

Índice

| | |
|--|-----|
| Presentación | I |
| Estructura Orgánica | II |
| Simbología de Diagramas | III |
| Descripción de Procedimientos | IV |

Unidad de licitaciones

Oficina de Análisis Técnico Económico.

Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas-económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales

1

Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas-económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación a cuando menos tres personas con recursos federales

6

Revisión de la capacidad económica de la empresa participante en una Licitación en sus diferentes modalidades

13

Revisión de la capacidad técnica de la empresa participante en una Licitación en sus diferentes modalidades

16

Oficina de Procesos de Licitación.

Licitación Pública Nacional y/o Internacional para obra pública con recursos estatales

20

Licitación Pública Nacional y/o Internacional para obra pública con recursos federales

29

Licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas para obra pública con recursos estatales

38

Licitación por invitación a cuando menos tres personas para obra pública con recursos federales

47

Venta de bases de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales con recursos estatales y/o federales

56

Acto de Junta de Aclaraciones de la Licitación en sus diferentes modalidades

59

Índice

| | |
|---|-----------|
| Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales..... | 62 |
| Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.66 | |
| Publicación de Licitaciones en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet Estatal | 70 |
| Publicación de Licitaciones en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet Federal | 74 |
| Directorio | V |
| Firmas de Autorización | VI |

Presentación

La elaboración de los Manuales de Procedimientos, responde a la necesidad de contar con un documento formal que sirva de guía en los procesos relevantes de las áreas de la Secretaría de Comunicaciones.

El presente Manual tiene como objetivos fungir como herramienta de inducción del personal de nuevo ingreso y del permanente, mantener identificados procesos claves que permita a los involucrados dar seguimiento a la documentación y/o pasos que realicen otras áreas, además de encontrar formas más funcionales que permitan eficientar los procesos existentes.

El documento está integrado por la **Estructura Orgánica**, misma que presenta las áreas que la conforman, **Simbología de Diagramas** que muestra el significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo, **Descripción y Diagramas de Procedimientos** muestra paso a paso las actividades de cada procedimiento y al área y/o responsable de ejecutarlos, **Directorio** que relaciona los nombres de quienes ocupan los principales cargos del área y **Firmas de Autorización** que dan formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida de manera directa a través de entrevistas con el personal responsable e involucrado de cada procedimiento, lo que permitió realizar la revisión de los procesos que integran el presente documento.

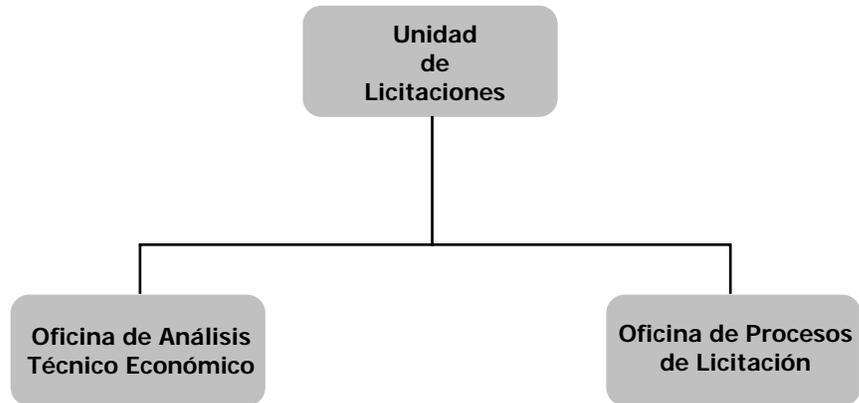
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- **Nombre del Procedimiento:** Es el que se le asigna para distinguirlo y se le dará de acuerdo con la función o actividad que se describa.
- **Objetivo:** Expresa claramente los resultados que se buscan obtener al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.
- **Frecuencia:** Se detalla la periodicidad con que se realiza el procedimiento (anual, mensual, semanal, diario, periódico, eventual).
- **Normas:** Es la descripción de las reglas específicas a las que se sujeta la realización de una actividad o procedimiento.

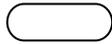
Presentación

- Descripción Narrativa: Es la explicación escrita, en forma lógica y secuencial, de cada una de las actividades u operaciones a realizar dentro de un procedimiento, expresa el orden en que se desempeña el trabajo y señala quiénes son los responsables de su ejecución.
- Diagrama de Flujo: Es la representación gráfica de un procedimiento, el cual refleja el desarrollo de las actividades, indicando a los responsables de la ejecución.

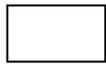
Estructura Orgánica



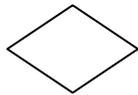
Simbología de Diagramas

**Terminal**

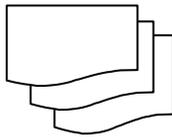
Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.

**Operación**

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.

**Decisión y/o alternativa**

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).

**Documento**

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.

Archivo Definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico

**Archivo Provisional**

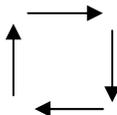
Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.

**Conector**

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**Conector de página**

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

**Dirección de flujo o Líneas de unión**

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.

Simbología de Diagramas



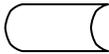
Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Preparación

Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Archivo magnético

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas-económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales. |
| Objetivo: | Determinar la solvencia de las propuestas técnicas - económicas presentadas por las empresas participantes, para emitir un dictamen que le sirva de soporte para dar el fallo y adjudicar la obra a la propuesta solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Para la emisión del **Dictamen técnico-económico** correspondiente se tomarán en cuenta los documentos siguientes:

- Convocatoria
- Bases y anexos de licitación
- Proyectos
- Normas de Construcción
- Actas de junta de aclaraciones
- Modelo de contrato
- Ley de Obras Públicas para el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, vigente.

La **Documentación** legal, contable, curricular y de capacidad técnica que se revisarán para emitir el **Dictamen** serán los siguientes de conformidad con el formato de las bases de licitación, con recursos estatales, serán:

- **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**
 1. Recibo de pago de bases, en fotocopia.
 2. Registro del Padrón de Contratistas ante las Secretaría de Finanzas y Planeación actualizado, en fotocopia.
 3. Carta de aceptación, original.
 4. Declaración escrita del artículo 43 de la Ley 100 de Obras Publicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, vigente, en original.
 5. Cédula de RFC, en original
 6. Registro del Seguro Social, en original.

Persona Moral:

1. Testimonio Notarial y aumento de capital actualizado, en original.

Persona Física:

1. Acta de Nacimiento, en original.
2. Cédula CURP, en original.
3. Cédula profesional del responsable técnico, en original.

| Fechas de | | Elaboración | Revisión | Autorización |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

Ambos: Persona Moral y Física, en originales:

1. Documento notarial que acredite como apoderado o administrador.
2. Carta poder simple.
3. Identificación oficial del apoderado y representante.
4. Registro de la Cámara o del SIEM.
5. Relación de las obras en vigor.
6. Estados financieros auditados al 31 de diciembre de los dos años inmediatos anteriores.
7. Estados financieros dictaminados por auditor externo de los dos ejercicios inmediatos anteriores.
8. Declaración anual de los dos ejercicios inmediatos anteriores.
9. Cédula profesional y registro del auditor externo.
10. Capacidad técnica en trabajos similares.
11. Currículum Vitae de la empresa y/o persona física actualizado.
12. Currículum Vitae del personal técnico actualizado (anexar copia de la cédula profesional).
13. Contar con maquinaria y equipo, acreditar con copias fotostáticas de certificación de facturas y/o carta compromiso de arrendamiento, (y que de ganar deberá canjear por contrato debidamente formalizado acorde a la Ley de la materia).
14. Carta compromiso de la empresa externa para control de calidad de los materiales.
15. Constancia de visita al sitio de la obra.
16. Manifestación de conocer el modelo de contrato.
17. Firma de todas las hojas por el representante legal.
18. Bases de Licitación.
19. Manifestación escrita de conocer las especificaciones y normas de construcción.
20. Cartas, circulares y minutas.
21. Acta de junta de aclaraciones.
22. Proyectos, planos arquitectónicos, detalles y otros.

• DOCUMENTOS ECONÓMICOS (en originales):

1. Escrito de la proposición para la oferta (importe total).
2. Cheque certificado, de caja o cruzado de garantía equivalente al 5% del monto de la propuesta.
3. Póliza de fianza.
4. Catálogo de conceptos con número y letra, impreso y en diskette.
5. Análisis básicos o preliminares.
6. Costo de materiales (Insumos).
7. Costos horarios de maquinaria y equipo.
8. Costos de la mano de obra a utilizarse.
9. Precios unitarios.
10. Factor de salario real.
11. Análisis de costos indirectos de operación y campo.
12. Análisis financiero por flujo de caja.
13. Análisis financiero por fórmula.
14. Cargo por utilidad.

Normas

15. Factor de sobrecosto.
16. Ajuste de costos.
17. Explosión de insumos.
18. Constancia de conocimiento de los anticipos.
19. Programa de obra con cantidades a ejecutar.
20. Programa de utilización de maquinaria y equipo de la obra.
21. Programa de adquisición de materiales.
22. Programa de personal técnico administrativo.
23. Programa de personal de campo.
24. Resumen de equipo básico para el cumplimiento del programa

El **Dictamen Técnico Económico de licitación** estará avalado por el Área Ejecutora de Obra y la Oficina de Análisis Técnico Económico.

Se adjudicará la obra al contratista que cumpla legal, técnica y económicamente, y presente la propuesta solvente que garantice la terminación y calidad de las obras.

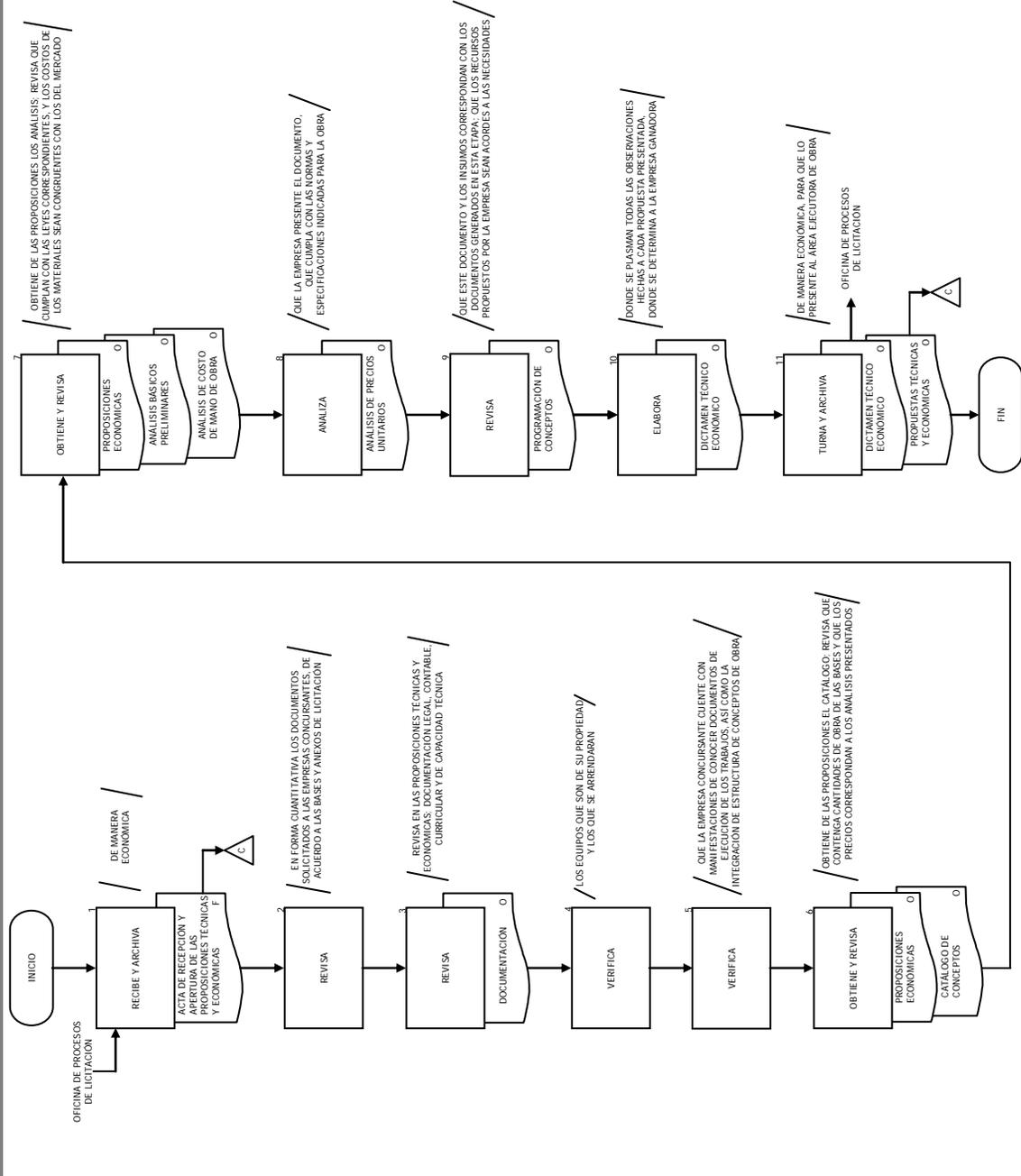


| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|---|
| Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1 | Recibe de forma económica de la Oficina de Procesos de Licitación, fotocopia del Acta de Recepción y Apertura de las Proposiciones Técnicas y Económicas de las empresas participantes de la licitación y archiva de manera cronológica temporal. |
| | 2 | Revisa en forma cuantitativa todos y cada uno de los documentos que se les solicitan a las empresas participantes de acuerdo a las bases de licitación. |
| | 3 | Revisa en las Proposiciones Técnicas y Económicas, la Documentación legal, contable, curricular y de capacidad técnica. |
| | 4 | Verifica los equipos que son propiedad de la empresa participante y de los que se arrendarán. |
| | 5 | Verifica que la empresa concursante cuenta con las manifestaciones de conocer todos los documentos bajo los cuales se ejecutarán los trabajos (especificaciones, contrato, proyectos, modificaciones que se hayan indicando en las Juntas de aclaraciones) y que se hayan tomado en cuenta en la elaboración de las propuestas, así como cuando corresponda la integración de la estructura de los conceptos de obra en cuanto a los requerimientos de los conceptos. |
| | 6 | Obtiene de las proposiciones económicas el Catálogo de conceptos original y revisa que contenga las cantidades de obra de las bases y que los precios correspondan a los análisis presentados por los licitantes. |
| | 7 | Obtiene de las proposiciones económicas el Análisis básicos o preliminares y costos de la mano de obra a utilizarse originales y revisa que cumplan con lo que indican las leyes correspondientes, así como los costos de los materiales sean congruentes con los del mercado. |
| | 8 | Analiza en las propuestas económicas, que la empresa concursante presente el Análisis de precios unitarios en original con los cuales se realizarán los conceptos de obra, que cumplan con las normas y especificaciones indicadas para la obra. |
| | 9 | Revisa que la Programación de los conceptos original, y demás insumos correspondan con los documentos generados en esta etapa, y que los recursos propuestos por la empresa sean acordes de acuerdo a las necesidades que se requieren como resultado de los análisis presentados. |
| | 10 | Elabora Dictamen Técnico-Económico en original, en el cual se plasman todas las observaciones que se hacen a cada propuesta presentada por la empresa concursante, en donde se determina a la empresa ganadora. |
| | 11 | Turna de forma económica el original del Dictamen Técnico-Económico a la Oficina de Procesos de Licitación, para que lo presente al Área Ejecutora de la Obra y lo apruebe, archivando de manera cronológica temporal las Proposiciones Técnicas y Económicas presentadas por las empresas. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES

OFICINA DE ANALISIS TECNICO ECONOMICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS, PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O POR INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS ESTATALES





| Procedimiento | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas-económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación a cuando menos tres personas con recursos federales. |
| Objetivo: | Determinar la solvencia de las proposiciones técnicas-económicas presentadas por las empresas participantes, y dar el sustento para que la Dirección Jurídica emita un dictamen que sirva de soporte para dar el fallo y adjudicar la obra a la propuesta solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Para la emisión del documento **Revisión Dictamen Técnico-Económico** correspondiente, se tomarán en cuenta los documentos siguientes:

- **Convocatoria**
- **Bases y anexos de licitación**
- **Proyectos**
- **Normas de Construcción**
- **Acta de visita de obra**
- **Acta de junta de aclaraciones**
- **Acta de recepción y apertura de proposiciones técnicas-económicas**
- **Modelo de contrato**
- **Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.**

La **Documentación** legal, contable, curricular y de capacidad técnica que se revisarán para emitir el dictamen serán los siguientes de conformidad con el formato de las bases de licitación, con recursos estatales, serán:

- **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**
 1. Copia del **recibo de pago de bases.**
 2. Copia del **registro del Padrón de Contratistas ante las Secretaría de Finanzas y Planeación, actualizado.**
 3. Original de **Carta de aceptación.**

Persona Moral originales de:

1. **Testimonio Notarial y aumento de capital actualizado.**
2. **Cédula de RFC**
3. **Registro del Seguro Social.**

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elias Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

Persona Física originales de:

1. Acta de Nacimiento.
2. Cédula RFC Y CURP.
3. Cédula profesional del responsable técnico.
4. Registro del Seguro Social

Ambos Persona Moral y Física originales de:

1. Documento notarial que acredite como apoderado o administrador.
2. Carta poder simple.
3. Identificación oficial del apoderado y representante.
4. Registro de la Cámara o del SIEM.
5. Relación de las obras en vigor.
6. Estados financieros auditados al 31 de diciembre de los dos años inmediatos anteriores.
7. Estados financieros dictaminados por auditor externo de los dos ejercicios inmediatos anteriores.
8. Declaración anual de los dos ejercicios inmediatos anteriores.
9. Cédula profesional y registro del auditor externo.
10. Capacidad técnica en trabajos similares.
11. Currículum Vitae de la empresa y/o persona física actualizado.
12. Currículum Vitae del personal técnico actualizado (anexar copia de la cédula profesional).
13. Contar con maquinaria y equipo, acreditar con copias fotostáticas de certificación de facturas y/o carta compromiso de arrendamiento, (y que de ser adjuntada con la licitación deberá canjear por contrato debidamente formalizado acorde a la Ley de la materia).
14. Carta compromiso de la empresa externa para control de calidad de los materiales.
15. Constancia de visita al sitio de la obra.
16. Manifestación de conocer el modelo de contrato.
17. Firma de todas las hojas por el representante legal.
18. Bases de Licitación.
19. Manifestación escrita de conocer las especificaciones y normas de construcción de la SCT.
20. Cartas, circulares y minutas.
21. Acta de junta de aclaraciones.
22. Proyectos, planos arquitectónicos, detalles y otros.

