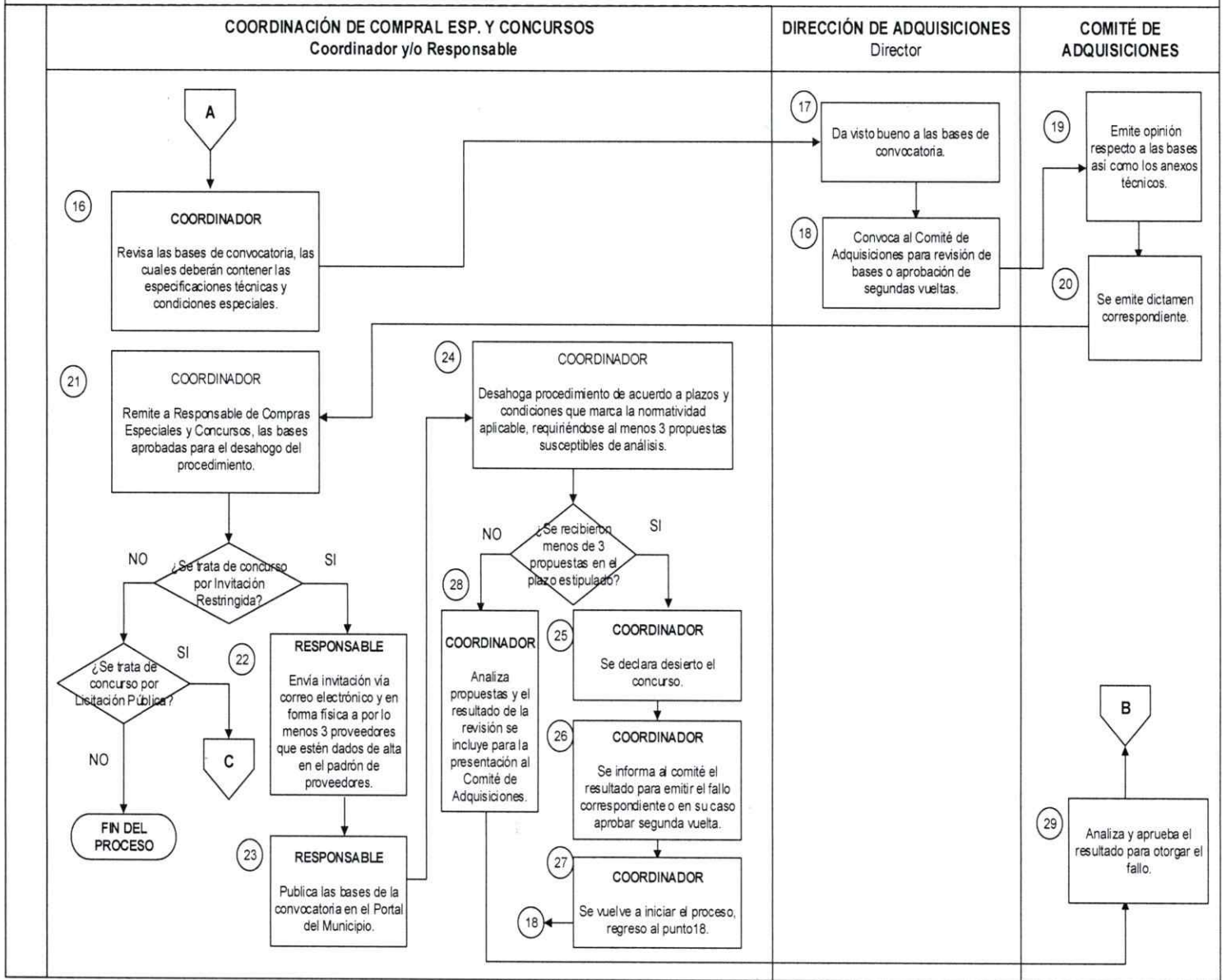
24 de septiembre de 2021

Página

63 de 107

CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA

HOJA # 2



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

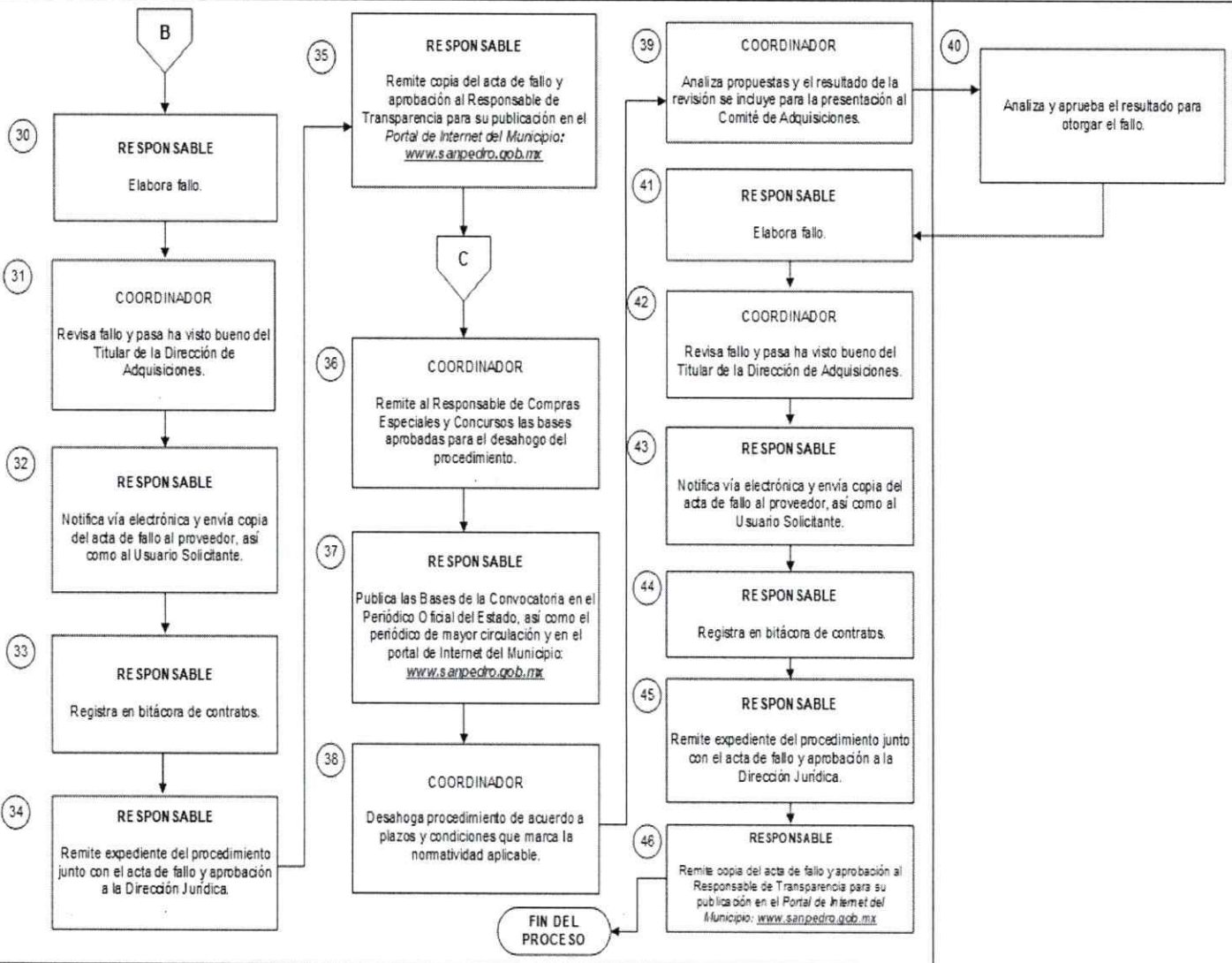
64 de 107

CONCURSO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA

HOJA # 3

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESP. Y CONCURSOS
Coordinador y/o Responsable

COMITÉ DE ADQUISICIONES



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	65 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-06-V4

