

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 1 de 46

**51. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 2 de 46

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los criterios para llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios a través de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (ITP), Nacional o Internacional, que permita garantizar al Órgano Desconcentrado las mejores condiciones de costo, calidad, funcionalidad, suministro y oportunidad.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel Interno: el procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a Proveedores en General, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de Información y Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Administración recibe notificación de Presupuesto asignado a la APBP y a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales elabora el Programa Anual de Adquisiciones de la APBP.
- 3.2 Toda solicitud de bienes y/o servicios cuyo importe se encuentren dentro de los rangos establecidos para adjudicación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas con base al presupuesto autorizado al Órgano Desconcentrado y de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda, deberá llevarse a cabo, preferentemente y de conformidad con las características de los bienes a adquirir, mediante el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.
- 3.3 Previo a efectuar cualquier trámite de adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios, el titular del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.
- 3.4 La Subdirección de Administración y el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales son las áreas responsables de atender y aplicar la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 Es responsabilidad del Área Solicitante detallar en el Anexo Técnico las especificaciones y características técnicas de cada bien o servicio solicitado, evitando establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>
		<b>Hoja: 3 de 46</b>

- 3.6 El Área Solicitante es responsable de evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y prestadores de servicios, emitiendo un Dictamen Técnico en el que se hará constar, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- 3.7 La Subdirección de administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes de consumo, es la única área autorizada para realizar la Requisición de Compra de estos bienes.
- 3.8 La Subdirección de administración, a través de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es el área responsable de realizar las acciones de previsión, control y administración de los bienes inventariables identificados como Activo Fijo de la APBP.
- 3.9 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de coordinar las acciones y recopilar la documentación necesaria para la elaboración de pedidos y contratos; así mismo, de integrar y resguardar el expediente con la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- 3.10 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, es la responsable de integrar la documentación necesaria para solicitar a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la elaboración de los contratos.
- 3.11 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, brindará asesoría legal a la Subdirección de Administración durante las acciones y etapas correspondientes al proceso de adquisición.
- 3.12 El Área usuario y/o solicitante es responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas y, en su caso, calcular el monto de las penalizaciones, en los contratos de bienes o servicios que tiene bajo su responsabilidad y/o supervisión, por lo que en caso de incumplimiento por el prestador de servicios, el área debe proceder a solicitar su cumplimiento a la Subdirección de Administración.
- 3.13 La Subdirección de Administración, a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con los proveedores o prestadores de servicios que se encuentren inhabilitados por resolución de la Secretaría de la Función Pública,.
- 3.14 Para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la LAASSP, la APBP se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud y el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud, cuya operación y características se encuentran detalladas en los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos, y en su caso, se apoyará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Subcomité Revisor de Convocatorias del propio Órgano Desconcentrado.

## REQUISICIÓN DE COMPRA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 4 de 46

- 3.15 Toda solicitud para adquisición de bienes y/o servicios que se requiera efectuar en cualquier área de este Órgano Desconcentrado, deberá quedar amparada con el formato Requisición de Compra debidamente autorizado por la Dirección o Subdirección del área solicitante y deberá venir acompañada con la constancia de existencias que le expida el almacén.
- 3.16 La requisición de compra debe ser llenada en original y una copia.
- 3.17 Previo a efectuar la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el área solicitante deberá verificar que los bienes y/o servicios solicitados se encuentran previamente considerados en el presupuesto autorizado correspondiente.
- 3.18 Las requisiciones de compra deberán ser aprobadas por el titular de la Subdirección de Administración, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones.
- 3.19 La Subdirección de Administración a través del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá verificar, previo al inicio de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, la suficiencia presupuestal con la Subdirección de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad.
- 3.20 El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, será responsable de enviar por los medios correspondientes, la información que derive del procedimiento a CompraNet y las demás instancias que así lo requieran.

#### CARÁCTER DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

- 3.21 Los actos relativos a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán presididos por el Director de Administración y Finanzas, o por el Subdirector de Administración o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- 3.22 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales determinar el carácter nacional o internacional de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con lo que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del año correspondiente y demás normatividad aplicable.
- 3.23 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración o la persona en quien delegue, verificar que las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y deberán ajustarse a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento.
- 3.24 Únicamente el Director General o el Director de Administración y Finanzas podrán autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, en los casos de extrema urgencia, plenamente justificados por el titular del área solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 5 de 46

## NORMAS DE CALIDAD

- 3.25 En todo proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se deberán exigir los requisitos de calidad que se deban cubrir, para cumplir con las normas oficiales mexicanas y/o normas internacionales según proceda, de conformidad con lo que establezca en área usuaria o requirente
- 3.26 Los procesos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas deberán efectuarse cubriendo las siguientes etapas:

### Elaboración de la convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas

- Se deberá determinar el contenido de la convocatoria de acuerdo a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento definiendo claramente los requisitos que deban cubrir los Invitados y la documentación que deban entregar.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá someter los proyectos de convocatoria a la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias y una vez aprobada, vigilar que se entreguen oportunamente a los Invitados.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá establecer claramente lugares, fechas y horarios para la entrega de propuestas, volumen y características de los bienes y/o servicios solicitados, así como las condiciones de entrega.

### Publicación de la convocatoria.

- La convocatoria de la ITP deberá publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la SFP (COMPRANET) a través de la dirección electrónica en Internet; así como en la página de Internet del Órgano Desconcentrado.

### Junta de Aclaraciones

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá convocar a tantas juntas de aclaraciones como sea necesario, con el objetivo de dejar claramente establecidas las condiciones de la convocatoria para efectuar la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y los Invitados estén debidamente informados y despejada cualquier duda o confusión que pudiera existir al respecto, dejando asentados los puntos tratados en un acta y debidamente firmada por los asistentes.

### Presentación y Apertura de Proposiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 6 de 46

- Una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, no se permitirá el ingreso a ningún licitante.
- Las proposiciones que entreguen los Invitados deberán encontrarse en sobre cerrado, el cual contendrá la propuesta técnica y económica.
- Se iniciarán con la apertura de propuestas técnicas y económicas, llevando a cabo la revisión cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido.
- Las proposiciones técnicas y económicas deberán ser rubricadas por lo menos por dos servidores públicos y un participante, si lo hubiera.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar el acta respectiva, en la cual se haga constar la presentación y apertura de proposiciones aceptadas para su posterior evaluación y el importe de la propuesta económica antes de I.V.A. obteniendo las firmas de los asistentes en la misma y entregando copia a cada uno de los Invitados.
- El área usuaria o requirente, con el apoyo técnico que requiera, ya sea del personal a su cargo, o de un profesional calificado, deberá efectuar el análisis de las propuestas técnicas mediante el método establecido en la Convocatoria, considerando cada uno de los puntos solicitados.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, entregará el resultado de las proposiciones evaluadas y el fallo mediante un dictamen que indique el resultado de la evaluación técnica y económica efectuada a las proposiciones presentadas por cada uno de los invitados.

Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo.

- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales previo a emitir el fallo correspondiente a los análisis técnico y económico de las proposiciones presentadas, deberá emitir un dictamen como base para el fallo y confirmar que cumplen con las condiciones y especificaciones establecidas en la Convocatoria.
- El fallo se dará a conocer en el día y hora señalada en la Convocatoria, quedando debidamente asentada en el acta correspondiente del evento, siendo firmada por dos servidores públicos y un licitante.
- De acuerdo con la Convocatoria, el Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá señalar en el acta de fallo, los puntos de la Convocatoria a los que deberán apegarse para la firma y garantía de los contratos/pedidos respectivos.
- El Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales informará los criterios para la celebración de nuevas ITP en segunda convocatoria por declararse desiertas total o parcialmente las partidas, deberá basarse en la normatividad vigente.
- La publicación del fallo en el Diario Oficial de la Federación, solo aplicará en el caso de ITP internacionales consideradas en las disposiciones correspondientes de los tratados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 7 de 46

- En el caso de que una ITP sea declarada desierta ya sea total o parcialmente de acuerdo a la LAASSP y su Reglamento, se procederá a efectuar una segunda convocatoria; o en su defecto la adquisición a través de los procedimientos establecidos por la propia Ley.

#### Formalización del Contrato /Pedido.

- La Adjudicación del contrato/pedido deberá quedar debidamente formalizada por escrito, mediante el Pedido o contrato, debidamente firmado de aprobación por los servidores públicos que en el mismo estén determinado y de aceptación por el proveedor adjudicado.
- Es responsabilidad del área usuaria o requirente llevar a cabo un seguimiento del cumplimiento de los contratos/pedidos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes o servicios solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.
- El establecimiento de contratos/pedidos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los Invitados, deberá basarse en la normatividad establecida en la LAASSP y su Reglamento.

#### Recepción de bienes y/o servicios.

- Los bienes o servicios deberán ser entregados en el área de almacén, o en su caso, en el lugar que se haya determinado en los pedidos o contratos, de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria correspondiente, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.
- 3.27 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.28 La modificación en los plazos para la entrega de Bienes y Servicios, motivados por causas de fuerza mayor, solamente podrán ser autorizados por el Director General o por el Director de Administración y Finanzas, previa solicitud del proveedor o prestador de servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 8 de 46

#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de compra	1.1 Llena la requisición de compra en original y copia con base en sus necesidades y recaba las Existencias en Almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Anexo Técnico (en su caso)</li> <li>• Existencias en Almacén</li> </ul>	Área solicitante
2.0 Firma de requisición de compra y turna	2.1 Recibe requisición de compra, firma, regresa copia al solicitante, y turnar original al Departamento de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición de compra (en su caso, Anexo Técnico)</li> <li>• Existencias en Almacén</li> </ul>	Subdirección de Administración
3.0 Selección de procedimiento de adquisición y consulta de suficiencia presupuestal.	3.1 Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Invitación a Cuando Menos Tres Personas). 3.2 Consulta de Suficiencia Presupuestal. Procede: No: Notifica al área solicitante y turna el original de la requisición para su posterior programación. (Regresa a la actividad 1.1) Si: Elabora memorando de solicitud de Suficiencia Presupuestal y turna para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestal</li> </ul>	Subdirección de Administración
4.0 Análisis de disponibilidad presupuestal.	4.1 Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Suficiencia Presupuestal</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad
5.0 Carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	5.1 Recibe memorando y determina el carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
6.0 Determinación del Carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	6.1 Determina el carácter de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y archiva al igual que el memorando de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de aprobación.</li> <li>• Requisición de Compra.</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 9 de 46

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	7.1 Elabora Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para aprobación del Subcomité Revisor de Convocatoria y turna para su revisión. 7.2 Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Informática, la publicación del Proyecto de Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la página Web del Órgano Desconcentrado. 7.3 Solicita reunión al Subcomité Revisor de Convocatorias, para la revisión y aprobación de la Convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria de Invitación a Cuando Menos Tres Personas</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
8.0 Revisión, y aprobación de Convocatoria	8.1 Recibe Convocatoria revisa, integra comentarios o modificaciones necesarias y aprueba. Procede: No. Regresar a actividad 7.1 Sí. Aprueba estructura y contenido de la Convocatoria y turna para su envío. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Subcomité Revisor de Convocatorias.
9.0 Transmisión y Publicación de Convocatoria.	9.1 Transmite la Convocatoria a través del Sistema COMPRANET. 9.2 Elabora y envía oficio de invitación junto con la Convocatoria a los Invitados. 9.5 Elabora y envía invitación a los Servidores Públicos que participarán en los eventos programados de acuerdo a la Convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Invitación a Invitados</li> <li>• Oficio de Invitación a Servidores Públicos</li> </ul>	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
10.0 Realización de eventos de aclaración de dudas.	10.1 Llevan a cabo la Junta de Aclaraciones conforme al lugar, fecha y hora previstos, con la presencia de los invitados y Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado, los cuales darán respuesta en el ámbito de su competencia a las preguntas presentadas por los invitados. 10.2 Anotan las preguntas y las respuestas y con base en ellas elaboran el Acta correspondiente. 10.3 Notifica lugar, fecha y hora del evento de presentación y apertura de proposiciones y archivan Acta de Aclaraciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas Área Usuaría o requirente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>
		Hoja: 10 de 46