• DOCUMENTOS ECONÓMICOS originales de:

1. Escrito de la proposición para la oferta (importe total).
2. Póliza de fianza.
3. Catálogo de conceptos con número y letra, impreso, cd y/o disquete.
4. Análisis básicos o preliminares.
5. Costo de materiales (Insumos).
6. Costos horarios de maquinaria y equipo.
7. Costos de la mano de obra a utilizarse.
8. Análisis de precios unitarios.
9. Factor de salario real.
10. Análisis de costos indirectos de operación y campo.
11. Análisis financiero por flujo de caja.
12. Análisis financiero por fórmula y/o campo.
13. Cargo por utilidad.

Normas

14. **Explosión de insumos.**
15. **Constancia de conocimiento de los anticipos.**
16. **Programa de obra con cantidades a ejecutar.**
17. **Programa de utilización de maquinaria y equipo de la obra.**
18. **Programa de adquisición de materiales.**
19. **Programa de personal técnico administrativo.**
20. **Programa de personal de campo.**
21. **Resumen de equipo básico para el cumplimiento del programa**

El **Dictamen Técnico-Económico de Licitación** estará avalado por la Oficina de Análisis Técnico Económico.

Se adjudicará la obra al contratista que cumpla legal, técnica y económicamente y presente la propuesta solvente que garantice al Estado la terminación y calidad de las obras.

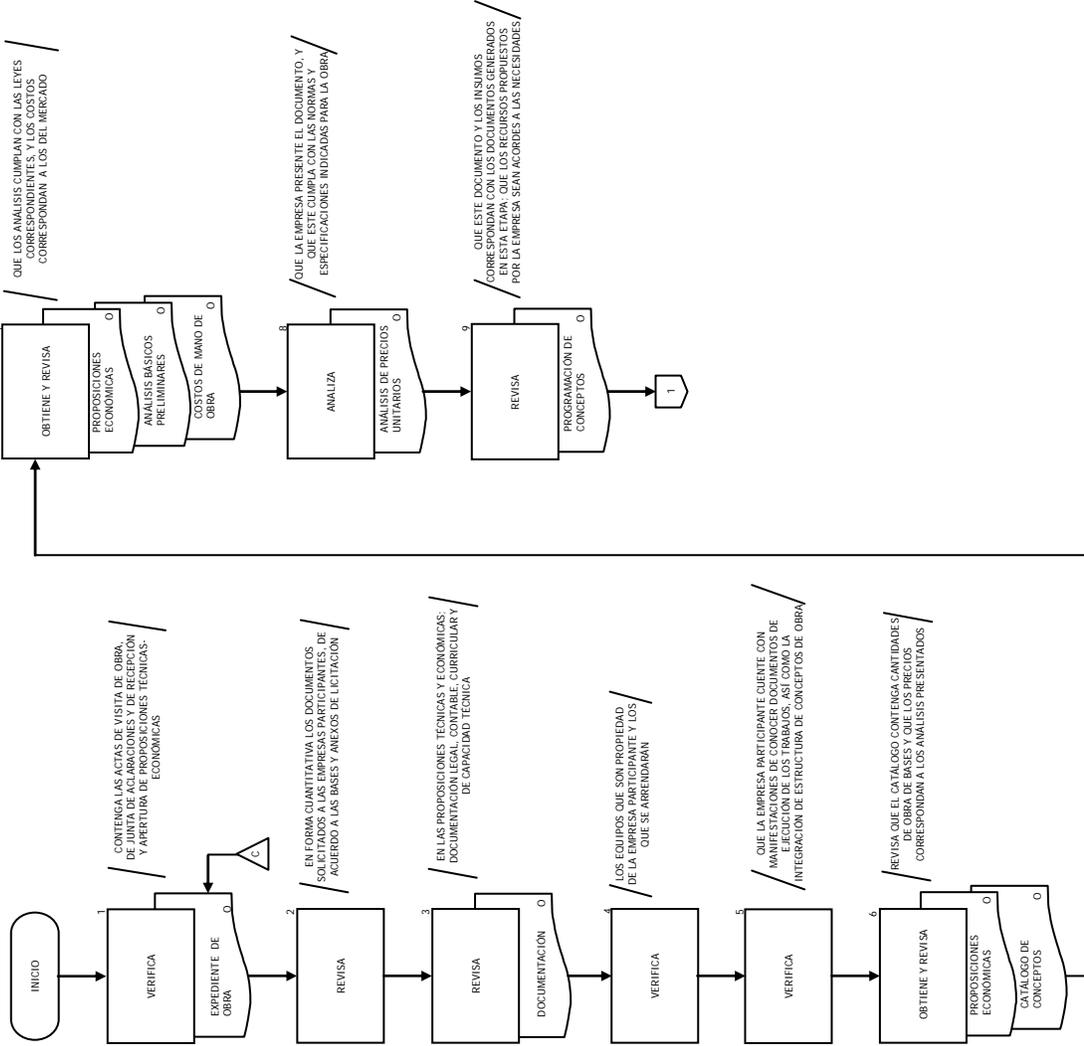


| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|---|
| Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1 | Verifica que el Expediente de Obra original obtenido del archivo cronológico temporal contenga las Actas de Visita de Obra, Junta de Aclaraciones y Acta de Recepción y Apertura de las Proposiciones Técnicas-Económicas de las empresas participantes en la licitación. |
| | 2 | Revisa en forma cuantitativa todos y cada uno de los documentos que se les solicitan a las empresas participantes de acuerdo a las bases y anexos de licitación. |
| | 3 | Revisa en las Proposiciones Técnicas y Económicas , de la Documentación Legal, Contable, Curricular y de Capacidad Técnica. |
| | 4 | Verifica los equipos que son propiedad de la empresa participante y los que se arrendarán. |
| | 5 | Verifica que la empresa participante cuenta con las manifestaciones de conocer todos los documentos bajo los cuales se ejecutarán los trabajos (especificaciones, contrato, proyectos, modificaciones que se hayan indicando en las juntas de aclaraciones) y que se hayan tomado en cuenta en la elaboración de las propuestas, así como cuando corresponda la integración de la estructura de los conceptos de obra respecto de sus requerimientos. |
| | 6 | Obtiene de las Proposiciones Económicas el Catálogo de Conceptos original y revisa que contenga las cantidades de obra de las bases y que los precios correspondan a los análisis presentados por los licitantes. |
| | 7 | Obtiene de las Proposiciones Económicas el Análisis Básicos o Preliminares y Costos de la Mano de Obra a utilizarse originales y revisa que cumplan con lo que indican las leyes correspondientes, así como los costos de los materiales sean congruentes con los del mercado. |
| | 8 | Analiza en las propuestas económicas, que la empresa concursante presente el Análisis de Precios Unitarios con los cuales se realizarán los conceptos de obra, que cumplan con las normas y especificaciones que se han indicado y serán las que rijan en la obra. |
| | 9 | Revisa que la Programación de los Conceptos original y demás insumos correspondan con los documentos generados en esta etapa y que los recursos propuestos por la empresa sean acordes de acuerdo a las necesidades que se requieren como resultado de los análisis presentados. |
| | 10 | Elabora Revisión Dictamen Técnico-Económico en original, en el cual se plasman todas las observaciones que se hacen a cada propuesta presentada por la empresa concursante, en donde se determina a que empresa se adjudicará. |

| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|--|
| Oficina de Análisis Técnico Económico. | 11 | <p>Turna de forma económica a la Dirección Jurídica el original de la Revisión Dictamen Técnico-Económico la proposición de la empresa adjudicada, así como la Documentación legal de la misma, el cuadro frío o comparativa de proposiciones y archiva de manera cronológica temporal las Proposiciones Técnicas y Económicas presentadas por las empresas.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

UNIDAD DE LICITACIONES

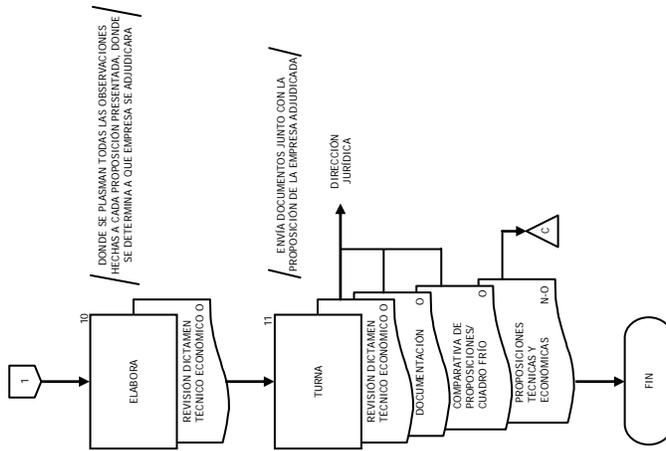
OFICINA DE ANALISIS TECNICO ECONOMICO
 REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS, PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FEDERALES



UNIDAD DE LICITACIONES

OFICINA DE ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS FEDERALES





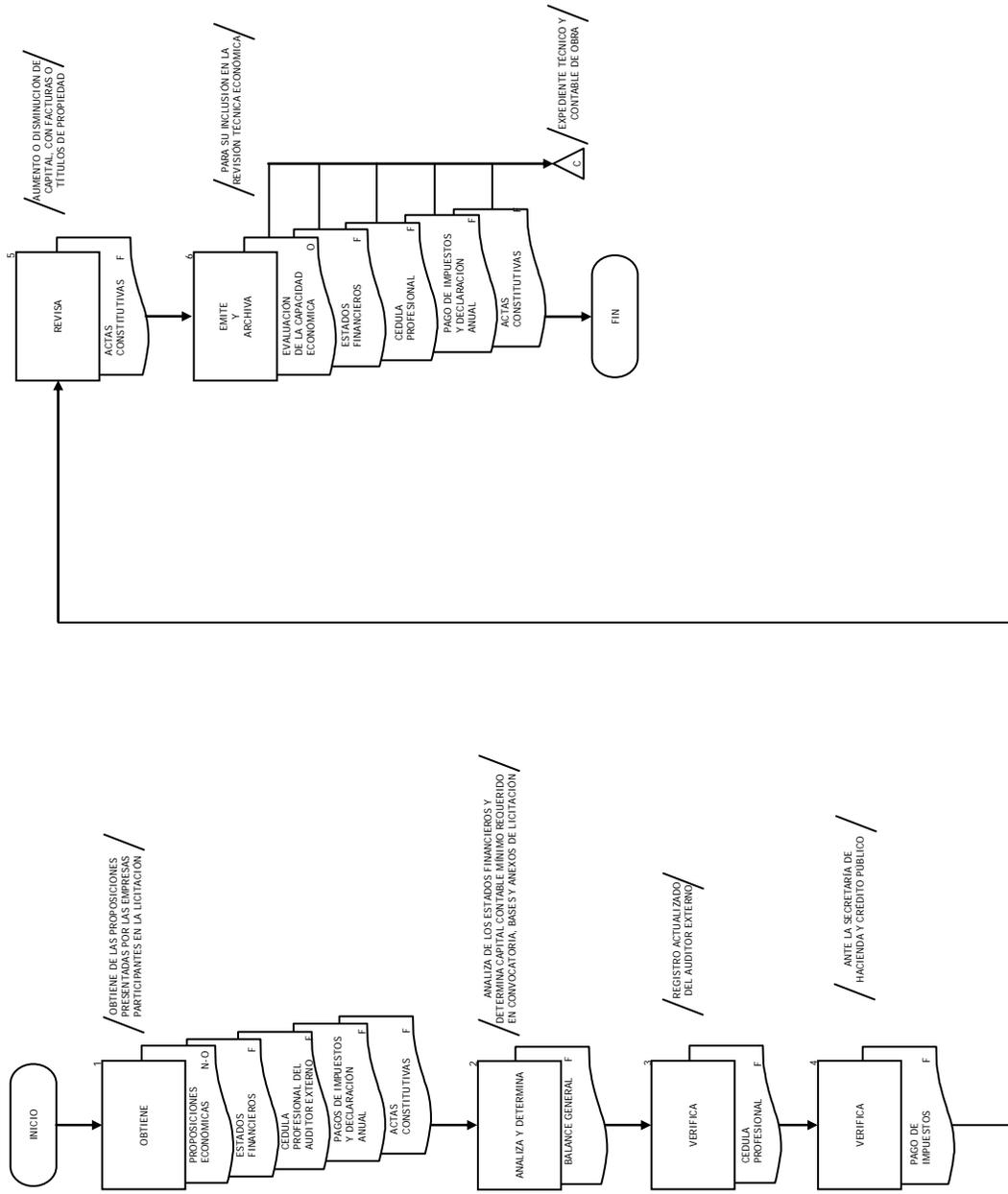
| Procedimiento | |
|--|---|
| Nombre: | Revisión de la capacidad económica de la empresa participante en una Licitación en sus diferentes modalidades. |
| Objetivo: | Revisar y analizar los documentos financieros legalmente establecidos, para determinar la capacidad económica de la empresa participante y la solvencia económica a fin de garantizar la ejecución de la obra en el tiempo establecido. |
| Frecuencia: | Eventual. |
| Normas | |
| <p>Los requisitos contables, así como el capital contable para participar en las licitaciones se establecerán en la convocatoria y bases de licitación.</p> <p>Los documentos que servirán como base para determinar la solvencia económica de la empresa serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estados Financieros auditados, de los dos ejercicios inmediatos anteriores, firmados por un despacho contable externo. - Carta comprobatoria con firma completa del auditor externo de haber dictaminado los estados financieros. - Pago y Declaración Anual de Impuestos de los dos ejercicios inmediatos anteriores, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Copia fotostática simple legible de la Cédula Profesional y registro actualizado, así como Acta Constitutiva de la Empresa. <p>La normatividad aplicable será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Impuesto sobre la Renta. - Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. - Ley del Impuesto al Activo. - Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo. - Ley del Impuesto al Valor Agregado. - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. - Código Fiscal de la Federación. - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. - Demás ordenamientos aplicables. <p>Este procedimiento aplica a las modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública Nacional y/o internacional con Recursos Federales. - Licitación Pública Nacional y/o internacional con Recursos Estatales. - Licitación por Invitación a cuando menos tres personas con Recursos Federales. - Licitación por Invitación restringida a cuando menos tres personas con Recursos Estatales. | |

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |



| Área | Actividad | Descripción |
|--|-----------|---|
| Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1 | Obtiene de las Proposiciones Económicas presentadas por las empresas participantes en la licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, durante el Acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas la siguiente documentación contable en fotocopia: Estados Financieros Cédula Profesional del auditor externo Pago de Impuestos y Declaración Anual Actas Constitutivas |
| | 2 | Analiza de los Estados Financieros, el Balance General y determina el capital contable mínimo requerido en la convocatoria, bases y anexos de licitación. |
| | 3 | Verifica que la Cédula Profesional del auditor externo cuente con el registro actualizado. |
| | 4 | Verifica el Pago de impuestos de la empresa participante ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| | 5 | Revisa en Actas Constitutivas el aumento de capital o disminución de este y la verifica con facturas en caso de bien mueble o con títulos de propiedad en caso de que el bien sea inmueble. |
| | 6 | Emite Evaluación de la Capacidad Económica que será incluida en la Revisión Técnica Económica, y archiva con la documentación financiera de la empresa analizada: Estados Financieros, Cédula Profesional del auditor externo, Pago de Impuestos y Declaración Anual y Actas Constitutivas en el Expediente Técnico y Contable de Obra . FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES.
OFICINA DE ANALISIS TÉCNICO ECONÓMICO
REVISIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE EN UNA LICITACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES





| Procedimiento | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Revisión de la capacidad técnica de la empresa participante en una Licitación en sus diferentes modalidades. |
| Objetivo: | Revisar y analizar todos los documentos técnicos legalmente establecidos, para determinar la capacidad técnica de la empresa participante y asegurar la ejecución de la obra en el tiempo establecido. |
| Frecuencia: | Eventual. |

| Normas | |
|---|--|
| Los requisitos técnicos, se establecerán en las bases de licitación siendo las siguientes: | |
| Registro del Padrón de Contratistas de Obras Públicas ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz. | |
| Registro vigente de la Cámara que le corresponda o del Sistema de Información Empresarial Mexicano S.I.E.M. , según sea el caso. | |
| Acta constitutiva y sus modificaciones (si es persona moral). | |
| Los contratos de obra en vigor que tenga tanto en la administración pública como en la privada, señalando el importe contratado y el importe por ejercer. | |
| Acta de nacimiento y CURP (si es persona física). | |
| Documento notarial si es representante legal. | |
| Currículum Vitae de la empresa actualizado o en su caso, de la persona física. | |
| Currículum Vitae del personal técnico actualizado que participará permanentemente en la ejecución de los trabajos, quien deberá haber realizado trabajos similares al objeto de la Convocatoria. Debiendo anexar copia fotostática simple legible de la cédula profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. | |
| Contar con la maquinaria y equipo mínimo indispensable de su propiedad , para la ejecución de la obra, acreditándolo con: reporte fotográfico, facturas de la maquinaria y equipo de su propiedad o copias certificadas ante notario público. | |
| En caso de ser maquinaria arrendada complementaria , anexar original de carta compromiso solidario con membrete de la arrendadora indicando el costo de renta mensual de cada equipo, con fecha actualizada a la Licitación, documento que se canjeara en caso de resultar ganador, por contrato debidamente formalizado acorde a la Ley de la materia. | |

| Fechas de | | Elaboración | Revisión | Autorización |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blázquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

Los documentos originales que servirán de base para determinar la capacidad técnica de la empresa serán:

