

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



"Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"



Tiempo promedio del Procedimiento:
15 DÍAS

Fecha de elaboración
3 ENERO 2025

Fecha de revisión
20 ENERO 2025

Fecha de última actualización No.1
20 ENERO 2025



Realizo:
TESORERÍA
MUNICIPIO DE
OCOTEPEC
PUEBLA
2024 - 2027
**C. Daniel Fernández Vázquez
Tesorero Municipal**

Revisó:
**C. Ubaldo Téllez Hernández
Contralor Municipal**



Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Índice

Introducción	3
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Glosario	6
Referencias	9
Alcance	11
Responsabilidades	12
Documentación de Procedimientos	13
Cedula de Registro para Manuales de Procedimientos	14
Procedimiento de Licitación Publica	15
Procedimiento de Concurso por Invitación	24
Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a cuando Menos tres personas	28
Procedimiento de Adjudicación Directa	32

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE SALUD Y SEGURIDAD PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027



[Handwritten signature]
PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE PATRIMONIO, URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Introducción

El presente manual establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocotepec Puebla, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar las áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones referentes a estudios, proyectos, servicios y bienes que deba realizar el área de adquisiciones, incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.



Este Manual de Procedimientos está acorde a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal del año en curso.

Los procedimientos de Adjudicaciones están agrupados de acuerdo con la clasificación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en el artículo 15 que a continuación se señalan

- Licitación Pública
- Concurso por Invitación
- Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas
- Adjudicación Directa.



Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Objetivo

El manual de Procedimientos trae como objetivo específico implementar los procedimientos correspondientes a las diferentes formas de adjudicación, proveer en detalle las acciones a seguir, para lograr uniformidad y homogeneidad en los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, frente a situaciones equivalentes, de modo tal que sus resultados sean comparables entre sí y se incremente la transparencia de la Administración Municipal. Asimismo, implementar el mecanismo de decisión de la adquisición de bienes y/o contratación de Servicio a cargo de las Unidades solicitantes para aplicar y ejecutar los presupuestos que se asignan a cada solicitud y disponer de un instrumento de capacitación de nuevos usuarios y de una guía para la utilización de los servicios de Comité Municipal de Adjudicaciones y el área de Adjudicaciones.



Por lo anterior, el contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública



Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal de Ocotepec Puebla.



Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Glosario

Con fundamento en lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal, se entenderá por:

Adjudicante: Las autoridades y órganos que conforme a esta Ley se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido.



Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocotepc Puebla

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública.

Cabildo: el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocotepc Puebla.

Comité Municipal: El Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y servicios.

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.



Contralorías Municipales: La Contraloría del Municipio de Ocotepc Puebla.

Contratante: La dependencia, entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado.



Convocante: El Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y servicios.

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública.



Municipio Ocoatepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas-económicas.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas-económicas.

Municipio: el Municipio de Ocoatepec Puebla.

Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Publico de la Administración Pública Municipal vigente.

Padrón: el padrón de Proveedores del Gobierno Municipal.

Presupuesto de egresos: El Presupuesto de egresos del Estado y de cada uno de los Municipios que lo conforman.

REGIDURÍA DE ECONOMÍA
Y FINANZAS
MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA
Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027

SECRETARÍA DE SALUD
REGIDURÍA DE SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE GOBIERNO
JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO
Y HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
REGIDURÍA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocoatepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por esta Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnico y económico.

Proveedor: la persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley.



Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Ocoatepec Puebla.

Servidor Público: las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

Titular: El Servidor Público encargado de la cada uno de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Área.

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones, Áreas de Departamento y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ocoatepec Puebla.



Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.



Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen el servicio público.



Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 41.- Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.



Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Artículo 19. Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 108, Los recursos económicos de que dispongan el Estado, los Municipios y sus entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan respectivamente, los Poderes, organismos autónomos y Municipios, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 113 fracción IV y 114 de esta Constitución. Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas mediante convocatoria abierta, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y asegurar al Estado y a los Municipios las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Las leyes limitarán los supuestos de excepción a las licitaciones públicas, establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos idóneos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y los Municipios, y determinarán la responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en cualquier acto de adjudicación y contratación. El manejo de los recursos federales y estatales por los Poderes, organismos autónomos, Municipios y sus entidades, se sujetará a lo dispuesto por este artículo y a las leyes de la materia. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

REGIDURÍA DE PALANCA, PAITEONES Y JARDINES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE TURISMO Y SERVICIOS CULTURALES
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y TURISMO
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, CULTURA Y TURISMO
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal: Artículo 60, La presupuestación y el gasto para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán, en su caso, a las disposiciones específicas establecidas en el Presupuesto de Egresos correspondiente, así como a lo previsto en la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal o municipal, según corresponda.

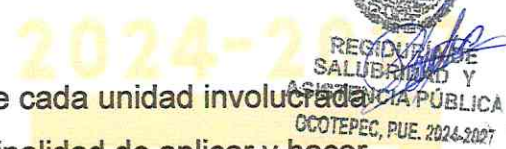


Ley Orgánica Municipal: Artículo 166 y demás aplicables para la Adjudicación Arrendamientos y Servicios Municipales.

Alcance

El presente manual tiene como objetivo simplificar los procesos administrativos y proveer de bienes, servicios y arrendamientos de manera eficaz y eficiente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

A través del presente se establecen las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con la finalidad de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas deberán coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.



Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Responsabilidades

No	Adjudicaciones, arrendamientos y servicios municipales	Responsabilidad
1	Presidente Municipal	En su calidad de Presidente del Comité de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios, vigila y hace cumplir las leyes y reglamentos que en el procedimiento correspondiente se realizan.
2	Cabildo Municipal	Analiza, desahoga y aprueba las adquisiciones que se requieran en beneficio del Gobierno Municipal.
3	Comité Municipal de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios	Es el responsable de tomar acuerdos y decisiones para garantizar la eficacia y transparencia en los procedimientos de Adjudicación, Arrendamientos y Servicios.
4	Proveedor	Cumple con los requisitos solicitados para el procedimiento, y abastece lo adjudicado o el servicio contratado al Gobierno Municipal.
5	Área Administrativa	Solicita la Adjudicación, Arrendamiento o Servicio que requiere, y cumple con los requisitos que tal efecto se necesitan.
6	Tesorería Municipal	Analiza y autoriza la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien o servicio, realizar los pagos requeridos, y resguarda la documentación que sustenta el procedimiento.



REGIDURÍA DE INDUSTRIA,
COMERCIO, AGRICULTURA
Y GANADERÍA
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO
URBANO, OBRAS PÚBLICAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Documentación de Procedimientos

Requisición: la emite el Área Administrativa que solicita el bien o servicio.

Oficio de Asignación Presupuestal: es autorizado por la Tesorería Municipal.

Dictamen de excepción: Analizado y autorizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y servicios.

Convocatoria: Se estipulan en ella las bases, y pliegos de requisitos, emitida por el Comité Municipal de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios.

Invitaciones: las emite el Comité de Adjudicaciones a través del Secretario Ejecutivo, en ellas se da a conocer a los proveedores participantes sobre los tiempos para efectuar el procedimiento respectivo.

Cotizaciones: Son presentadas por él, o los proveedores que participan en el procedimiento.

Dictamen Técnico Económico con Cuadro Comparativo: lo analiza y emite el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios.

Acta de fallo y Adjudicación: es analizada y autorizada por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

Notificación de resultados: Se da a conocer a todos los participantes sobre el veredicto emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones.

Documentación ganadora: el proveedor ganador presenta su documentación que le acredita, solicitada por el Área de Tesorería Municipal, siendo los mínimos: Copia de INE, CURP actualizada, Constancia de Situación Fiscal, Opinión de cumplimiento, Comprobante de domicilio y en caso de ser persona moral, adjuntar Acta Constitutiva

Contrato: Se realiza en las condiciones que determine el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios, y el proveedor ganador.