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Usuario

1. Para determinar el presupuesto en un procedimiento adquisitivo, el usuario deberá considerar, además del resultado de la investigación de mercado en caso de aplicar, el costo que pudiera representar: dispersión de los bienes adquiridos, sostenimiento de la oferta durante un tiempo determinado, tiempo de pago en la administración pública municipal, fluctuación del tipo de cambio y otros elementos que se consideren relevantes; por lo que deberá cotizar en primera instancia con diversos proveedores inscritos en el padrón.
2. Tramita vistos buenos o autorizaciones en el caso de compra de bienes y/o servicios que requieran la autorización de otra área; tales como: Tecnologías, Diseño e Imagen, Mantenimiento de Edificio y/o Parque Vehicular; además del proceso de elaboración de Requisición y/o Solicitud de Contrato.
3. Elabora Anexo Técnico, el cual deberá contener número de Requisición y/o Solicitud de Contrato, fecha, objeto del contrato, alcance del objeto, características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio, lugar de entrega o prestación del servicio, cronograma de actividades, garantías, fecha de entrega, entregables y forma de pago.
4. Verifica presupuesto en cuentas contables. Deberá contar con suficiencia presupuestal en la cuenta del concepto requerido.
5. Elabora Solicitud de Contratación de Servicios Externos en el sistema SIMUIN. Deberá contener todas las especificaciones técnicas, vigencia del contrato, tiempo de entrega, forma de pago, entregables, monto estimado, tipo de recursos, garantías, detalle de cuentas contables, nombre y teléfono de la persona que recibirá el bien y/o servicio.
6. Da seguimiento a las firmas en forma física, de la solicitud de contratación de servicios externos. Director del área solicitante, visto bueno del Coordinador Administrativo, Director de Adquisiciones, autorizaciones del Secretario de la Dependencia, del Secretario de Finanzas y del Secretario de Administración.

Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó


 Lic. José Manuel Arechiga
 Contreras
 Coordinador de Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad




Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	66 de 107

7. Elabora Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y la imprime, en caso de que se trate de un **Activo Fijo (a partir de 70 UMAS)**.
8. Firma físicamente la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes y turna para firmas al Coordinador o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa. Después se envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su autorización.
9. Firma físicamente el Anexo Técnico y lo turna para firmas al Coordinador y/o Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa.
10. Elabora carta de excepción en la que funde y justifique las razones en las que sustenta el ejercicio de la excepción, dicho escrito deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 208 del Reglamento.
11. Turna mediante el Sistema "SIMUN", debidamente autorizados, la Requisición y/o Solicitud de Contrato; y en su caso la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes, a la Dirección de Adquisiciones; así como la carta de excepción, autorizaciones especiales y el Anexo Técnico.

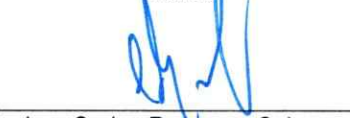
COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable de Comité y Contratos

12. Recibe Solicitud de Contrato, Carta de Excepción, Anexo Técnico.
13. Asigna el trámite para el seguimiento al Responsable de Comité.
14. Analiza y verifica que el contenido de la carta de excepción y sus anexos acrediten el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 207, 208, 213, 214 y demás aplicables del Reglamento.
15. Revisa Solicitud de Contrato con el Anexo Técnico que contenga todas las especificaciones en cuanto a tiempos de entrega, garantías, entregables, formas de pago, entre otras.
16. Realiza estudio de mercado en caso de aplicar.
17. Remite al Coordinador de Compras Especiales y Concursos para su revisión.

Actualizó

 Lic. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

18. Revisa y analiza la fundamentación para la excepción.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- Director

19. Da visto bueno al documento de la excepción.

20. Convoca al Comité de Adquisiciones para revisión y aprobación de la excepción.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

21. Analiza el caso de excepción y emite su opinión relacionada con la contratación.

22. Se emite dictamen correspondiente.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable de Comité y Contratos.

23. Elabora acta de Comité.

24. Elabora acuerdo de excepción con el fundamento legal.

25. Remite al Coordinador de Compras Especiales y Concursos para su revisión.

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Coordinador

26. Revisa la motivación y fundamento en el acuerdo de excepción y otorga su visto bueno.

27. Envía al Director de Adquisiciones para su aprobación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- Director

28. Revisa y autoriza el Acuerdo de Excepción y remite al Titular de la Dependencia como al Secretario de Administración, para su revisión y autorización.

Actualizó

Revisó

Validó

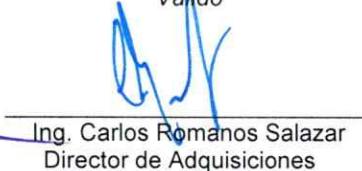
Aprobó



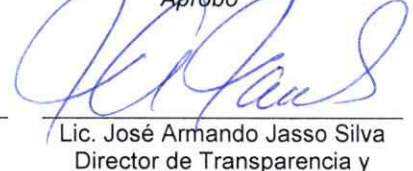
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

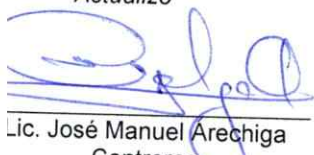
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	68 de 107

COORDINACIÓN DE COMPRAS ESPECIALES Y CONCURSOS.- Responsable de Comité y Contratos


29. Notifica vía electrónica y envía orden de contratación al proveedor, así como al Usuario Solicitante.
30. Registra en bitácora de contratos.
31. Remite expediente del procedimiento junto con el acta de comité y acuerdo de adjudicación y aprobación a la Dirección Jurídica.
32. Remite copia de acta de comité al Responsable de Transparencia para su publicación en el Portal de Internet del Municipio: www.sanpedro.gob.mx