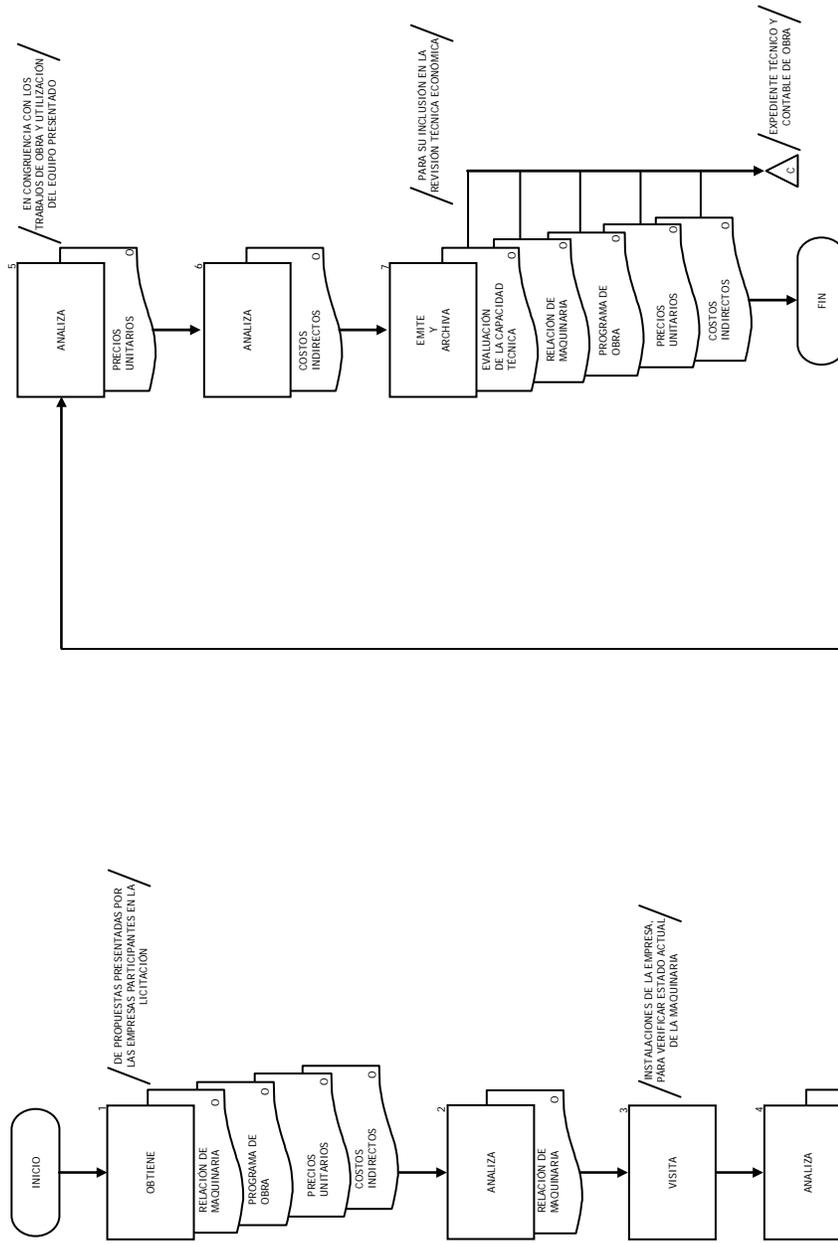
- **Relación de Maquinaria** propiedad de la empresa.
- **Programa de Obra.**
- **Precios unitarios, y**
- **Costos Indirectos.**

Este procedimiento aplica a las modalidades:

- Licitación Pública Nacional y/o Internacional con Recursos Federales.
- Licitación Pública Nacional y/o Internacional con Recursos Estatales.
- Licitación por Invitación a cuando menos tres personas con Recursos Federales.
- Licitación por Invitación restringida a cuando menos tres personas con Recursos Estatales.

| Área | Actividad | Descripción |
|--|--|--|
| Oficina de Análisis Técnico Económico. | 1 | Obtiene de las propuestas presentadas por las empresas participantes en la licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas, durante el Acto de apertura de proposiciones técnicas y económicas la siguiente documentación técnica original: |
| | | <p style="text-align: center;"> Relación de Maquinaria Programa de Obra Precios Unitarios Costos Indirectos </p> |
| | 2 | Analiza la relación de maquinaria original presentada por la empresa participante para la ejecución de la obra. |
| | 3 | Visita las instalaciones de la empresa, de ser necesario, para verificar el estado actual de la maquinaria propuesta por la empresa participante. |
| | 4 | Analiza detalladamente el programa de obra original presentado por la empresa participante. |
| | 5 | Analiza los precios unitarios original de los conceptos de trabajo presentados por la empresa, que sean congruentes con los trabajos de obra y de la utilización de equipo, presentado por la empresa participante. |
| | 6 | Analiza el impacto de los costos indirectos en original considerados en la propuesta de la empresa participante. |
| 7 | Emite Evaluación de la Capacidad Técnica que será incluida en la Revisión Técnica-Económica, y archiva de manera cronológica temporal con la documentación técnica de la empresa analizada en originales: Relación de Maquinaria, Programa de Obra, Precios Unitarios y Costos Indirectos en el Expediente Técnico y Contable de Obra . FIN DEL PROCEDIMIENTO. | |

UNIDAD DE LICITACIONES.
 OFICINA DE ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO
 REVISIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE EN UNA LICITACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.





| Procedimiento | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Licitación Pública Nacional y/o Internacional para obra pública con recursos estatales. |
| Objetivo: | Convocar a contratistas nacionales o internacionales a participar en los procesos de licitación de obra pública que realiza la Secretaría de Comunicaciones, a fin de elegir la proposición solvente que asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes que también garanticen la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Antes de licitar, el área ejecutora deberá verificar que se cuente con la autorización del recurso y que esté contemplado en el Programa Operativo Anual (P.O.A.) y programas de ejecución de obra indicados por la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como apegarse a la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave y al Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave.

La Unidad de Licitaciones deberá respetar el monto autorizado como techo financiero para la licitación pública de conformidad con la Ley de Egresos para el Estado Libre de Veracruz-Llave, publicado anualmente en la Gaceta Oficial del Estado.

Para dar inicio al proceso de licitación las áreas ejecutoras de obra deberán hacer la solicitud a través de oficio.

La Unidad de Licitaciones es la encargada de llevar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en materia de caminos rurales, carreteras, puentes, aeronáutica, telecomunicaciones, infraestructura complementaria y demás áreas relativas a este Sector del Gobierno del Estado.

Los contratistas que participen en los procesos de licitación deberán estar inscritos en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Expediente Técnico y Contable de Obra** deberá contener la siguiente documentación original a excepción de aquellas indicadas en copia:

- Para el caso de obras nuevas: **Oficio de autorización** en copia (indicando número de obra, programa, monto autorizado), originales de **Presupuesto base, Catálogo de conceptos, Generadores de Obra, Proyecto ejecutivo autorizado y/o planos firmados** por el responsable, **Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadros de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Memoria descriptiva, Estudio Socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de factibilidad, Estudio de impacto ambiental** con el resolutivo, **Derechos de vía, Autorización del Municipio, Normas y especificaciones generales y particulares** en su caso, de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, adjuntando las **Bases de Licitación** en disco magnético.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|--|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Eñás Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): **Oficio de autorización** en copia (indicando número de obra, programa, y monto autorizado, en documento impreso); originales de **Presupuesto Base, Catálogo de Conceptos, Proyecto Ejecutivo Autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Especificaciones generales y particulares en su caso, Cuadro de bancos de materiales**, adjuntando las **Bases de Licitación** en disco magnético, basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra.
- Para el caso de rehabilitaciones: Originales de Catálogo de conceptos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadro de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de Factibilidad, Especificaciones generales y particulares (de conformidad con los manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes), y Croquis de ubicación de bancos de materiales, adjuntando las bases de licitación en disco magnético.

La documentación del **Expediente Técnico, Convocatoria, Bases y Anexos de Licitación, Calendario de Eventos y Modelo de Contrato**, deberá ser remitido por la Unidad de Licitaciones al Órgano Interno de Control con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

El **Expediente Técnico y Contable** integrará documentos relativos al trámite de licitaciones desde el inicio en las Áreas Ejecutoras y durante el proceso de licitación en la Unidad de Licitaciones y hasta su finiquito nuevamente con las Áreas Ejecutoras, durante este periodo archivará la documentación técnica y contable de la obra creadas por ambas oficinas; *además de ser un documento que sirve de apoyo durante todo el proceso, es un archivo completo e histórico de la documentación relativa de las obras licitadas.*

La Dirección Jurídica deberá elaborar el **Dictamen** en base a la Revisión Técnica y Económica y a la Comparativa de proposiciones, para someterlo a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones.

Es responsabilidad de la Oficina de Análisis Técnico Económico de la Unidad de Licitaciones, elaborar la **Revisión Técnica y Económica** de las propuestas y **Comparativa de Proposiciones** o cuadro frío en base a los paquetes de **Proposiciones Técnicas y Económicas** de los licitantes.

La **Convocatoria** y en su caso, las **Bases de Licitación** deberán especificar la fecha programada para el Acto de Junta de aclaraciones en el cual las empresas participantes podrán realizar preguntas o comentar dudas acerca de la obra a realizar.

Toda la información de las licitaciones públicas nacionales o internacionales de obra, deberán publicarse en el Sistema Compranet y Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Oficio** de envío de documentos del procedimiento de licitación deberá indicar de cuantas fojas consta además de incluir los paquetes de propuesta técnica y económica de la empresa ganadora.



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | <p>Recibe de las Áreas Ejecutoras de Obra a través de Oficio original, solicitud para llevar a cabo el proceso de licitación pública, con el Expediente Técnico y Contable de Obra original, verifica que la documentación de dicho expediente esté completa y archiva el Oficio original de manera cronológica temporal.</p> <p>¿Está completo el Expediente Técnico y Contable de Obra?</p> <p><u>En caso de no estar completo:</u></p> |
| | 1A | <p>Elabora Oficio en original, dirigido al titular del área ejecutora, solicitando la documentación faltante, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia.</p> |
| | 1A1 | <p>Turna el Oficio original al área ejecutora de obra y archiva la fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 1A2 | <p>Recibe del Área Ejecutora de Obra, a través de Oficio original la documentación faltante y archiva de manera cronológica temporal todos los documentos en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar completo:</u></p> |
| | 2 | <p>Elabora en original la Convocatoria, Bases y Anexos de licitación de obra pública, ya sea nacional e internacional, así como el Modelo de contrato y Calendario de Eventos para las Áreas Ejecutoras de obra según sea el caso, sobre la base del Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> |
| | 3 | <p>Elabora Oficio en original dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, para revisión y validación de los documentos de la licitación, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia.</p> |
| | 4 | <p>Turna Oficio original al Órgano Interno de Control, adjuntando los originales del Expediente Técnico y Contable de obra, la Convocatoria, las Bases y anexos de licitación, el Calendario de eventos y el Modelo de contrato, y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |



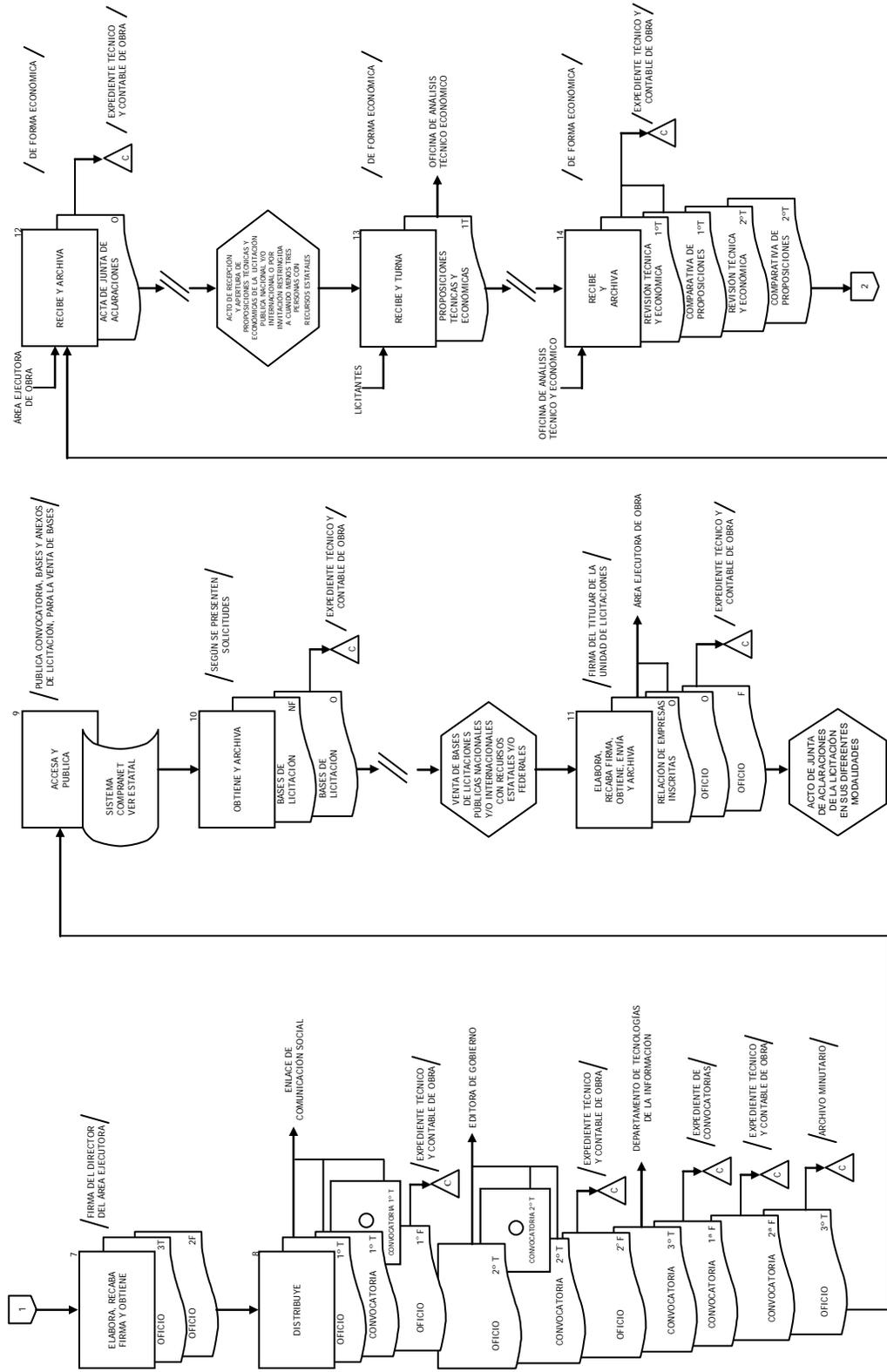
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 5 | Recibe del Órgano Interno de Control a través de Oficio en fotocopia, Expediente Técnico y Contable de obra, Bases y anexos de licitación, Calendario de eventos, Modelo de contrato y Convocatoria todos en originales, archivando los documentos de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 6 | Respalda el archivo de la Convocatoria en dos medios magnéticos, imprime tres tantos y recaba firma del Director del área ejecutora de obra y/o Secretario de Comunicaciones y obtiene dos fotocopias. |
| | 7 | Elabora Oficio en tres tantos para envío de la Convocatoria, recaba firma de Director del Área ejecutora y obtiene dos fotocopias del Oficio . |
| | 8 | Distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primer tanto del Oficio y de la Convocatoria adjuntando el primer medio magnético a Enlace de Comunicación Social, para su publicación en diarios de circulación en el Estado, y archiva fotocopia de oficio como acuse de recibido de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra o expediente correspondiente. - Segundo tanto del Oficio y de la Convocatoria, adjuntando el segundo disco magnético a la Editora de Gobierno, para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, y archiva fotocopia de oficio como acuse de recibido de manera cronológica en el Expediente Técnico y Contable de Obra o expediente correspondiente. - Tercer tanto de la Convocatoria, al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Comunicaciones e integra primera fotocopia de la Convocatoria como acuse de recibo en el Expediente de Convocatorias. - Segunda fotocopia de la Convocatoria, para su archivo como acuse de recibo en el Expediente Técnico y Contable de obra. - Tercer tanto del Oficio al archivo Minutario. |
| | 9 | Accesa al Sistema de Contrataciones Gubernamentales Compranet-Ver Estatal y publica la convocatoria, bases y anexos de licitación a través de este medio electrónico, para llevar a cabo la venta de bases. |
| | 10 | Obtiene del Expediente Técnico y Contable de Obra las fotocopias necesarias de las Bases de licitación de obra pública nacional o internacional para su venta, entregándolas a los licitantes según se presenten solicitudes, archivando las Bases de licitación nuevamente en dicho expediente. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | | Conecta con el procedimiento: |
| | | Venta de bases de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales con recursos estatales y/o federales. |



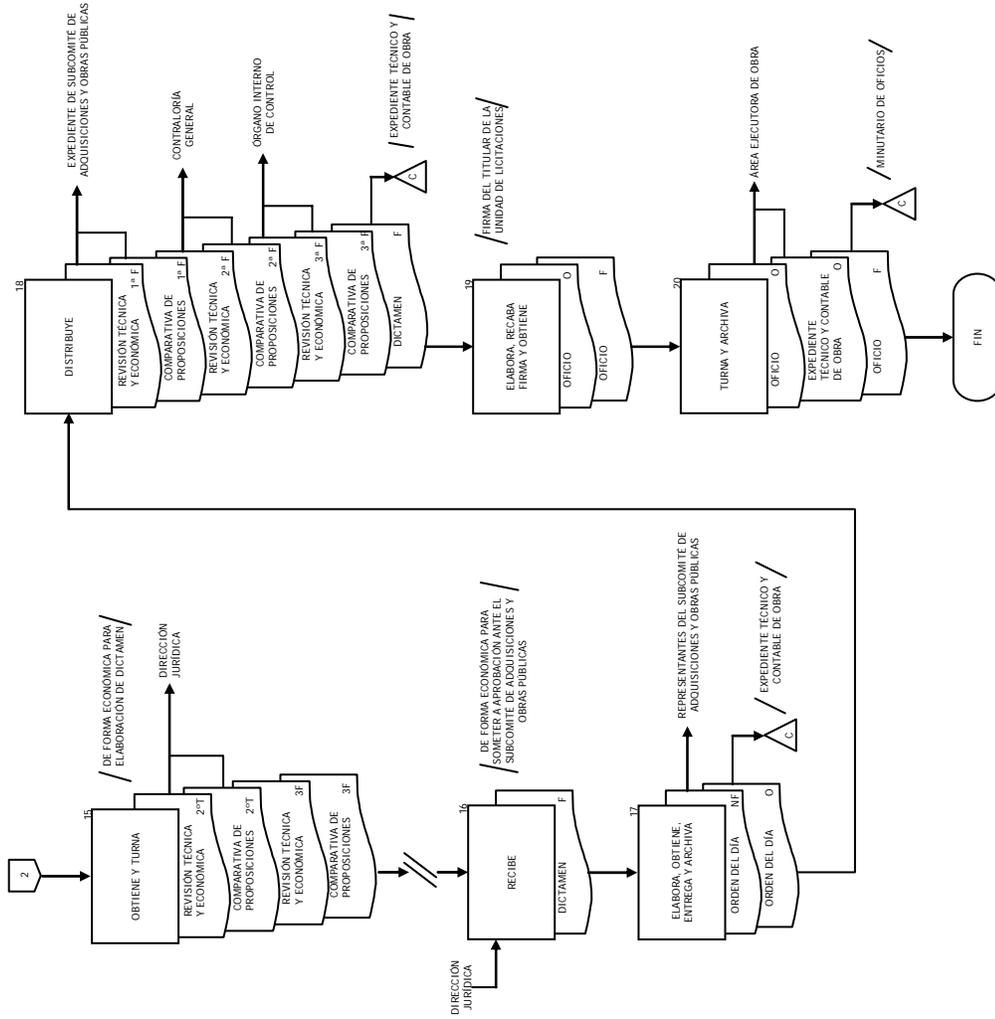
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 11 | <p>Elabora Relación de empresas inscritas en original y Oficio en original, recaba firma del titular de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia; envía ambos documentos al área ejecutora de obra y archiva fotocopia de Oficio en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Acto de Junta de Aclaraciones de la licitación en sus diferentes modalidades.</p> |
| | 12 | <p>Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra original, el Acta de Junta de Aclaraciones y archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el Procedimiento: Acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales.</p> |
| | 13 | <p>Recibe de los licitantes de forma económica en un tanto los paquetes de Proposiciones Técnicas y Económicas, y turna de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico para la elaboración de la Revisión Técnica-Económica de las Propuestas y Comparativa de Proposiciones o cuadro frío.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 14 | <p>Recibe de forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico dos tantos de la Revisión Técnica-Económica de las propuestas y de la Comparativa de Proposiciones de la licitación, archiva primer tanto en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> |
| | 15 | <p>Obtiene tres fotocopias de la Revisión Técnica y Económica y de la Comparativa de Proposiciones y turna de forma económica el segundo tanto de cada una de ellas a la Dirección Jurídica, para que elabore el Dictamen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 16 | <p>Recibe de forma económica de la Dirección Jurídica, fotocopia del Dictamen, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, a fin de ser aprobado.</p> |
| | 17 | <p>Elabora Orden del Día en original, obtiene las fotocopias necesarias y entrega a los representantes del Subcomité, para llevar a cabo sesión extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas y archiva original en el Expediente Técnico y Contable de Obra, después de haber llevado a cabo dicha sesión.</p> |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 18 | Distribuye la Revisión Técnica y Económica y la Comparativa de Proposiciones de la siguiente manera: 1ª. Fotocopia a Expediente de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas. 2ª. Fotocopia a Contraloría General. 3ª. Fotocopia a Órgano Interno de Control. y archiva fotocopia del Dictamen de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 19 | Elabora Oficio de envío original, recaba firma del titular de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia. |
| | 20 | Turna Oficio de envío original al Área Ejecutora de Obra adjuntando el Expediente Técnico y Contable de Obra y archiva fotocopia del Oficio en el minutario de oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
LICITACION PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS ESTATALES



UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS ESTATALES





| Procedimiento | |
|---------------|---|
| Nombre: | Licitación Pública Nacional y/o Internacional para obra pública con recursos federales. |
| Objetivo: | Convocar a contratistas nacionales o internacionales a participar en los concursos de obra pública que realiza la Secretaría de Comunicaciones, a fin de elegir la proposición que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Antes de licitar, el área ejecutora deberá verificar que el recurso esté contemplado en el Programa Federal de Recursos Autorizados para el Estado de Veracruz y Programas de Ejecución de Obra indicados por Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Unidad de Licitaciones deberá respetar el monto establecido como techo financiero para la licitación pública de conformidad con la Ley de Egresos para la Federación, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.

La Unidad de Licitaciones es la encargada de llevar el procedimiento de licitación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en materia de caminos rurales, carreteras, puentes, aeronáutica, telecomunicaciones, infraestructura complementaria y demás áreas relativas a este Sector del Gobierno del Estado.

A la firma del contrato de quien resulte ganador deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Expediente Técnico y Contable de Obra** deberá contener la siguiente documentación original a excepción de aquellas indicadas en copia:

- Para el caso de obras nuevas: copia de **Oficio de autorización de recurso** (número de obra, programa, monto autorizado), Originales de **Presupuesto base, Catálogo de conceptos, Generadores de Obra, Proyecto ejecutivo autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadros de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Memoria descriptiva, Estudio Socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de factibilidad, Estudio de impacto ambiental con el resolutivo, Derechos de vía, Autorización del Municipio, Normas y especificaciones de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, en disco magnético.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): copia de **Oficio de autorización** (número de obra, programa, y monto autorizado, en documento impreso); Originales de **Presupuesto Base, Catálogo de Conceptos, Proyecto Ejecutivo Autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Especificaciones generales y particulares, Cuadro de bancos de materiales**, en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra.
- Para el caso de rehabilitaciones: Originales de **Catálogo de conceptos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadro de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de Factibilidad, Especificaciones generales y particulares** (de conformidad con los manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.), y **Croquis de ubicación de bancos de materiales**, en disco magnético.

La documentación de **Expediente Técnico y Contable de Obra, convocatoria, bases y anexos de licitación, calendario de eventos y modelo de contrato**, deberá ser remitido por la Unidad de Licitaciones al Órgano Interno de Control con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

El **Expediente Técnico y Contable** integrará documentos relativos al trámite de licitaciones desde el inicio en las Áreas Ejecutoras y durante el proceso de licitación en la Unidad de Licitaciones y hasta su finiquito nuevamente con las Áreas Ejecutoras, durante este periodo integrará la documentación técnica y contable de la obra creadas por ambas oficinas; *además de ser un documento que sirve de apoyo durante todo el proceso es un archivo completo e histórico de la documentación relativa de las obras licitadas.*

La Dirección Jurídica deberá elaborar el **Dictamen** en base a la Revisión Técnica y Económica y a la Comparativa de proposiciones, para someterlo a la aprobación del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría de Comunicaciones.

Es responsabilidad de la Oficina de Análisis Técnico Económico de la Unidad de Licitaciones, elaborar la **Revisión Técnica y Económica** de las propuestas y **Comparativa de Proposiciones** o cuadro frío en base a los paquetes de **Proposiciones Técnicas y Económicas** de los licitantes.

La convocatoria y, en su caso, las bases de licitación, deberán especificar la fecha programada para el Acto de Junta de aclaraciones en el cual las empresas participantes podrán realizar preguntas o comentar dudas acerca de la obra a realizar.

Toda la información de las licitaciones públicas nacionales o internacionales de obra, deberán publicarse en el Sistema Compranet y Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Oficio** de envío de documentos será dirigido al Área Ejecutora de Obra anexando el **Expediente Técnico y Contable de Obra** con los documentos que se refieren al procedimiento de licitación indicando de cuantas fojas consta e incluyendo los paquetes de propuesta técnica y económica de la empresa ganadora.

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | Recibe de las Áreas Ejecutoras de Obra a través de Oficio original, solicitud para llevar a cabo el proceso de licitación pública con el Expediente Técnico y Contable de Obra original, verifica que la documentación de dicho expediente esté completa y archiva de manera cronológica temporal el Oficio original. |
| | | ¿Está completo el Expediente Técnico y Contable de Obra? <u>En caso de no estar completo:</u> |
| | 1A | Elabora Oficio en original, dirigido al titular del área ejecutora, solicitando la documentación faltante, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 1A1 | Turna el Oficio original al área ejecutora de obra y archiva la fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . Pasa el tiempo. |
| | 1A2 | Recibe del Área Ejecutora de Obra, a través de Oficio original la Documentación Faltante y la archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . Continúa con la actividad número 2. <u>En caso de estar completo:</u> |
| | 2 | Elabora en original la Convocatoria, Bases y Anexos de licitación pública , ya sea nacional e internacional de obra, así como el Modelo de contrato y Calendario de Eventos para las Áreas Ejecutoras de obra de la Secretaría de Comunicaciones, según sea el caso, sobre la base del Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 3 | Elabora Oficio en original, dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, para revisión y validación de documentos de la licitación, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia. |
| | 4 | Turna Oficio original al Órgano Interno de Control, adjuntando los originales del Expediente Técnico y Contable de obra , la Convocatoria , las Bases y anexos de licitación , el Calendario de eventos y el Modelo de contrato y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . Pasa el tiempo |



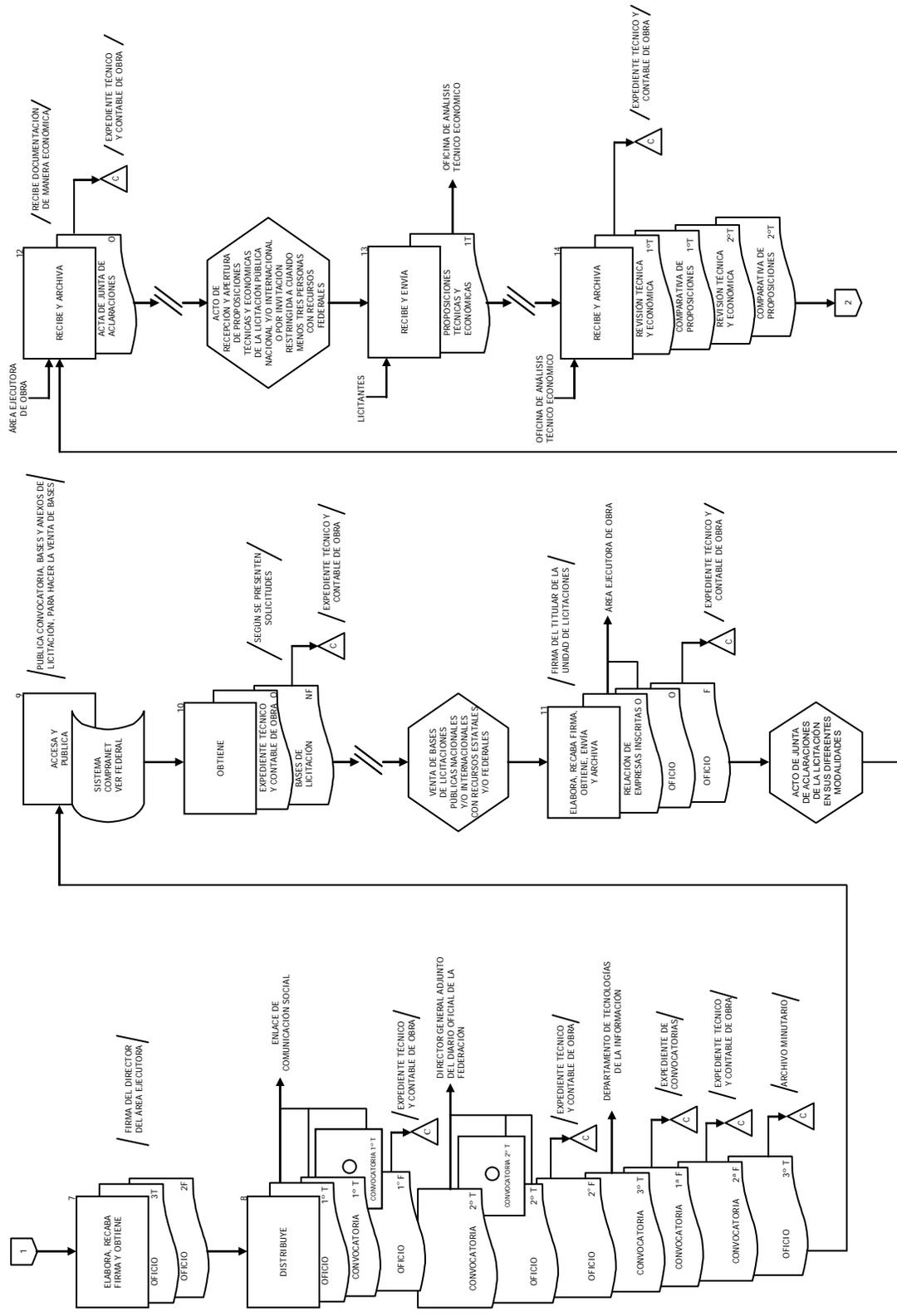
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 5 | Recibe del Órgano Interno de Control a través de Oficio en fotocopia, el Expediente Técnico y Contable de Obra, Convocatoria, Bases y anexos de licitación, Calendario de eventos, Modelo de contrato todos en originales, archivando fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 6 | Respalda el archivo de la Convocatoria en dos medios magnéticos, imprime tres tantos y recaba firma del Director del área ejecutora de obra y/o Secretario de Comunicaciones y obtiene dos fotocopias. |
| | 7 | Elabora Oficio en tres tantos para envío de la Convocatoria, recaba firma de Director del Área ejecutora y obtiene dos fotocopias del Oficio . |
| | 8 | Distribuye adjuntando la Convocatoria de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Primer tanto del Oficio y de la Convocatoria, adjunto el primer medio magnético a Enlace de Comunicación Social, para publicación en diarios de circulación en el Estado, archiva fotocopia de oficio como acuse de recibido de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra o expediente correspondiente. - Segundo tanto del Oficio y de la Convocatoria, adjuntando segundo disco magnético al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, para su publicación en dicho medio informativo, y archiva fotocopia de oficio como acuse de recibido de manera cronológica en el Expediente Técnico y Contable de Obra o expediente correspondiente. - Tercer tanto de la Convocatoria, al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la Página Web de la Secretaría de Comunicaciones e integra fotocopia de la Convocatoria como acuse de recibo en el Expediente de Convocatorias. - Fotocopia de la Convocatoria, para archivo como acuse de recibo en el Expediente Técnico y Contable de Obra. - Tercer tanto del Oficio al archivo Minutario |
| | 9 | Accesa al Sistema de Contrataciones Gubernamentales Compranet-Ver Federal y publica la convocatoria, bases y anexos de licitación en este medio electrónico, para llevar a cabo la venta de bases. |
| | 10 | Obtiene del Expediente Técnico y Contable de Obra las fotocopias necesarias de las Bases de licitación de obra pública nacional o internacional para su venta, entregándolas a los licitantes según se presenten solicitudes, archivando de manera cronológica temporal las Bases de licitación nuevamente en dicho expediente. <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Venta de bases de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales con recursos estatales y/o federales.</p> |



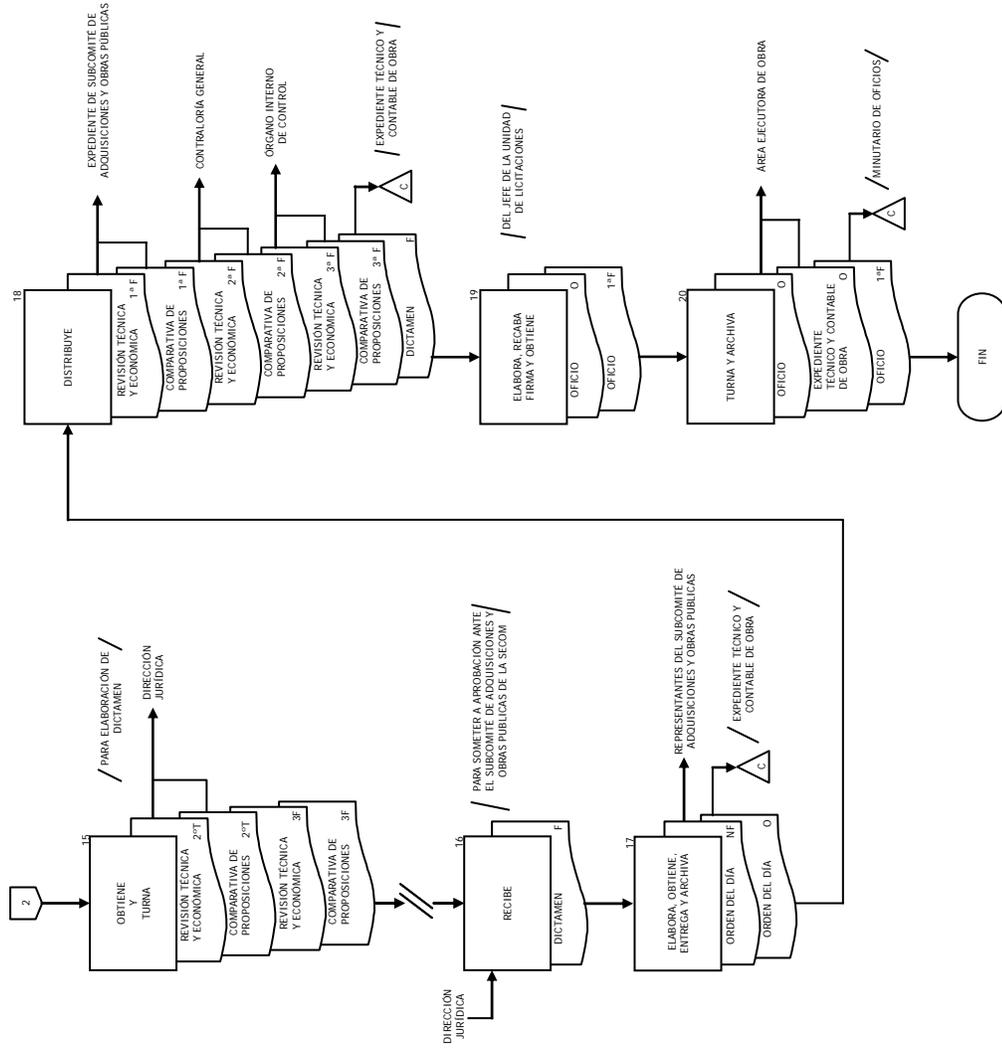
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 11 | <p>Elabora Relación de empresas inscritas y Oficio ambos en original, recaba firma del titular de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia; envía ambos documentos al área ejecutora de obra y archiva fotocopia de Oficio en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Acto de Junta de Aclaraciones de la licitación en sus diferentes modalidades.</p> |
| | 12 | <p>Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra original del Acta de Junta de Aclaraciones y archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos federales.</p> |
| | 13 | <p>Recibe de forma económica de los licitantes los paquetes de Proposiciones Técnicas y Económicas, y los envía de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico para la elaboración de la Revisión Técnica-Económica de las propuestas y Comparativa de Proposiciones o cuadro frío.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 14 | <p>Recibe de forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico dos tantos de la Revisión Técnica-Económica de las propuestas y de la Comparativa de Proposiciones de la licitación, archiva primer tanto en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> |
| | 15 | <p>Obtiene tres fotocopias de la Revisión Técnica y Económica y de la Comparativa de Proposiciones y turna de forma económica segundo tanto de cada una de ellas a la Dirección Jurídica, para que elabore el Dictamen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 16 | <p>Recibe de forma económica de la Dirección Jurídica fotocopia del Dictamen, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, a fin de ser aprobado.</p> |
| | 17 | <p>Elabora Orden del Día en original, obtiene las fotocopias necesarias y entrega a los representantes del Subcomité, para llevar a cabo sesión extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas y archiva original en el Expediente Técnico y Contable de Obra, después de haber llevado a cabo dicha sesión.</p> |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 18 | Distribuye los juegos de fotocopias de Revisión Técnica y Económica y Comparativa de Proposiciones de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">- 1ª. Fotocopia a Expediente de Subcomité de Obras Públicas- 2ª. Fotocopia a Contraloría General.- 3ª. Fotocopia a Órgano Interno de Control. y archiva fotocopia del Dictamen Proposiciones de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 19 | Elabora Oficio de envío original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 20 | Turna Oficio original anexando el Expediente Técnico y Contable de Obra , al Área Ejecutora de Obra y archiva fotocopia del Oficio en el minutario de oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
licitación pública nacional y/o internacional para obra pública con recursos federales



UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS FEDERALES





Procedimiento

| | |
|-------------|--|
| Nombre: | Licitación por invitación restringida a cuando menos tres personas para obra pública con recursos estatales. |
| Objetivo: | Invitar a contratistas con experiencia, debiendo ser tres o más personas físicas y/o morales, para que participen en la licitación de obra pública que realiza la Secretaría de Comunicaciones, a fin de elegir la proposición solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Antes de licitar, el área ejecutora deberá verificar que se cuente con la autorización del recurso y que esté contemplado en el Programa Operativo Anual (P.O.A.) y programas de ejecución de obra indicados por la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como apegarse a la Ley de Obras Públicas del Estado de Veracruz-Llave y al Presupuesto de Egresos para el Estado de Veracruz-Llave.

