Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL SEDESOL

Licitación Pública

Descripción de Actividades

Paso nùm.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de trabajo
1	Subdirector de Administración	Recibe oficio con solicitud anexa, mediante la cual la Unidad Administrativa interesada en la adquisición de bienes y/o servicios solicita la compra.	Oficio Solicitud de Compra
2	Subdirector de Administración	Analiza solicitud y determina el tipo de bienes solicitados, cuando se trate de: Bienes Muebles, ir al paso 3 Servicios ir al paso 5	Oficio Solicitud de Compra
3	Subdirector de Administración	Solicita a la SHCP autorización para la compra de los bienes solicitados por la Unidad Administrativa, mediante oficio con relación anexa de los bienes sujetos a compra. Si la respuesta por parte de la SHCP es: Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 4	Documentos Oficiales Relación de Bienes
4	Subdirector de Administración	Notifica a la Unidad Administrativa, mediante oficio que no se realizará la compra solicitada por no haber obtenido la autorización de la SHCP, y turna copia al responsable de Oficina de Adquisiciones para su archivo. Fin del proceso	Oficios
5	Subdirector de Administración	Turna solicitud de compra al Responsable de Oficina de Adquisiciones para que de trámite a la compra solicitada.	Solicitud de Compra
6	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Finanzas el Oficio de Confirmación de Suficiencia Presupuestal, para la adquisición de bienes y/o servicios.	Oficio
7	Responsable de la Oficina de Adquisiciones	Captura las bases de licitación de acuerdo al art. 31 de la LAAS, y las entrega al Subdirector de Administración	
8	Subdirector de Administración	Revisa las bases de licitación para determinar si cumplen con las condiciones para llevar acabo la licitación.	Bases de Licitación
9	Subdirector de Administración	Dictamina si las bases cumplen con las condiciones	Bases de Licitación

Licitación Pública

Descripción de Actividades

		Sí, ir al paso 11 No, ir al paso 10	
10	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Recaptura las bases de licitación de acuerdo con las observaciones realizadas por el Subdirector de Administración.	Bases de Licitación
11	Subdirector de Administración	Se reúne con el Subcomité Revisor de Bases para la aprobación de las bases de licitación.	Bases de Licitación
12	Subcomité Revisor de Bases	Determina si las bases cumplen con las condiciones para llevar a cabo la licitación. Si la respuesta es: Sí, ir al paso 13 No, ir al paso 10	Bases de Licitación
13	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Elabora la convocatoria del concurso de licitación	Convocatoria
14	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Cotiza vía fax en el D.O.F el costo de la publicación de la convocatoria de la licitación.	Cotización
15	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Tramita con la Subdirección de Finanzas la transferencia bancaria, de pago a la Tesorería de la Federación, correspondiente a la publicación de la convocatoria.	Transferencia Bancaria.
16	Subdirector de Administración	Solicita al Director del D.O.F., mediante oficio se publique la convocatoria de licitación.	Oficio
17	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Envía la convocatoria de licitación al sistema electrónico COMPRA-NET, el cual una vez que recibe la información envía un acuse de recibo.	Convocatoria
18	Subdirector de Administración	Turna oficio a la Subdirección de Finanzas notificando los días de venta de las bases de licitación en estas oficinas.	Oficio
19	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Envía Invitaciones firmadas por el Subdirector de Administración, convocando a todas las direcciones, al OIC y al área solicitante a las reuniones que se realicen durante el proceso de licitación.	Invitaciones
20	Subdirector de Administración	Efectúa junta de aclaraciones de las bases de licitación con los posibles proveedores, presidida por los funcionarios designados por la CORETT, levanta el acta correspondiente y la turna al Responsable de la Oficina de Adquisiciones para su custodia.	Bases de Licitación Acta de aclaración de bases
21		Efectúa la apertura del sobre que contiene las ofertas técnicas y económicas, con los	Ofertas

Licitación Pública

Descripción de Actividades

	Subdirector de Administración	funcionarios asignados por la CORETT, y levanta acta correspondiente turnándola al Responsable de la Oficina de Adquisiciones para su custodia	Técnicas Acta
22	Subdirector de Administración	Envía oficio a la Unidad Administrativa solicitante para que evalúe las ofertas técnicas presentadas por los licitantes.	Oficio
23	Unidad Administrativa Solicitante	Realiza la evaluación de ofertas técnicas. **Nota:** En caso de considerarlo necesario puede solicitar el apoyo del Subdirector de Administración.	Ofertas Técnicas
24	Subdirector de Administración	Recibe evaluación de ofertas técnicas y la turna al Responsable de la Oficina de Adquisiciones para que realice el dictamen técnico para fallo.	Dictamen
25	Subdirector de Administración	Efectúa reunión con la Unidad Administrativa solicitante y el Responsable de la Oficina de Adquisiciones para la autorización del dictamen de fallo.	Dictamen de Fallo
26	Subdirector de Administración	Elabora el dictamen técnico e informa a los participantes si continúan o no en el proceso de la licitación.	Dictamen
27	Subdirector de Administración	Efectúa reunión con los licitantes y notifica el fallo, levantando el acta correspondiente y turnando copia al Responsable de la Oficina de Adquisiciones para su custodia.	Acta
28	Subdirector de Administración	Informa al proveedor adjudicado al día y hora en que deberá acudir con el Subdirector de Administración para formalizar el contrato.	
30	Encargado de Oficina de Adquisiciones	Envía al Sistema Comprante el fallo. Fin del Proceso.	Fallo