FIN DE PROCESO

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

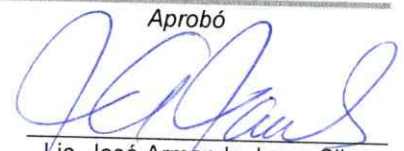
Revisó

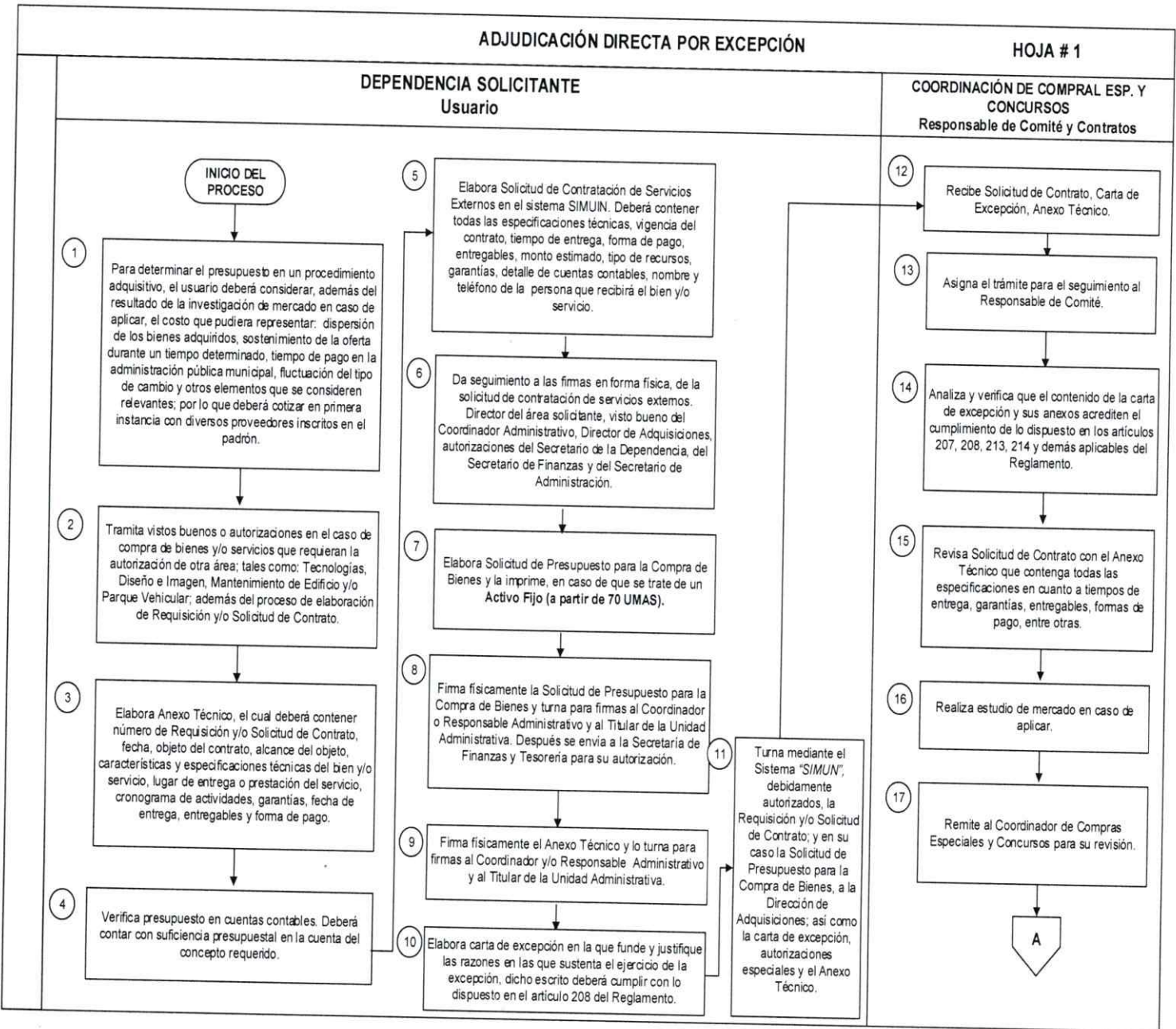

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

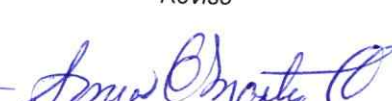

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



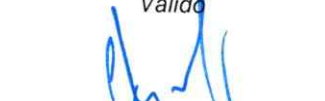
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

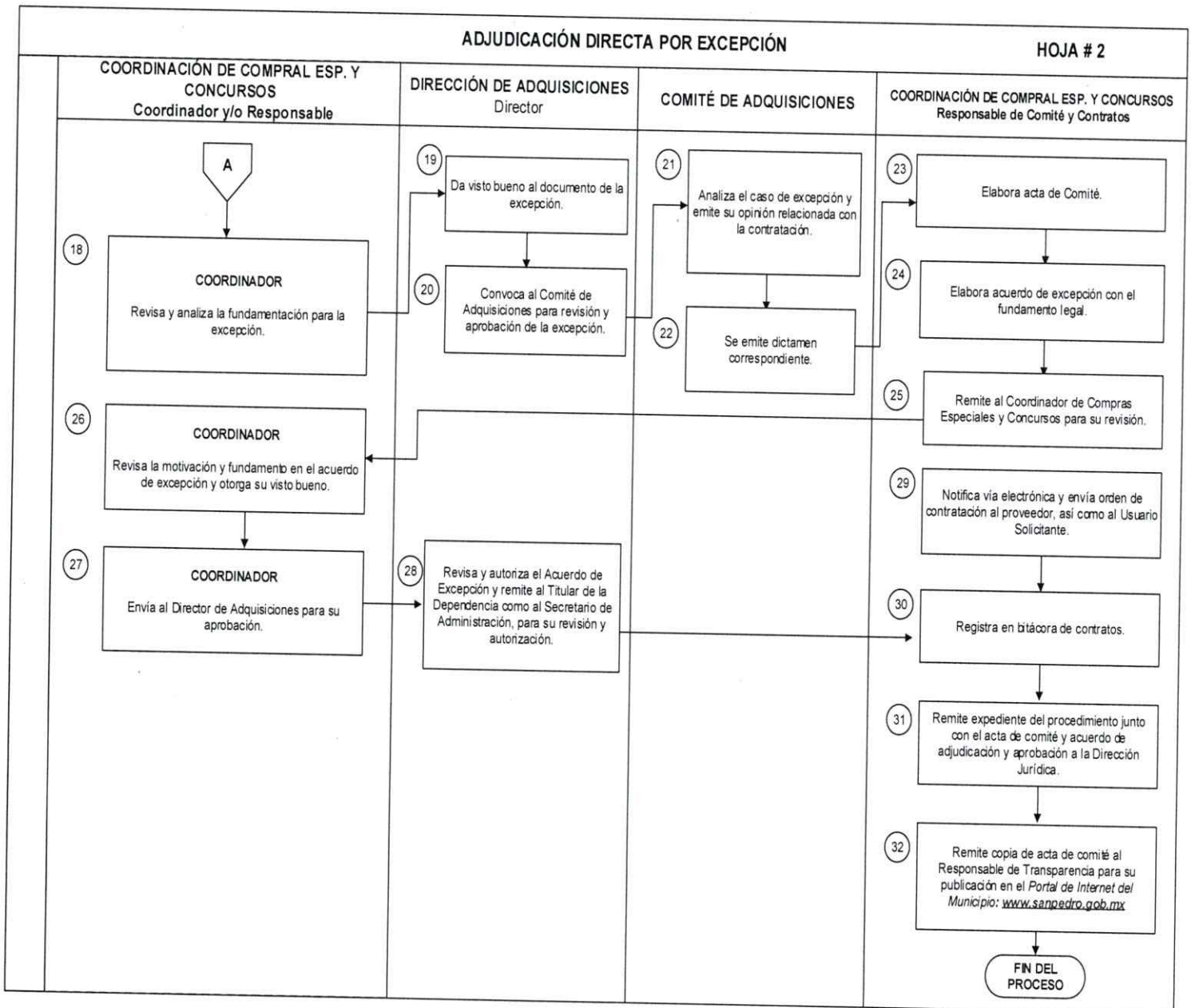

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

HOJA # 2




Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	71 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-07-V4

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

1. Da seguimiento con el proveedor para la entrega de bienes y/o servicios, en el tiempo estipulado; en caso de que los bienes no lleguen en el tiempo señalado, deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Adquisiciones.
2. Recibe el bien y/o servicio correspondiente, cotejo contra Orden de Compra y/o Contrato, verificando que sea surtida en su totalidad de acuerdo a las condiciones y especificaciones requeridas.

“Se pueden recibir entregas parciales; siempre y cuando así se haya negociado”.

3. Recibe la factura y CFDI, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, sella y firma de recibido con el nombre y número de nómina.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.- Encargado de Bodega

4. Recibe el Activo Fijo.

“El bien o activo fijo deberá entregarse en la Bodega de Patrimonio”.

5. Verifica que el bien sea de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra; así mismo recibe factura y CFDI, revisando que cumpla con los requisitos fiscales, sella y firma de recibido.

USUARIO SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo


6. Autoriza operación contable, generando el Folio de Surtido en el Sistema “SIMUN” con el número de factura y lo firma en original.
7. Integra expediente en dos juegos con los siguientes documentos: copia de la Orden de Compra y/o Contrato, original de la factura sellada y firmada por el usuario autorizado por la

Actualizó



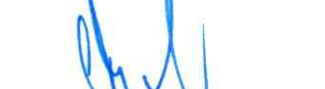
Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	72 de 107

Dependencia para su recepción, original del CFDI, soporte documental (fotos, listados, etc.), oficio de satisfacción y folio de surtido firmado en original.