La Unidad de Licitaciones deberá respetar el monto autorizado como techo financiero para la licitación pública de conformidad con la Ley de Egresos para la Federación, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.

Para dar inicio al proceso de licitación las áreas ejecutoras de obra deberán hacer la solicitud a través de oficio.

La Unidad de Licitaciones es la encargada de llevar el procedimiento de licitación de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en materia de caminos rurales, carreteras, puentes, aeronáutica, telecomunicaciones, infraestructura complementaria y demás áreas relativas a este Sector del Gobierno del Estado.

A la firma del contrato a quien resulte ganador deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Expediente Técnico y Contable de Obra** deberá contener la siguiente documentación original a excepción de aquellas indicadas en copia:

- Para el caso de obras nuevas: **Oficio de autorización** en copia (número de obra, programa, monto autorizado), originales de **Presupuesto base, Catálogo de conceptos, Generadores de Obra, Proyecto ejecutivo autorizado y/o planos firmados por el responsable, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadros de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Memoria descriptiva, Estudio Socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de factibilidad, Estudio de impacto ambiental con el resolutive, Derechos de vía, Autorización del Municipio, Normas y especificaciones generales y particulares en su caso, de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, adjuntando las **Bases de Licitación** en medio magnético.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blázquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): **Oficio de autorización** en copia (número de obra, programa, y monto autorizado, en documento impreso); originales de **Presupuesto Base, Catálogo de Conceptos, Proyecto Ejecutivo Autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Especificaciones generales y particulares en su caso, Cuadro de bancos de materiales**, adjuntando las **Bases de licitación** en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra.
- Para el caso de rehabilitaciones: Originales de **Catálogo de conceptos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadro de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de Factibilidad, Especificaciones generales y particulares** (de conformidad con los manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes), y **Croquis de ubicación de bancos de materiales**, en disco magnético

La documentación del **Expediente Técnico y Contable de Obra, Convocatoria, Bases y Anexos de Licitación, Calendario de Eventos y Modelo de Contrato**, deberá ser remitido por la Unidad de Licitaciones al Órgano Interno de Control con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

El **Expediente Técnico y Contable** integrará documentos relativos al trámite de licitaciones desde el inicio en las Áreas Ejecutoras y durante el proceso de licitación en la Unidad de Licitaciones y hasta su finiquito nuevamente con las Áreas Ejecutoras, durante este periodo archivará la documentación técnica y contable de la obra creadas por ambas oficinas; *además de ser un documento que sirve de apoyo durante todo el proceso, es una archivo completo e histórico de la documentación relativa de las obras licitadas.*

La Dirección Jurídica deberá elaborar el **Dictamen** en base a la **Revisión Técnica y Económica** y a la **Comparativa de proposiciones**.

Es responsabilidad de la Oficina de Análisis Técnico Económico de la Unidad de Licitaciones, elaborar la **Revisión Técnica y Económica** de las propuestas y **Comparativa de Proposiciones** o cuadro frío en base a los paquetes de **Proposiciones Técnicas y Económicas** de los licitantes.

La Convocatoria o bases de Licitación deberán especificar la fecha programada para el Acto de Junta de aclaraciones en el cuál las empresas participantes podrán realizar preguntas o comentar dudas acerca de la obra a realizar.

Toda la información de las licitaciones públicas nacionales o internacionales de obra, deberán publicarse en el Sistema Compranet y Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | <p>Recibe de las Áreas Ejecutoras de Obra a través de Oficio original, solicitud para llevar a cabo el proceso de licitación por invitación a cuando menos tres personas, adjuntando el Expediente Técnico y Contable de Obra original, verifica que la documentación de dicho expediente esté completa y archiva el Oficio original de manera cronológica temporal.</p> <p>¿Está completo el Expediente Técnico y Contable de Obra?</p> <p><u>En caso de no estar completo:</u></p> |
| | 1A | Elabora Oficio en original, dirigido al titular del Área Ejecutora, solicitando la documentación faltante, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 1A1 | <p>Turna el Oficio original al Área Ejecutora de obra y archiva la fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 1A2 | <p>Recibe del Área Ejecutora de Obra, a través de Oficio original la documentación faltante y la archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar completo:</u></p> |
| | 2 | Elabora en original las Bases y Anexos de licitación por invitación a cuando menos tres personas, el Modelo de contrato y Calendario de Eventos para las Áreas Ejecutoras de obra según sea el caso, sobre la base del Expediente Técnico y Contable de Obra integrándolos en este mismo. |
| | 3 | Elabora Oficio en original dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, para revisión y validación de documentos de la licitación, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia. |
| | 4 | <p>Turna Oficio original al Órgano Interno de Control, adjuntando los originales del Expediente Técnico y Contable de Obra, Bases y Anexos de licitación por invitación a cuando menos tres personas, el Modelo de contrato y el Calendario de Eventos, y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 5 | Recibe con Oficio en fotocopia del Órgano Interno de Control el Expediente Técnico y Contable de Obra original, archivando fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |

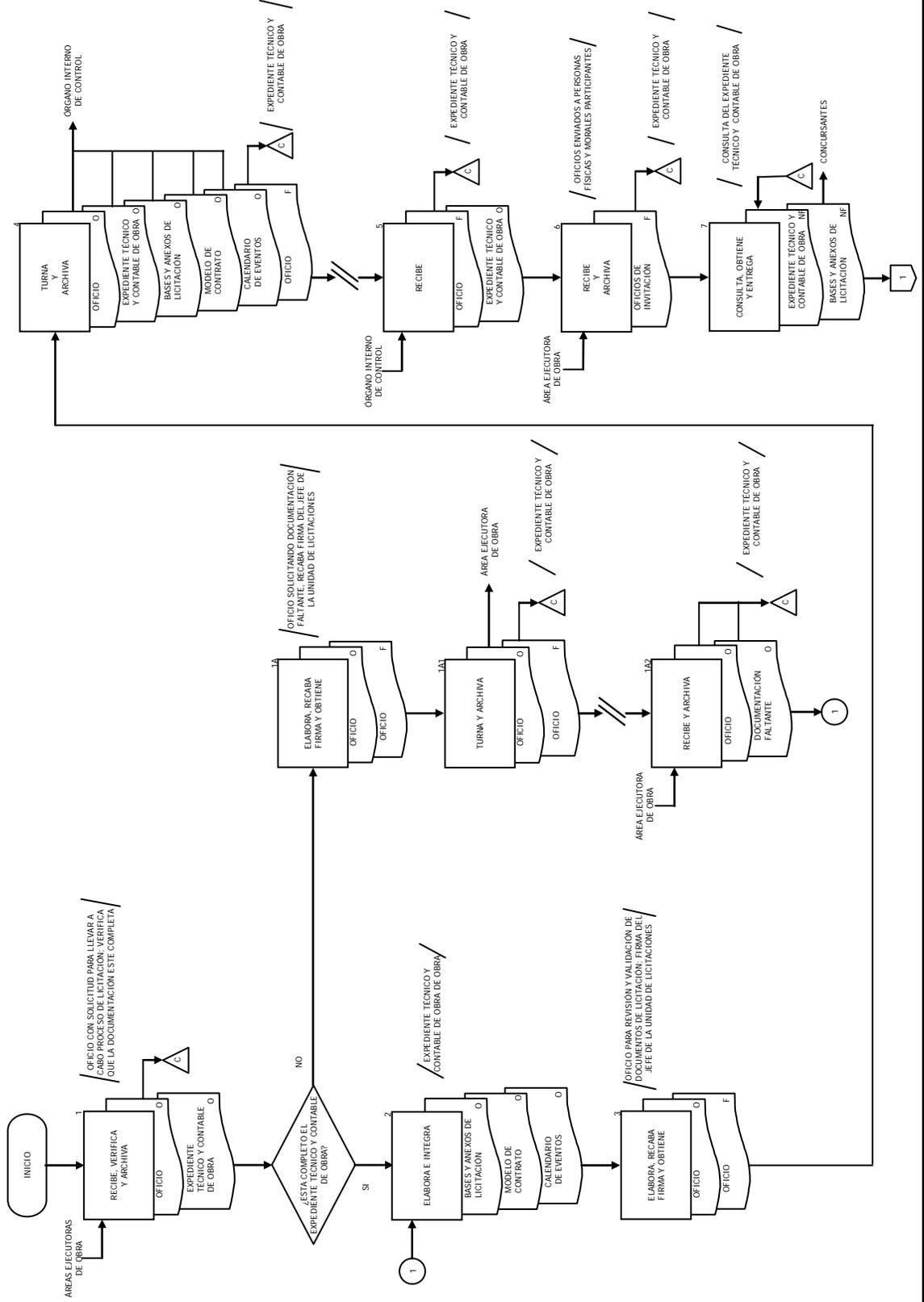


| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 6 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra fotocopias del Oficio de Invitación enviados a personas físicas o morales seleccionadas para participar en la licitación y los archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. |
| | 7 | Consulta el Expediente Técnico y Contable de Obra , y obtiene las fotocopias necesarias de las Bases y Anexos de Licitación por invitación a cuando menos tres personas de obra para la Secretaría de Comunicaciones y entrega de forma económica a los concursantes. |
| | 8 | Recibe de manera económica de las personas físicas y/o morales invitadas Carta de Aceptación original, para participar en la licitación y archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. |
| | 9 | Consulta el Expediente Técnico y Contable de Obra y obtiene fotocopia de los Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación , así como un respaldo de dichos documentos en medio magnético . |
| | 10 | Elabora Tarjeta informativa en original dirigida al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, para publicar Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación en la Pagina Web de la Secretaría de Comunicaciones, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 11 | Turna Tarjeta original adjuntando las fotocopias de los Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación , y medio magnético al Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa, y archiva fotocopia de la Tarjeta de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. |
| | 12 | Elabora dos tantos de Oficios de Invitación y Calendario de eventos , recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones obtiene fotocopia de ambos documentos y los turna al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica a fin de que asistan a los eventos: - Acto de Junta de Aclaraciones - Acto de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas; y archiva fotocopia de dichos documentos como acuse de recibo en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. Conecta con el Procedimiento: Acto de Junta de Aclaraciones de la licitación en sus diferentes modalidades. |
| | 13 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra, original del Acta de Junta de Aclaraciones respectiva y la archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . Pasa el tiempo. |

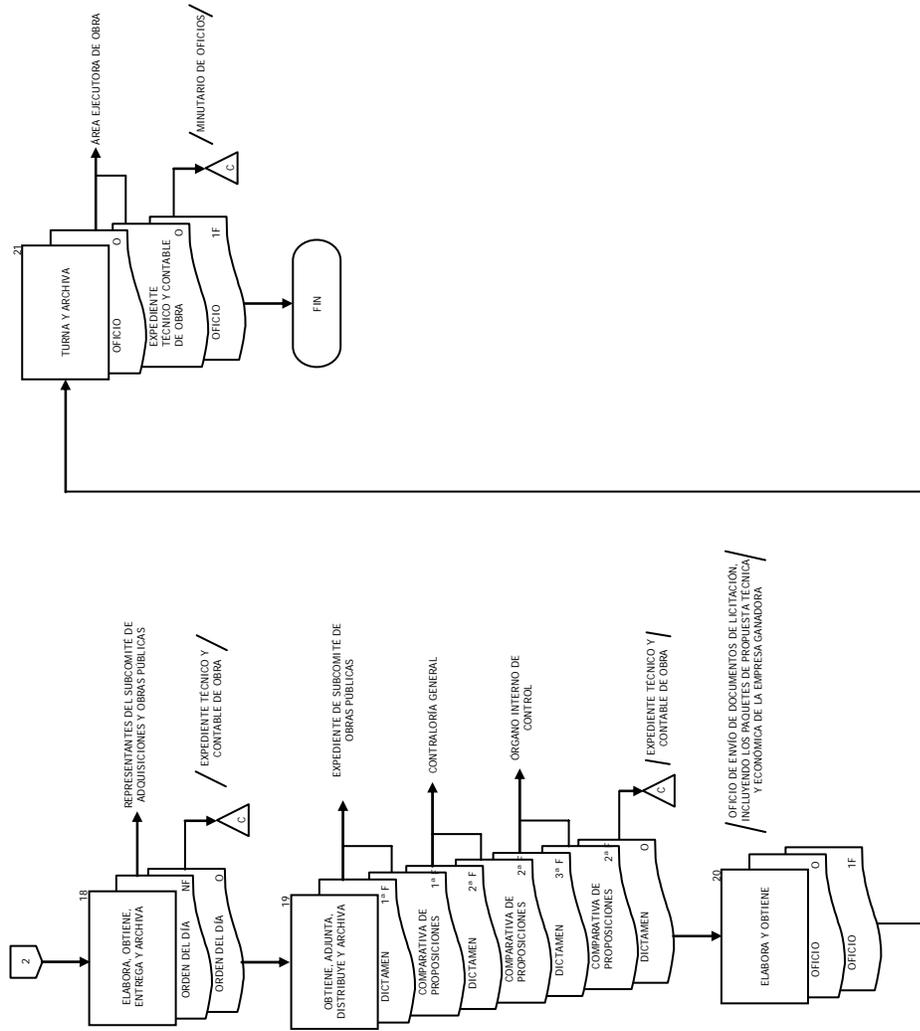
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | | <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales.</p> |
| | 14 | <p>Recibe de forma económica de los licitantes, los paquetes de Proposiciones Técnicas y Económicas y los turna de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico para la elaboración de la Revisión Técnica-Económica de las Propuestas y Comparativa de Proposiciones o cuadro frío.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 15 | <p>Recibe en forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico dos tantos de la Revisión Técnica y Económica de las proposiciones y de la Comparativa de Proposiciones de la licitación, obtiene tres fotocopias de la Comparativa de Proposiciones y archiva el primer tanto en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> |
| | 16 | <p>Turna de forma económica el tanto restante de la Revisión Técnica y Económica de las proposiciones, así como la Comparativa de Proposiciones a la Dirección Jurídica, para que elabore el Dictamen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 17 | <p>Recibe de manera económica de la Dirección Jurídica el Dictamen original, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, a fin de ser aprobado.</p> |
| | 18 | <p>Elabora Orden del Día en original, obtiene las fotocopias necesarias y entrega a los representantes del Subcomité, para llevar a cabo sesión extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas y archiva de manera cronológica temporal original en el Expediente Técnico y Contable de Obra, después de haber llevado a cabo dicha sesión.</p> |
| | 19 | <p>Obtiene tres fotocopias del Dictamen y adjunta las tres fotocopias de la Comparativa de Proposiciones, que distribuye en juegos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª. Fotocopia a Expediente de Subcomité de Obras Públicas - 2ª. Fotocopia a Contraloría General. - 3ª. Fotocopia a Órgano Interno de Control. <p>y archiva original del Dictamen de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 20 | Elabora original de Oficio de envío de documentos del procedimiento de licitación indicando de cuantas fojas consta e incluyendo los paquetes de propuesta técnica y económica de la empresa ganadora y obtiene fotocopia. |
| | 21 | Turna Oficio original anexando el Expediente Técnico y Contable de Obra , al Área Ejecutora de Obra y archiva fotocopia de Oficio en su minutario de oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
LICITACION POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS ESTATALES



UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
LICITACION POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA OBRA PÚBLICA CON RECURSOS ESTATALES





| Procedimiento | |
|---------------|--|
| Nombre: | Licitación por invitación a cuando menos tres personas para obra pública con recursos federales. |
| Objetivo: | Invitar a contratistas con experiencia, debiendo ser tres o más personas físicas y/o morales, para que participen en la licitación de obra pública que realiza la Secretaría de Comunicaciones, a fin de elegir la proposición solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

Antes de licitar, el área ejecutora deberá verificar que el recurso esté contemplado en el Programa Federal de Recursos Autorizado para el Estado de Veracruz y Programas de ejecución de obra indicados por Secretaría de Finanzas y Planeación.

La Unidad de Licitaciones deberá respetar el monto establecido como techo financiero para la licitación a cuando menos tres personas de conformidad con la Ley de Egresos para la Federación, publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.

Para dar inicio al proceso de licitación las áreas ejecutoras de obra deberán hacer la solicitud a través de oficio.

La Unidad de Licitaciones es la encargada de llevar los procesos de licitación de obra pública y servicios relacionadas con las mismas en materia de caminos rurales, carreteras, puentes, aeronáutica, telecomunicaciones, infraestructura complementaria y demás áreas relativas a este Sector del Gobierno del Estado.

