



caminos y puentes

CLAVE PRCI.02	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 21 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencias de Autopistas, Puentes, Edificación y Ecología, y Supervisión de Obra Pública	1	Somete a consideración del Director Técnico la contratación de la obra o el servicio, anexando original de un escrito donde se acrediten los criterios establecidos en el artículo 27 fracción II, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	
	2	Presenta al Director Técnico, propuestas de las empresas con capacidad de respuesta, recursos técnicos y financieros suficientes para la ejecución de los trabajos y experiencia.	
	3	Autoriza y firma la relación de empresas a participar.	
Director Técnico	4	Envía a la Gerencia de Normas y Obra Pública "El Paquete Técnico y Económico" completo, con la autorización del Director Técnico, solicitando se inicie el procedimiento. ANEXA: Oficio Formato de relación autorizada de empresas 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
Gerencias de Autopistas, Puentes, Edificación y Ecología, y Supervisión de Obra Pública	5	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal para contratar la obra o el servicio requerido. No tiene suficiencia presupuestal:	Oficio SHCP
	6	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) Tiene suficiencia presupuestal	
	7	Elabora las bases y las somete para su autorización al subcomité revisor de bases	
	8	Envía invitaciones a las personas que van a participar una vez aprobadas las bases. (1-3 días)	
	9	Entrega bases y anexos a las empresas y los registra como participantes.	
Gerencia de Normas y Obra Pública			Bases



caminos y puentes

CLAVE PRCI.02	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		SUSTITUYE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA		PAG. DE FECHA
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO III		PAG. 22 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia Solicitante de la Contratación	10	Se coordina con la Subdelegación Técnica, para realizar 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.	Bases Acta
Gerencia de Normas y Obra Pública	11	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.	Acta
	12	Pone a la disposición de los interesados que no hubieran asistido, las actas correspondientes, en oficinas centrales del Organismo. (15 o más días)	Acta
	13	Pasa lista exactamente a la hora indicada en la invitación, de los licitantes inscritos, que se presentan al acto de apertura técnica. Nota: En caso de no presentarse por lo menos 3 de los licitantes invitados, se procederá a declarar desierta la invitación, formulando el acta correspondiente.	Acta
	14	Lleva a cabo la recepción de proposiciones, apertura técnica y revisa que la documentación solicitada este completa y cumpla con los requisitos. Nota: El acto de apertura deberá estar invariablemente presidido por lo menos por dos servidores públicos del Organismo (Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo de Licitaciones y un representante de la Dirección Técnica)	Ofertas Técnicas y Económicas
Dirección Jurídica (representante)	15	Revisa paralelamente con la Gerencia de Normas y Obra Pública, en el mismo acto de la apertura técnica, que la documentación legal del licitante esté completa y cumpla con los requisitos.	Ofertas Técnicas y Económicas
Gerencia de Normas y Obra Pública	16	Requiere la firma o rúbrica de los participantes en los anexos de las propuestas técnicas que previamente se señalaron en las Bases técnicas, así como en los sobres de las ofertas económicas.	Acta, Ofertas Técnicas, cuadros dictámenes.
	17	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 invitación, formulando el acta respectiva y entregando copia a los participantes.	Acta
Gerencia Correspondiente	18	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
	19	Recibe y realiza el análisis, elabora cuadros de evaluación y dictamen para determinar quienes cumplieron con los aspectos técnicos y envía. (1-4 días)	Análisis, cuadros, dictámenes



caminos y puentes

CLAVE PRCI.02	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		SUSTITUYE	
MANUAL	DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PAGO DE OBRA PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA	
AREA	GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA	CAPITULO	III	
			PAG. DE	FECHA
			PAG. 23 DE 88	FECHA DICIEMBRE 2001

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	20	Recibe dictamen, oficio autorizado, cuadro de evaluación y revisa documentación.	Oficio, dictámenes, cuadro
	21	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 invitación, formulando el acta respectiva.	
	22	Abre ofertas económicas, revisando que estén completas y cumplan con las Bases.	Garantía, oferta económica, recibo
	23	Requiere la firma de los participantes en el anexo de la propuesta económica que previamente se señaló en las bases.	Anexo Propuesta económica
	24	Entrega mediante oficio al representante de la Gerencia correspondiente las propuestas económicas para su evaluación, inmediatamente al término del acto de apertura.	Oficio, propuestas económicas
Gerencia Correspondiente	25	Realiza análisis de ofertas económicas, elabora cuadros comparativos y dictamen para fallo.	Dictamen, cuadros, propuestas
Gerencia de Normas y Obra Pública	26	Envía a la Gerencia de Normas y Obra Pública el dictamen para fallo aprobado y firmado por el Director Técnico. (1-7 días)	Oficio, dictamen económico
	27	Recibe cuadro comparativo y dictamen para fallo de adjudicación. (1 día)	Dictamen, comparativo
	28	Elabora el acta de fallo de adjudicación, y oficio de comunicación a los licitantes que no resultaron adjudicados, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas.	Dictamen, cuadro
	29	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
	30	Con el acta de fallo otorga número de contrato y partida presupuestal e integra el expediente de la invitación.	Actas, oficios, expediente



caminos y puentes

CLAVE PRCI.02	TITULO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		SUSTITUYE	
MANUAL	DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PAGO DE OBRA PÚBLICA		PAG. DE FECHA	
AREA GERENCIA DE NORMAS Y OBRA PÚBLICA		UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN TÉCNICA	PAG. 24 DE 88 FECHA DICIEMBRE 2001	
		CAPITULO III		

RESPONSABLE	ACT. N°	DESCRIPCION	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Normas y Obra Pública	31	Integra el cuaderno o del ganador y lo remite a la Delegación correspondiente o Gerencia de tramo.	Cuadros dictámenes
	32	Remite a la Dirección Jurídica, el acta de fallo, número de contrato que le corresponde y la documentación necesaria para la elaboración del contrato. (Ver procedimiento para la elaboración y formalización de contratos) Termina el Procedimiento.	Oficio, acta, documentación legal