

GUÍA BÁSICA

PARA REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LOPYSRM Y LAAYSSP)

PRESUPUESTO FEDERAL

1. Documento informativo de la Entidad que indique DISPONIBILIDAD DEL RECURSO precisando, cantidad, objeto y objetivo;
2. Elaboración PROGRAMA ESTRATÉGICO (Instancia ejecutora) definiendo características del uso del recurso en cuanto a territorialidad, temporalidad y acciones a realizar;
3. Solicitud de REGISTRO EN CARTERA DE INVERSIÓN del Programa estratégico ante la SHCP.
4. Elaboración de PROPUESTA INTEGRADA POR LA ENTIDAD FEDERATIVA para presentarse ante el la instancia que valida el recurso (Comité técnico u comité de Obras Públicas) para su aprobación, la información que debe contener mínimamente:
 - Autoridad responsable del uso del recurso;
 - Descripción general
 - Beneficios cuantificables
 - Objetivo
 - Presupuesto general y Presupuesto desglosado
 - Programa de aplicación (Obra o adquisiciones)
 - Dictamen de área técnica especializada respecto de la importancia de aplicar recursos para el objeto planteado (Secretaría de Salud de la Entidad Federativa, Secretaría de Obras, Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano)
 - Proyecto Ejecutivo, arquitectónico básico y a detalle, ingenierías (estructural, instalaciones básicas y especiales), paisaje, especificaciones, entre otros (se detallarán en anexo)
 - Gráficos: imágenes, montajes y perspectivas, presentación
5. Presentación del caso en reunión o sesión (Comité Técnico o Comité de Obras), a fin de ser APROBADO Y ACORDADO la utilización del recurso
6. Con el ACTA de Acuerdos emitida (Comité Técnico o Comité de Obras) se puede iniciar cualquier variable de proceso licitatorio



PREVIO A PROCESO LICITATORIO

- Registrar el Programa Operativo Anual en las páginas oficiales de: Secretaría de Salud/Entidad Federativa/ Secretaría de la Función Pública/Unidad de transparencia;
- Tramitar LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS y ENTIDAD FEDERATIVA ante SFP y SEGOB de:
 - BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA; COMPRANET;
 - DOF. Diario Oficial de la Federación.
- ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS/HOMOLOGACIÓN para aprobación de la DGPLADES Y SU ÁREA JURÍDICA de: Convocatorias / Actas / Fallos de licitación / Cuadros de revisión / Términos de referencia / Contratos / Otros.
- Plantear a la ENTIDAD FEDERATIVA la ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS para HOMOLOGAR PROCESOS DE SUPERVISIÓN.
- Revisar PRESUPUESTOS BASE y PROYECTO EJECUTIVO para observaciones y aprobaciones técnicas correspondientes.

GUÍA BÁSICA

PARA REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (LOPYSRM Y LAAYSSP)



PROCESO LICITATORIO



OBRAS Y ADQUISICIONES A EJECUTAR:

ELABORACIÓN DE PROPUESTA BASE QUE INCLUYA:

1. TRÁMITES / PERMISOS / LICENCIAS
2. Memoria técnica;
3. Ficha técnica de catálogo;
4. Planimetrías;
5. Diagnóstico;
6. Programa de acciones a seguir;

TIEMPO MÍNIMO Y MÁXIMO DE PROCESO PREVIO A OBRA:

Modalidad de procedimiento	Cantidad de pasos a seguir	Tiempo del Procedimiento	
		Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
Adjudicación Directa	13	13	37
Invitación a Cuando Menos Tres	16	28	52
Licitación Pública	17	28	52

REQUISITOS DOCUMENTALES A INCORPORAR EN EXPEDIENTE:

AD	ITP	LPN
23 Planeación	23 Planeación	23 Planeación
33 Contratación	36 Licitación	36 Licitación
16 Seguimiento de obra	/Contratación 27	/Contratación 27
15 Otros (convenios, boletines, reclamos)	Seguimiento de obra	Seguimiento de obra
	15 Otros (convenios, boletines, reclamos)	15 Otros (convenios, boletines, reclamos)
Total = 87		