A la firma del contrato a quien resulte ganador deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

El **Expediente Técnico y Contable de Obra** deberá contener la siguiente documentación original a excepción de aquellas indicadas en copia:

- Para el caso de obras nuevas: **Oficio de autorización de recurso** (número de obra, programa, monto autorizado), **Presupuesto base, Catálogo de conceptos, Generadores de Obra, Proyecto ejecutivo autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadros de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Memoria descriptiva, Estudio Socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de factibilidad, Estudio de impacto ambiental con el resolutivo, Derechos de vía, Autorización del Municipio, Normas y especificaciones de construcción de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, en medio magnético.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

Normas

- Para el caso de una obra ya iniciada (segunda etapa): **Oficio de autorización** (número de obra, programa, y monto autorizado, en documento impreso); **Presupuesto Base, Catálogo de Conceptos, Proyecto Ejecutivo Autorizado y/o planos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Especificaciones generales y particulares, Cuadro de bancos de materiales**, en disco magnético; basándose en las normas dependiendo de cada tipo de obra.
- Para el caso de rehabilitaciones: **Catálogo de conceptos, Croquis de ubicación de bancos de materiales, Cuadro de bancos de materiales, Croquis de localización y/o ubicación de la obra, Estudio socioeconómico a nivel IDEA y/o Estudio de Factibilidad, Especificaciones generales y particulares** (de conformidad con los manuales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.), y **Croquis de ubicación de bancos de materiales**, en disco magnético.

La documentación de **Expediente Técnico y Contable de Obra, convocatoria, bases y anexos de licitación, calendario de eventos y modelo de contrato**, deberá ser remitido por la Unidad de Licitaciones al Órgano Interno de Control con 5 días de anticipación a la publicación de la convocatoria.

La Dirección Jurídica deberá elaborar el **Dictamen** en base a la **Revisión Técnica y Económica** y a la **Comparativa de proposiciones**.

Es responsabilidad de la Oficina de Análisis Técnico Económico de la Unidad de Licitaciones, elaborar la **Revisión Técnica y Económica** de las propuestas y comparativa de proposiciones o cuadro frío en base a los paquetes de **Proposiciones Técnicas y Económicas** de los licitantes.

La Convocatoria o bases de Licitación deberá especificar la fecha programada para el Acto de Junta de aclaraciones en el cuál las empresas participantes podrán realizar preguntas o comentar dudas acerca de la obra a realizar.

Toda la información de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales de Obra, deberán publicarse en el Sistema Compranet y Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | <p>Recibe de las Áreas Ejecutoras de Obra a través de Oficio original, solicitud para llevar a cabo el proceso de licitación por invitación a cuando menos tres personas, adjuntando el Expediente Técnico y Contable de Obra original, verifica que la documentación de dicho expediente esté completa y archiva el Oficio original de manera cronológica temporal.</p> <p>¿Está completo el Expediente Técnico y Contable de Obra?</p> <p><u>En caso de no estar completo.</u></p> |
| | 1A | <p>Elabora Oficio en original, dirigido al titular del Área Ejecutora, solicitando la documentación faltante y recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones, obtiene una fotocopia.</p> |
| | 1A1 | <p>Turna el Oficio original al Área Ejecutora de obra y archiva la fotocopia como acuse de recibo de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 1A2 | <p>Recibe del Área Ejecutora de Obra, a través de Oficio original la Documentación Faltante y la archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Continúa con la actividad número 2.</p> <p><u>En caso de estar completo.</u></p> |
| | 2 | <p>Elabora Bases y Anexos de licitación por invitación a cuando menos tres personas, el Modelo de contrato y Calendario de Eventos originales para las Áreas Ejecutoras de obra según sea el caso, sobre la base del Expediente Técnico y Contable de Obra integrándolos en este mismo.</p> |
| | 3 | <p>Elabora Oficio en original para revisión y validación, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia.</p> |
| | 4 | <p>Turna Oficio original, al Órgano Interno de Control, adjuntando original del Expediente Técnico y Contable de obra, archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 5 | <p>Recibe con Oficio en fotocopia del Órgano Interno de Control el Expediente Técnico y Contable de obra original, archivando fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |

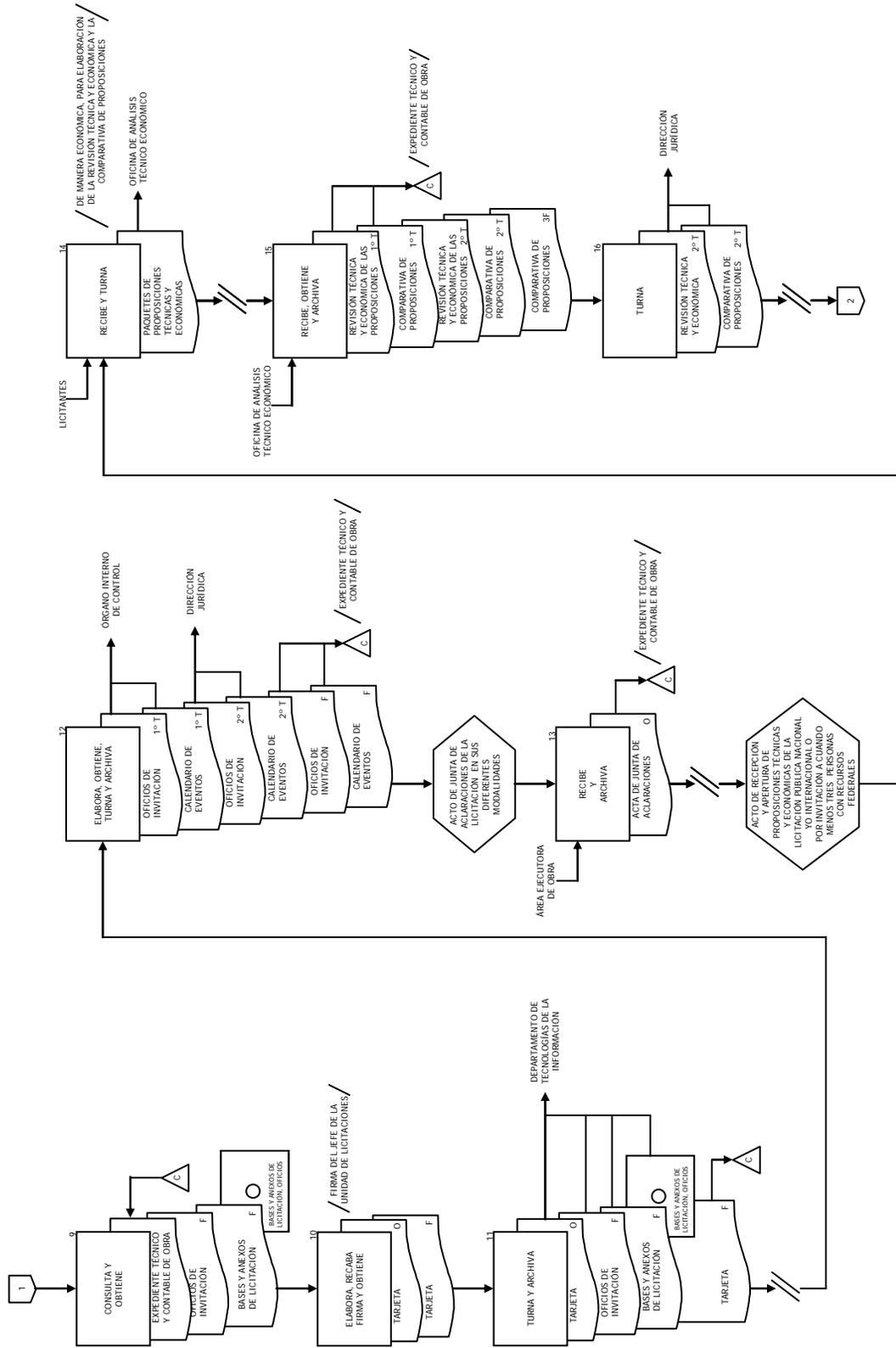


| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 6 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra fotocopias del Oficio de Invitación enviados a personas físicas o morales seleccionadas para participar en la licitación y la archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. |
| | 7 | Consulta el Expediente Técnico y Contable de Obra y obtiene fotocopias de las Bases y Anexos de Licitación por invitación a cuando menos tres personas de obra para la Secretaría de Comunicaciones y las entrega de forma económica a los concursantes. |
| | 8 | Recibe de manera económica de las personas físicas y/o morales invitadas Carta de Aceptación original para participar en la licitación y archiva en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. |
| | 9 | Consulta y obtiene del Expediente Técnico y Contable de Obra fotocopia de los Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación , así como un respaldo de dichos documentos en medio magnético . |
| | 10 | Elabora Tarjeta informativa en original dirigida al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, para publicar Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación en la Pagina Web de la Secretaría de Comunicaciones, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 11 | Turna Tarjeta original adjuntando las fotocopias de los Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación , y medio magnético al Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa, y archiva fotocopia de la Tarjeta de manera cronológica temporal. |
| | | Pasa el tiempo. |
| | 12 | Elabora dos tantos de Oficios de Invitación y Calendario de eventos , obtiene fotocopia de ambos documentos y los turna al Órgano Interno de Control y a la Dirección Jurídica a fin de que asistan a los eventos: <ul style="list-style-type: none"> - Acto de Junta de Aclaraciones - Acto de Recepción y Apertura de Propositiones Técnicas y Económicas y archiva fotocopias de dichos documentos como acuse de recibo en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal. Conecta con el procedimiento: Acto de Junta de Aclaraciones de la licitación en sus diferentes modalidades. |
| | 13 | Recibe del Área Ejecutora de Obra, de forma económica, original del Acta de Junta de Aclaraciones respectiva y archiva de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |

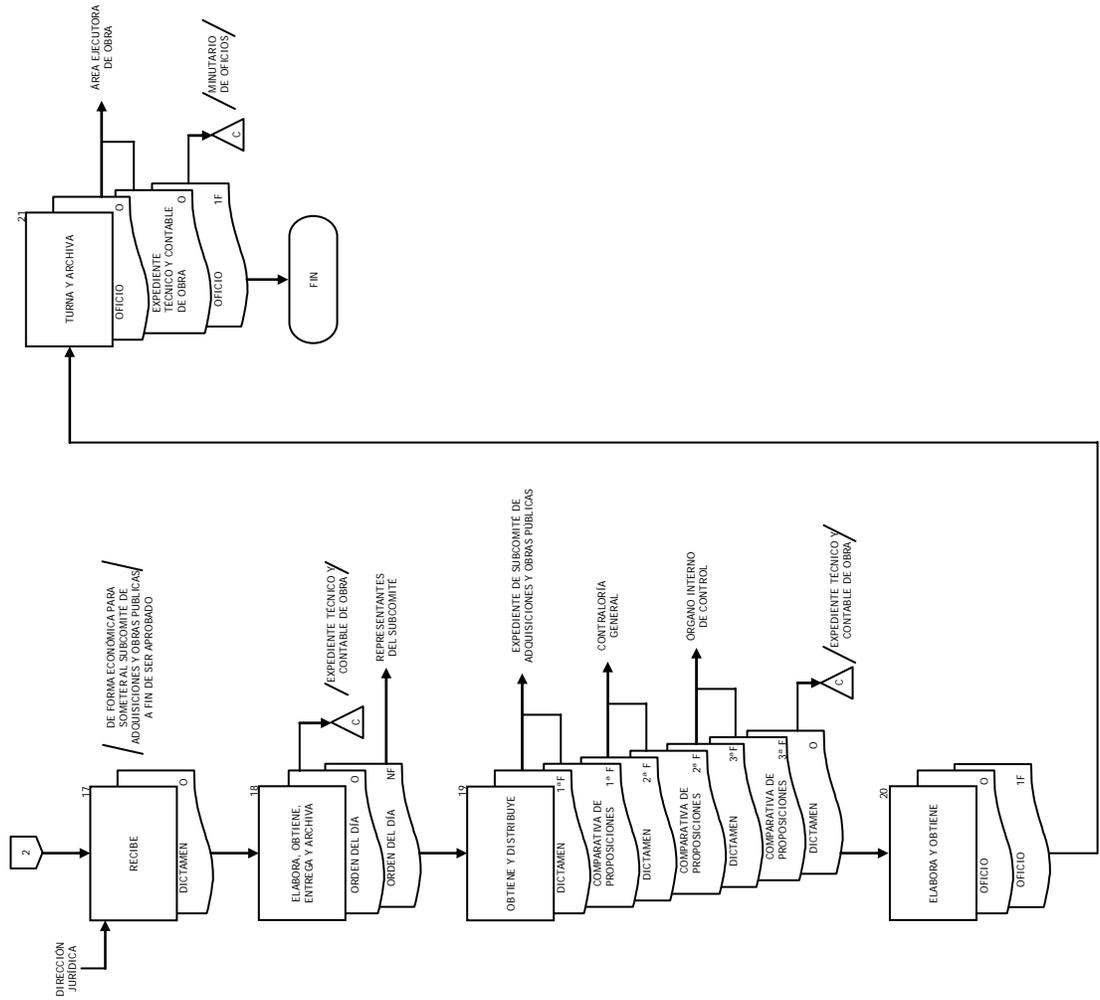
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | | <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.</p> |
| | 14 | <p>Recibe de forma económica de los licitantes los paquetes de Proposiciones Técnicas y Económicas, y los turna de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico para la elaboración de la revisión técnica-económica de las propuestas y comparativa de proposiciones o cuadro frío.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 15 | <p>Recibe de forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico dos tantos de la Revisión Técnica y Económica de las proposiciones y de la Comparativa de Proposiciones de la licitación, obtiene tres fotocopias de la Comparativa de Proposiciones, y archiva el primer tanto en el Expediente Técnico y Contable de Obra de manera cronológica temporal.</p> |
| | 16 | <p>Turna de forma económica, segundo tanto de la Revisión Técnica y Económica de las proposiciones y de la Comparativa de Proposiciones a la Dirección Jurídica, para que elabore el Dictamen.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 17 | <p>Recibe de forma económica de la Dirección Jurídica el Dictamen original, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, a fin de ser aprobado.</p> |
| | 18 | <p>Elabora Orden del Día en original, obtiene las fotocopias necesarias y entrega a los representantes del Subcomité, para llevar a cabo sesión extraordinaria del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas y archiva original en el Expediente Técnico y Contable de Obra, después de haber llevado a cabo dicha sesión.</p> |
| | 19 | <p>Obtiene tres fotocopias del Dictamen y adjunta las tres fotocopias de la Comparativa de Proposiciones, que distribuye en juegos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª juego de Fotocopias a Expediente de Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas. - 2ª juego de Fotocopias a Contraloría General. - 3ª juego de Fotocopias a Órgano Interno de Control. <p>y archiva original del Dictamen de manera cronológica temporal en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 20 | Elabora original de Oficio de envío de documentos del procedimiento de licitación indicando de cuantas fojas consta e incluyendo los paquetes de propuesta técnica y económica de la empresa ganadora y obtiene fotocopia. |
| | 21 | Turna Oficio original anexando el Expediente Técnico y Contable de Obra , al Área Ejecutora de Obra y archiva fotocopia de Oficio en su minutario de oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
LICITACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA OBRA PUBLICA CON RECURSOS FEDERALES



UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
LICITACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA OBRA PUBLICA CON RECURSOS FEDERALES





| Procedimiento | |
|---------------|--|
| Nombre: | Venta de bases de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales con recursos estatales y/o federales. |
| Objetivo: | Vender bases de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales a los contratistas que deseen participar, mediante la adquisición a través del Sistema Compranet o directamente en la Secretaría de Comunicaciones. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

El periodo de **Venta de bases para las licitaciones públicas nacionales y/o internacionales con recursos estatales**, no podrá ser mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial del Estado, ya sea que se trate de licitaciones con recursos federales o estatales.

El periodo de venta de **bases** para las licitaciones públicas nacionales y/o internacionales, con recursos federales, será desde el día de la publicación y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Los requisitos que deben de cumplir los contratistas para poder venderles las bases estarán establecidos en la convocatoria debiendo entregar la documentación siguiente:

- **Solicitud para participar en la licitación que describa.**
- **Registro del Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación** (Cuando sea Licitación con recursos estatales).

El pago de las **bases** será en efectivo, cheque certificado o de caja con cargo a una institución bancaria autorizada a operar en el país a favor de la Secretaría de Comunicaciones ó a través del Sistema Compranet, el cual emite directamente el recibo para pagarse en institución bancaria.

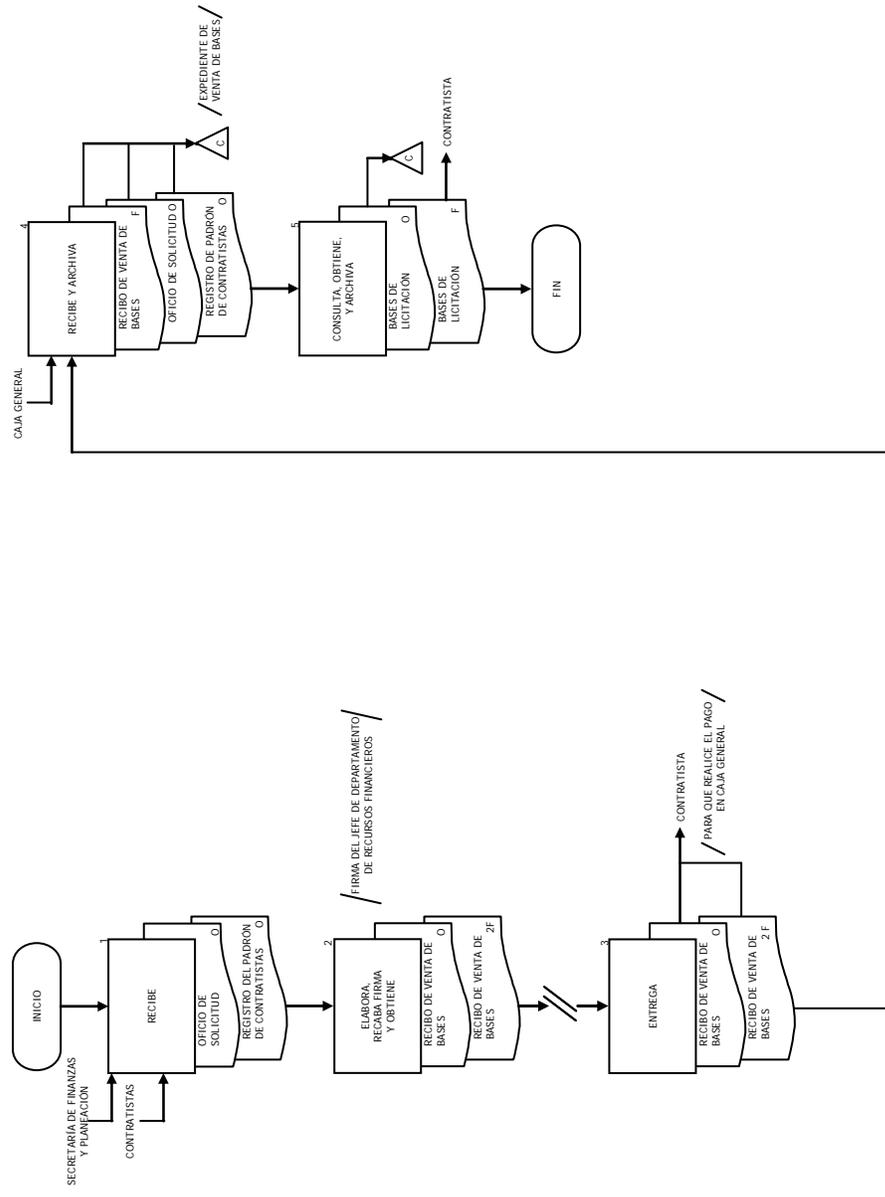
El procedimiento de **Venta de bases de licitaciones públicas** nacionales y/o internacionales con recursos estatales y/o federales será previo a los procesos de licitación en sus diferentes modalidades.

En caso de adquirir la Empresa participante las bases de licitación a través del Sistema Compranet, se deberá anexar fotocopia del recibo que emite el Sistema una vez pagado en la institución bancaria, en el paquete de la proposición técnica de la licitación.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

| Área | Actividad | Descripción |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación | 1 | Recibe Oficio de Solicitud en original de los contratistas participantes, y original del Registro del Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para participar en la licitación. |
| | 2 | Elabora Recibo de Venta de Bases en original, recaba firma del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y obtiene dos fotocopias. Pasa el tiempo. |
| | 3 | Entrega el original y las dos fotocopias del Recibo de Venta de Bases al contratista para que realice el pago de las bases en la Caja General de la Secretaría de Comunicaciones. |
| | 4 | Recibe de Caja General fotocopia del Recibo de Venta de Bases y archiva en el Expediente de Venta de Bases de manera cronológica temporal, adjuntando los originales del Oficio de solicitud y Registro del Padrón de Contratistas de la Secretaría de Finanzas y Planeación. |
| | 5 | Consulta el Expediente Técnico y Contable de Obra el original de las Bases de Licitación , del cual obtiene una fotocopia que entrega al contratista para participar, archivando nuevamente en el Expediente Técnico y Contable de Obra . FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
VENTA DE BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES Y/O INTERNACIONALES CON RECURSOS ESTATALES Y/O FEDERALES.





| Procedimiento | |
|---------------|---|
| Nombre: | Acto de Junta de Aclaraciones de la Licitación en sus diferentes modalidades. |
| Objetivo: | Coordinar con el área ejecutora el procedimiento para recibir por escrito dudas y cuestionamientos por parte de los participantes que asistieron a la visita de obra o dudas referentes a las bases de licitación, para que el Área Ejecutora de Obra de a conocer aclaraciones según proceda o de respuesta en este acto a los planteamientos presentados, asentando lo correspondiente en acta. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

El acto de **Junta de Aclaraciones**, se podrá llevar a cabo a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y/o proceso de licitación a cuando menos tres personas.

La fecha de la junta de aclaraciones se establecerá en la convocatoria y/o en las bases de licitación por invitación a cuando menos tres personas.

Las dudas que tengan los participantes se plantearán por escrito o verbalmente durante el desarrollo de esta junta.

El **Acta de Junta de Aclaraciones** deberá ser publicada en el Sistema Compranet y a través de la Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

El procedimiento **Acto de junta de aclaraciones de la licitación en sus diferentes modalidades** será previo a los procesos de licitación en sus diferentes modalidades.

Este procedimiento es aplicable a las siguientes modalidades de licitación:

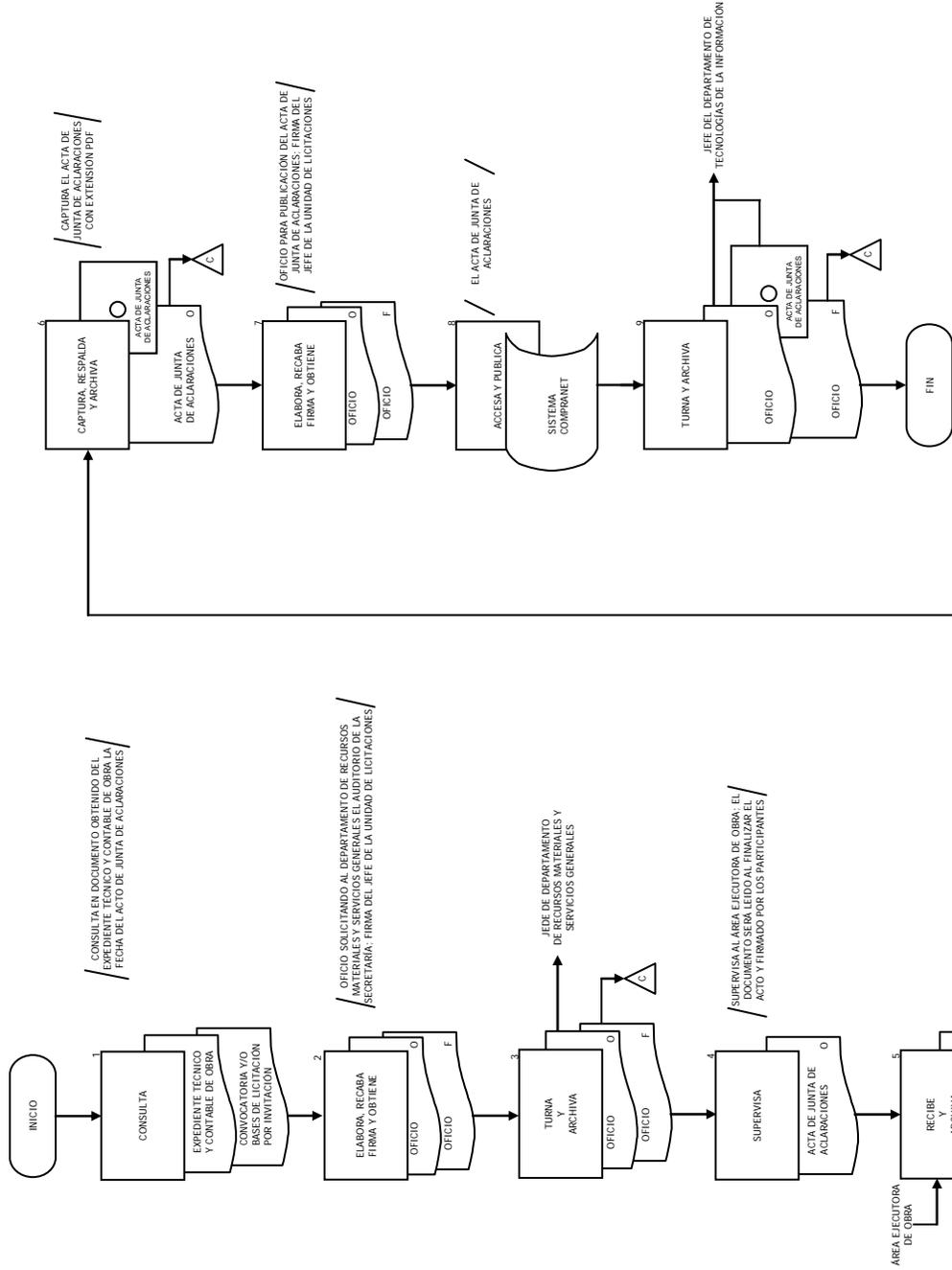
- Licitación Pública Nacional y/o Internacional con Recursos Federales.
- Licitación Pública Nacional y/o Internacional con Recursos Estatales.
- Licitación por Invitación a cuando menos tres personas con Recursos Federales.
- Licitación por Invitación a cuando menos tres personas con Recursos Estatales.

| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | Consulta del Expediente Técnico y Contable de Obra en la Convocatoria y/o Bases de Licitación por Invitación la fecha en la que se llevará a cabo el acto de junta de aclaraciones de la licitación. |
| | 2 | Elabora Oficio original, dirigido al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando el auditorio de la Secretaría de Comunicaciones de conformidad con la fecha establecida, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 3 | Turna Oficio original al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y archiva fotocopia del Oficio como acuse de recibo de manera cronológica temporal. |
| | 4 | Supervisa la elaboración del Acta de Junta de Aclaraciones en original al Área Ejecutora de Obra, la cual será leída al finalizar el acto y es firmada por los participantes. |
| | 5 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra originales del Acta de Junta de Aclaraciones y el Registro de asistencia de las empresas participantes y de funcionarios, y archiva de manera cronológica temporal el original del Registro de asistencia . |
| | 6 | Captura el Acta de Junta de Aclaraciones y respalda en medio magnético , archivando el Acta de Junta de Aclaraciones original de manera cronológica temporal. |
| | 7 | Elabora Oficio original, dirigido al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para la publicación del Acta de Junta de Aclaraciones, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 8 | Accesa al Sistema Compranet y publica el Acta de Junta de Aclaraciones . |
| | 9 | Turna Oficio original anexando el medio magnético al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para su publicación en la página web, y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológico temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES





Procedimiento

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales. |
| Objetivo: | Llevar a cabo el procedimiento para recibir las propuestas técnicas y económicas de los licitantes del concurso de obra para obtener la propuesta solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

El acto de recepción y apertura de las **Proposiciones Técnicas y Económicas de la licitación pública internacional**, no podrá ser inferior a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**.

El acto de recepción y apertura de las **Proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional**, no podrá ser inferior a 15 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**.

Se podrá reducir el plazo de presentación y apertura de **proposiciones técnicas y económicas** a no menos de 10 días naturales a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**, previa autorización del Titular de la Secretaría de Comunicaciones. Según los Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral, de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 37.

La fecha de recepción y apertura de **proposiciones técnicas y económicas** se establecerá en la **convocatoria** o en el **oficio de invitación**.

El **Acta de recepción de aperturas de proposiciones técnicas y económicas** deberá ser publicada en el Sistema Compranet y en la Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales**, se ejecutará en los procesos de licitación en sus diferentes modalidades.

Los documentos que debe contener una proposición técnica y económica de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales, son diferentes de acuerdo a la modalidad y vienen relacionados en las bases y anexos de licitación.

| Fechas de | | Elaboración | Revisión | Autorización |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blázquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |



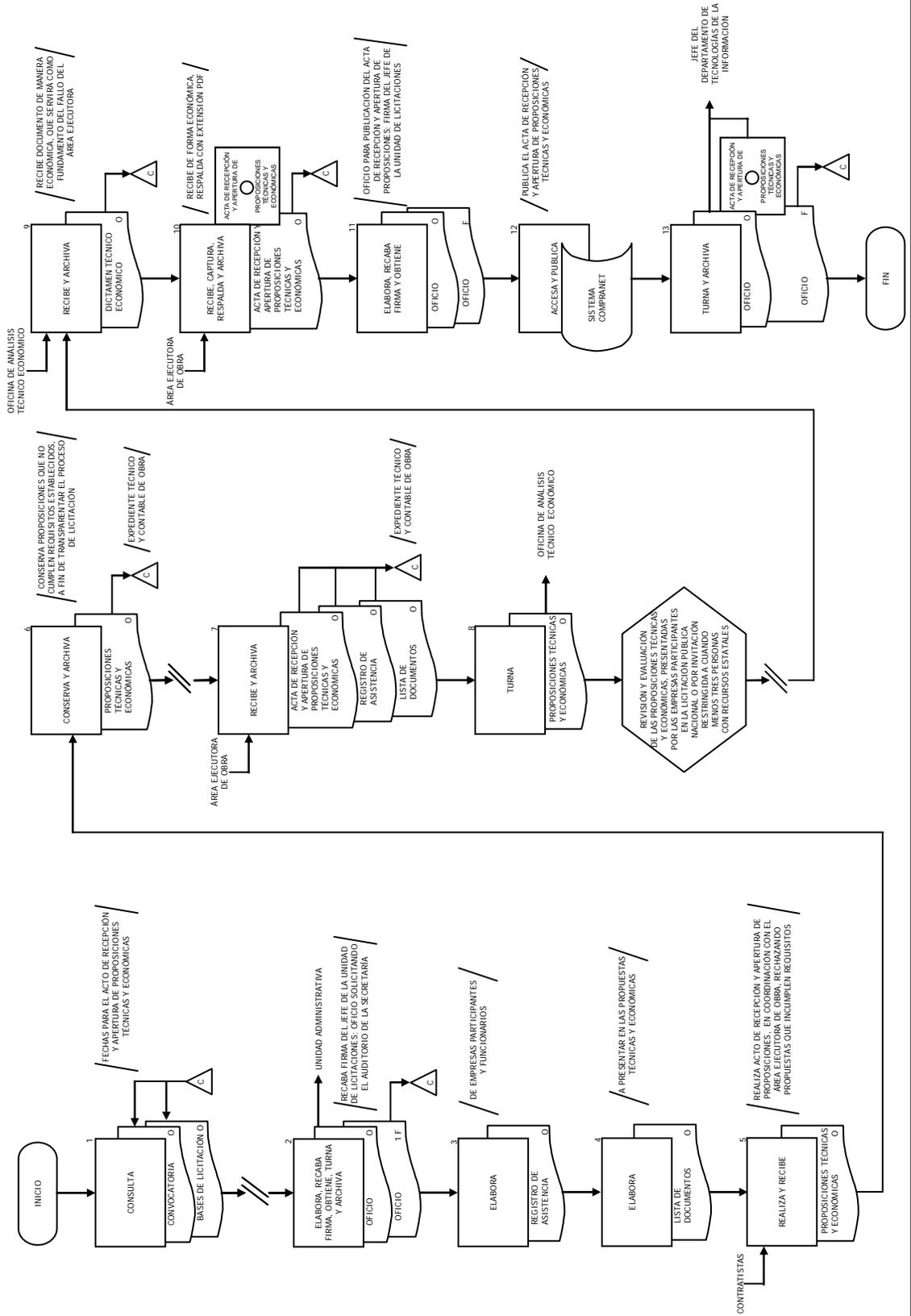
| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | Consulta en la Convocatoria o en las Bases de licitación por invitación en el archivo cronológico temporal, la fecha en la que se llevará a cabo el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas. Pasa el tiempo. |
| | 2 | Elabora Oficio en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene fotocopia solicitando el auditorio de la Secretaría de Comunicaciones de conformidad con la fecha en que se realizará el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas, lo turna a la Unidad Administrativa y archiva fotocopia del Oficio de manera cronológica temporal. |
| | 3 | Elabora Registro de Asistencia original, anotando las empresas participantes y los funcionarios que asisten al acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas. |
| | 4 | Elabora original de la Lista de documentos a presentar en las proposiciones técnicas y económicas. |
| | 5 | Realiza el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas en coordinación con el Área Ejecutora de Obra y recibe de forma económica de los contratistas, las Proposiciones Técnicas y Económicas en original, rechazando aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria, Bases de Licitación y en la Ley de la materia, ya considerados en la Lista de documentos. |
| | 6 | Conserva las Proposiciones Técnicas y Económicas en original que no cumplen con los requisitos establecidos, a fin de transparentar el proceso de licitación, archivándolas de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. |
| | 7 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra, el original del Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas y archiva de manera cronológica temporal con el Registro de Asistencia y la Lista de documentos ambos en original, en el Expediente Técnico y Contable de Obra . |
| | 8 | Turna de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico, las Proposiciones técnicas y económicas a fin de que sean evaluadas y se emita el dictamen técnico-económico correspondiente. |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | | <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas y económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>9 Recibe de forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico, el Dictamen Técnico-Económico, que servirá como fundamento para que el Área Ejecutora de Obra emita el fallo y lo archiva de manera cronológica temporal.</p> <p>10 Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas original, la captura y respalda en medio magnético, archivando el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas original de manera cronológica temporal.</p> <p>11 Elabora Oficio original, dirigido al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información para la publicación del Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia.</p> <p>12 Accesa al Sistema Compranet y publica el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas.</p> <p>13 Turna Oficio original anexando medio magnético al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para su publicación en la página web, y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológico temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> |

UNIDAD DE LICITACIONES

OFICINA DE PROCESOS DE LICITACION
 OFICINA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y/O INTERNACIONAL O POR INVITACIÓN
 RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CON RECURSOS ESTATALES





Procedimiento

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales. |
| Objetivo: | Llevar a cabo el procedimiento para recibir las propuestas técnicas y económicas de los licitantes del concurso de obra para obtener la propuesta solvente que garantice la terminación y calidad de las obras. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

El acto de recepción y apertura de las **Proposiciones Técnicas y Económicas de la licitación pública internacional**, no podrá ser inferior a 20 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**.

El acto de recepción y apertura de las **Proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional**, no podrá ser inferior a 15 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**.

Se podrá reducir el plazo de presentación y apertura de **proposiciones técnicas y económicas** a no menos de 10 días naturales a partir de la fecha de publicación de la **Convocatoria**, previa autorización del Titular de la Secretaría de Comunicaciones. Según los Lineamientos Generales y Específicos que establece el Programa Integral, de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 37.

La fecha de recepción y apertura de **proposiciones técnicas y económicas** se establecerá en la **convocatoria** o en el **oficio de invitación**.

El **Acta de recepción de aperturas de proposiciones técnicas y económicas** deberá ser publicada en el Sistema Compranet y en la Página Web de la Secretaría de Comunicaciones.

El **Acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales**, se ejecutará en los procesos de licitación en sus diferentes modalidades.

Los documentos que debe contener una proposición técnica y económica de la licitación pública nacional y/o internacional o por invitación restringida a cuando menos tres personas con recursos estatales, son diferentes de acuerdo a la modalidad y vienen relacionados en las bases y anexos de licitación.

| Fechas de | | Elaboración | Revisión | Autorización |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blázquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | <p>Consulta en la Convocatoria o en las Bases de licitación por invitación en el archivo cronológico temporal, la fecha en la que se llevará a cabo el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> |
| | 2 | <p>Elabora Oficio en original, recaba firma del titular de la Oficina de Procesos de Licitación y obtiene fotocopia solicitando el auditorio de la Secretaría de Comunicaciones de conformidad con la fecha en que se realizará el acto de recepción y apertura de proposiciones, lo turna a la Unidad Administrativa y archiva fotocopia del oficio de manera cronológica temporal.</p> |
| | 3 | <p>Elabora Registro de Asistencia original, anotando las empresas participantes y los funcionarios que asisten al acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas.</p> |
| | 4 | <p>Elabora original de la Lista de documentos a presentar en las proposiciones técnicas y económicas.</p> |
| | 5 | <p>Realiza el acto de recepción y apertura de proposiciones técnicas y económicas en coordinación con el Área Ejecutora de Obra y recibe de los contratistas, las Proposiciones Técnicas y Económicas en original, rechazando aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en la Convocatoria, Bases de Licitación y de la Ley de la materia, ya considerados en la Lista de documentos.</p> |
| | 6 | <p>Conserva las Proposiciones Técnicas y Económicas en original que no cumplen con los requisitos establecidos, a fin de transparentar el proceso de licitación, archivándolas de manera cronológica temporal.</p> |
| | 7 | <p>Recibe del Área Ejecutora de Obra el original del Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas y archiva de manera cronológica temporal adjuntando el Registro de Asistencia y la Lista de documentos ambos en original, en el Expediente Técnico y Contable de Obra.</p> |
| | 8 | <p>Turna de forma económica a la Oficina de Análisis Técnico Económico, las Proposiciones Técnicas y Económicas a fin de que sean evaluadas y se emita el dictamen técnico-económico correspondiente.</p> <p>Conecta con el procedimiento:</p> <p>Revisión y evaluación de las proposiciones técnicas y económicas, presentadas por las empresas participantes en la licitación pública nacional o por invitación a cuando menos tres personas con recursos federales.</p> |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | | Pasa el tiempo. |
| | 9 | Recibe de forma económica de la Oficina de Análisis Técnico Económico, el Dictamen Técnico-Económico , que servirá como fundamento para que el Área Ejecutora de Obra emita el fallo y lo archiva de manera cronológica temporal. |
| | 10 | Recibe de forma económica del Área Ejecutora de Obra el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas original, la captura y respalda en medio magnético , archivando el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas original de manera cronológica temporal. |
| | 11 | Elabora Oficio original, dirigido al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información para la publicación del Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas, recaba firma del Jefe de la Unidad de Licitaciones y obtiene una fotocopia. |
| | 12 | Accesa al Sistema Compranet y publica el Acta de Recepción y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas. |
| | 13 | Turna Oficio original anexando medio magnético al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para su publicación en la página web, y archiva fotocopia como acuse de recibo de manera cronológico temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. |



Procedimiento

| | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Publicación de Licitaciones en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet Estatal. |
| Objetivo: | Cumplir con la normatividad establecida para la publicación en Internet de las licitaciones públicas que realiza la Secretaría de Comunicaciones con recursos estatales, a fin de transparentar los procesos de licitación. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

La Unidad de Licitaciones deberá publicar las operaciones de obra pública mediante la licitación pública nacional y/o internacional en el Sistema Compranet.

Se deberá de publicar en Compranet del Estado los documentos siguientes:

- **Convocatoria o los Oficios de Invitación**
- **Bases y Anexos de Licitación**
- **Acta de Junta de Aclaraciones**
- **Acta de Fallo**
- **Datos Relevantes de los contratos**

Toda información que se genere de las bases de licitación se deberá publicar en el Sistema Compranet Estatal un día antes de la fecha de publicación.

Toda información generada en los diferentes actos durante el proceso de licitación deberá publicarse en el Sistema Compranet Estatal un día después de efectuarse el acto.

La Contraloría General, es la encargada de validar todos los archivos que contengan los documentos de la licitación, ante la Secretaría de la Función Pública.

La Secretaría de la Función Pública es la encargada de llevar, controlar y verificar el manejo del Sistema Compranet, a través de sus servidores de información.

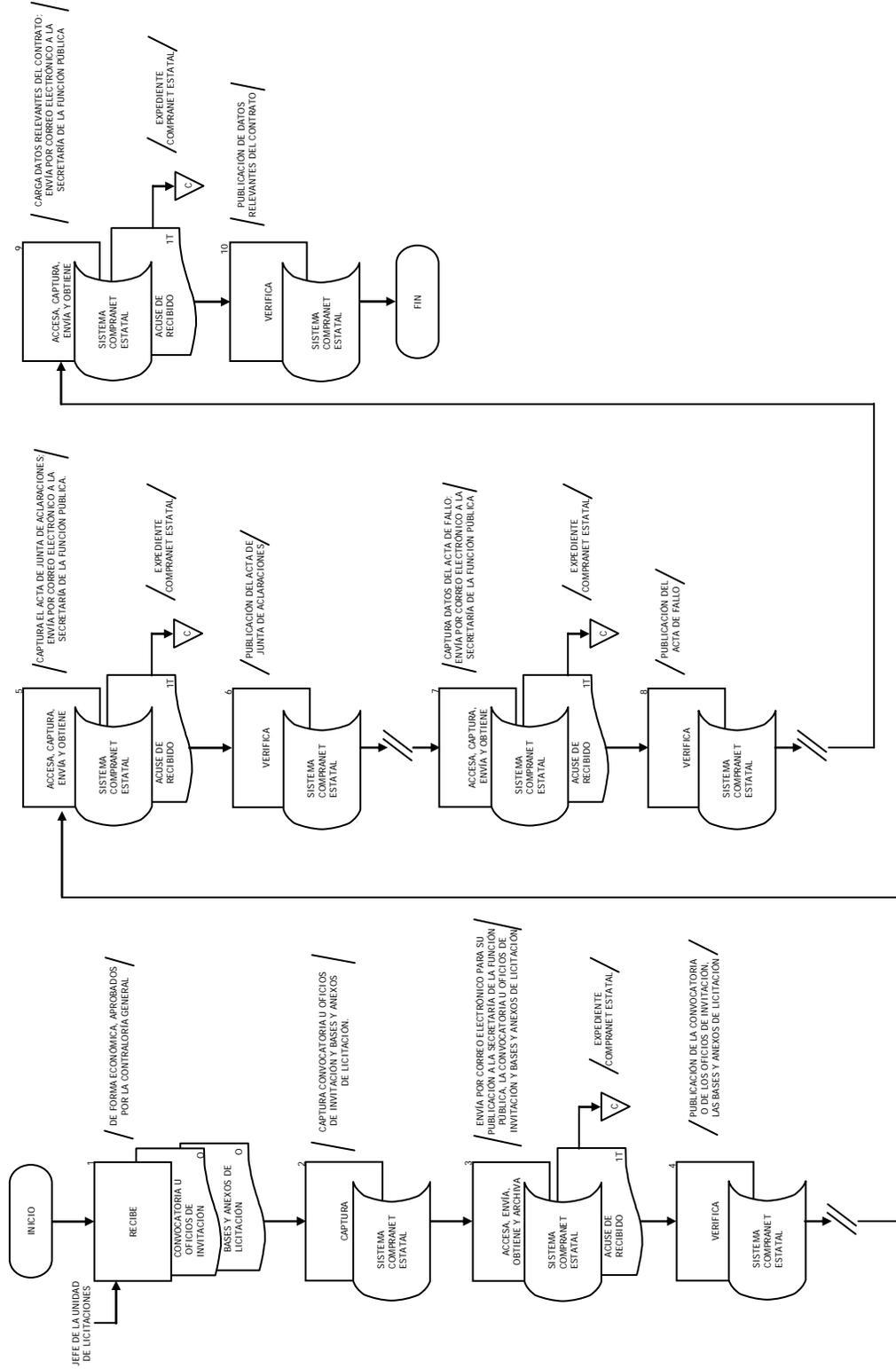
| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | Recibe en forma económica del Jefe de la Unidad de Licitaciones, la Convocatoria u Oficios de Invitación y Bases y Anexos de Licitación en original, aprobadas por la Contraloría General. |
| | 2 | Captura la Convocatoria u Oficios de Invitación y Bases y Anexos de Licitación en el Sistema Compranet Estatal . |
| | 3 | Accesa al Sistema Compranet Estatal y envía por Correo Electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de la Función Pública la Convocatoria o los Oficios de Invitación, Bases y Anexos de Licitación para que sean publicadas en el Sistema Compranet, obtiene Acuse de Recibido en un tanto que genera el Sistema y lo archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente Compranet Estatal . |
| | 4 | Verifica que la Convocatoria y las Bases y Anexos de Licitación estén publicados en el Sistema Compranet Estatal . Pasa el tiempo. |
| | 5 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Estatal el Acta de Junta de Aclaraciones obtenido del archivo cronológico temporal y envía por Correo Electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, obtiene acuse de recibido en un tanto que genera el Sistema, el cual archiva de forma cronológica definitiva en el Expediente Compranet Estatal . |
| | 6 | Verifica que el Acta de Junta de Aclaraciones esté publicada en el Sistema Compranet Estatal . Pasa el tiempo. |
| | 7 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Estatal datos relevantes del Acta de Fallo que obtiene del archivo cronológico temporal y envía por Correo Electrónico a servidores electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, obtiene un tanto del acuse de recibido que genera el Sistema, y lo archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente Compranet Estatal . |
| | 8 | Verifica que los datos del Acta de Fallo estén publicados en el Sistema Compranet Estatal . Pasa el tiempo. |
| | 9 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Estatal datos relevantes del Contrato y envía por Correo Electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de Función Pública, obtiene un tanto del Acuse de Recibido que genera el Sistema, y archiva en Expediente Compranet Estatal de manera cronológica definitiva. |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|--|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 10 | Verifica que los datos relevantes del Contrato estén publicados en el Sistema Compranet Estatal . FIN DEL PROCEDIMIENTO. |

UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
PUBLICACIÓN DE LICITACIONES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES DENOMINADO COMPRANET ESTATAL





| Procedimiento | |
|--------------------|---|
| Nombre: | Publicación de Licitaciones en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet Federal. |
| Objetivo: | Cumplir con la normatividad establecida para la publicación en Internet de las licitaciones públicas que realiza la Secretaría de Comunicaciones con recursos estatales, a fin de transparentar los procesos de Licitación. |
| Frecuencia: | Eventual. |

Normas

La Unidad de Licitaciones deberá publicar las operaciones de obra pública mediante licitación pública nacional y/o internacional en el **Sistema Compranet Federal**.

Se deberán publicar en el **Sistema Compranet Federal** los documentos siguientes:

- **Convocatoria**
- **Bases y Anexos de licitación**
- **Acta de junta de aclaraciones**
- **Acta de fallo**
- **Datos relevantes de los contratos.**

Toda información que se genere de las bases de licitación pública se deberá publicar en el **Sistema Compranet Federal** un día antes de la fecha de publicación.

La Secretaría de la Función Pública es la encargada de llevar, controlar y verificar el manejo del **Sistema Compranet Federal**, a través de sus servidores electrónicos de información.

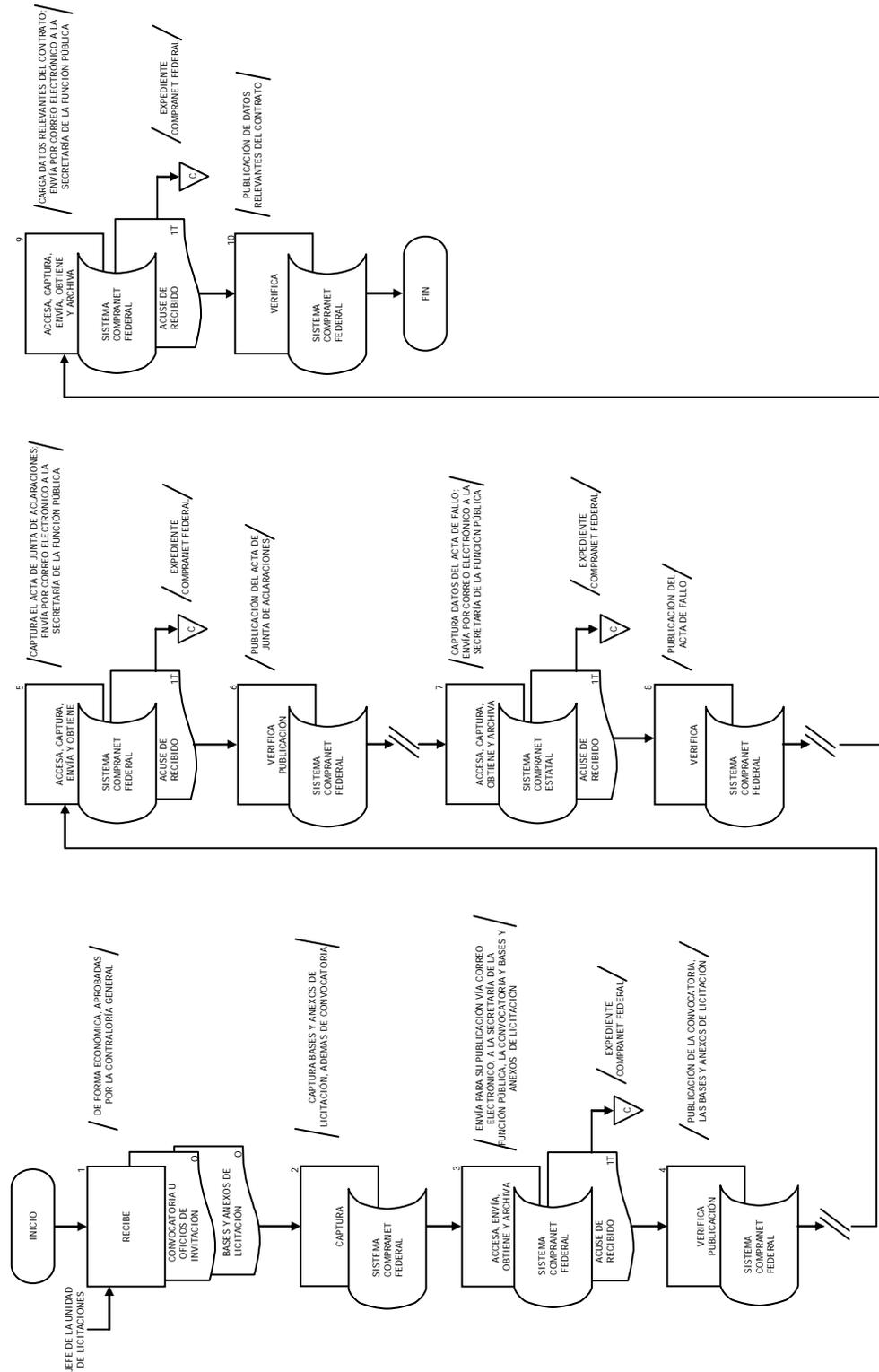
| Fechas de | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|-----------|--------------|---|---|--|
| Emisión | Autorización | | | |
| 2010 | 2010 | C. P. Octavio A. Gil García Jefe de la Unidad Administrativa | Lic. Sergio Elías Blásquez Pozos Jefe de la Unidad de Licitaciones | Lic. José Guillermo Herrera Mendoza Secretario de Comunicaciones del Estado |



| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 1 | Recibe de forma económica del Jefe de la Unidad de Licitaciones, la Convocatoria u Oficios de Invitación y Bases y Anexos de Licitación en original, aprobadas por la Contraloría General. |
| | 2 | Captura la Convocatoria y Bases y Anexos de Licitación en el Sistema Compranet Federal . |
| | 3 | Accesa al Sistema Compranet Federal y envía por correo electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de la Función Pública la Convocatoria y Bases y Anexos de Licitación para que sean publicadas en el Sistema Compranet y obtiene el acuse de recibido en un tanto que genera el Sistema, el cual archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente Compranet Federal . |
| | 4 | Verifica que la Convocatoria y las Bases y Anexos de Licitación estén publicados en el Sistema Compranet Federal . Pasa el tiempo. |
| | 5 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Federal el Acta de Junta de Aclaraciones obtenido del archivo cronológico temporal y envía por correo electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de la función pública, obtiene un tanto del acuse de recibido que genera el Sistema y lo archiva definitivamente en el Expediente Compranet Federal . |
| | 6 | Verifica que el Acta de Junta de Aclaraciones esté publicada en el Sistema Compranet Federal . Pasa el tiempo. |
| | 7 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Federal datos del Acta de Fallo obtenido del archivo cronológico temporal, envía por correo electrónico a servidores electrónicos de Secretaría de la Función Pública, obtiene en un tanto acuse de recibido que genera el Sistema y lo archiva de manera cronológica definitiva en el Expediente Compranet Estatal . |
| | 8 | Verifica que los datos del Acta de Fallo estén publicados en el Sistema Compranet Federal . Pasa el tiempo. |
| | 9 | Accesa y captura en el Sistema Compranet Federal datos relevantes del Contrato y envía por correo electrónico a los servidores electrónicos de la Secretaría de Función Pública, obtiene un tanto del acuse de recibido que genere el Sistema y archiva en Expediente Compranet Federal de manera cronológica definitiva. |

| Área | Actividad | Descripción |
|------------------------------------|-----------|---|
| Oficina de Procesos de Licitación. | 10 | Verifica que los datos relevantes del contrato estén publicados en el Sistema Comprante Federal . FIN DEL PROCEDIMIENTO |

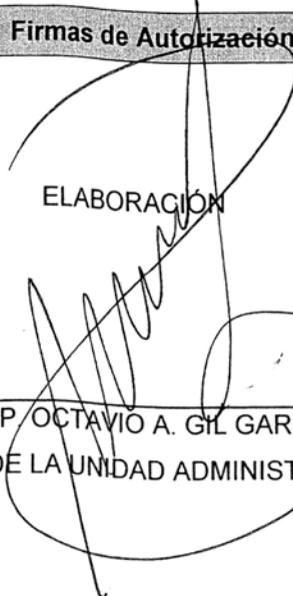
UNIDAD DE LICITACIONES
OFICINA DE PROCESOS DE LICITACIÓN
PUBLICACIÓN DE LICITACIONES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES DENOMINADO COMPRANET FEDERAL



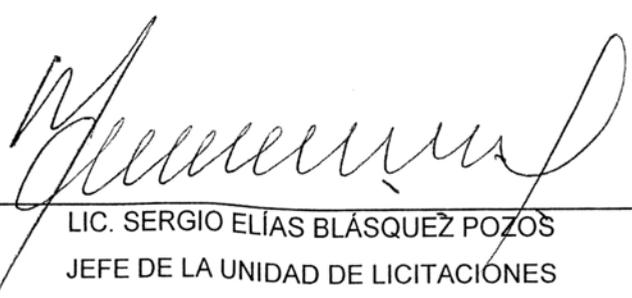


Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


C.P. OCTAVIO A. GIL GARCÍA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN


LIC. SERGIO ELÍAS BLÁSQUEZ POZOS
JEFE DE LA UNIDAD DE LICITACIONES

AUTORIZACIÓN


LIC. JOSÉ GUILLERMO HERRERA MENDOZA
SECRETARIO DE COMUNICACIONES

Directorio

Jefe de la Unidad de Licitaciones
Lic. Sergio Elías Blázquez Pozos

Jefe de Oficina de Análisis Técnico Económico
Ing. José Livio Sedas Ortega

Jefe de Oficina de Procesos de Licitación



**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 14 fracción XVI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SECOM-07-DGDA-366-10-MEP-268/01

**LIC. SERGIO LIRA ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL**