

**PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA**

1. Objetivo

Describir los procedimientos para la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH), en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

2. Alcance

A las necesidades que se deriven de las áreas del ITSOEH y que se ubiquen dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios (PAAAS) del ejercicio fiscal vigente.

3. Políticas de operación

- Para los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas no se evaluarán a los proveedores con los criterios establecidos en el Sistema de Gestión Integral, debido a que se aplica la evaluación técnica y económica que nos indica la normatividad Federal o Estatal.
- En las solicitudes de materiales y/o servicios se deberá colocar descripción detallada del bien y/o servicio (tamaño, gramaje, color, entre otras características físicas), sin embargo, no se deberán colocar marcas.
- Una vez que se utilicen o prueben los bienes o servicios y se detecte algún defecto o vicio oculto de fabricación, dentro del periodo de garantía; deberán reportarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que se le notifique al proveedor y se realice la reparación o el cambio correspondiente.
- El procedimiento se determinará de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo vigente para cada ejercicio fiscal.
- Las y los servidores públicos que realicen adquisiciones o contrataciones sin observar la normatividad Federal o Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, serán responsables de las sanciones u omisiones que se incurran en la no observancia de la normatividad correspondiente.
- El tiempo de entrega de los bienes o plazo para la prestación de servicios por parte de los proveedores adjudicados, será el indicado en la convocatoria del procedimiento correspondiente.
- El Departamento de Recurso Materiales y Servicios notificará a las diferentes áreas del Instituto mediante correo electrónico cuando y que partidas del gasto ya sean de insumos, bienes y/o servicios que para poder adquirirlos sean susceptibles a procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a lo establecido en el PAAAS para el ejercicio fiscal vigente en apego a la normativa de la LAAAS.
- Para que los bienes o servicios se proporcionen en tiempo y forma, las áreas deberán entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el formato "solicitud de materiales y/o servicios" junto con la "tarjeta ejecutiva", en las fechas y horarios indicados por parte del departamento de Recursos Materiales y Servicios, ambos formatos firmados por el área solicitante y el líder de la actividad según corresponda, de lo contrario no se podrá recepcionar. El anexo técnico y cotizaciones deberán estar firmados y enviarlos por medio de correo electrónico en formato pdf y editable.
- Las especificaciones técnicas, descripción técnica y específica, así como los requisitos del bien y/o servicio serán responsabilidad del área solicitante.

4. Responsabilidad y Autoridad

Áreas requerientes: Elaboran y entregan la "solicitud de materiales y/o servicios" junto con la "tarjeta ejecutiva" de manera física, el oficio con anexo técnico y cotizaciones, deberán estar firmados y remitirlos en

**PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA**

formato PDF y editable al correo electrónico drms@itsoeh.edu.mx del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios: Recibe y verifica la documentación de las áreas requirentes, realiza la investigación de mercado para determinar el procedimiento y carácter de aquel que de acuerdo con la naturales de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles y se cumplan los requisitos especificados, integra los documentos del expediente, lo envía a la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado para su revisión y autorización, realizando su difusión a través de medios electrónicos e iniciar con el desarrollo del procedimiento hasta el fallo correspondiente.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Realiza los actos relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas, en sus procesos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo.

Secretaría de Contraloría: Revisa la información del expediente que incluye: oficio del área solicitante, investigación de mercado, oficio de suficiencia presupuestal y convocatoria del procedimiento seleccionado y vigila que se lleva a cabo con transparencia el procedimiento.

Subdirección de Vinculación y Asuntos Jurídicos: Elabora contrato del proveedor a quien se hubiera adjudicado el contrato como resultado del fallo, con los documentos otorgados por el Departamento de Recursos Materiales y servicios.

A efecto de dar cabal cumplimiento a los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (LAASSPEH), y 43 de su Reglamento (RLAASSPEH), el proveedor adjudicado con el contrato, deberá enviar por correo electrónico la siguiente documentación previo a la firma del mismo y deberá presentar físicamente el día de la firma el original y copia legible por ambos lados para cotejo de los siguientes documentos:

I.- Tratándose de persona moral:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal.
- Acta constitutiva, así como su última reforma, en su caso. (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Poder notarial del representante legal. (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Identificación oficial del representante legal. - credencial para votar ine o ife, licencia para conducir, pasaporte, o cartilla militar- (vigente).
- Comprobante de domicilio de la empresa fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibos de: agua, luz o teléfono- (de los últimos 3 meses).
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales observando una antigüedad máxima de 15 días naturales. la puede obtener en: <http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtual.html>
- Registro estatal de proveedor con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación (fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).

II. tratándose de persona física:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal.
- Acta de nacimiento (original o copia certificada para su cotejo, fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).
- Identificación oficial -credencial para votar ine o ife, licencia para conducir, pasaporte, o cartilla militar- (vigente).
- CURP vigente (descargada del RENAPO).
- Comprobante de domicilio fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones-recibos de: agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses).
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales observando una antigüedad máxima de 15 días naturales. la puede obtener en: <http://portaltributario.hidalgo.gob.mx/ov/ovirtual.html>



**PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA**

- Registro estatal de proveedor con la clasificación correspondiente al objeto de la contratación (fracción VI del artículo 57 del Reglamento de la Ley (RLAASSPEH).

A efecto de dar cabal cumplimiento al artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el proveedor adjudicado con el contrato, deberá enviar por correo electrónico la siguiente documentación previo a la firma del mismo y deberá presentar físicamente el día de la firma el original y copia legible por ambos lados para cotejo de los siguientes documentos:

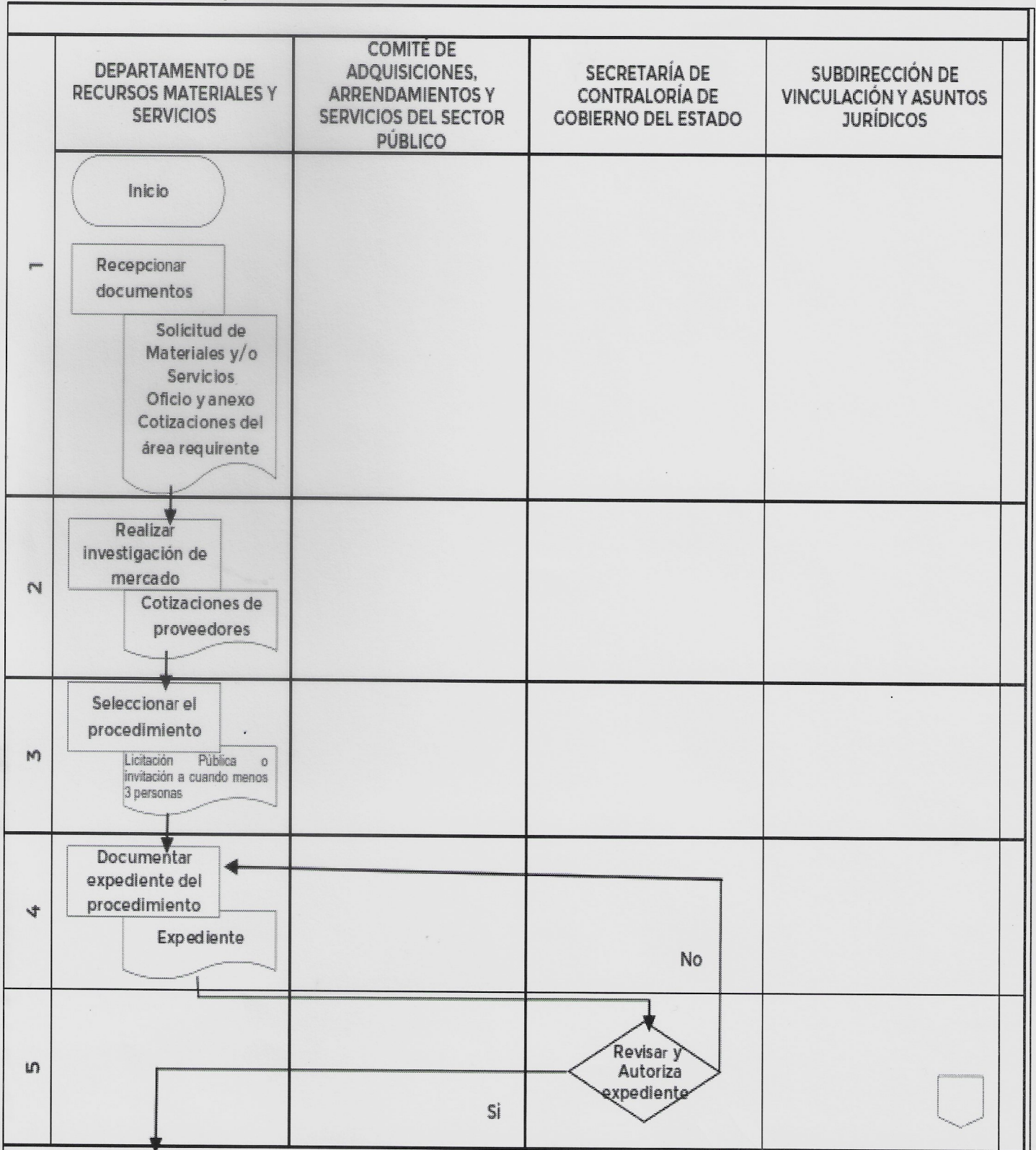
I.- Tratándose de persona moral:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal
- Acta constitutiva, así como su última reforma, en su caso.
- Poder notarial del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal. -credencial para votar INE o IFE, licencia para conducir, pasaporte o cartilla militar- (documento vigente)
- Comprobante de domicilio de la empresa fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibo de agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses)
- Solicitud de opinión de cumplimientos fiscales en sentido positivo vigente (art. 32-D CFF) observando una antigüedad máxima de cinco días naturales, art. 39, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la Ley (RLAASSP)

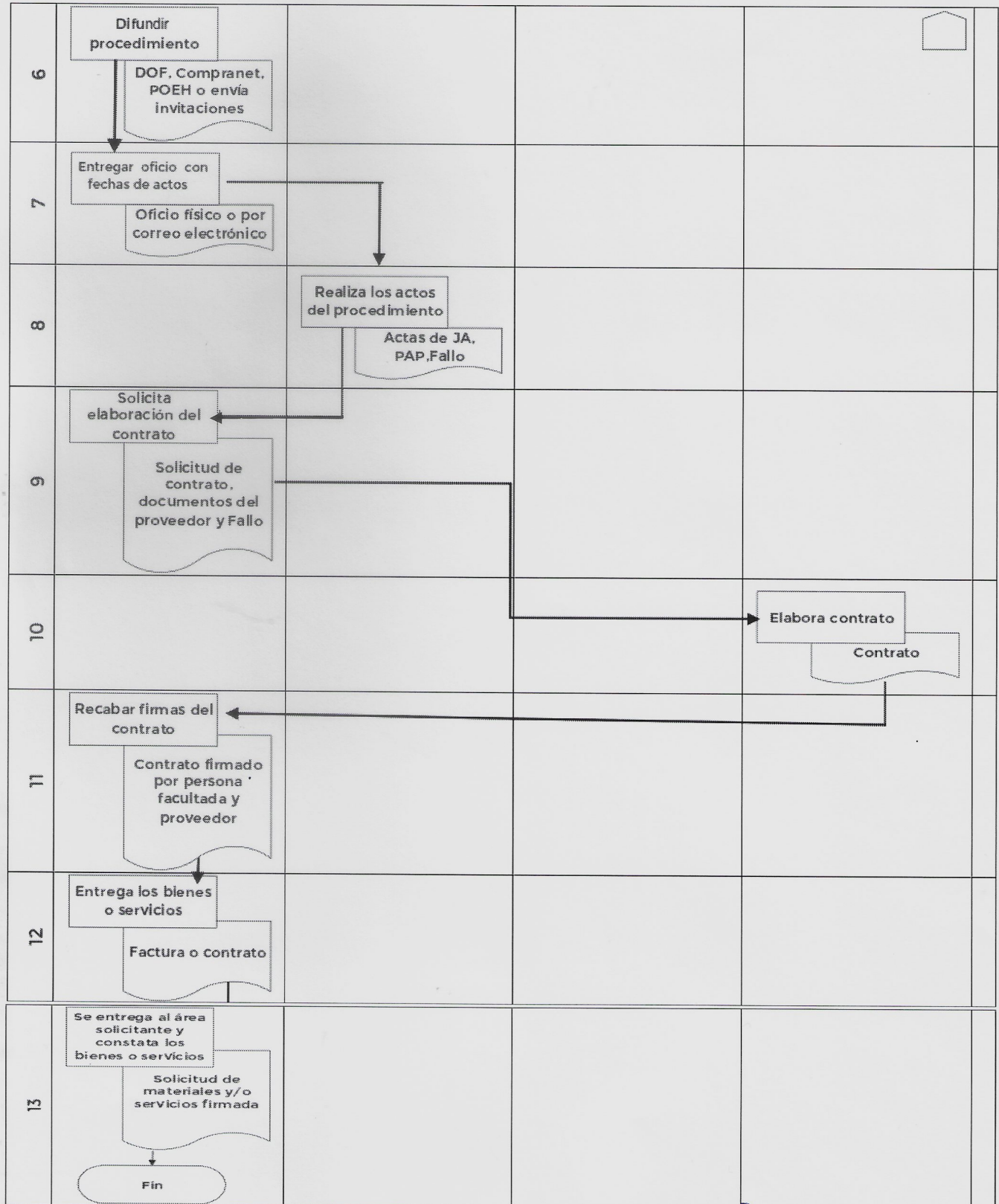
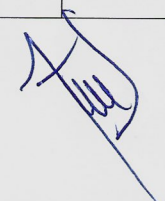
II. Tratándose de persona física:

- Constancia de situación fiscal con cédula de identificación fiscal
- Acta de nacimiento
- Identificación oficial. -credencial para votar INE o IFE, licencia para conducir, pasaporte o cartilla militar- (documento vigente)
- CURP vigente (descargada del RENAPO)
- Comprobante de domicilio fiscal y domicilio para oír y recibir notificaciones -recibo de agua, luz, o teléfono- (de los últimos 3 meses)
- Solicitud de opinión de cumplimientos fiscales en sentido positivo vigente (art. 32-D CFF) observando una antigüedad máxima de cinco días naturales, art. 39, fracción VI, inciso j) del Reglamento de la Ley (RLAASSP).

5. Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA


6. Secuencia de Etapas.

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1	Recepción de documentos de las áreas requerientes: <ul style="list-style-type: none"> solicitud de materiales y/o servicios oficio con anexo técnico cotizaciones 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	PAAAS	solicitud de materiales y/o servicios, oficio con anexo técnico y cotizaciones entregadas
2	Realiza la investigación de mercado para conocer las condiciones prevalecientes en el mercado sobre los bienes o servicios requeridos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	CompraNet, Personas físicas o morales	Cotizaciones
3	Selecciona y determina el procedimiento de contratación y su carácter: <ul style="list-style-type: none"> Para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a los anexos 9 o 41 del ejercicio fiscal vigente; elegir art. 28 LAASSP o art. 34 LAASSPEH. Para licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo vigente. 	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Anexo 9 PEF o Anexo 41 PEEH, LAASSP LAASSPEH	Formato: a69_f28_a
4	Documenta e integra el expediente (Documentos soporte: oficio del área solicitante, cotizaciones, suficiencia presupuestal, convocatoria, oficio a la Secretaría de contraloría).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH	Expediente integrado
5	Revisa el expediente integrado y autoriza o rechaza el procedimiento seleccionado.	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado	LAASSP LAASSPEH	Oficio de recepción del expediente (convocatoria autorizadas)
6	Solicita al DOF su publicación y difunde en CompraNet la convocatoria o envía oficios de invitación a licitantes.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH	Oficio de recepción del DOF, su difusión en CompraNet o invitaciones enviadas a licitantes
7	Elabora y envía oficio con fechas de actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo del procedimiento conforme a la normatividad.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	LAASSP LAASSPEH convocatoria de licitación o invitación	Oficio recibido con fechas de actos
8	Realiza los actos relativos al procedimiento de licitación pública o	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios	LAASSP LAASSPEH	Actas de: junta de aclaraciones;

PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA

	invitación a cuando menos tres personas.	del Sector Público	convocatoria del procedimiento	presentación y apertura de proposiciones y fallo firmadas
9	Solicita elaboración de contrato y anexa los documentos del proveedor (persona física o moral) adjudicado mediante el fallo.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Acta de fallo Documentos del proveedor	Correo electrónico u oficio solicitando la elaboración de contrato
10	Elabora el contrato del proveedor adjudicado, en la fecha, hora y lugar previstos en el fallo.	Subdirección de Vinculación y Asuntos Jurídicos	LAASSP LAASSPEH convocatoria, fallo y propuesta del proveedor	Contrato
11	Recaba las firmas de las personas facultadas para ello y la del proveedor adjudicado	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Contrato	Contrato formalizado
12	Recibe los bienes o servicios de acuerdo al contrato o factura.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cláusulas primera o segunda del Contrato	Contrato o Factura
13	Se entrega al área solicitante y constata los bienes o servicios conforme a la solicitud de materiales y/o servicios.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Factura o Contrato	Solicitud de materiales y/o servicios firmada de conformidad

7. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Nombre del expediente del procedimiento	CPU o Librero	Digital o Física	Disco Duro Externo o Carpeta	Archivo de trámite	Método de muestreo

8. Glosario

Acta: documento público en el que se hace constar un acto público de un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, esto es, acto de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones o acto de fallo.

Anexo 9: montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal vigente.

Anexo 41: montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación de acuerdo al PEEH del ejercicio fiscal vigente.

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

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



**PROCEDIMIENTO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS Y LICITACIÓN PÚBLICA**

Contrato: Convenio es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones. Los convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos, toman el nombre de contratos. Los contratos se encuentran regulados en el Código Civil Federal.

Convocatoria: documento público que contiene las bases o condiciones preparadas por una dependencia o entidad, destinadas a regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación correspondiente.

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

DOF: El Diario Oficial de la Federación es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Expediente: Carpeta física o virtual que integra documentos de un procedimiento de contratación.

Investigación de mercado: la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Invitación a cuando menos tres personas: Concurso restringido en el que debe invitarse a cuando menos tres personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y que sus actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con el objeto del contrato. Inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo desarrollado en un régimen de competencia o contienda, a través del cual la Administración Pública (Federal, Estatal o Municipal), previa convocatoria pública y presentación de proposiciones en sobre cerrado, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, respecto de la adquisición o arrendamiento de bienes, o prestación de servicios.

Licitante: persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el art. 2 fracc. VII de la LAASSP.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LAASSPEH: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Partida o concepto: la división o desglose de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.



PEEH: Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.

POEH: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Proveedor: persona física o moral que celebre contrato de adquisiciones, arrendamientos y servicios con dependencias o entidades, de conformidad con el art. 2 fracc. VI de la LAASSP.


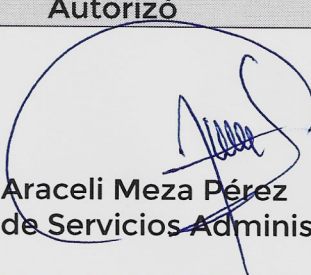
Solicitud: Solicitud de Materiales y/o Servicios

9. Anexos

- Oficio con anexo técnico
- Investigación de mercado
- Convocatoria
- Invitación
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de presentación y apertura de propuestas
- Resultado de la evaluación técnica y económica
- Fallo

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Actualización del Diagrama de flujo	

Elaboró	Autorizó
 Lic. Itzel García Ortiz Encargada del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	 L.C. Araceli Meza Pérez Subdirectora de Servicios Administrativos