8. Continúa el proceso de pago de facturas de bienes y/o servicios.

FIN DE PROCESO

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

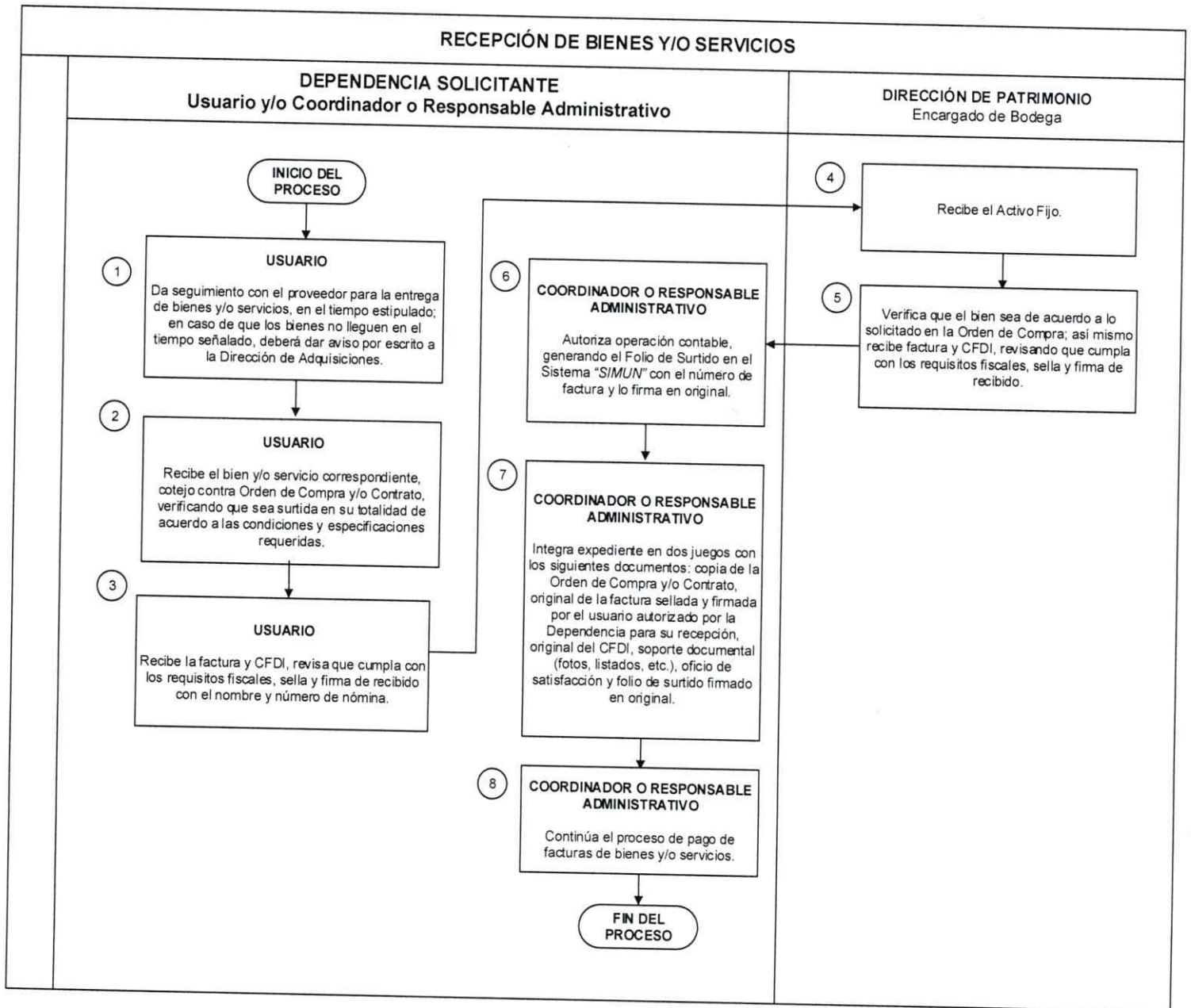
Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS




Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

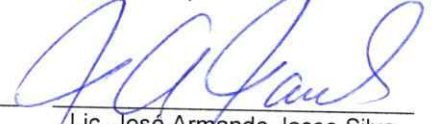
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	74 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-PROCESO-08-V4

TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

¿EL PROCESO SE REALIZÓ A TRAVÉS DE REQUISICIÓN?

1. Envía expediente a la Dirección de Adquisiciones para su revisión.

COORDINACIÓN DE PROCESOS - Auxiliar de Procesos

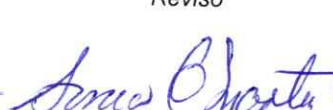
2. Recibe la documentación del personal autorizado por la Dependencia solicitante y verifica que el expediente esté completo y que la factura esté debidamente firmada y sellada de conformidad con la recepción del bien y/o servicio, por parte del Usuario.
3. Solicita al comprador el expediente original con la Orden de Compra, copia de la Requisición; así como las cotizaciones.
4. Verifica que la descripción de los productos o servicios recibidos coincida con lo solicitado en la Orden de Compra y en la factura.
5. Verifica que la factura y CFDI cumpla con los requisitos fiscales.
6. Revisa que la factura cuente con la firma y sello del Encargado de Bodega de Patrimonio y que el expediente contenga la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes; en caso de que se trate de Activo Fijo.
7. Se asegura que el expediente contenga los soportes documentales; así como el oficio de satisfacción.
8. Revisa que el Folio de Surtido esté firmado y que el número de factura sea el correcto.

Actualizó




Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	75 de 107

“Si durante la revisión detecta el faltante de algún documento o hay alguno incorrecto; deberá inmediatamente solicitar al Usuario autorizado, los faltantes y/o correcciones correspondientes”.

- Sella y firma de revisado una vez que se asegure que todo esté correcto y lo turna al Comprador.

COORDINACIÓN DE COMPRAS GENERALES.- Comprador

- Elabora la Orden de Pago con firmas electrónicas y la turna al Coordinador de Procesos.
- Archiva y digitaliza la copia de la requisición junto con las cotizaciones, copia de la Orden de Compra, Orden de Pago, copia de la factura; además de toda aquella documentación que forme parte de dicho expediente.

COORDINACIÓN DE PROCESO.- Auxiliar de Procesos

- Recibe y revisa que todos los expedientes estén completos junto con la Orden de Pago.
- Genera relación de Órdenes de Compra y sus expedientes y la envía a la Dirección de Egresos.

FIN DEL PROCESO.

¿EL PROCESO SE REALIZÓ A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CONTRATO?

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Usuario autorizado en el “SIMUN”

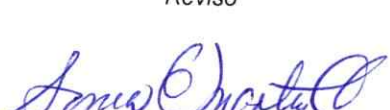
- Elabora la Orden de Pago directa.
- Envía a la Dirección de Egresos lo siguiente: copia del Contrato, factura, validación del CFDI del portal, Orden de Pago y el soporte documental y/o fotográfico del bien o servicio (fotografías, listados de entrega, resguardos, etc.).

Actualizó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

76 de 107

16. Confirma la conclusión del contrato para iniciar el trámite de liberación de fianza.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Personal asignado (ventanilla de la Dirección de Egresos).

17. Recibe los expedientes para su revisión, firmando y sellando la relación de Órdenes de Compra.
18. Revisa el expediente de cada factura (requisitos y soporte documental). En caso de que durante la revisión documental para el trámite de pago:

¿DETECTA ALGUNA DISCREPANCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?

19. Regresa al Coordinador de Procesos para que a su vez éste la devuelva al Usuario o al Proveedor para que realicen las correcciones indicadas.
20. Regresa al punto 4.

¿NO SE DETECTA NINGUNA DISCREPANCIA EN LA DOCUMENTACIÓN?

21. Turna a la Coordinación de Pago para su programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Coord. de Pagos

22. Elabora la programación de pagos al proveedor.
23. Genera el cheque o realiza el pago electrónico, imprime póliza de transferencia del sistema e integra el expediente con la documentación completa.
24. Libera Fianza de Garantía del Proveedor (en caso de tenerla) previo oficio de instrucción de la Dirección de Adquisiciones.

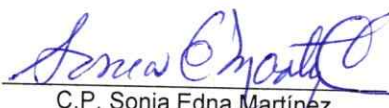
“La Dirección de Egresos deberá contar con un archivo con los cheques ordenados a través del consecutivo de cheque y archivará la documentación recibida para los trámites de sus pagos”.

Actualizó



Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS


Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	77 de 107

PROVEEDOR

25. Recibe el pago a través de transferencia electrónica en los días establecidos.

FIN DEL PROCESO.

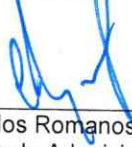
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

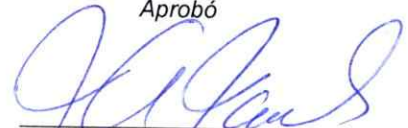
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:
20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:
24 de septiembre de 2021

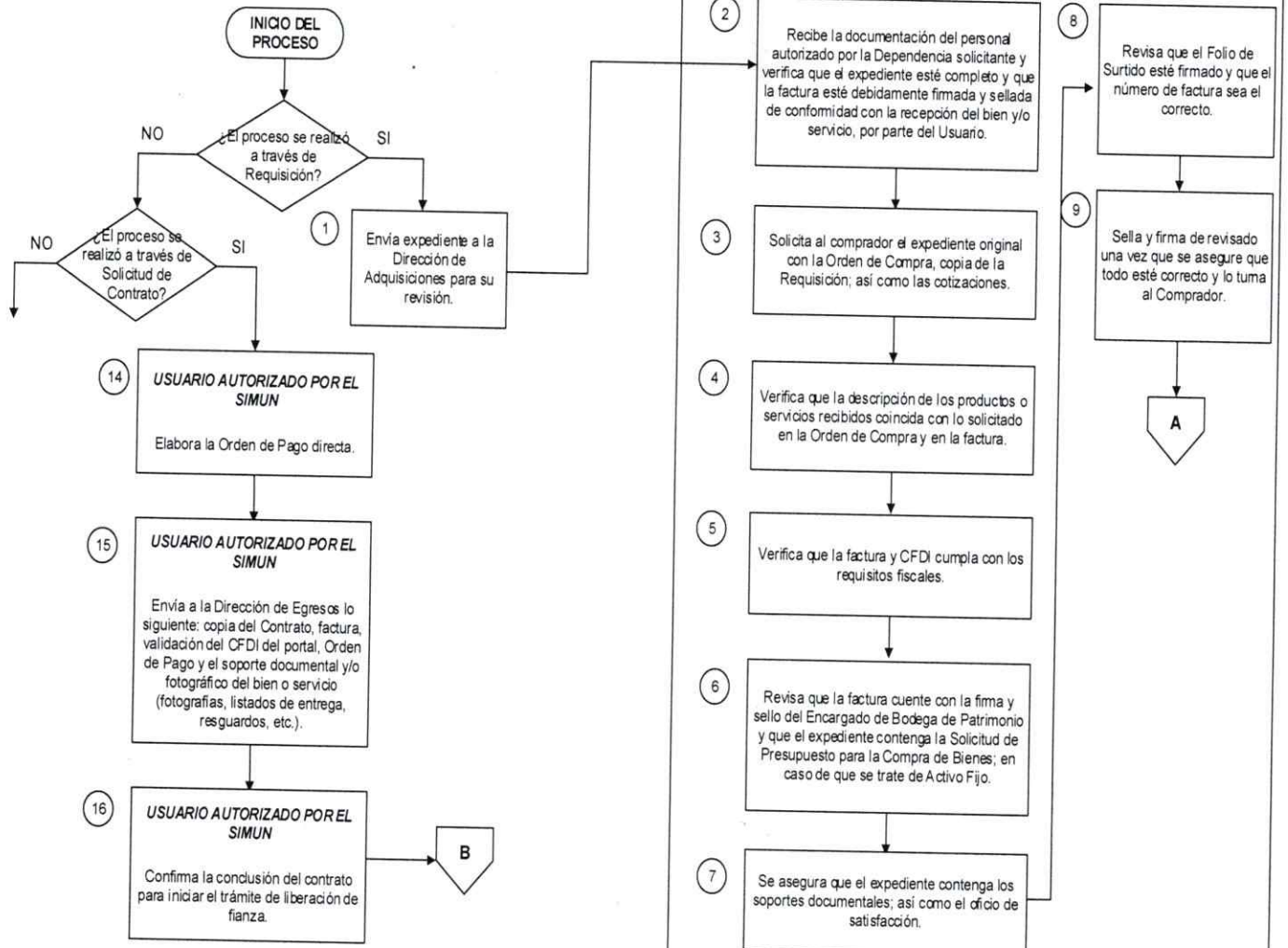
Página
78 de 107

TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

HOJA # 1

DEPENDENCIA SOLICITANTE
Usuario

COORDINACIÓN DE PROCESOS
Auxiliar de Procesos



Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

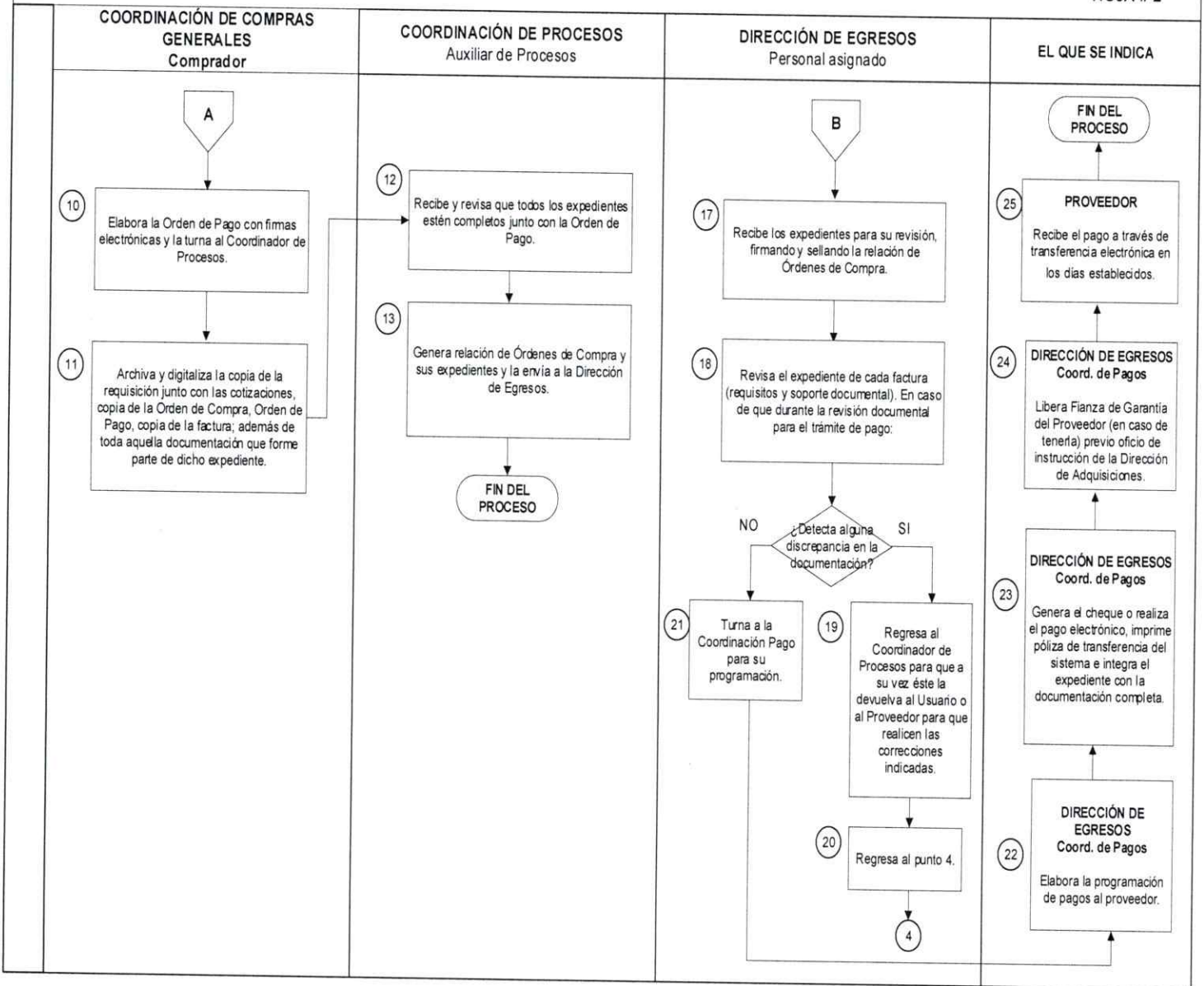
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	79 de 107

TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS DE BIENES Y/O SERVICIOS

HOJA # 2



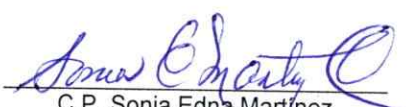
Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


 Lic. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	80 de 107

IX. ANEXOS

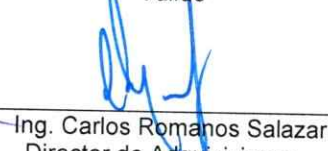
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

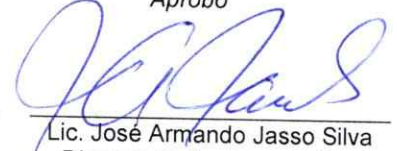
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	81 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-01-V4

“REQUISICIÓN”

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:
20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:
24 de septiembre de 2021

Página
82 de 107



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
REQUISICIÓN DE COMPRA

No.

DEPTO. SOLICITANTE:
1130

ENTREGAR EN: _____

FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL _____

FECHA:

Req.:

Ult. Aut.:

Asig. Comp.:

Comp.:

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		

Solicitante
DIRECTOR
Fecha de Autorización: _____

Autorización
SEC
Fecha de Autorización: _____

Vo. Bo.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Fecha de Autorización: _____

Observaciones:

Este material se utilizará en:

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

ic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	83 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-02-V4

“ORDEN DE COMPRA / SERVICIO”

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	84 de 107

		MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.			Folio:		
		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			FECHA:		
		ORDEN DE COMPRA					
PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO		NÚMERO DE REGISTRO			
	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA					
OBSERVACIONES			ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTA ORDEN DE COMPRA _____ NOMBRE Y FIRMA				
CANTIDAD	UNIDAD	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
COMPRADOR (A)		COORDINADOR DE COMPRAS	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	AUTORIZACIÓN		REVISOR PRESUPUESTO	
TESORERÍA EGRESOS				FECHA DE REVISIÓN: JUNIO 2014		FORMA DE APROBACIÓN:	

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	85 de 107

CONDICIONES DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

- El Municipio podrá conceder anticipos por un monto de hasta un 30% del monto total del Contrato y/o Orden de Compra, previa exhibición de la fianza garantía del anticipo por el 100% del recurso entregado. Todos los precios serán en pesos mexicanos y no estarán sujetos a cambios una vez elaborada la Orden de Compra, Requisición o Solicitud, en caso de ser precios fijos. La cantidad, unidad, descripción, precio unitario, importe, IVA, cuenta contable y el total del importe, son las que se describen, desglosan y constan en el anverso de la presente Orden de Compra.
En todos los casos el proveedor se compromete a entregar los productos o servicios pactados y si proceden del extranjero se obliga a hacer los trámites legales de importación y a pagar los impuestos, derechos y demás contribuciones y gastos que se generen con motivo de la misma.
- No se solicita garantía mayor al compromiso de entrega pactado en la cotización y formalizado en este Contrato y/o Orden de Compra y la prórroga para la entrega de los productos o servicios se deberá notificar vía correo electrónico al Área solicitante con copia a la Dirección de Adquisiciones y no podrá exceder de 15 quince días hábiles más de lo pactado en la cotización.
- Son causas de rescisión y/o cancelación del presente Contrato y/o Orden de Compra, las siguientes:
 - Cuando el proveedor incumpla con las obligaciones pactadas.
 - Cuando proveedor cumpla la totalidad o parte de las obligaciones objeto del Contrato y/o Orden de Compra a los derechos derivados del mismo en la autorización previa de la Dirección de Adquisiciones.
 - Cuando la autoridad competente declare en estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
 - Por las demás causas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- El Proveedor se obliga a responder por los daños, defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, así mismo cooperará con el área requerente para solucionar cualquier problema que se presente.
- Se podrá dar por terminado el presente Contrato y/o Orden de Compra anticipadamente, cuando así lo solicite cualquiera de las partes, expresada por escrito o correo electrónico, con 10-diez días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del mismo, manifestando su determinación de dar por terminado el compromiso adquirido o por el incumplimiento del proveedor en los tiempos o calidad de los productos o servicios.
- El proveedor es responsable de contar con las licencias, autorizaciones o permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, así mismo el proveedor asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al cumplir con el objeto del presente Contrato y/o Orden de Compra descrito en el punto 1, infrinja disposiciones referentes a propiedad intelectual, regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar al Municipio de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.
- Las Partes acuerdan expresamente que el Municipio no tendrá ninguna relación ni obligación de tipo laboral y en general de ninguna especie con el proveedor, ni con las personas físicas o morales que presten sus servicios a éste, por lo tanto el proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, y conviene por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que se pudiesen presentar en su contra o en contra del Municipio, en relación con el servicio objeto de este contrato.
- Para todo lo no previsto en el presente Contrato y/o Orden de Compra se aplicará lo contemplado en la Orden de Compra, Requisición o Solicitud y en la Cotización del Proveedor, prevaleciendo en caso de discrepancia la Orden de Compra, Requisición o Solicitud. Se anexa la Orden de Compra, Requisición o Solicitud al presente documento formando parte integral del mismo.
- Para todo lo relativo al cumplimiento de este Contrato y/o Orden de Compra, el proveedor y el Municipio se someterán expresamente a los Tribunales competentes del Estado de Nuevo León, que serán los únicos que podrán conocer de cualquier juicio o reclamación derivado del presente instrumento jurídico, renunciando a cualquier fuero o competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.
- Para el caso de que se trate el presente documento de un Contrato se llevará a cabo las facultades de verificación por parte de la Contraloría del Estado y los órganos de control interno de los sujetos obligados a efectos de verificar que las operaciones se realicen conforme a la Ley. Lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 78 de la Ley y 126 del Reglamento citado.
- El presente Contrato y/o Orden de Compra cumple con lo previsto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en cuanto a la fracción VIII no le es aplicable debido a que este Municipio no celebra Arrendamientos con Opción a Compra; las fracciones IX, X, XI, XII no le son aplicables porque se trata de adquisiciones con pago posterior a la entrega y/o realización del servicio, por lo que no le aplica lo relativo a garantías ni a la garantía de cumplimiento, en cuanto a la fracción XXIII no es aplicable para este tipo de adquisiciones. Además en caso de Contrato cumple además en lo aplicable con lo citado en el artículo 87 del Reglamento de la Ley en comento en su fracción III, IV, y VII, las fracciones I, II, V, VI y VII no le son aplicables por tratarse de adquisiciones que no son de propuestas conjuntas, ni se contemplan anticipos ni garantías.

Esta Orden de Compra se emite en el Art. 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en caso de ser Contrato se lo presenta en el Artículo 46 de la Ley citada y 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y demás aplicables.

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021


Página

86 de 107

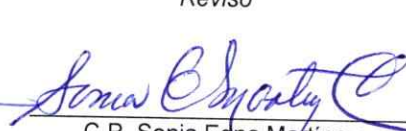
5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-03-V4

**“FORMATO REGISTRO DIGITALIZACIÓN
FIRMAS ELECTRÓNICAS”**

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

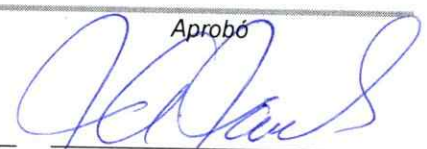
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Table with 4 columns: Clave de Manual, Emisión, Fecha Última Versión, and Página. Values include 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4, 20 de septiembre de 2004, 24 de septiembre de 2021, and 87 de 107.

FORMATO DE REGISTRO PARA DIGITALIZAR FIRMAS ELECTRÓNICAS PROCESO DE ADQUISICIONES

Dependencia: _____ Fecha: _____

Form box 1: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

Form box 2: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

Form box 3: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

Form box 4: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

Form box 5: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

Form box 6: Fields for Nombre, Área de Adscripción, Puesto, Nómina, and Firma *

* Favor de Firmar solamente en el espacio disponible.

Elaboró

Revisó

Titular de la Dependencia

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES


ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	88 de 107


5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-04-V4

**“FORMATO REGISTRO PERSONAL
AUTORIZADO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS”**

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

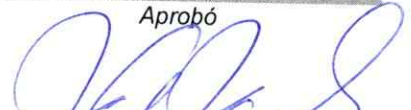
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual: 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	Emisión: 20 de septiembre de 2004	Fecha Última Versión: 24 de septiembre de 2021	Página 89 de 107
---	---	--	----------------------------

FORMATO DE REGISTRO PERSONAL AUTORIZADO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCESO DE ADQUISICIONES

Dependencia: _____

Fecha: _____

Nombre	Área de Adscripción	Puesto	Nómina

Elaboró

Revisó

Titular de la Dependencia

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	90 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-05-V4

“AVISO DE PRIVACIDAD”

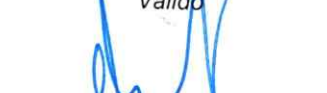
Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	91 de 107



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

AVISO DE PRIVACIDAD
Padrón de Proveedores

Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León en su Artículo 95 fracciones XXVIII, XXIX y XXXIII, hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales, los que serán incorporados a un sistema de Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento así como al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

Para el cumplimiento de dichas finalidades se requieren los siguientes:

Datos de Nivel Básico:

Identificación y Generales.: Nombre, Domicilio, Número de teléfono (puede ser institucional, particular o celular), Dirección de correo electrónico (puede ser personal o institucional), Registro Federal de Contribuyentes.

Datos de Nivel Medio:

Patrimoniales y Académicos: Procedimientos Migratorios, Información Fiscal, Ingresos, Egresos, Cuenta Bancaria, Cedula Profesional, Certificados y Reconocimientos.

Datos de Nivel Sensible:

N/A. Se informa que usted tiene derecho de acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, o estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual, servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a: Lic. **Gloria Morales Martínez**, Responsable de la Base de Datos Personales en mención, con domicilio oficial en, Independencia no. 316, esq. Corregidora 4o piso, Centro de San Pedro Garza García, N.L., el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción, al teléfono 8400-4559, o al correo electrónico gabriela_gracia@sanpedro.gob.mx.

En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Domicilio de la Unidad de Transparencia: Independencia #316, Centro de San Pedro. C.P 66620, Tel: 8676-5359.

Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página www.sanpedro.gob.mx.

Fecha de última actualización: Enero 2019

Nombre y Firma
Representante Legal

De la empresa:

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página

92 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-06-V4

**“FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE
ANEXOS TÉCNICOS”**

Actualizó

.ic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	93 de 107

ANEXO TÉCNICO

NO. DE REQUISICIÓN Y/O SOLICITUD DE CONTRATO: 0000 **FECHA:**

OBJETO DEL CONTRATO: Descripción precisa del servicio y/o del bien a adquirir, con sus especificaciones esenciales.

ALCANCE DEL OBJETO: Especificar detalladamente lo que abarca el servicio incluyendo el impacto y que pueda ser medible.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO: En los casos que si aplica, incluir los aspectos sugeridos:

1. Cantidad.
2. Descripción de cada bien y/o servicio.
3. Especificaciones y/o Condiciones Especiales.
4. Certificaciones, permisos, concesiones, constancias, normas.
5. Garantías.
6. Penalizaciones.
7. Visita a sitio.
8. Muestras requeridas.
9. Imágenes ilustrativas en caso de que aplique
10. Otras.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES: Especificar a detalle el nombre de la dependencia, persona que recibirá, dirección y teléfono.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y FECHAS DE ENTREGA: Detallar con precisión las fechas de entrega de los bienes o servicios.

ENTREGABLES EN CASO DE APLICAR: En el caso de servicios, se deberá precisar los entregables de acuerdo al objeto del contrato, estos pueden ser durante el proceso y/o al finalizar el servicio.

FORMA DE PAGO: Detallar si este es al término del servicio o durante el proceso.

NOTA IMPORTANTE: En este anexo no se deberá mencionar ni precios ni marcas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Actualizó

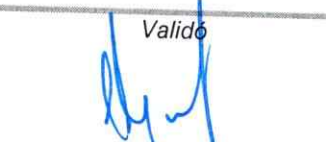
Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4

Emisión:

20 de septiembre de 2004

Fecha Última Versión:

24 de septiembre de 2021

Página


94 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-07-V4
“SOLICITUD DE CONTRATO”

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

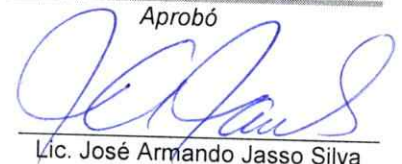
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual: 5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	Emisión: 20 de septiembre de 2004	Fecha Última Versión: 24 de septiembre de 2021	Página 95 de 107
---	---	--	----------------------------

Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
 Dirección de Adquisiciones
 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

Fecha: _____

Solicitante: _____

Fec solicitada de inicio: _____ Fec solicitada de terminación: _____ Lugar de realización: _____ Folio 00

Responsable de la Supervisión y recepción de los servicios: _____ Teléfonos: _____ Ext: _____

OBJETIVO INFORMACION DEL SERVICIO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CANTIDAD Y CALIDAD)

Cantidad	Unidad	Descripción

Costo Estimado: \$ _____

INFORMACION ANEXA

OTROS

Solicitante: _____ Firmas correspondientes:

DIRECTOR: _____ SRIA: _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO: _____

DIRECTOR: _____ SECRETARIA: _____ SRIA DE FINANZAS Y TESORERIA: _____

Fecha de Recepción: _____ *Uso exclusivo de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal*
 Clave Aprobación: _____ Autorización Presupuestal: _____

SOLICITUD ACTIVA



Actualizó

c. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	96 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-FORMATO-08-V4

“CARTA DE EXCEPCIÓN”

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	97 de 107

Oficio _____
San Pedro Garza García, N.L., a _____

SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Por medio del presente de conformidad con el artículo 16 fracción V, artículo 41 tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como los artículos 207 y 208 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, la contratación directa por excepción de los servicios de " _____ ", lo anterior a fin de que emita su opinión y en caso se elabore el dictamen correspondiente, fundado y motivado en los siguientes antecedentes y situaciones de orden legal que originaron el requerimiento de poder llevar acabo la contratación del servicio antes citado.


ANTECEDENTES

- I. En fecha ---
- II. En fecha ---
- III. En fecha ---

CONCLUSIONES

- I. Que la Secretaría de _____, requiere la contratación del servicio de " _____ ". Lo anterior con fundamento y de conformidad con las atribuciones otorgadas por los artículos _____.
- II. Es importante destacar que---
- III. Que la contratación será mediante el procedimiento de excepción, de conformidad con el artículo 42, fracciones II y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, que a la letra dicen: II.- "No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte o bienes con valor histórico, arqueológico o cultural;" y IX.- "Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de marca

Actualizó




Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	98 de 107

determinada;” en relación con el artículo 81, fracciones I, inciso b. y IV de su Reglamento, que a la letra dicen: Artículo 81.- “Para acreditar los supuestos del artículo 42 de la Ley, se aplicará lo siguiente:...” fracción I.- “En la fracción II:... b) Respecto a la titularidad o el licenciamiento de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, con copia de los registros, títulos, certificaciones, acuerdos comerciales, autorizaciones, designaciones, contratos de licenciamiento o cesión emitidos por o registrados ante las autoridades nacionales competentes, en su caso, o conforme a las disposiciones o prácticas del país de origen, así como con los que se determine el alcance o implicaciones jurídicas de los derechos mencionados; y IV.- “En la fracción IX, deberá acreditarse con la investigación de mercado realizada por la Unidad de Compras, en el sentido de que no existe otra marca alternativa de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser substituidas, debido a que, entre otras causas, existan razones técnicas o jurídicas que hagan necesaria la utilización de una marca determinada, o bien cuando la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, ineficiencias o daños a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o pérdidas económicas, costos adicionales o menoscabo al patrimonio del Estado;” así como los artículos 213, fracciones II y IX y 214, fracciones I, inciso b) y IV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

IV. Que para llevar a cabo la presente contratación y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y las condiciones del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se realizó una investigación de mercado, teniendo el siguiente resultado:

V. Que la contratación se llevará a cabo con recursos municipales de acuerdo a la solicitud de contratación _____, cuyo monto es de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N) I.V.A. incluido.