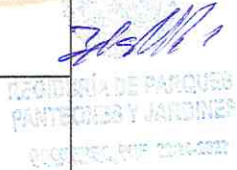


Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



Cédula de Registro para Manuales de Procedimientos	
Clave UR: 012 Siglas de la UR: TM	Nombre UR: Tesorería Municipal
Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios.	
Presenta: C. Daniel Fernández Vázquez Tesorero Municipal	Valida: C. Roberto Romero Hernández Presidente Municipal
Verifica: C. Ubaldo Téllez Hernández Contralor Municipal	Código del Manual: MP-012-TM-1/2025
Aprobación de Cabildo Extraordinario de Fecha _____	Registra: Treasurería Municipal



Municipio Ocoatepec, Puebla

**Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025**

Procedimiento de Licitación Pública

Para llevar a cabo el Procedimiento de Licitación Pública por el Comité Municipal de Adjudicaciones la dependencia y/o entidad, deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Oficio dirigido al Comité Municipal de adjudicaciones con el que se remita solicitud de adquisición del bien y/o servicios.
- ✓ Formato de Requisición de Compras
- ✓ Oficio de autorización presupuestal
- El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través de la Tesorería Municipal, deberá elaborar las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento de Ocoatepec Puebla, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes.
- Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública al momento de su inscripción deberán presentar el pago de los derechos que hayan emitido para la adquisición de bases.



[Signature]



[Signature]



[Signature]



[Signature]



[Signature]



[Signature]



[Signature]

Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025



- El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo con el calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Adjudicaciones del Municipio de Ocoatepec Puebla.
- El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126 y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía electrónica el Acta de Fallo correspondiente a la dependencia contratante, al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes, con indicaciones específicas para cada uno de ellos.



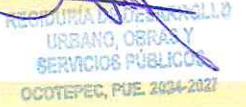
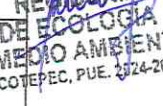
Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
**“Manual de procedimientos de
 Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
 MP-012-TM-1/2025**



Procedimiento de Licitación Pública.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Tesorería Municipal	1	Recibe la documentación de la Área Administrativa	1 hora	Requisición, cotización, solicitud de Adquisición del bien o servicio.
Tesorería Municipal	2	Verifica que el requerimiento de adjudicación emitido por la Área Administrativa se encuentre fundado y motivado	1 hora	Requisición, cotización, Solicitud de adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio
Tesorería Municipal	3	Revisa la documentación con la que se integra la solicitud de adjudicación y turna al Comité Municipal de Adjudicaciones	1 día	Requisición, cotización, Solicitud de Adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio.
Comité Municipal de Adjudicaciones	4	Recibe el oficio de solicitud de adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio y la documentación correspondiente, para convocar a reunión de Comité y someter a votación la autorización de la adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio.	1 día	Oficio de solicitud, Oficio de Autorización.
Comité Municipal de Adjudicaciones	5	Notifica a la Área Administrativa, sobre la autorización para proceder con el trámite para la adjudicación respectiva	1 día	



Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Área Administrativa solicitante	6	Recibe la autorización por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones y turna los documentos a Tesorería Municipal para la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día	Requisición, Cotización, Solicitud de adquisición, Oficio de autorización, Solicitud de suficiencia presupuestal.
Tesorería Municipal	7	Recibe y analiza la documentación y elabora el oficio de asignación de recursos	1 hora	Oficio de asignación de recursos
Tesorería Municipal	8	Notifica al área solicitante sobre la asignación de recursos		
Área Administrativa solicitante	9	Recibe el oficio de asignación de recursos y lo turna al Comité Municipal de Adjudicaciones para emitir las invitaciones.	2 horas	Oficio de Asignación de recursos
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Recibe el oficio, calendariza los eventos y elabora las Bases para la Licitación Pública y su respectiva Convocatoria	1 día	Bases para la licitación, Convocatoria.
Tesorería Municipal	11	Recibe las bases para la Licitación y convocatoria para su revisión y turna al Comité Municipal de Adjudicación.	1 día	Bases para la licitación, Convocatoria.



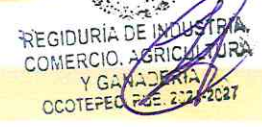
Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
**“Manual de procedimientos de
 Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”**
MP-012-TM-1/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Recibe bases para la licitación pública y convocatoria para su autorización, firma y las turna al área de adjudicaciones para su publicación.	1 día	Bases para la licitación, convocatoria.
Tesorería municipal	13	Recibe la documentación y solicita su publicación al área de Transparencia del Municipio.	1 día	Bases para la licitación, convocatoria.
Tesorería municipal	14	Comunica mediante oficio los documentos al área administrativa solicitante y a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones	1 día	Oficio, bases para la licitación, convocatoria.
Tesorería municipal	15	Otorga indicaciones para el inicio de registro e inscripción e integra el expediente	1 día	Oficio, bases para la licitación, convocatoria
Tesorería Municipal	16	Realiza el registro de licitantes a través del formato de inscripción para su integración al expediente	1 día	Formato de Inscripción
Tesorería Municipal	17	Recibe vía correo electrónico las preguntas a las bases de la licitación por parte de los licitantes que se han inscrito	1 día	
Tesorería Municipal	18	Otorga respuestas por escrito e integra una copia al expediente	1 día	Oficio de preguntas
Tesorería municipal	19	Elabora el acta de Junta de aclaraciones y la lista de asistencia	1 día	Acta de la junta de aclaraciones y lista de



OCOTEPEC



Municipio Ocoatepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025

		y remite al Comité Municipal de Adjudicaciones		asistentes al acto.
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Realiza la Junta de Aclaraciones, firma el acta y entrega la documentación al área de adjudicaciones.	1 día	Acta de Junta de Aclaraciones.
Comité Municipal de Adjudicaciones	21	Indica al área de adjudicaciones, sobre la elaboración del acta de Presentación, apertura de las propuestas y lista de asistencia	1 día	
Tesorería municipal	22	Recibe el acta y notifica por correo electrónico a los licitantes que participan e integra el expediente que corresponde	1 día	Acta de junta de aclaraciones
Tesorería municipal	23	Elabora el acta de presentación y apertura de propuestas legales y técnicas y las envía al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión	1 día	Acta de presentación y apertura de propuestas legales y técnicas. Lista de asistencia



2025



20



Municipio Ocotepc, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
**“Manual de procedimientos de
 Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
 MP-012-TM-1/2025**

Comité Municipal de Adjudicaciones	24	Recibe, analiza y autoriza los documentos	1 hora	Acta de presentación y apertura de propuestas legales y técnicas, Lista de asistencia.
Comité municipal de adjudicaciones	25	Realiza la presentación y apertura de propuestas legales y técnicas	1 hora	Acta de presentación.
Comité municipal de adjudicaciones	26	Firma el acta y entrega la documentación al área de adjudicaciones para su notificación a los participantes y resguardo	1 hora	Acta de presentación y apertura de propuestas legales y técnicas. Lista de asistencia
Tesorería municipal	27	Recibe e integra la documentación al expediente, y notifica a los participantes.	1 hora	Acta de presentación y apertura de propuestas legales y técnicas.
Tesorería Municipal	28	Elabora el acta de apertura económica y lista de asistencia y las turna al Comité Municipal de Adjudicaciones para su análisis y revisión	2 horas	Acta de apertura económica, Lista de asistencia.
Comité Municipal de Adjudicaciones	29	Recibe y autoriza el acta de apertura económica	2 horas	Acta de apertura económica, Lista de asistencia
Comité Municipal de Adjudicaciones	30	Realiza el acto de apertura económica	1 hora	Acta de apertura económica.



Municipio Ocoatepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Comité Municipal de Adjudicaciones	31	Firma el acta y entrega la documentación y las propuestas económicas al área de adjudicaciones.	2 horas	Acta de apertura económica.
Tesorería municipal	32	Recibe la documentación para su resguardo y elabora el cuadro comparativo	2 horas	Acta de apertura económica
Tesorería Municipal	33	Notifica vía correo electrónico a los licitantes que participan e integra la documentación al expediente.	2 horas	
Tesorería Municipal	34	Elabora el cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnica y económica, acta de fallo y las remite al Comité Municipal de Adjudicaciones para su revisión.	1 día	Cuadro comparativo, Acta de Dictamen legal, técnica y económica, Acta de fallo.
Comité Municipal de Adjudicaciones	35	Recibe, revisa y analiza la documentación	2 horas	Cuadro comparativo, acta de dictamen legal, técnica y económica, Acta de fallo
Comité Municipal de Adjudicaciones	36	Realiza el acto de fallo de licitación y se firma el acta y el cuadro comparativo	2 horas	Acta de fallo, Cuadro comparativo.



Municipio Ocotepec, Puebla

**Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025**



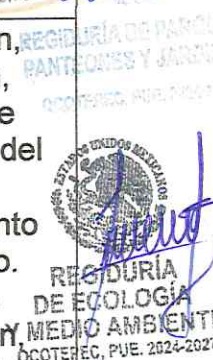
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Comité Municipal de Adjudicaciones	37	Elabora las notificaciones para los licitantes participantes	2 horas	Notificación de resultados.
Comité Municipal de Adjudicaciones	38	Envía los documentos validados al área de Adjudicaciones para la elaboración del Contrato	1 día	Cuadro Comparativo, Acta de dictamen legal, técnica, y económica, Acta de fallo, Notificación de resultados.
Tesorería Municipal	39	Elabora el contrato y recaba las firmas de las personas que corresponde.	2 horas	Contrato
	40	Fin del procedimiento		



Municipio Ocoteppec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Área Administrativa solicitante.	6	Recibe autorización por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones y turna el oficio a la Tesorería Municipal para la solicitud de Suficiencia Presupuestal.	1 hora	Requisición, cotización, solicitud de Adquisición del bien arrendamiento y/o servicio. Oficio de autorización Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
Tesorería Municipal	7	Recibe la documentación del área administrativa solicitante para su revisión y análisis	1 hora	Requisición, cotización, Solicitud de adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio
Tesorería Municipal	8	Verifica el presupuesto de egresos, elabora la asignación de recursos y notifica al área administrativa solicitante.	2 horas	Oficio de asignación de recursos.
Área Administrativa solicitante	9	Recibe el oficio de Asignación de recursos y lo turna al Comité Municipal de Adjudicaciones para inicio del procedimiento.	2 horas	Oficio de asignación de recursos.
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Recibe oficio de asignación de recursos e inicia la candelarización de los eventos	1 día	Oficio de asignación de recursos.



Municipio Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
**“Manual de procedimientos de
 Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
 MP-012-TM-1/2025**



Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Elabora y envía las invitaciones a los proveedores que han sido seleccionados.	1 día	Invitación a proveedores.
Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Realiza reunión para Junta de Aclaraciones e instruye a la Secretaria Técnica para la elaboración del acta respectiva.	2 horas	Acta de Junta de aclaraciones
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Realiza reunión para la apertura de las propuestas e instruye a la Secretaria Técnica para elaborar el acta que corresponde.	2 horas	Acta de apertura de propuestas de la documentación legal, técnica y económica.
Tesorería Municipal	14	Recibe el acta de Apertura legales, técnicas y económicas para realizar el análisis correspondiente.	2 horas	Acta de apertura de propuestas de documentación legal, técnica y económica.
Tesorería Municipal	15	Realiza el cuadro comparativo	2 horas	Cuadro comparativo
Tesorería Municipal	16	Elabora el Dictamen de excepción al procedimiento, el cual aporta los elementos de justificación para la adjudicación del contrato mediante concurso por Invitación	4 horas	Dictamen de excepción.



• OCOTEPEC •

Municipio Ocoteppec, Puebla

**Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025**

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Tesorería Municipal	17	Elabora el acta de fallo del procedimiento de adjudicación	1 día	Acta de fallo.
Comité Municipal de Adjudicaciones	18	Recibe el dictamen y el acta de fallo para su análisis, valida y recaba firmas de los integrantes	2 horas	Dictamen Acta de fallo
Comité Municipal de Adjudicaciones	19	Notifica por oficio a los licitantes y remite acta de fallo validada y firmada al área de adjudicaciones para la elaboración del contrato.	2 horas	Dictamen Acta de fallo
Tesorería Municipal	20	Elabora el contrato para recabar firmas de las personas que en el mismo intervienen.	2 horas	Contrato.
	21	Fin del Procedimiento		



J. J. J.

SECRETARÍA DE PARQUES, RECREACIÓN Y DEPORTES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

REGIDURÍA DE SOBERANÍA, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

REGIDURÍA DE PATRIMONIO, HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

REGIDURÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027



J. J. J.

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

J. J. J.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025



Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas.

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Tesorería Municipal	1	Recibe la documentación del Área Administrativa solicitante	1 hora	Requisición, cotización, solicitud de Adquisición de bien o servicio
Tesorería Municipal	2	Verifica que el requerimiento de adjudicación emitido por el Área Administrativa solicitante se encuentre fundado y motivado	1 hora	Requisición, cotización, Solicitud de adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio
Tesorería Municipal	3	Revisa la documentación con la que se integra la solicitud de adjudicación y turna al Comité Municipal de Adjudicaciones	1 día	Requisición, cotización, Solicitud de Adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio.
Comité Municipal de Adjudicaciones	4	Recibe el oficio de solicitud de adquisición del bien, arrendamiento y/o servicio y la documentación correspondiente, para convocar a reunión de Comité.	1 día	Oficio de Autorización.
Comité Municipal de Adjudicaciones	5	Somete a votación la autorización del bien, y aprueba el Dictamen de excepción correspondiente.	1 día	Oficio de autorización. • Dictamen de excepción.

REGIDURÍA DE PARQUES, RECREACIÓN Y JARDINES
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SERVICIOS PÚBLICOS
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE TURISMO Y CULTURA
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocotepéc, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
“Manual de procedimientos de Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
MP-012-TM-1/2025



Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Área Administrativa solicitante	6	Recibe la autorización por parte del Comité Municipal de Adjudicaciones, y turna a la Tesorería Municipal para solicitud de suficiencia presupuestal	1 hora	Requisición, cotización, solicitud de Adquisición del bien o servicio, oficio de autorización, Solicitud de suficiencia presupuestal..
Tesorería Municipal	7	Recibe la documentación del Área Administrativa solicitante para su análisis respectivo.	1 hora	Requisición, cotización, solicitud de Adquisición del bien o servicio, oficio de autorización, Solicitud de suficiencia presupuestal
Tesorería Municipal	8	Elabora el oficio de autorización de inversión o de gasto corriente y realiza la asignación presupuestal, y notifica al área solicitante.	1 día	Oficio de Autorización de inversión o de gastos corriente y asignación presupuestal.
Área administrativa solicitante.	9	Recibe el oficio de autorización de inversión de gasto corriente y asignación presupuestal y lo turna al Comité Municipal de Adjudicaciones.	1 día	Oficio de Autorización de inversión o de gastos corriente y asignación presupuestal.

Handwritten signature and stamp: **REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Handwritten signature and stamp: **REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA PÚBLICA**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Handwritten signature and stamp: **REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Handwritten signature and stamp: **REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Handwritten signature and stamp: **REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Handwritten signature and stamp: **PRESIDENCIA MUNICIPAL**, OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocotepéc, Puebla

**Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025**



Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Comité Municipal de Adjudicaciones	10	Recibe el oficio de Autorización y asignación presupuestal e inicia la calendarización de los eventos y fundamenta la Convocatoria para la adjudicación.	1 hora	Oficio de Autorización de inversión o de gastos corriente y asignación presupuestal, Convocatoria.
Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Envía las invitaciones a los proveedores seleccionados.	1 día	Invitación a proveedores.
Proveedores seleccionados	12	Remiten al Comité Municipal de Adjudicaciones, las cotizaciones respectivas en el calendario asignado.	1 día	Cotizaciones y documentación legal.
Comité Municipal de Adjudicaciones.	13	Recibe las cotizaciones de los proveedores seleccionados y realiza el evento de Junta de Aclaraciones	1 día	Cotizaciones, documentación legal y Acta de Junta de Aclaraciones.
Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Realiza apertura de propuestas Técnicas, documentación legal, propuestas económicas, y se elaboran las actas respectivas.	1 día	Acta de apertura de propuestas técnicas. Acta de apertura de propuestas económicas.

[Handwritten signature]
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA PÚBLICA
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

REGIDURÍA DE OBRAS URBANAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y PATRIMONIO MUNICIPAL
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

JUNTA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
OCOTEPÉC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocotepec, Puebla

Nombre completo del procedimiento:
**“Manual de procedimientos de
 Adjudicaciones, arrendamientos y servicios”
 MP-012-TM-1/2025**



Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Tesorería Municipal	15	Recibe actas de aperturas técnicas y económicas, y elabora el cuadro comparativo	3 horas	Acta de apertura de propuestas técnicas. Acta de apertura de propuestas económicas, Cuadro comparativo.
Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Elabora el Dictamen Técnico - Económico y adjunta cuadro comparativo.	2 horas	Dictamen técnico-económico, cuadro comparativo
Comité Municipal de Adjudicaciones	17	Elabora Acta de fallo y adjudicación del bien, arrendamiento o servicio.	1 día	Acta de fallo y adjudicación.
Comité Municipal de Adjudicaciones	18	Valida acta de fallo y adjudicación, e instruye al Secretario Ejecutivo a notificar por oficio a los proveedores sobre los resultados obtenidos.	1 día	Acta de fallo y Adjudicación, Oficio de notificación de Resultados.
Tesorería Municipal	19	Elabora el contrato para recabar firmas de las personas que se involucran	2 horas	Contrato.
	20	Fin de procedimiento.		

[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

2024-2027

[Handwritten signature]
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE COORDINACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE COORDINACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

31
[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

[Handwritten signature]
 REGIDURÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA
 OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Municipio Ocoatepec, Puebla

**Nombre completo del procedimiento:
"Manual de procedimientos de
Adjudicaciones, arrendamientos y servicios"
MP-012-TM-1/2025**



Procedimiento de Adjudicación Directa.

3/8/25
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OCOTEPEC, PUE. 2024-2027

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Tiempo de Ejecución	Documento
Tesorería Municipal	1	Recibe documentación del área solicitante	1 hora	Requisición, solicitud de suficiencia presupuestal, cotización, oficio de asignación de recursos.
Tesorería Municipal	2	Verifica que el requerimiento de adjudicación directa se encuentre motivado	1 hora	Requisición, solicitud de suficiencia presupuestal, cotización, oficio de asignación de recursos.
Comité Municipal de Adjudicaciones	3	Recibe la documentación fundada y motivada y autoriza la adquisición.	2 horas	Acta de aprobación de inicio de procedimiento de adjudicación.
Comité Municipal de Adjudicaciones	4	Remite invitación a participar en proceso de Adjudicación	1 día	Invitación a participar.
Proveedor	5	Entrega la cotización al Comité Municipal de Adjudicaciones	1 día	Cotización
Tesorería Municipal	6	Elabora el contrato de adjudicación, arrendamiento o servicio.	1 día	Contrato
	7	Fin del procedimiento		



OCOTEPEC



REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

REGIDURÍA DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

REGIDURÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS OCOTEPEC, PUE. 2024-2027