

## Objetivo General:

El participante reconocerá los procedimientos adecuados para el cumplimiento de la normativa administrativa en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obras públicas

# Contenido:

TEMA  
**01**

**Normatividad Aplicable y de las  
contrataciones públicas**

TEMA  
**02**

**Procedimientos de Contratación y  
Contratos**

TEMA  
**03**

**Obra pública y servicios relacionados  
con la misma**

TEMA  
**04**

**Información y Verificación**

## *Objetivo específico:*

El participante conocerá las bases legales que norma los procedimientos de contratación en la Administración Pública.

1. Norma Federal
2. Norma Estatal
3. Contrataciones Públicas
4. Detección de la Necesidad



# 1. Norma Federal

## Art. 134 CPEUM



Recursos  
Económicos

- ✓ Federación
- ✓ Entidades Federativas
- ✓ Municipios
- ✓ Demarcaciones Territoriales de la CDMX



- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Economía
- ✓ Transparencia
- ✓ Honradez



Objetivos

- ✓ Bienes
  - Adquisiciones
  - Arrendamientos
  - Enajenaciones
- ✓ Prestación de servicios
- ✓ Contratación de obra

- ✓ Adjudicarán
- ✓ Licitaciones públicas
- ✓ Convocatoria Pública

- ✓ Propositiones Solventes
- ✓ Sobre Cerrado
- ✓ Abierto Públicamente



Mejores  
Condiciones  
para el Estado

- ✓ Precio
- ✓ Calidad
- ✓ Oportunidad
- ✓ Financiamiento

# 2. Norma Estatal



Programación y presupuestación



Adquisiciones y contratación de servicios



Criterios de responsabilidad hacendaria y financiera



Coadyuvar al manejo sostenible de las finanzas públicas  
*LDFFEM*



  
Cuando se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con la Federación, se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal

*Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. (LCGECSEJM)*

# 3. Contrataciones Públicas

1

Los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de Pago.

2

Adquisición de bienes muebles que deban destinarse a un bien inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren los sujetos obligados de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas

3

Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, montaje, colocación o aplicación por parte del proveedor, en inmuebles, cuando su precio sea superior al de su instalación

4

Las adquisiciones y arrendamientos de toda clase de bienes muebles e inmuebles

5

Enajenación de bienes muebles propiedad de los sujetos obligados

# 4. Detección de la Necesidad



*Detección de la Necesidad*



¿Que?, ¿Quién?, ¿Como?,  
¿Cuanto? y ¿Para que?,  
Así como sus  
**Especificaciones**



Requisición del Área Convocante



**Área requirente:** La unidad administrativa del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la **unidad centralizada de compras** del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

**Proveedor:** persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios.

# 4. Detección de la Necesidad



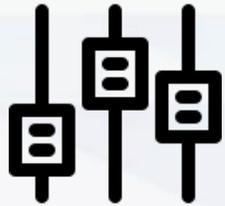
## 1. Programación

- ✓ Adquisiciones
- ✓ Arrendamientos
- ✓ Contratación de servicios

- ✓ Necesidades reales
- ✓ Anual
- ✓ Sujeto al PEE
- ✓ A través de la unidad centralizada de compras



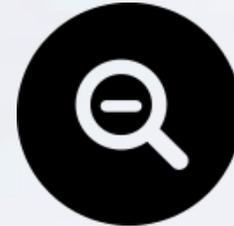
15/Ago/20XN-1



## 2. Especificaciones

- ✓ Bienes o Servicios
- ✓ Requisitos Técnicos mínimos

- ✓ Satisfacer Necesidades de Contratación Previamente Identificadas



## 3. Justificación de Producto Específico

- ✓ Precio más bajo
- ✓ Consultorías similares
- ✓ Inexistencia de estudios

- ✓ Manifestar la Inexistencia de Productos Alternativos



# 4. Detección de la Necesidad



4. Observar las Recomendaciones



Unidad Centralizada de Compras



Mejorar los sistemas y procedimientos de contratación



5. Tomar Medidas



Resguardo, protección y custodia de los bienes existentes



Mantener actualizado su control e inventarios



6. Verificar



Registro de servicios profesionales previo a la contratación, así como los trabajos ya realizados



No procederá la contratación salvo que requiera adecuación, complemento o capacitación

*(LCGECSEJM Art.44)*

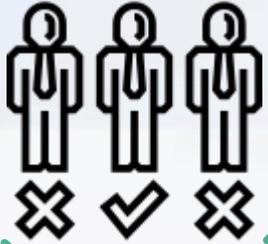
## *Objetivo específico:*

Los participantes se involucrarán y conocerán las herramientas y técnicas necesarias para los efectuar los diversos procedimientos de contratación.

1. Procedimientos de Contratación
2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases
3. De los Comités y el padrón de proveedores
4. Junta de Aclaraciones
5. Acto de Presentación
6. Evaluación de Proposiciones
7. Dictamen o Fallo
8. De la Contratación



# 1. Procedimientos de Contratación



El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a **determinados proveedores**, para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas, con la finalidad de **seleccionar la más conveniente** por los sujetos de esta ley.

## *Invitación a tres proveedores*

El procedimiento administrativo a través del cual, los sujetos de esta ley o los comités o subcomités según se trate, **asignan libremente a una persona un contrato** para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios.



## *Adjudicación directa*



El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a **todos los posibles interesados** para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de **seleccionar la más conveniente** para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios por los sujetos de esta ley.

## *Licitación pública*

# 1. Procedimientos de Contratación

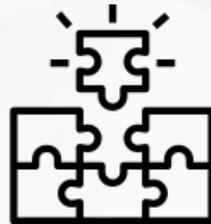
## Por invitación a tres proveedores



Inicia con la entrega de la primera invitación



Concluye con:



Siempre que las operaciones **no se fraccionen** para quedar comprendidas en este supuesto de excepción.



Procede cuando el importe de la operación no exceda de los **montos máximos** que para dicho procedimiento se establezcan anualmente en la Ley para el ejercicio fiscal correspondiente



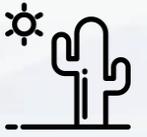
La emisión del fallo



La cancelación del procedimiento



Cuando el mismo se declare desierto



Se invitará a personas inscritas en el **padrón de proveedores** por parte del **comité**

# 1. Procedimientos de Contratación

## Por adjudicación directa



Podrán **autorizar y adjudicar** contratos sin llevar a cabo las licitaciones



Cuando se declare **desierta** una licitación o partida **por segunda vez**



Cuando solo pueda adjudicarse a una determinada persona, por ser titular de **patentes, marcas u derechos exclusivos** de los bienes o servicios



Bienes usados



El precio de adquisición **no podrá ser mayor** al que se determine mediante avalúo



Con **excepción** de vehículos de motor



Bienes **perecederos**, productos alimenticios básicos o semiprocesados

# 1. Procedimientos de Contratación

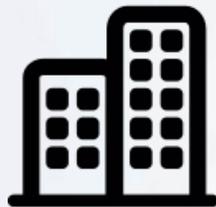
## Por adjudicación directa



# 1. Procedimientos de Contratación



# 1. Procedimientos de Contratación



Adquisiciones de bienes muebles necesarios para la operación de las unidades de negocio que **sostengan actividades empresariales**

*Excepción de vehículos*



Adjudicación Directa



Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de **un convenio** marco en los términos de la ley



Cuando por razón del **monto de adquisición**, arrendamiento o servicio sea improcedente



Se trate de bienes provenientes de personas que por encontrarse en **estado de liquidación** o disolución, intervención judicial y ofrezcan condiciones excepcionalmente favorables

# 1. Procedimientos de Contratación

*Procedimiento administrativo por licitación pública y contratación a terceros*



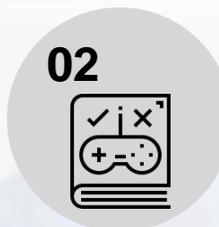
## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases

### Pre Convocatoria

Establecerán las **bases** en que se desarrollará el procedimiento y descripción de **requisitos** para participación



Establecer **requisitos y reglas** de participación en la convocatoria.



**Desechar** propuesta o partidas de ésta, cuando el licitante haya omitido algún requisito solicitado.



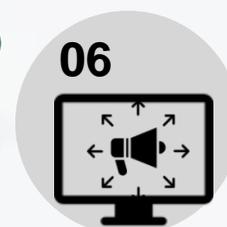
Deberá **evitarse exigir requisitos** para comprobar la experiencia y la capacidad técnica, financiera y de ejecución



En ningún caso se deberán establecer requisitos o **condiciones imposibles** de cumplir.



Previo a la publicación de la convocatoria, se podrá **difundir** el proyecto a través del Sistema de Compras



## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases

### De la Convocatoria

Llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;



Convocatoria	GTO	JAL	SON
I. La denominación del sujeto de esta ley, y en su caso, de la destinataria de los bienes o servicios;	X	X	X
II. El número de la convocatoria y objeto de la licitación;	X	X	X
III. La descripción genérica, cantidad y unidad de medida de los bienes que sean objeto de la licitación;	X	X	X
IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;	X	X	X
V. La fecha, hora y lugar de la celebración de la junta de aclaraciones y del acto de presentación y apertura de ofertas; y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las ofertas;	X	X	X (no se habla de mixta)

## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases

### *Otros Requisitos de la Convocatoria*

01

Capital contable mínimo requerido



02

Registro en el padrón de proveedores del Estado



03

Testimonio del acta constitutiva y modificaciones



04

Relación de los pedidos y contratos que tengan celebrados



05

Capacidad técnica



06

Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad



## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases

### *Publicación de la Convocatoria*



## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases

### De las Bases

01

Denominación del sujeto, así como el destinatario de los bienes o servicio



02

Acreditación de su personalidad jurídica quienes deseen participar



03

Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones y apertura de las ofertas



04

Así como de la presentación, notificación del fallo y firma del contrato



05

Señalar causas de descalificación hacia proveedores por engaño e incumplimiento de requisitos



06

Tipos de garantías y forma de otorgarlas



07

Procedimiento para la formalización del contrato



08

Criterios y formas para la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato



## 2. Elaboración de la Pre-convocatoria, convocatoria y bases



Descripción completa de los bienes

9



Condiciones de precio y pago así como la indicación de si se otorgarán anticipos

11



Penas convencionales por incumplimiento

13

10 Plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes



12 Indicación de si la totalidad de lo licitado o cada partida, serán adjudicados a un solo proveedor o varios, o si será abastecimiento simultaneo



14 Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y las garantías



### 3. De los Comités y el padrón de proveedores



Los  
Sujetos



Establecer  
Comités

Objetivo



Procedimientos  
administrativos



Bienes



Servicios

✓ Adquisiciones

✓ Enajenaciones

✓ Arrendamientos

✓ Contratación

*Los Comités se conforman de:*

Comité	GTO	JAL
Un presidente	X	X
Un secretario	X	X
Los vocales que se determinen en los reglamentos	X	X (7)
Invitados con voz		X

### 3. De los Comités y el padrón de proveedores

#### *Atribuciones de los Comités*

01



Publicar las convocatorias de la licitación

02



Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas

03



Evaluar las ofertas conforme a los criterios en las bases respectivas, y emitir fallos

Proponer con base en razonamientos técnicos y jurídicos, el pago de indemnizaciones a los proveedores

04



Conocer y sugerir las adecuaciones a la organización de áreas de adquisiciones.

05



Proponer los sistemas, procedimientos y manuales de operación, aprobación y vigilancia de la información que procesen de las áreas de adquisiciones

06



### 3. De los Comités y el padrón de proveedores

07

Intervenir en las juntas de aclaraciones con apego a las bases del procedimiento de licitación



08

Suspender y cancelar los procedimientos de contratación y los actos que los integran



09

Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones según el ente público del que se trate y sus modificaciones de acuerdo la normatividad presupuestaria



10

Conocer del avance programático presupuestal en la materia, para proponer las medidas correctivas para cumplir los programas autorizados



# 3. De los Comités y el padrón de proveedores

## Padrón de Proveedores



# 3. De los Comités y el padrón de proveedores

## Otros Requisitos Específicos



Vigencia del registro en el padrón de proveedores	GTO	JAL	SON
Definida			
Indefinida	X		X
Refrendo		X (31 mayo)	

# 4. Junta de Aclaraciones



**Procedimiento** en el cual formulan cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el las bases de forma previa.



**Comités** o en su defecto presidido por **un servidor público** designado por el titular de la unidad centralizada de compras



**Asistidos** por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios



**Resolver** en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos.



**Objeto** de la contratación



**Constar** y levantar acta de todo lo referente a la contratación

# 4. Junta de Aclaraciones

Se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos Formulados y las respuestas

Si es necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse

Considerar que entre la junta, el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos dos días naturales

Al termino señalar la fecha y hora de celebración juntas futuras



En la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

- Sistema de compras por internet
- Entregarlas personalmente
- Otros medios electrónicos

Fecha y hora establecida para de celebración

## 5. Entrega de Proposiciones



**1**

Acto será presidido por el comité o por el servidor público que éste designe y serán los facultados para tomar las decisiones



**2**

Los licitantes se podrán registrar hasta el día y hora fijados para el acto de presentación y apertura de ofertas



**3**

Los licitantes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de la licitación



**4**

Ofertas conjuntas se podrán efectuar siempre que señale en esta y en el contrato y a satisfacción del comité, las obligaciones que cada persona o empresa contrae, así como la manera en que , se exigirá el cumplimiento de las mismas

## 5. Entrega de Proposiciones



5

El comité iniciará el acto con la apertura de las ofertas técnicas y desechará las que omitan alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases.



6

Las ofertas técnicas serán puestas a disposición de los interesados por un plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo



7

La apertura de las ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas fueren aceptadas, se harán en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior y se abrirán en un solo acto



8

Siempre y cuando se prevea en las bases los licitantes podrán realizar ofertas subsecuentes de descuentos durante el tiempo que para tal efecto determine el comité, sin que ello implique modificar la oferta técnica en sus características

## 5. Entrega de Proposiciones



**9**

Concluida la apertura de las ofertas económicas, el comité desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación



**10**

Las ofertas técnicas y económicas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los licitantes y por los servidores públicos asistentes, excepto las que se presenten por medios de comunicación electrónica



**11**

El comité en cumplimiento a lo dispuesto por las bases comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación



**12**

El comité levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los licitantes, así como la información específica de la misma oferta

## 6. Evaluación de Proposiciones

### *Incumplimientos de la convocatoria y bases de licitación*



Inobservancias  
por  
convocatoria



Facilitar y  
agilizar la  
presentación



Incumplimiento  
por sí misma, no  
afecte la solvencia  
de las ofertas

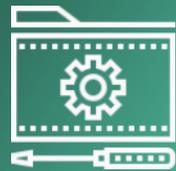


No será motivo  
para desecharlas

### *Tabla comparativa de aspectos técnicos*



Los solicitantes  
elaborarán una  
tabla  
comparativa



Aspectos  
técnicos  
específicos



Indicando en ella  
cuáles ofertas  
cumplen y cuáles  
no



Absoluta  
responsabilidad  
de los  
solicitantes

## 6. Evaluación de Proposiciones



01

Proveedores del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas asentadas o con domicilio en el Estado



02

Proveedor local sobre el nacional o a este sobre el extranjero, para el caso de proveedores extranjeros, se dará preferencia al proveedor de origen mexicano con establecida legalmente en el extranjero



03

Proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente



04

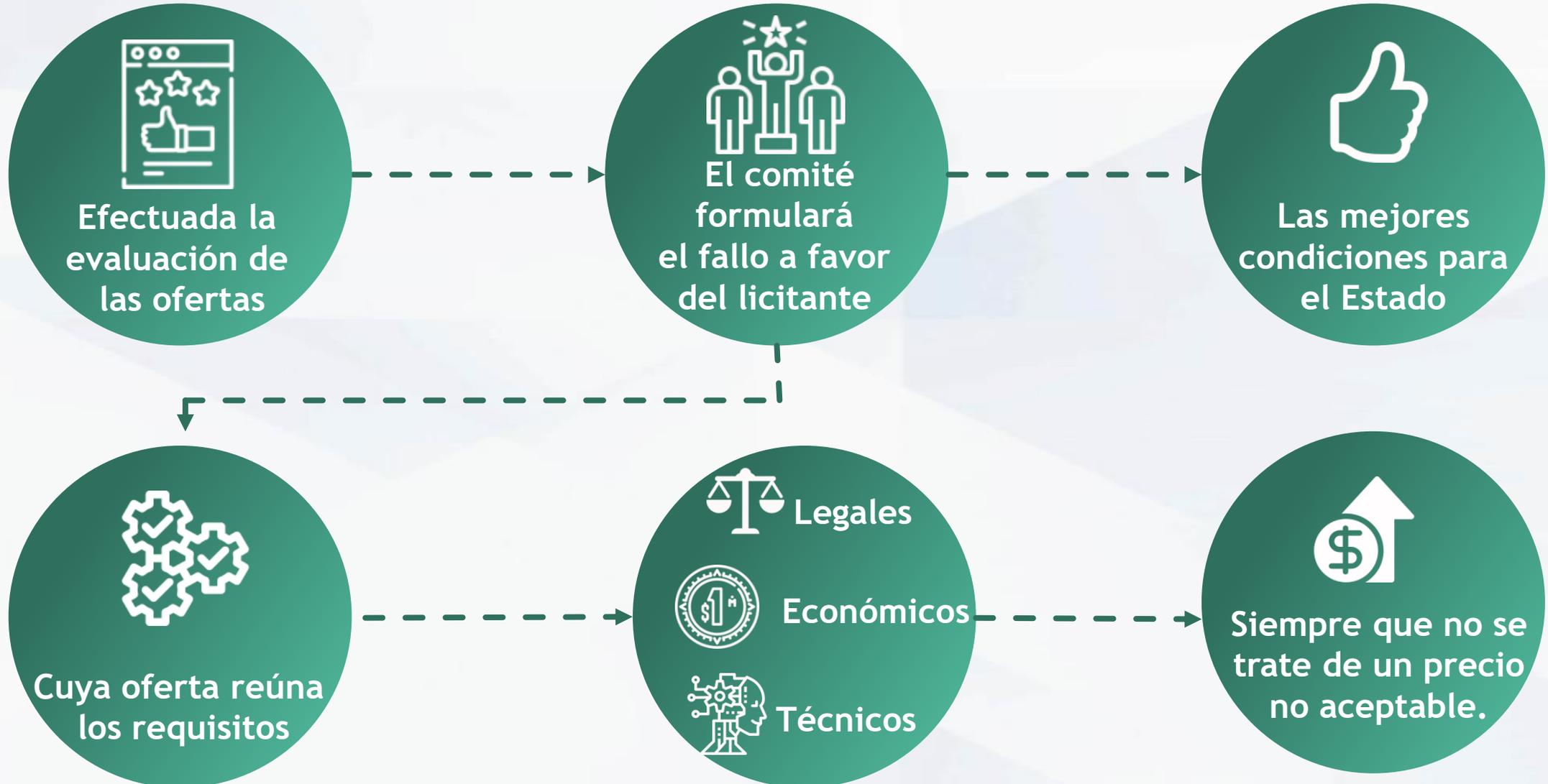
Proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

*Método de desempate si existen dos o más proposiciones cuando el precio tenga una diferencia entre sí no mayor al dos por ciento*

2%

# 7. Dictamen o Fallo

## Formulación del fallo



# 7. Dictamen o Fallo



A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo



**Prohibido** a los participantes entrar en contacto con la convocante



Tratar asuntos relacionados con **aspectos técnicos** de sus propuestas



**Salvo** que sea necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente de manera enunciativa mas no limitativa como:



Errores Mecanográficos



Errores Aritméticos

# 7. Dictamen o Fallo

## Publicidad del fallo

1

Se dará a conocer en una junta a la que podrán asistir los participantes



4

Difundirá a través del sistema de compras por internet el mismo día de emisión



2

Se levantará acta circunstancial que firmarán los asistentes



5

Licitantes con inasistencia a la junta, se les enviará por email un aviso



3

Se entregará copia y se comunicará por escrito el contenido del fallo



6

Licitaciones electrónicas se notificarán de la misma manera y se enviará email



# 7. Dictamen o Fallo

## Publicidad del fallo

7

Permanecerá publicado durante los diez naturales siguientes a su emisión



9

Así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo



8

Se deberá crear constancia de la publicación en el Sistema de Compras por Internet



10

El comité podrá diferir la fecha del fallo, sin exceder 15 días hábiles a la inicial



DIAS	GTO	JAL
Hábiles	15	
Naturales		20

# 7. Dictamen o Fallo

Si realizada la segunda convocatoria se declara desierta la licitación, el comité podrá adjudicar directamente el contrato, y se deberá levantar acta correspondiente deberá fundarse y motivarse dicha determinación



5



1

Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases

Cuando persista la necesidad de contratar aun cuando no se reúnan lo requisitos solicitados en la primera, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa



4

  
*Causas para declarar desierta una licitación*



2

Si ninguna de las ofertas evaluadas por el comité reúne los requisitos de las bases o cuando se acredite de manera que pruebe que los precios no sean aceptables

Cuando así se considere conveniente justificando plenamente dicho interés



3

por razones de interés público, de manera técnica y jurídica

# 8. De la Contratación

## Elaboración de los contratos



**01**

Se realizarán de acuerdo a las bases de la licitación o subasta, del fallo de adjudicación y de las demás disposiciones aplicables.

**02**

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo.



**03**

En casos justificados se pactarán en el contrato fluctuaciones a los precios de acuerdo a mecanismos de ajuste



**01**

Después de la adjudicación se presentarán circunstancias económicas, como fluctuaciones de paridad cambiaria o cambio en volúmenes



OPTION

*Excepciones al Precio fijo*

## 8. De la Contratación

### Formalización y cumplimiento de los contratos



El contrato se suscribirá en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que se notifique el fallo o determinación de adjudicación correspondiente. Los sujetos podrán celebrar contratos preparatorios para garantizar la operación

1

2

Cuando se hubiere adjudicado el contrato y no se formalice el mismo por causas imputables al sujeto adjudicado dentro del plazo, podrán los comités adjudicar el contrato al participante siguiente



A quien se le hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suscribirlo y por tanto, a suministrar los bienes o a prestar el servicio

3

4

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá expresar así en el contrato respectivo



La subcontratación sólo será posible cuando exista autorización expresa del comité respectivo, o así se haya pactado en el contrato correspondiente.

5

## 8. De la Contratación

### Rescisión del contrato



Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor

### Procedimiento de rescisión



Se le **comunicará por escrito** al proveedor del incumplimiento en que haya incurrido



**Cinco días hábiles** exponer y aportar en su caso, las pruebas que estime pertinentes



Se resolverá considerando los **argumentos y pruebas** que hubiere hecho valer



Cuando se dé o no por rescindido el contrato deberá ser **debidamente fundada y motivada.**



Se notificará formalmente al proveedor en un **plazo máximo de quince días hábiles**

## *Objetivo específico:*

Los Servidores Públicos adquirirán los conocimientos para elaborar los procedimientos de contratación, verificación y sanciones que involucren a la Obra Pública.

1. Conceptos Básicos sobre Obra
2. Obra por Administración Directa



# 1. Conceptos Básicos sobre Obra

## De la contratación de Obra según el origen de los Recursos



Cuando la obra pública y los servicios relacionados con la misma se realicen con recursos totales o parciales de la Federación, conforme a los convenios celebrados entre el Ejecutivo federal y el Ejecutivo Estatal o con los Ayuntamientos, se aplicará lo dispuesto por la legislación federal.



La contratación de obra pública, su monto, adjudicación y ejecución se basará en lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios. Y se sujetará a las disposiciones de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de conformidad a los montos máximos y límites que se señalan a continuación:

* PROCEDIMIENTO	DE	HASTA
I. Adjudicación directa	\$0.01	\$1'700,000.00
II. Licitación simplificada	\$1'700,000.00	\$11'300,000.00
III. Licitación pública	\$11'300,000.00	En adelante



Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

# 1. Conceptos Básicos sobre Obra

## *¿Que se considera Obra Pública?*

- 01** La construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, rehabilitación,, modificación demolición de bienes que conformen el patrimonio del Estado y municipios
- 02** Los bienes muebles integrados, incorporados o adheridos a un inmueble, aun cuando no implique modificación al inmueble. El mantenimiento, adaptación, adecuación, reparación y restauración de bienes inmuebles, que tenga el Estado o los municipios por arrendamiento o por comodato
- 03** La construcción, instalación, conservación, ampliación, adaptación o rehabilitación de bienes inmuebles privados en posesión o propiedad de personas en situación de vulnerabilidad, que se realice conforme a las reglas de operación de un programa social
- 04** Los estudios y trabajos de exploración, localización, perforación, mejoramiento del suelo, subsuelo, extracción y aquéllos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo.
- 05** Los trabajos de infraestructura hidráulica y agropecuaria, los proyectos integrales, la instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble.

# 1. Conceptos Básicos sobre Obra

## *Servicios relacionados con la obra pública*

- 01** Planeación y el diseño objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería para integrar un proyecto ejecutivo
- 02** Planeación, elaboración de anteproyectos y diseños arquitectónicos y artísticos, industriales, de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo relacionado con las modalidades de adjudicación de contratos
- 03** Estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrológico, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, geomática, sistemas de información geográfica, meteorología, aerofotometría, ambientales, ecológicos, de ingeniería de tránsito y sanitaria, entre otros
- 04** Estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnica-económica, financiera, legal, ambiental, social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones, entre otros

# 1. Conceptos Básicos sobre Obra

## *Procedimientos para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma*



### *Obra por Administración Directa*

Aquella que ejecuten por sí mismos los entes públicos, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios para el desarrollo de los trabajos. Excepcionalmente de manera justificada



### *Obra Contratada*

Los entes públicos deben llevar a cabo los procedimientos para contratar la obra pública, por lo que no pueden contratarse servicios para que por su cuenta y orden se contrate la obra pública. Sólo cuando no cuenten con la infraestructura necesaria para llevarlos a cabo pueden, mediante convenio, solicitar el apoyo de la Secretaría.

## 2. Obra por Administración Directa



La ejecución estará a cargo de los entes públicos a través de la residencia de obra



Las disposiciones sobre ejecución de obra pública son aplicables a la obra por administración directa



Concluida la obra, debe asegurarse y entregarse al área responsable de su operación o mantenimiento



La entrega debe constar por escrito.



El ente público deberá prever y proveer todos los recursos necesarios para que la ejecución se realice de conformidad con la planeación

1

2

3

4

5

*Obra Pública  
por Administración  
Directa*

## *Objetivo específico:*

Que los involucrados en la realización de Contratos solventen los procedimientos con la documentación necesaria que marca la Ley.

1. Verificación y conservación de la documentación
2. Supervisión
3. Inspecciones



# 1. Verificación y conservación de la documentación



Los órganos de control **verificarán** en cualquier tiempo el cumplimiento a las disposiciones



Se **conservará** en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas

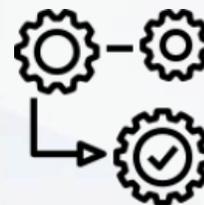


Por un término no menor a **cinco años** contados a partir de la fecha en que se hayan celebrado los contratos respectivo

## Control de los procedimientos, actos y contratos



Las dependencias, entidades u órganos facultados **controlarán** los procedimientos, actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios lleven a cabo



Se **establecerán los medios y procedimientos** de control que requieran de acuerdo con las normas que en su caso dicten los sujetos de esta ley.

# 1. Verificación y conservación de la documentación

## Supervisión



Órganos de control realizarán las **visitas e inspecciones** que estimen pertinentes

- ✓ Las dependencias o entidades
- ✓ Los proveedores

### Solicitarles

- ✓ Datos
- ✓ Informes
- ✓ Documentos relacionados



Podrán **verificar** que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realizaron conforme a lo establecido por esta ley, a las disposiciones que de ella se deriven y a los programas y presupuestos autorizados



**Proporcionarán todas las facilidades** necesarias a fin de que los órganos de control puedan realizar el seguimiento y control de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

# 1. Verificación y conservación de la documentación

## Inspecciones



Se llevarán a cabo en **días y horas hábiles** por el personal autorizado por los mismos



Se **identificarán** al momento de la revisión o verificación



Mediante el **oficio respectivo** fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección



El resultado de la inspección se hará constar en **acta circunstanciada** que será firmada por:



La persona que la practicó

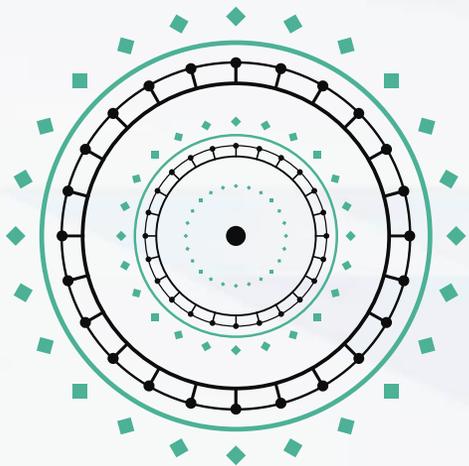


Quien atendió la diligencia



Dos testigos





iiii **GRACIAS!!!!**

L.C.P. Miguel Angel Polanco Calvillo  
[mpolancoc@indetec.gob.mx](mailto:mpolancoc@indetec.gob.mx)

[www.indetec.gob.mx](http://www.indetec.gob.mx)

Domicilio: Lerdo de Tejada No. 2469, Col. Arcos Sur. C.P. 44500  
Tel. y Fax (01 33) 3669 5550 al 59. EXT 508 Guadalajara, Jalisco, México.