VI. Que con todo lo antes señalado y de acuerdo a las circunstancias que concurren en el presente caso, se cumple con los criterios de:

Economía: El presente criterio se acredita atendiendo a la necesidad de contratar el servicio, considerando que la persona a quien se adjudicara el contrato, consoliada objetivamente la obtención de las mejores condiciones en cuanto a oferta, calidad, oportunidad, servicio, profesionalismo y tiempo de ejecución, siendo estos conceptos primordiales para la viabilidad y consecución del objeto de la presente contratación.

Eficiencia y Eficacia: Se salvaguarda estos criterios, con la capacidad de respuesta inmediata de la persona a quien se adjudicara el contrato, respecto de la prestación del servicio, con el nivel de especialización, condiciones legales, técnicas y económicas requeridas para la obtención de resultados óptimos, resultando evidente el uso racional de los recursos con los que cuenta el Municipio para realizar la contratación con las mejores condiciones en costo y oportunidad de la misma. Asimismo, se realiza atendiendo las características requeridas para cumplir con los objetivos y necesidades prioritarias que se persiguen de conformidad con la prestación de los servicios y el Plan Municipal de Desarrollo.

Imparcialidad: Para efecto de poder tomar la decisión que mejor le convenga al Municipio, se solicitaron cotizaciones con diferentes proveedores de experiencia en el ramo de los servicios solicitados, por lo que no existe un designio anticipado a favor del servicio a

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	99 de 107

adjudicar. Es importante señalar que el procedimiento llevado a cabo se realiza en estricto apego y observancia a las leyes que rigen la materia, por lo que se realiza con total imparcialidad, satisfaciendo en forma fehaciente los objetivos y requerimientos de la idónea contratación que se pretende adjudicar.

Honradez: La contratación se realizará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para la aplicación y seguimiento de medidas para el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, respetando los valores y objetivos que persiguen dichas leyes. Es de considerar que la persona a quien se adjudicará el contrato, no se encuentra impedida por resolución legal o administrativa para suscribir contratos con la Federación, Estados o Municipios.

Transparencia: La contratación se dictaminará en sesión del Comité de Adquisiciones, en donde participan controladores ciudadanos, la sesión se transmitirá en línea y quedará grabada en el portal de internet del Municipio.

VII. Por lo anteriormente expuesto y en caso de no haber inconveniente para ello, se propone que se adjudique la contratación del servicio de " _____ ", a la persona moral/persona física _____, al ser el proveedor que ofrece las mejores condiciones económicas para el Municipio y cumplir con lo estipulado en la ficha técnica, así mismo que se encuentra dado de alta en el padrón de proveedores y que cuenta con la experiencia necesaria para ejecutar el tal proyecto.

VIII. La selección del procedimiento de excepción será con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el municipio, de conformidad con el artículo 206 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ATENTAMENTE

<<<<TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE>>>>
SECRETARIO DE _____

<<<< NOMBRE>>>>>
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

<<<<NOMBRE>>>>>
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES


ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	100 de 107

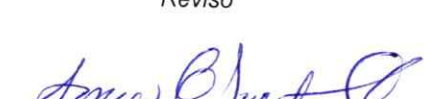
5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-09-V4

**“CRONOGRAMA DE PERÍODOS DE
EVALUACIÓN”**


Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

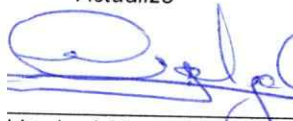
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	101 de 107

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
CRONOGRAMA DE PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Artículo 29.- La Dirección de Adquisiciones con la información que le proporcionen los Sujetos Obligados elaborará un informe trimestral que comprenderá los periodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre de cada año. Deberá entregarse al Secretario de Administración a más tardar en el mes siguiente

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del periodo del primer trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del periodo del segundo trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del periodo del tercer trimestre													
Evaluación, análisis, reporte y entrega de reporte del periodo del cuarto trimestre													

Actualizó



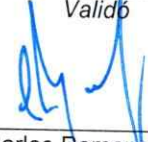
Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó



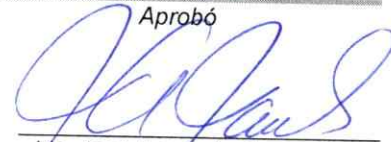
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES


ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	102 de 107


5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-10-V4

**“SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y
RESULTADOS GENERALES DE LAS
CONTRATACIONES”**

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	103 de 107

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SÍNTESIS SOBRE LA CONCLUSIÓN Y RESULTADOS GENERALES DE LAS CONTRATACIONES

Marco Legal: de Adquisiciones Capítulo Tercero; Artículo 29; Fracción I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas por adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas;

Dependencia	Unidad Administrativa	Responsable que evaluó	Contrato	Proveedor	Servicio	Adjudicación Directa	Invitación Restringida	Licitaciones Públicas

Actualizó

Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	104 de 107

5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-11-V4

“RELACIÓN DE CONTRATOS”

Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

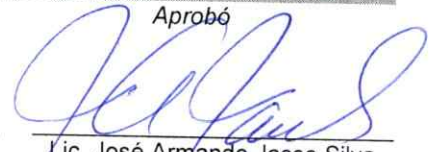
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Table with 4 columns: Clave de Manual (5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4), Emisión (20 de septiembre de 2004), Fecha Última Versión (24 de septiembre de 2021), and Página (105 de 107)

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RELACIÓN DE CONTRATOS

Marco Legal: de Adquisiciones Capítulo Tercero; Artículo 29; Fracción II. Una relación de los siguientes contratos:

Large empty table with 11 columns: Dependencia, Unidad Administrativa, Responsable que evaluó, Contrato, Proveedor, Servicio, a) Entregado con atraso, b) Se les aplicó alguna penalización, c) Los que hayan sido rescindidos, concluidos o suspendidos temporalmente, d) Motivo de Resolución, Conclusión anticipada o en su caso suspendido temporalmente, e) Aquellos cuyos bienes o servicios objeto de contratación hayan sido entregados o prestados, sin que se hayan finalizado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes (SI/NO)

Actualizó

Signature of José Manuel Arechiga Contreras
Lic. José Manuel Arechiga Contreras
Coordinador de Procesos

Revisó

Signature of Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Signature of Carlos Romanos Salazar
Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Signature of José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	106 de 107

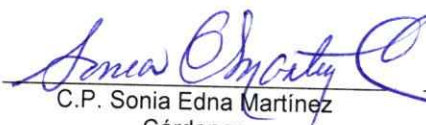
5303-0310-ADMÓN-DA-
MPPGA-01-FORMATO-12-V4

**“RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE
IMPUGNACIÓN”**


Actualizó


Lic. José Manuel Arechiga
Contreras
Coordinador de Procesos

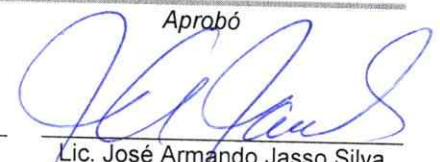
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

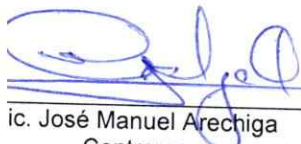
Clave de Manual:	Emisión:	Fecha Última Versión:	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-MPPGA-01-V4	20 de septiembre de 2004	24 de septiembre de 2021	107 de 107

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN

Marco Legal: de Adquisiciones Capítulo Tercero; Artículo 29; III. Una relación de los procedimientos de impugnación y medios de defensa presentados, precizando los argumentos expresados por los promoventes y, en su caso, una relación de las impugnaciones y medios de defensa resueltos en forma definitiva y el sentido de la resolución emitida a cada uno de ellos;

Item	Dependencia	Unidad Administrativa	Responsable que evaluó	Contrato	Proveedor	Servicio	Procedimientos de Impugnación	Medios de defensa presentados	medios de defensa resueltos en forma definitiva	sentido de la resolución emitida a cada uno de ellos

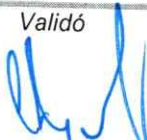
Actualizó


 ic. José Manuel Arechiga Contreras
 Coordinador de Procesos

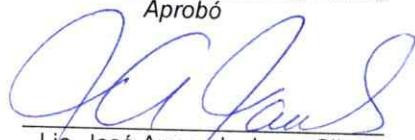
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Ing. Carlos Romanos Salazar
 Director de Adquisiciones

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad