



CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE PAG. DE FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		CAPITULO III	PAG 6 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencias de Autopistas, Edificación y Ecología, Puentes y Supervisión.	1	Remite a la Gerencia de Normas y Obra Pública EL PAQUETE TÉCNICO completo, con la autorización del Director Técnico, solicitando se inicie el proceso de contratación de la obra o el servicio, anexando la siguiente documentación: Oficio Formato de datos de la obra con presupuesto base Proyecto firmado Catálogo de conceptos Especificaciones particulares, complementarias Planos, en su caso Términos de referencia (servicios) Memoria Descriptiva (servicios)	Oficio con anexos
Gerencia de Normas y Obra Pública.	2	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal para la obra o el servicio que requiere licitarse.	Oficio SHCP
	3	NO tiene suficiencia presupuestal: a) Si no es una obra o servicio prioritarios, debe ser reprogramados en el anteproyecto del siguiente año. b) Si es una obra o servicio urgente se realiza una modificación y/o transferencia interna conforme a las disposiciones establecidas, o bien se modifican los montos correspondientes en los centros de costos y se vuelve a verificar si hay suficiencia presupuestal (2) Nota: En ningún caso se podrán cambiar las condiciones contractuales y se requerirá la elaboración del dictamen que justifique la modificación o transferencia (1 día)	
	4	Si hay suficiencia presupuesta; Inicia el procedimiento.	
	5	Elabora las bases y la convocatoria. (1-3 días)	
Subcomité Revisor de Bases	6	Convoca al Subcomité revisor de bases para su autorización para publicar la convocatoria. (3-5 días)	Convocatoria y Bases de Licitación
	7	Revisa la convocatoria y las bases de licitación, que incluyen el calendario de eventos del proceso licitatorio.	Oficio
	8	No está de acuerdo Regresa información para su corrección a la Gerencia de Normas y Obra Pública.	Oficio, Paquete Técnico
	9	Si está de acuerdo Da su Vo. Bo. de las bases y convocatorias firmando el acta respectiva. (1 día)	Oficio, Convocatoria



CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		CAPITULO III		
		PAG. 7 DE 88		FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	10	Envía solicitud a la Coordinación de Comunicación Social con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de su publicación los días martes y jueves en el Diario Oficial de la Federación y por medio electrónico envía la convocatoria al sistema denominado COMPRANET de la SECODAM. Nota: Cuando son publicaciones de la red propia son 5 días hábiles como mínimo y cuando son convocatorias de la red FARAC son 7 días hábiles como mínimo. (8 días)	Oficio, convocatoria, bases de licitación.
Coordinación de Comunicación Social	11	Recibe oficio de solicitud de la publicación junto con la convocatoria, diskette y tres juegos impresos de la convocatoria.	Oficios
	12	Cotiza ante el Diario Oficial de la Federación y obtiene el número de clave, así como el costo de la publicación. (1 día)	Oficio cotización.
	13	Elabora la solicitud de pago a la Subdirección de Finanzas, formato 5 Libera en caja transferencia bancaria. (1 día)	
Subdirección de Finanzas	14	Envía a Banca Bitel el formato 5 para su depósito.	Formato 5
Coordinación de Comunicación Social	15	Entrega en las oficinas del Diario Oficial de la Federación, de la Ciudad de México el formato 5 con oficio de publicación y diskette, los días martes y jueves.	Oficio, formato 5.
	16	Obtiene el sello de verificación de la fecha en que se publicará la convocatoria. (1 día)	
Gerencia de Normas y Obras Públicas.	17	Verifica y obtiene una copia de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Diario Oficial de la Federación.
Interesados en participar en la licitación publica	18	Acuden a la Gerencia de Normas y Obra Pública, para consultar las bases y su costo o bien realizan consulta a través de Compranet y en su caso las adquieren.	Bases
Gerencia de Normas y Obra Pública	19	Elabora y expide recibo, para que se pague en el Departamento de Egresos del Organismo, en el caso de adquirir las bases en Oficinas Centrales.	Recibo de pago de bases en bancos o en Capufe.
Interesados en participar en la licitación publica	20	Entrega a la Gerencia de Normas y Obra Pública una copia fotostática del recibo quedándose con el recibo original para su pago.	
Gerencia de Tesorería	21	Recibe el pago y genera sello de pagado y entrega al interesado.	Recibo



CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		CAPITULO III		PAG 8 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	22	Entrega el cuaderno de bases al interesado a cambio del recibo y lo registra como participante.	Recibo, Cuaderno de bases, recibo.
	23	Cierra la venta de bases en la fecha establecida	
	24	Elabora oficio para invitar a participar a la Gerencia correspondiente, Contraloría Interna en el Organismo, Subdirección Jurídica, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Cámara Mexicana de la Industrias de la Construcción o Cámara Nacional de Empresas de Consultoría.	Oficio, Convocatoria.
Gerencia solicitante de la Licitación	25	Coordina con la Subdelegación Técnica, realiza la visita al sitio de los trabajos, de la cual los superintendentes levantan un acta y se entrega a cada una de las empresas participantes y a la Gerencia de Normas y Obra Pública.	Acta.
	26	Coordina la junta de aclaraciones, levanta un acta y entrega copia a cada uno de los participantes y a la Gerencia de Normas y Obra Pública. Nota: Por disposición legal, cualquier modificación a las bases como resultado de la Junta de Aclaraciones, se considerará parte integrante de las propias bases.	Acta.
Gerencia de Normas y Obra Pública	27	Pone a la disposición de los interesados que no hubieran asistido, las actas correspondientes, en oficinas centrales y en Compranet, en su caso. (15 o más días)	Actas de visita al sitio y de junta de Aclaraciones
	28	Pasa lista exactamente a la hora indicada en la convocatoria, de los licitantes inscritos que se presentan al acto de apertura técnica. Nota: En caso de no presentarse ninguno de los licitantes inscritos, procederá a declarar desierta la licitación, formulando el acta correspondiente.	
	29	Lleva a cabo la recepción de proposiciones y apertura técnica y revisa que la documentación técnica solicitada este completa y cumpla con los requisitos así como paralelamente con la Dirección Jurídica la documentación legal. Nota: El acto de apertura deberá estar invariablemente presidido al menos por dos funcionarios del Organismo (Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo de Licitaciones y un representante de la Dirección Jurídica) Nota: El plazo no debe ser menor de 15 días naturales a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que haya un acuerdo de reducción de plazos.	Ofertas técnicas y económicas.



CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		CAPITULO III		PAG. 9 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	30	Requiere la firma de los participantes en los anexos de las propuestas técnicas, que previamente se señalaron en las Bases así como en los sobres de las ofertas económicas.	Acta, ofertas técnicas Cuadros, dictámenes
	31	Levanta el acta correspondiente asentando, en su caso, las causas de desechamiento o descalificación de las propuestas técnicas. Recaba en ella firma de los participantes y les entrega copia. Nota: En caso de que ninguna de las propuestas técnicas reúna los requisitos exigidos en las bases, procederá a declarar desierta la licitación, formulando el acta respectiva y entregando copia a los participantes.	Acta
	32	Entrega mediante oficio los sobres que contienen las propuestas técnicas aceptadas para su revisión y evaluación técnica detallada, inmediatamente al término del acto de apertura.	Oficio
Gerencia Correspondiente	33	Recibe y realiza el análisis, elabora cuadros de evaluación y dictamen para determinar quienes cumplieron con los aspectos técnicos y envía. (1-4 días)	
Dirección Técnica	34	Recibe dictamen técnico y cuadros de evaluación técnica para su autorización.	Cuadros, dictámenes
	35	No se autoriza Se envía a la actividad (37)	Oficio, dictamen, cuadros.
	36	Se autoriza Turna dictamen técnico, autorizado y cuadros de evaluación (1-2 días)	Cuadro, dictámenes
Gerencia de Normas y Obra Pública	37	Recibe dictamen, oficio autorizado, cuadro de evaluación y revisa documentación.	Oficio, dictámenes, cuadro
	38	Preside acto de apertura de ofertas económicas (segunda etapa). Previo a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas, da a conocer el resultado de la revisión técnica efectuada por el Organismo, indicando las ofertas que fueron aceptadas o rechazadas, en su caso. Nota: En caso de que el área técnica en su evaluación, determine que ninguna de las propuestas técnicas cumplen con los requisitos exigidos en las bases, procederá a declarar desierta la licitación, formulando el acta respectiva.	
	39	Abre ofertas económicas, revisando que estén completas y cumplan con las Bases.	Garantía, oferta económica, recibo



CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		CAPITULO III		PAG 10 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	40	Requiere la firma de los participantes en el anexo de la propuesta económica que previamente se señaló en las bases.	Anexo Propuesta económica
	41	Levanta el acta correspondiente asentando, en su caso, las causas de desechamiento o descalificación de las propuestas económicas. Recaba en ella firma de los participantes y les entrega copia. Nota: En caso de que ninguna de las propuestas económicas reúna los requisitos exigidos en las bases, procederá a declarar desierta la licitación, formulando el acta respectiva y entregando copia a los participantes.	Acta
	42	Entrega mediante oficio al representante de la Gerencia correspondiente las propuestas económicas para su evaluación, inmediatamente al término del acto de apertura.	Oficio, actas, propuestas
Gerencia Correspondiente	43	Realiza análisis de ofertas económicas, elabora cuadros comparativos y dictamen.	Dictamen, cuadros, propuestas
	44	Envía a la Gerencia de Normas y Obra Pública el dictamen aprobado y firmado por el Director Técnico. (1-7 días)	Oficio, dictamen
Gerencia de Normas y obra Pública	45	Recibe cuadro comparativo y dictamen para fallo de adjudicación. Nota: En caso de que el área técnica emita dictamen declarando desierta la licitación, formulara el acta de fallo declarando desierta la licitación.	Dictamen. Cuadro comparativo
	46	Elabora el acta de fallo de adjudicación y oficio de comunicación a los contratistas que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	
	47	El Servidor Público designado preside el acto de fallo y notifica a las empresas el fallo de la licitación y levanta acta, entregando copias a los participantes.	Actas, Oficios
	48	Otorga con el acta de fallo número de contrato y partida presupuestal e integra el expediente de la licitación.	Actas, Oficios, Expediente
	49	Integra el cuaderno del licitante ganador y lo remite a la Delegación correspondiente o Gerencia de tramo	Cuadros, dictámenes
	50	Remite a la Dirección Jurídica, el acta de fallo, dictamen, número de contrato y partida presupuestal que le corresponde y la documentación necesaria para la elaboración del contrato. (Ver procedimiento de formalización de contratos) Termina el Procedimiento	Oficio, Acta, Documentación Legal



caminos y
puentes

CLAVE PRCL.01	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		SUSTITUYE PAG. DE FECHA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE OBRAS PÚBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG 11 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001