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Presentación y Apertura de Proposiciones	<p>11.1 Preside el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones conforme al lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</p> <p>11.2 Pasa lista de asistencia y realiza la apertura de sobres, verificando cuantitativamente que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>11.3 Entrega al área usuaria o requirente del bien o servicio la documentación técnica de los Invitados que cumplieron cuantitativamente con lo solicitado en la Convocatoria, para la evaluación cualitativa de la misma y la elaboración del Dictamen Técnico.</p> <p>11.4 Elaboran acta del evento y obtienen firmas de las personas que intervienen.</p> <p>11.5 Notifica lugar, fecha y hora del evento de fallo y archiva Acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas técnicas</li> <li>• Propuestas económicas</li> <li>• Acta</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
12.0 Revisión Cualitativa de propuestas técnicas, económicas y emisión de fallo	<p>12.1 Evalúan las Propuestas Económicas de los Invitados y Elabora Dictamen de evaluación cualitativa de la documentación administrativa y económica de los Invitados. Revisa que los invitados que participan no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, en su caso desecha la propuesta y notifica al invitado. Verifica si la siguiente proposición solvente más baja es susceptible de adjudicarse y así sucesivamente. Asimismo, elabora el cuadro comparativo de costos.</p> <p>12.2 Recibe el Dictamen Técnico del área solicitante respecto a la documentación técnica de los Invitados.</p> <p>12.3 Elabora Cuadros Comparativos de Evaluación de propuestas Técnica y Económica y emite fallo, firmado por quienes participan: Área Usuaria, Departamento de Adquisiciones y Subdirección de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de la evaluación Cualitativa de la Documentación Administrativa y Económica de los Invitados</li> <li>• Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas</li> <li>• Acta</li> </ul>	Subdirección de Administración; Área Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 11 de 46

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Fallo	13.1 Lleva a cabo el registro de asistencia de los invitados y de los Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado al Acto. 13.2 Preside el Acto de Fallo conforme al lugar, fecha y hora prevista, con la presencia de los Invitados y de los Servidores Públicos del Órgano Desconcentrado. 13.3 Notifica el Fallo e indica al (los) invitado(s) ganador(es) el tiempo de que dispone(n) para que presente(n) la documentación legal necesaria para suscribir el contrato o pedido del bien o servicio. 13.4 Elabora Acta y recaba firmas de los participantes, prepara copias y las entregan a los Invitados y Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de fallo</li> </ul>	Dirección de Administración y Finanzas
14.0 Elaboración de pedido o solicitud de elaboración de contrato	14.1 Elabora pedido. 14.2 En su caso, integra documentación y a través de la Dirección de Administración, solicita a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario la Elaboración del Contrato.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales
15.0 Elaboración de contrato	15.1 Elabora contrato y turna a la Subdirección de Administración	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
16.0 Envío de contrato o pedido para su registro	16.1. Envía a la Subdirección de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad el pedido o contrato para su registro	Subdirección de Administración
17.0 Registro de pedido o contrato	17.1 Recibe contrato o pedido, registra y turna a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
18.0 Recaba firmas envía para registro y solicita de fianza	18.1 Notifica al Proveedor, recaba firma y le solicita que de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato o pedido. 18.2 Solicita fianza al proveedor adjudicado de acuerdo a la Convocatoria (en su caso). 18.3 Remite copia de pedido formalizado al área requirente y al almacén. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido</li> <li>• Fianza.</li> </ul> 18.4 Integra y envía los informes que sean requeridos por las instancias y autoridades procedentes.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 12 de 46

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>  <b>Hoja: 13 de 46</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

Código:

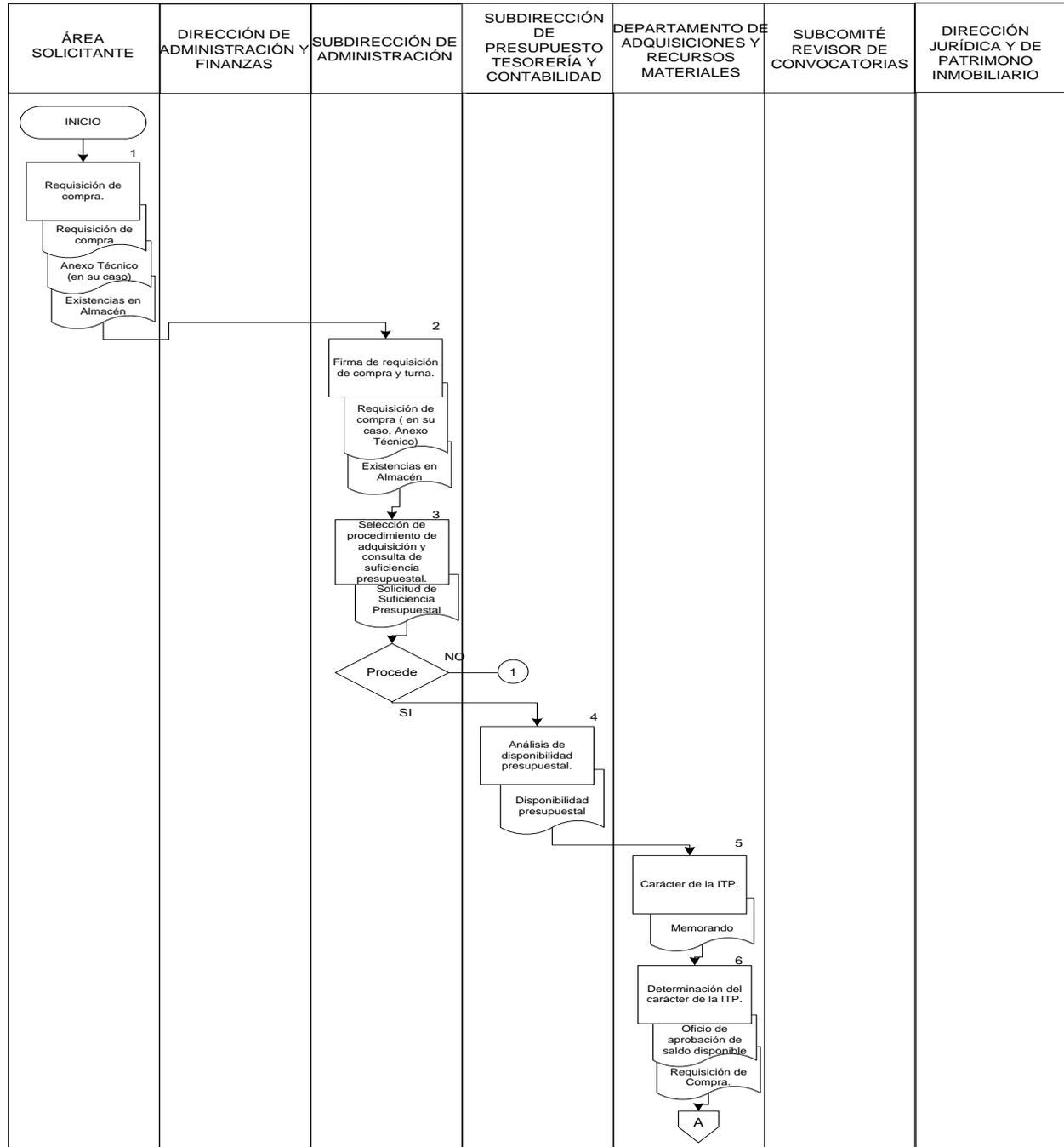
DAF

Rev. 0

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Hoja: 14 de 46

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

Código:

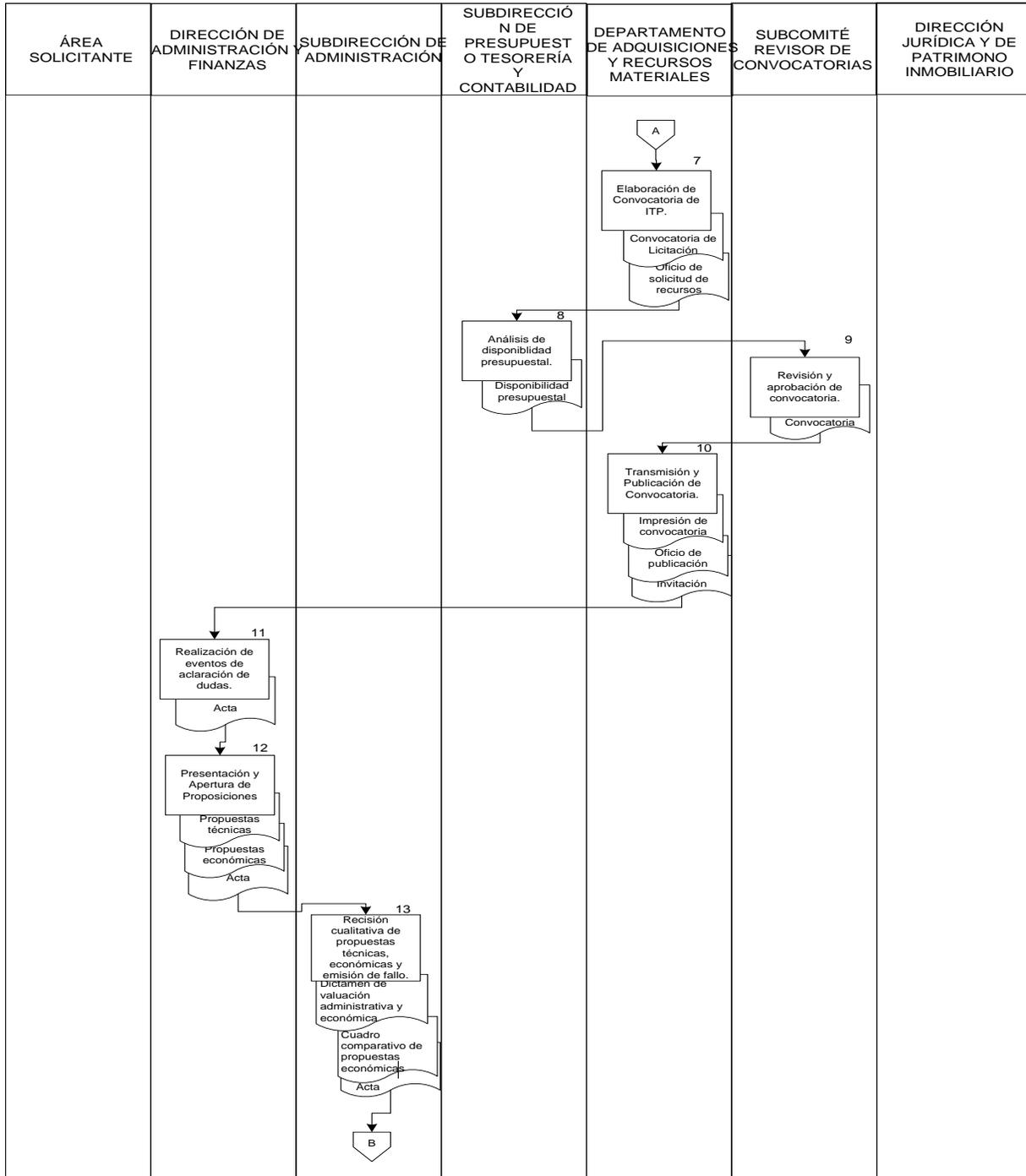
DAF

Rev. 0

**51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

Hoja: 15 de 46

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

Código:

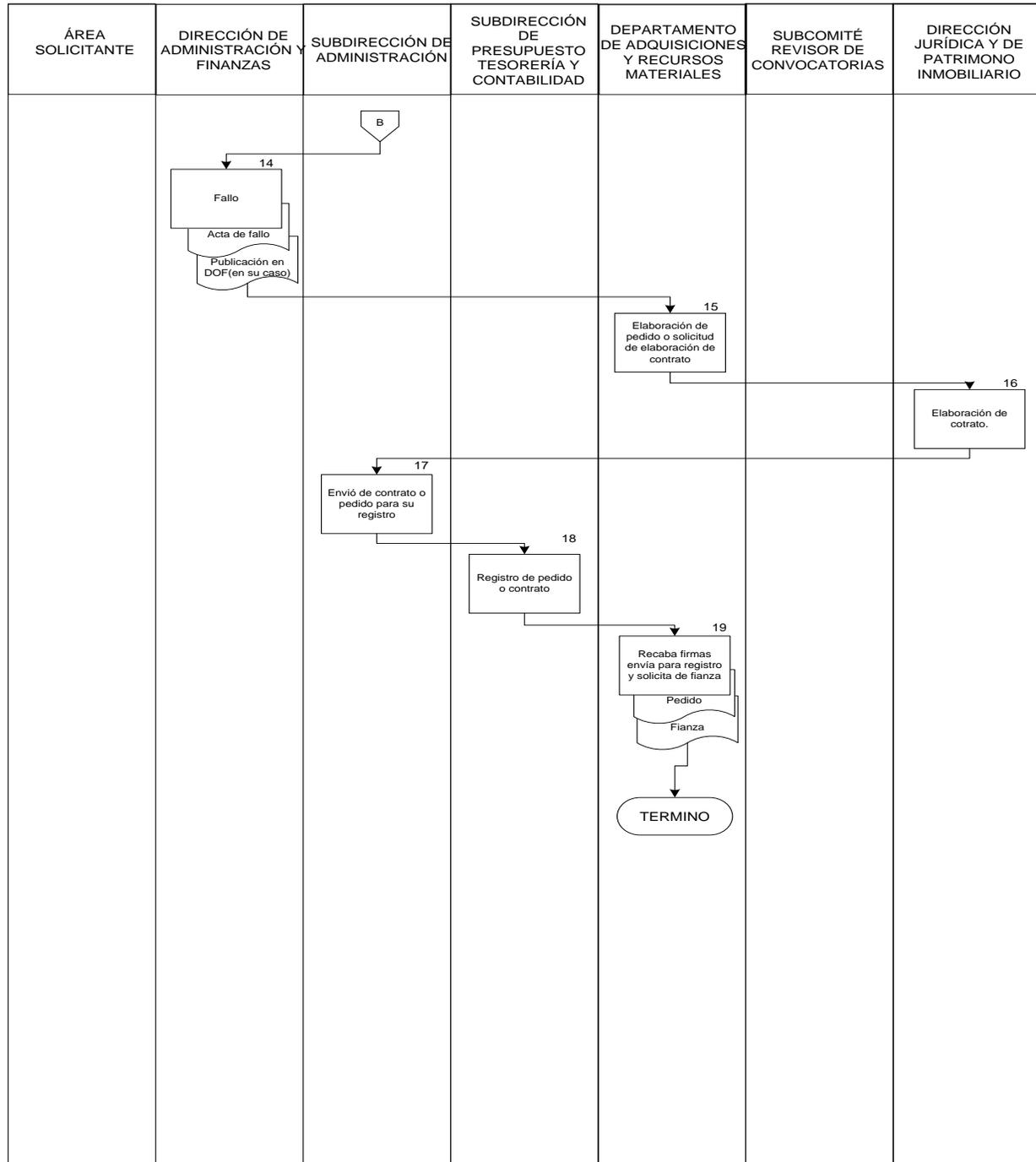
DAF

Rev. 0

51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Hoja: 16 de 46

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONALES E INTERNACIONALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 17 de 46

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	No aplica
Presupuesto de Egresos de la Federación	No aplica
Circular No. 001/2006.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de compra	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Solicitud de Suficiencia Presupuestal	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Pedido/Contrato	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Convocatoria	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta del Subcomité Revisor de Convocatoria de la APBP	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Dictamen de Evaluación Cualitativa Técnica y Económica	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Cuadro comparativo de Propuestas Económicas	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Acta de Fallo	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 18 de 46

Acta de Junta de Aclaraciones	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Dictamen	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica
Fianza	6 años.	Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 D.O.F:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.3 Convocatoria:** El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los Bienes, Arrendamientos y/o Servicios que se oferten.
- 8.4 Bienes:** Los que se solicitan con motivo de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de la Convocatoria.
- 8.5 Contrato /pedido:** Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados.
- 8.6 Convocante:** Secretaría de Salud, a través de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 8.7 Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.8 Invitado:** La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- 8.9 O.I.C.:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- 8.10 Propositiones:** Los documentos técnico y económico que contienen la oferta de los INVITADOS.
- 8.11 Proveedor(es):** La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO/PEDIDO.
- 8.12 Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.13 S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.14 Secretaría:** Secretaría de Salud.
- 8.15 Subcomité** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 19 de 46

**8.16 Subcomité Revisor de Convocatorias**  
**8.15 TESOFE:**

El Órgano Colegiado que lleva a cabo la Revisión de las Convocatorias de los procedimientos de contratación.

Tesorería de la Federación.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	Vigente	Vigente

## 10.0 Anexos

- 10.1 Requisición de compra
- 10.2 Solicitud de presupuesto disponible
- 10.3 Pedido
- 10.4 Convocatoria de concurso
- 10.5 Actas
- 10.6 Dictamen
- 10.7 Cuadro comparativo
- 10.8 Fianza

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>  <b>Hoja: 20 de 46</b>

## 10.1 Requisición de compra

Anexo Sin Valor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 21 de 46



**SECRETARÍA DE SALUD  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO  
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

REQUISICIÓN No.				
FECHA DE ELABORACIÓN:		FECHA REQUERIDA:		EXISTENCIA EN ALMACÉN:
		PLAZO (ORDEN DE SURTIMIENTO) (DÍAS NATURALES):		PRESUPUESTO:
TIPO DE PROCEDIMIENTO:		NORMAS/NIVELES DE INSPECCIÓN:		PLURIANUALIDAD:
ANEXOS: (SI) (NO)		REGISTROS SANITARIOS:		TIPO DE GARANTÍA:
LUGAR DE ENTREGA:		CAPACITACIÓN:		% DE GARANTÍA:
				IMPORTE POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:
LUGAR DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y/O EJECUCIÓN DE (LOS) SERVICIO(S):				
NUM PARTIDA	COD. MAT. ALMACEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES:		SOLICITA:		AUTORIZA:

Formato FO-CON-03

Hoja\_ de \_

**10.2 Solicitud de presupuesto disponible**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b> Hoja: 22 de 46

Anexo Sin Valor



Oficio No. 605/ 04287

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Subdirección de Administración

SECRETARÍA  
 DE SALUD



Asunto: SOLICITUD DE SUFICIENCIA  
 PRESUPUESTAL

C.P. YOLANDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
 SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO,  
 TESORERÍA Y CONTABILIDAD.  
 P R E S E N T E.

**DIRECTO**

México, D.F., a 05 JUL 2012

Me permito solicitar a usted, suficiencia presupuestaria y comprometer los recursos asignados a este Órgano Desconcentrado de la partida 44101 "Gastos Relacionados con Actividades Culturales y Deportivas y de Ayuda Extraordinaria", por un importe de \$4,246,301.10 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS UN PESOS 10/100 M.N) CON IVA INCLUIDO, para apoyar a personas físicas de escasos recursos.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.

LIC. ROGIO LÓPEZ TIERRABLANCA

*Recibido Yolanda Ute 05-07-12*

Cc.p:  
 DR. UISES A. DE LA GARZA VALDÉS - Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública - [dgasbo@salud.gob.mx](mailto:dgasbo@salud.gob.mx)  
 LIC. HECTOR NEGRETE SOTO - Director de Administración y Finanzas - [hector.negrete@salud.gob.mx](mailto:hector.negrete@salud.gob.mx)  
 LIC. RAFAEL BELTRÁN ALMERAYA - Jefe del Depto. de Adquisiciones y Recursos Materiales - [rafael.beltran@salud.gob.mx](mailto:rafael.beltran@salud.gob.mx)  
 Expediente: [lorana.diaz@salud.gob.mx](mailto:lorana.diaz@salud.gob.mx)

**DIRECTO**

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b> Hoja: 23 de 46

### 10.3 Pedido (Anverso)

Anexo Sin Valor



**PEDIDO**

FECHA: \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. DEL PEDIDO: \_\_\_\_\_

REQUISICIÓN No.: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
  
 COTIZACIÓN: \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
  
 ← PROVEEDOR FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
  
 EFECTUAR ENTREGA EN: \_\_\_\_\_  
  
 FACTURAR A: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_  
  
 No. Y FECHA DEL PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_  
  
 CONDICIONES DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
  
 CONDICIONES DE PAGO: \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO LINEAR NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUSDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

JEFE (E) DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES

ORIGINAL
PROVEEDOR

V.E. OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES. VERRAS AL REVERSO.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 25 de 46

#### 10.4 Convocatoria de concurso

Anexo Sin Valor

SECRETARÍA DE SALUD  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESUMEN DE CONVOCATORIA  
Carácter de la Licitación Pública

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública (carácter de la licitación pública) número (número de referencia), cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.pob.mx> o bien: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, teléfono y fax, los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas.

No. de Licitación	Designado por CompraNet
Objeto de la Licitación	Breve descripción Ejemplo: Adquisición de Uniformes, vestuario y prendas de protección
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	día/mes/año
Junta de aclaraciones	día/mes/año, 00:00 horas.
Visita a instalaciones	día/mes/año, 00:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	día/mes/año, 00:00 horas.
Fallo	día/mes/año, 00:00 horas.

\_\_\_\_\_  
Area, nombre y firma

FO-CON-07\_00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 26 de 46

## 10.5 Actas

### 10.5.1 Acta (Junta de Aclaraciones)

Anexo Sin Valor

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Rev. 0</b>



SECRETARIA DE SALUD  
 ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
 BENEFICENCIA PÚBLICA.  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _____ No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

**IMPORTANTE:** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las \_\_\_\_ horas, del (DÍA) del (MES) de 200 \_\_\_\_, en (LUGAR), ubicada en: \_\_\_\_\_; se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la Convocatoria de la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como del (los) numeral(es) \_\_\_\_ de la Convocatoria.

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (DEPENDENCIA O ENTIDAD), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del Área Usuaria de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del Área Contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la Convocante como en CompraNet, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
1		Ej. Presencial	x	
2		Ej. CompraNet	y	
3				

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet.

**NOTA:** LOS SIGUIENTES PUNTOS SE ADECUARÁN CONFORME A LA SITUACIÓN DE CADA CASO DE ENTREGA DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y DEL ESCRITO:

- a) Así mismo se hace constar que se recibió Escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: (NOMBRE(S)), pero sus preguntas fueron recibidas fuera del tiempo señalado en el artículo 33 Bis de la Ley, por lo que no se les da respuesta.
- b) También se hace constar que (NOMBRE(S)), presenta Escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.
- c) Se hace constar que los siguientes licitantes presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron Escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta: (NOMBRE(S)); esta última, adicionalmente presentó sus preguntas fuera de tiempo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0 Hoja: 28 de 46



**SECRETARIA DE SALUD  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) _____ No. (INDICAR No. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

p) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el Escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SENALAR:**

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

**NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE ENSEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES:**

La Convocante realizó las siguientes Aclaraciones a la Convocatoria:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

**PREGUNTAS EFECTUADAS POR (NOMBRE DEL LICITANTE):**

1. \_\_\_\_\_  
Respuesta: \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
Respuesta: \_\_\_\_\_

**NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:**

Las respuestas pendientes serán atendidas en (segunda, tercera etc.) junta de aclaraciones a la Convocatoria, que se llevará a cabo a las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 200\_, en (LUGAR) de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley.

**NOTA: EN EL CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, SIEMPRE Y CUANDO SE MODIFIQUE LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES**

En razón de lo anterior, en este acto se dio a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 200_	Xx:00 hrs.
Comunicación y entrega de Fallo	Xx de xx de 200_	Xx:00 hrs.

**CUANDO APLIQUE: SOLO SI ALGUNA(S) PREGUNTA(S) NO ESTÁN RELACIONADAS CON EL TEMA DE LA CONVOCATORIA**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

**51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

**Código:**

DAF

**Rev. 0**

**Hoja: 29 de 46**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 30 de 46



**SECRETARIA DE SALUD  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA):
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

Se solicitó al licitante \_\_\_\_\_ que reformulara su pregunta, a lo que el licitante explicó \_\_\_\_\_; no se le dio respuesta a la pregunta, ya que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, el Presidente del acto, asistido por el representante del Área Usuaria, únicamente resolverá las dudas y planteamientos de los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la Convocatoria.

Para efectos de la notificación y en términos de los artículos 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

Finalmente, se recuerda que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo el día \_\_\_ de \_\_\_ de 200\_, en (lugar), a las ( : ) Hrs.), siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, por lo que después de esa hora no se permitirá el acceso a ningún licitante ni observador social, de conformidad con el artículo 39 del Reglamento de la Ley.

**NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES**

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminada esta junta, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_, del mes \_\_\_ del año 200\_, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día \_\_\_ de \_\_\_ de 200\_, en (lugar), a las ( : ) Hrs.)

**NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES**

Después de dar lectura a la presente Acta, se consultó a los licitantes si las respuestas a sus cuestionamientos fueron otorgadas con claridad y precisión, quienes respondieron afirmativamente y manifestaron no tener más dudas o cuestionamientos que hacer a la Convocatoria, así como ninguna objeción respecto de este acto, por lo que se dio por terminada esta (primera, segunda, etc.) y última junta, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_, del mes \_\_\_ del año 200\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, y \_\_\_ hojas de preguntas entregadas por los licitantes, firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 31 de 46



SECRETARIA DE SALUD  
ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA  
BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) _____ No. (INDICAR No. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

**NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCTENTES.**

**TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRONICAMENTE**

*Pág. 1 de este formato / segundo párrafo*

Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la Convocatoria, de las personas que hayan presentado el Escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

*Pág. 1 de este formato / cuarto párrafo y tabulador*

El Presidente del acto, dio inicio al mismo señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la Convocatoria y el Escrito de interés en participar, en el domicilio de la Convocante, de las siguientes personas:

No.	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	No. De PREGUNTAS	No. De HOJAS
1		x	
2		y	
3			

**EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 32 de 46

### 10.5.2 Acta (Presentación y Apertura de Proposiciones)

Anexo Sin Valor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 33 de 46

	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>	
LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA: _____
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

**IMPORTANTE:** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 200\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRONICAMENTE (vía COMPRANET)

Primeramente se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas por medios remotos de comunicación, vía CompraNet, e inmediatamente después, se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron en forma presencial en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

**OPCIÓN: INSERTAR O NO EL CHECKLIST: (VER EJEMPLO)**

<b>NOTA: COPIAR EL DOCUMENTO 5 DE LA CONVOCATORIA</b>  Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, (E), punto 9).  XXXXXXXXXXXX	Nombre del Licitante				
	ENTREGÓ	ENTREGÓ	ENTREGÓ	ENTREGÓ	ENTREGÓ
	SI NO				

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracc. I del Reglamento de la Ley.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0 Hoja: 34 de 46

	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>	
LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA: _____
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

**NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL CHECKLIST, ASENTAR:**

Se hizo entrega a los licitantes del correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.

**NOTA: LA CONVOCANTE PODRA RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:**

1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 de la Ley, fracc. III y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXXXX, S.A. Folios ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue fundacional incluidos en el cuadro de recepción de documentos)		
		IMPORTE TOTAL:
YYYYYYYYY, S. de RL. Folios ____		
		IMPORTE TOTAL:

2) Acto seguido, y con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:

**ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO:**

NOMBRE DEL LICITANTE	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN	
	PARTIDA	SUBTOTAL
XXXXXXXXXX, S.A. Folios ____		
		IMPORTE TOTAL:
YYYYYYYYY, S. de RL. Folios ____		
		IMPORTE TOTAL:

Con fundamento en el artículo 35 fracc. II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) de la Convocatoria de licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el(los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante.

De conformidad con el artículo 35 fracc. III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>Código:</b> DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	<b>Rev. 0</b>
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	<b>Hoja: 35 de 46</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0 Hoja: 36 de 46

		<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>		
LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) o REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA: _____	
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX		

En junta pública el día (*indicar fecha, hora y lugar*), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales cortados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 3/ Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.companet.gob.mx](http://www.companet.gob.mx)

De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron proposiciones ni escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiéndose informado de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCION DE LO ANTERIOR, SENALAR:**

De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que, no haya presentado escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaran su interés de estar presente en el mismo.

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna.

**NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE:**

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto \_\_\_ de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACION, PARTIDA/POSICION), por (INDICAR MOTIVO).

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_, del mes \_\_ del año 201\_\_.

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**NOTA: EN CASO DE ACTOS QUE INVOLUCREN MUCHAS PARTIDAS, SENALAR:**

Esta Acta consta de \_\_\_ hojas (\_\_\_ de copias de los precios unitarios), firmada para los efectos legales y de conformidad por los asistentes a este acto, quienes reciben copia de la misma.

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZON O DENOMINACION SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRONICO	FIRMA



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas

**51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

**Código:**

DAF

**Rev. 0**

**Hoja: 37 de 46**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0 Hoja: 38 de 46

	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b> ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
<b>ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>	
LICITACION PUBLICA MIXTA (CARACTER) No. (INDICAR No. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICION) O REQUERIMIENTO SEGUN CORRESPONDA: _____
OBJETO DE LA LICITACION: XXXXXXXX	

**POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	AREA	FIRMA

**POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DEL ACTA -----

**TEXTO APLICABLE A UNIDADES NO CERTIFICADAS ELECTRONICAMENTE**

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas, del (DIA) del (MES) de 200\_\_, en la sala de juntas número \_\_\_\_, ubicada en: (LUGAR), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por \_\_\_\_\_, servidor público designado por la convocante.

Los sobres de las proposiciones presentadas en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

+	No. LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO

Se procedió a la apertura de las proposiciones recibidas en este acto, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: **EL RESTO DEL DOCUMENTO SIN CAMBIOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 39 de 46

### 10.5.3 Acta (Fallo)

Anexo Sin Valor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 40 de 46



**SECRETARÍA DE SALUD**

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _____ NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGUN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

**IMPORTANTE:** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta, indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las \_\_\_\_ horas del (DÍA) del (MES) de 200\_\_, en (LUGAR), ubicada en \_\_\_\_\_; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Notificación del Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ de la Convocatoria. El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se hace constar que en presencia de los asistentes se dio lectura al Fallo contenido en el oficio No. \_\_\_\_\_ de fecha (DÍA) de (MES) de 200\_\_, emitido por la Convocante, el cual forma parte integrante de esta Acta, por lo que deberá ser firmado por los asistentes.

Para efectos de la notificación y en términos del artículo 37 Bis de la Ley, a partir de esta fecha se pone a disposición de los licitantes que no hayan asistido a este acto, copia de esta Acta en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION), en donde se fijará copia de la carátula del Acta o un ejemplar o el aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. La información también estará disponible en la dirección electrónica: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx)

De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron Escrito de interés en participar en esta licitación y manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

**NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:**

De conformidad con el artículo 26, décimo párrafo de la Ley, a este acto no asistió ningún representante o persona que no haya presentado Escrito de interés en participar en esta licitación, y manifestara su interés de estar presente en el mismo.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las \_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año 200\_\_.

Esta Acta consta de \_\_ hojas, y \_\_ hojas del Fallo, firmando para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 41 de 46



**SECRETARÍA DE SALUD**

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ACTA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO**

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _____ No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) _____	(OPCIONAL) SOLICITUD DE PEDIDO (REQUISICIÓN) O REQUERIMIENTO (SEGÚN CORRESPONDA): _____
OBJETO DE LA LICITACIÓN: XXXXXXXX	

**POR LOS LICITANTES**

NOMBRE, RAZÓN O ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

**POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)**

NOMBRE	ÁREA	FIRMA

**POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE**

**TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL**

NOMBRE	FIRMA

-----FIN DE ACTA-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 42 de 46

**10.6 Dictamen Técnico**

**Anexo Sin Valor**



**SECRETARÍA DE SALUD**

**RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA**

**ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**

EVENTO COMPRANET N° \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN O SERVICIO:

El formato es solo para evaluación binaria, para la evaluación por puntos o porcentajes deberá ajustarse en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE						

NOTA.- CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL NO CUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 43 de 46

**10.7 Cuadro comparativo**

**Anexo Sin Valor**



**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA**  
**Cuadro Comparativo Análisis Económico**  
**SECRETARÍA DE SALUD**  
**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

FECHA \_\_\_\_\_

TIPO DE PROCEDIMIENTO No. _____	SOLICITUD(ES) DE PEDIDO(S) (REQUISICIÓN): No. _____
---------------------------------	--

(INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1		EMPRESA 2		EMPRESA 3.	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	<b>MONTO TOTAL</b>								

(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes, se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0
		Hoja: 44 de 46

## 10.8 Fianza

Anexo Sin Valor

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Rev. 0 Hoja: 45 de 46

#### MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO O PEDIDO

Para garantizar por la empresa (o persona física con actividad empresarial), (indicar el nombre completo de la empresa o persona física) en lo sucesivo "EL PROVEEDOR" con domicilio (indicar la calle, número, colonia, delegación, código postal y entidad federativa), el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas del contrato/pedido No. (indicar el número de contrato/pedido que le fue adjudicado), de fecha (indicar día, mes y año del contrato/pedido), que tiene por objeto (especificar el objeto), derivado de la (indicar el procedimiento y número (licitación pública nacional, licitación pública internacional, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa)) que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud/Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, representada por el Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por la otra parte "EL PROVEEDOR" (o persona física con actividad empresarial) (indicar el nombre completo de la empresa o persona física con actividad empresarial) a través de su representante legal, el C. (indicar el nombre completo del representante legal de la empresa), con un importe total máximo de (indicar con número y letra el importe máximo del contrato/pedido), antes del I.V.A.

#### A favor de la Tesorería de la Federación

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se constituye fiadora hasta por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_ Pesos 00/100 M.N.).

Para garantizar por la empresa "\_\_\_\_\_", de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, en México, Distrito Federal, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas y que se encuentran establecidas en el Contrato/Pedido "\_\_\_\_\_" No. \_\_\_\_\_, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Salud, representada por la C. Dr. Ulises Antonio de la Garza Valdés, Director General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y por el área requirente la Lic. María Elena Del Valle Flores, en lo sucesivo "LA SECRETARÍA" y por la otra parte la empresa denominada "\_\_\_\_\_", representada por el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR", con un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ Pesos \_\_\_\_/100 M.N.), antes del I.V.A. Suscrito el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, con una vigencia del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, y derivado de la Adjudicación Directa.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) expresamente declara:

- a.- Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato/pedido y sus anexos.
- b.- Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo y fracción I del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del contrato/pedido No. \_\_\_\_\_ (indicar el número de contrato o pedido), y se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	<b>51. Procedimiento para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</b>	Hoja: 46 de 46

hará efectiva cuando “EL PROVEEDOR” no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato/pedido.

- c.- En caso de que la presente fianza se haga exigible (indicar el nombre de la afianzadora) acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para efectividad de la presente garantía; procedimiento al que también se sujetará para el caso de cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, po pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- d.- Esta garantía continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato/pedido, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de la ejecución del contrato/pedido principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia por lo que (indicar el nombre de la afianzadora), manifiesta su consentimiento, a través de la presente fianza.
- e.- Que la fianza continuará vigente en caso de defectos y/o responsabilidades hasta que se corrijan los defectos y se satisfagan las responsabilidades.
- f.- Esta garantía de cumplimiento de contrato/pedido podrá ser liberada únicamente mediante un escrito expedido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, cuando “EL PROVEEDOR” hayan cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato/pedido que garantiza, previa solicitud de “EL PROVEEDOR”;
- g.- Toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) que contravenga las estipulaciones aquí asentadas, las cuales comprenden el proemio y los incisos de la **a)** al **h)** se consideran como no puestas.
- h.- Que (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales del Distrito Federal, renunciando a la que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.