

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

9/jul/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
------------	--



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-107

Adjudicación mediante concurso por invitación

De 5 a 12 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JOCG (DC) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Adquirir o contratar mediante el procedimiento de Concurso por Invitación los bienes o servicios que requieran las dependencias o entidades contratantes a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas y de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Protocolo de Actuación en la elaboración y firma de contratos derivados de procedimientos de adjudicación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento estricto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (En adelante la Ley Federal) y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, (En adelante Ley Federal de Obras) así como a los artículos 104 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Ley estatal) y 44 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Puebla (En adelante Ley Estatal de Obra) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021
Responsables	Departamento de cotizaciones
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Subdirección de Licitaciones y Concursos en Adquisiciones / Departamento de Concursos / Analista de Concursos / Contratante / Órgano interno de control.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

**Elementos de
Entrada** | Requisición Definitiva

**Elementos de
Salida** | Fallo



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-107

Adjudicación mediante concurso por invitación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DC	1. Recibir requisición definitiva con la documentación complementaria	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores
DC	2. Elaborar el calendario	Calendario
DC	3. turnar al analista de concursos los documentos completos.	Requisición Definitiva con documentación Listado de proveedores Calendario
AC	4. Elaborar expediente, invitación y oficios o memorándums.	Expediente Invitación oficio o memorándum
AC	5. Turnar a la Jefatura del Departamento de Concursos	Expediente Invitación oficio o memorándum
DC	6. Revisar la invitación y la documentación que integra el expediente.	Expediente Invitación oficio o memorándum
DC	7. Turnar invitación y la documentación que integra el expediente a la DABS.	Expediente Invitación oficio o memorándum
DABS	8. Emitir autorización de invitación y oficios.	Expediente



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

		Invitación oficio o memorándum
AC	9. Enviar invitación a los licitantes propuestos y a la contratante mediante correo electrónico	Invitación
AC	10. Notificar mediante oficio y/o memorándum la invitación a la contratante y al OIC.	Oficio o memorándum
AC	11. Recibir mediante correo electrónico las confirmaciones de los licitantes mediante anexo G, así como sus constancias de no inhabilitado.	Formato (Anexo G) Constancia de no Inhabilitado
AC	12. Recibir mediante correo electrónico el anexo F con las preguntas planteadas a la invitación, para el evento de Junta de Aclaraciones . ¿Se recibieron preguntas?: Si: Continuar con el punto 13 No: pasar al punto 20	Formato (Anexo F)
AC	13. Enviar preguntas recibidas mediante correo electrónico al asesor de la contratante.	Formato (Anexo F)
AC	14. Elaborar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DABS	15. Autorizar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
AC	16. Notificar oficio o memorándum de preguntas.	Oficio o memorándum
DC	17. Conciliar con el asesor de la contratante las respuestas a las preguntas planteadas por los licitantes.	Formato (Anexo F)
DABS	18. Recibir las respuestas conciliadas mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
DABS	19. Turnar al analista las respuestas y oficio o memorándum.	Oficio o memorándum Formato (Anexo F)
AC	20. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	21. Revisar los documentos para el evento de Junta de Aclaraciones.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
DABS	22. Presidir el evento de Junta de Aclaraciones conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios)
AC	23. Elaborar el acta de Junta de Aclaraciones conforme va sucediendo el evento.	Acta de aclaraciones
DABS SLC CONTRARANTE OIC	24. Firmar Acta de Aclaraciones. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo en el evento.	Acta de aclaraciones
AC	25. Elaborar documentos necesarios para el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DC	26. Revisar los documentos para el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, cédulas de revisión).
DABS	27. Presidir el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

		registro de funcionarios).
AC	28. Elaborar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas conforme va sucediendo el evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
DABS	29. Pasar asistencia de licitantes. ¿Existen propuestas susceptibles de ser analizadas? Si: Continuar con el punto 30 No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto 83	Lista de asistencia de licitantes
AC	30. Realizar la revisión cuantitativa de la documentación legal y técnica de los licitantes.	Cédula de revisión
AC	31. Recibir la documentación legal, técnica y los sobres económicos de los licitantes.	Propuestas legales, técnicas y económicas.
DABS SLC CONTRATANTE OIC	32. Firmar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas
AC	33. Entregar copia de las propuestas técnicas recibidas a la contratante para su evaluación.	Propuestas técnicas Vale de propuestas técnicas.
AC	34. Conciliar con el asesor de la contratante la evaluación de las propuestas recibidas.	Propuestas legales y técnicas
CONTRATANTE	35. Emitir dictamen técnico de las propuestas recibidas.	Dictamen técnico
DABS	36. Recibir dictamen técnico	Dictamen técnico
DABS	37. Tuma dictamen técnico al analista de concursos	Dictamen técnico
AC	38. Recibir el dictamen técnico	Dictamen técnico
AC	39. Elaborar los documentos necesarios para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas .	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	40. Revisar los documentos para el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	41. Presidir el evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas conforme a la orden del día.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de asistencia de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	42. Elaborar el Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
DASBS	43. Dar lectura al Acta de Comunicación de Evaluación Técnica la cual especifica si hay licitantes aceptados. ¿Se aceptó algún licitante? Si: Continuar con el punto 44 No: Se declara desierto el procedimiento, pasar al punto 83	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica
DABS SLC CONTRATANTE OIC	44. Firmar el acta de Comunicación de Evaluación Técnica. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de Comunicación de Evaluación Técnica.
AC	45. Abrir propuesta económica de los licitantes que cumplieron legal y técnicamente.	Propuesta económica
AC	46. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad	Recibo de garantía de seriedad
AC	47. Elabora el acta de Apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas.
DABS	48. Dar lectura al acta de apertura de propuestas económicas.	Acta de apertura de propuestas económicas



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DABS SLC CONTRATANTE OIC	49. Firmar el acta de apertura de propuestas económicas. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de apertura de propuestas económicas
AC	50. Entregar al Jefe de Cotizaciones las garantías de seriedad.	Control de Garantías de seriedad.
AC	51. Evaluar las propuestas económicas recibidas.	Propuesta económica
AC	52. Elaborar el cuadro comparativo de las propuestas económicas recibidas.	Cuadro comparativo
AC	53. Verificar si las propuestas económicas no exceden el presupuesto. ¿Las propuestas exceden el presupuesto asignado? Si: Continuar con el punto 54 No: pasar al punto 73	Cuadro comparativo
AC	54. Elaborar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DC	55. Revisar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
DABS	56. Autorizar Oficio o memorándum de partidas excedidas	Oficio o memorándum de partidas excedidas
AC	57. Notificar Oficio o memorándum de partidas excedidas a la contratante para que indique proceder	Oficio o memorándum de partidas excedidas
CONTRATANTE	58. Indicar si cuenta con más presupuesto o se hace una negociación a la baja. ¿Cuenta con presupuesto? Si Pasar al punto 73 No: Continuar con el punto 59	Oficio o memo indicando proceder
AC	59. Elaborar Oficio o memorándum al órgano interno de control y al licitante indicando que se realizará un evento de negociación a la baja de los precios contenidos en las propuestas económicas, el cual debe indicar la hora, fecha y lugar del nuevo evento.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DC	60. Revisar Oficio o memorándum de negociación a la baja	Oficio o memorándum de negociación a la baja
DABS	61. Autorizar Oficio o memorándum de negociación a la baja.	Oficio o memorándum de



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

		negociación a la baja
AC	62. Notificar Oficio o memorándum de negociación a la baja al órgano interno de control y al licitante.	Oficio o memorándum de negociación a la baja
AC	63. Elaborar documentos necesarios para el evento de negociación a la baja.	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
DABS	64. Presidir el evento de negociación a la baja conforme a la orden del día	Expediente (orden del día, lista de registro de licitantes, lista de asistencia de licitantes, lista de registro de funcionarios, recibo de garantía de seriedad)
AC	65. Elaborar acta de negociación a la baja conforme va sucediendo el evento	Acta de negociación a la baja
AC	66. Abrir propuesta económica del o los licitantes	Propuesta económica
AC	67. Entregar al licitante el recibo de garantía de seriedad.	Recibo de garantía de seriedad
DABS	68. Dar lectura al acta de negociación a la baja.	Acta de negociación a la baja
DABS SLC CONTRATANTE OIC	69. Firmar el acta de negociación a la baja. Nota: las áreas involucradas asisten y firman al mismo tiempo al evento.	Acta de negociación a la baja
AC	70. Elaborar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final
DC	71. Revisar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja.	Cuadro comparativo final



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SLC DC AC	72. Firmar el cuadro comparativo final de las nuevas propuestas recibidas en el evento de negociación a la baja. Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Cuadro comparativo final
AC	73. Consultar en el directorio de proveedores y contratistas sancionados el nombre del licitante si no se encuentra inhabilitado.	Formato de Proveedores y Contratistas no inhabilitados
AC	74. Elaborar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DC	75. Revisar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo.	Acta de dictamen técnico económico
DABS SLC DC	76. Firmar acta de dictamen técnico económico que será base para el fallo. Nota: las áreas involucradas firman al mismo tiempo el acta.	Acta de dictamen técnico económico
AC	77. Elaborar acta de fallo	Acta de Fallo
DC	78. Revisar acta de fallo	Acta de Fallo
DABS SLC DC	79. Firmar acta de fallo Nota: Las áreas involucradas firman el acta de fallo.	Acta de Fallo
AC	80. Elaborar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DC	81. Revisar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
DABS	82. Autorizar oficio o memorándum de notificación de fallo.	Oficio o memorándum de notificación de fallo
AC	83. Notificar oficio o memorándum de fallo o de procedimiento desierto y acta de fallo o de procedimiento desierto licitantes, así como a la contratante	Oficio o memorándum de notificación de fallo o de procedimiento desierto Acta de fallo o acta de procedimiento desierto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SLC: Subdirección de Licitaciones y Concursos
DC: Jefatura del Departamento de Concursos
AC: Analista de concursos
OIC: Órgano Interno de Control

Acta de negociación a la baja: Documento en el cual se asienta la nueva propuesta económica en caso de que se exceda el presupuesto asignado.

Asesor: Persona designada por la Dependencia o Entidad de que se trate, y que, a juicio de éstas, cuente con los conocimientos suficientes respecto de los bienes o servicios a adquirir y/o contratar, quien deberá ser integrante de la contratante.

Evento de Junta de Aclaraciones: Acto realizado al inicio del procedimiento de adjudicación con el propósito de dar respuesta a las dudas planteadas por licitantes, respecto a los puntos que rijan el procedimiento de que se trate, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación.

Evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas: Acto en el que los licitantes entregan sus propuestas legales, técnicas y económicas, para una primera revisión cuantitativa y posterior evaluación cualitativa.

Evento de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas: Acto en el que se da a conocer el resultado de la Evaluación Cualitativa de las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes y se abren los sobres de propuestas económicas de aquellos que cumplieron con todos los requisitos legales y técnicos requeridos.

Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

Formato de proveedores y contratistas no inhabilitados: Consulta que se hace en el directorio de proveedores y contratistas sancionados con el fin de verificar si algún licitante o persona física se encuentra inhabilitado o sancionado.

Contratante: Dependencia o Entidad que solicita o requiere formalmente la adquisición de bienes o contratación de servicios mediante un proceso de adjudicación y que es el usuario final del bien o servicio.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Convocante: La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

Control de garantía de seriedad: Formato en el que se resguarda la garantía de seriedad de la propuesta económica presentada por el licitante.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo del Estado.

Dictamen económico: Documento que plasma las ofertas económicas de los licitantes, así como el resultado de la evaluación cualitativa de las propuestas presentadas por los licitantes.

Dictamen: Documento que contiene la evaluación cualitativa de la contratante sobre las propuestas legales y técnicas presentadas por los licitantes.

Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Formato (Anexo F): Formato elaboración de preguntas

Formato (Anexo G): Formato de aviso de confirmación de recepción de invitación y de participación.

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

LAASSPEM: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Licitante: Persona Física o jurídica que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación de Concurso por Invitación para presentar propuestas técnicas-económicas.

Recibo de garantía de seriedad: Formato que se le proporciona al licitante que sirve como comprobante de la garantía de seriedad de su propuesta económica.

Oficio o memorándum de preguntas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que envía las preguntas recibidas a la contratante, a fin de que dé respuesta.

Oficio o memorándum de partidas excedidas: Oficio o memorándum remitido por la contratante en el que se informa a la contratante que se ha excedido el presupuesto.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Oficio o memorándum proceder: Oficio o Memorándum, remitido por la Contratante en el que indica las acciones a realizar en caso de presentarse algún supuesto de los descritos en el procedimiento.

Órgano Interno de control: Unidad que representa a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, asimismo, promueve la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante las revisiones a los diferentes procesos de Adjudicación.

Partida: División o desglose en el procedimiento de los bienes o servicios a adquirir y/o a contratar, con el fin de identificarlos.

Partida Excedida: Partida que es cotizada por los licitantes a un precio superior al presupuesto asignado por la Dependencia o Entidad.

Procedimiento Desierto: Procedimiento que no es susceptible de adjudicarse, cuando las propuestas presentadas no reunieron los requisitos solicitados o los precios exceden el presupuesto autorizado.

Requisición Definitiva: Estatus de la Requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

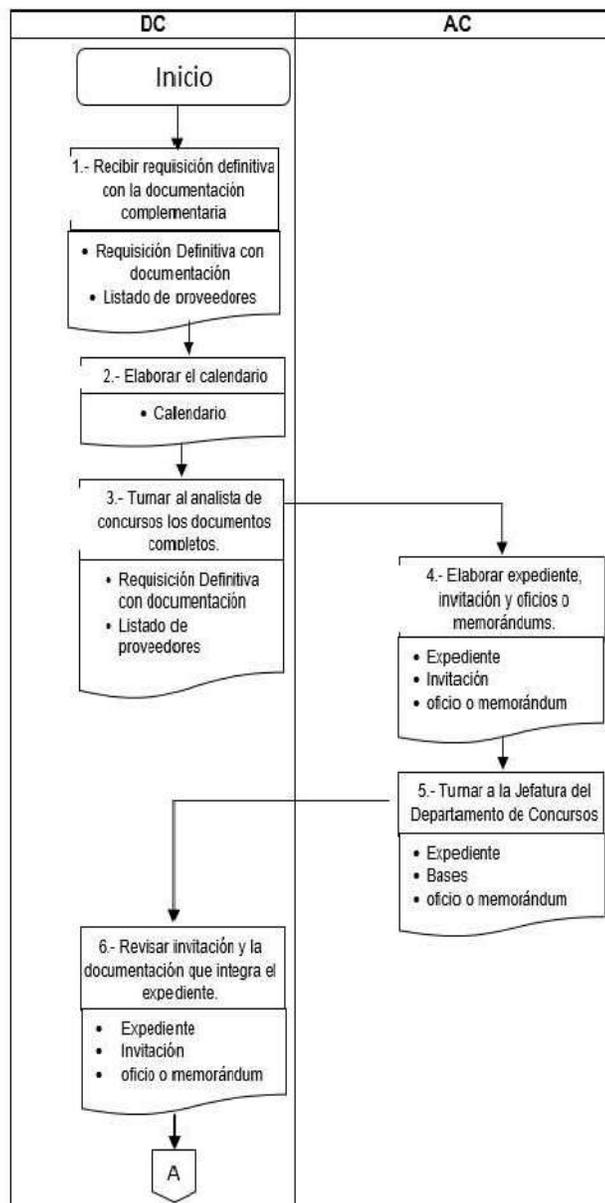


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-107

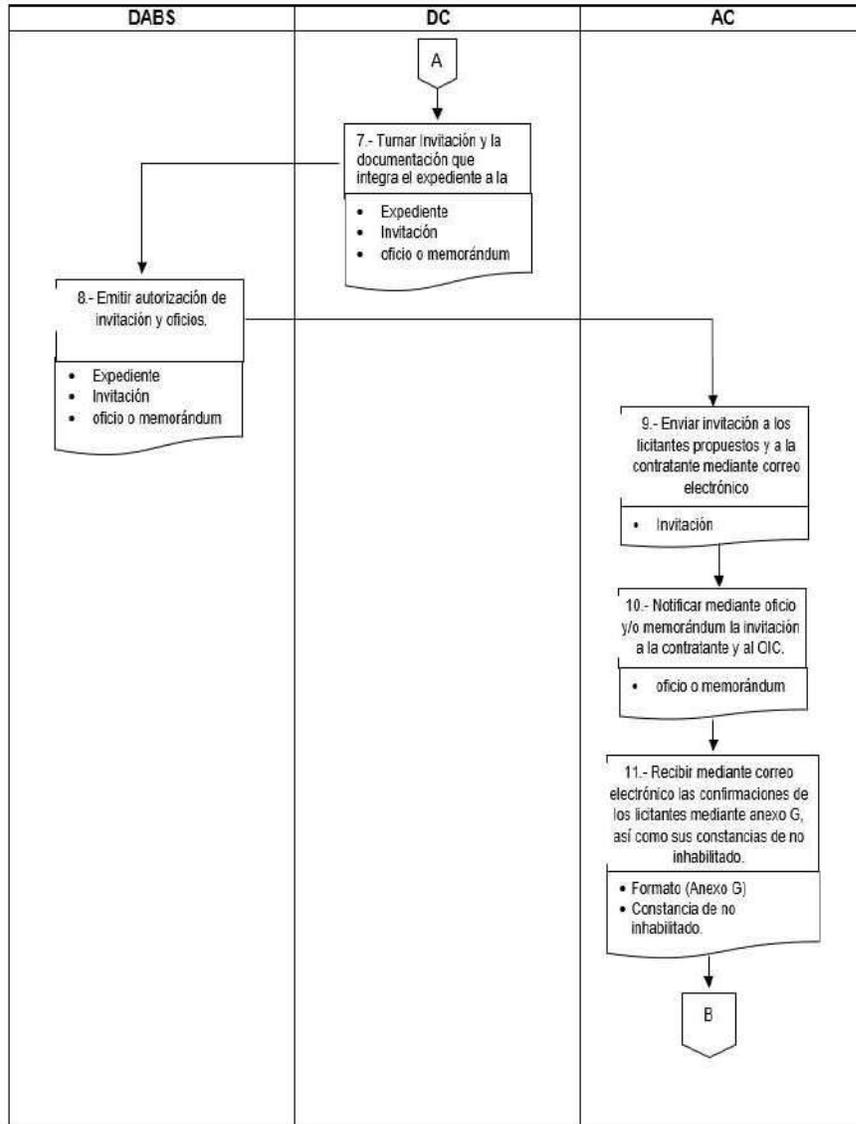
Adjudicación mediante concurso por invitación





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

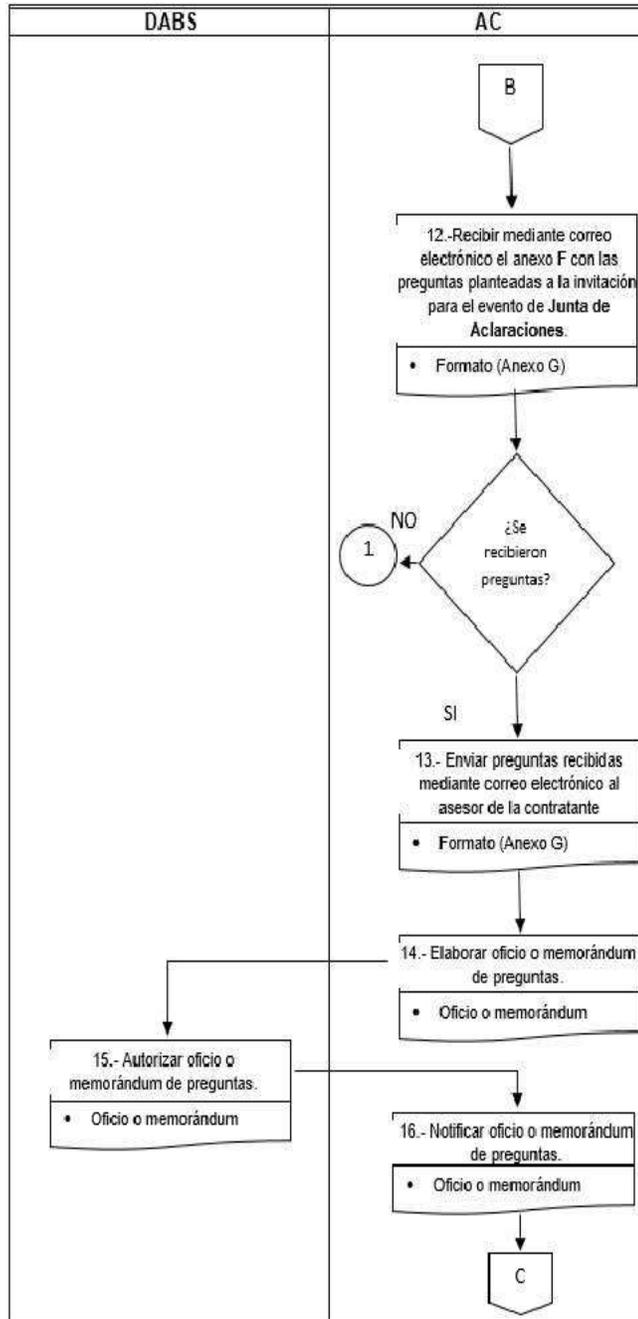
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

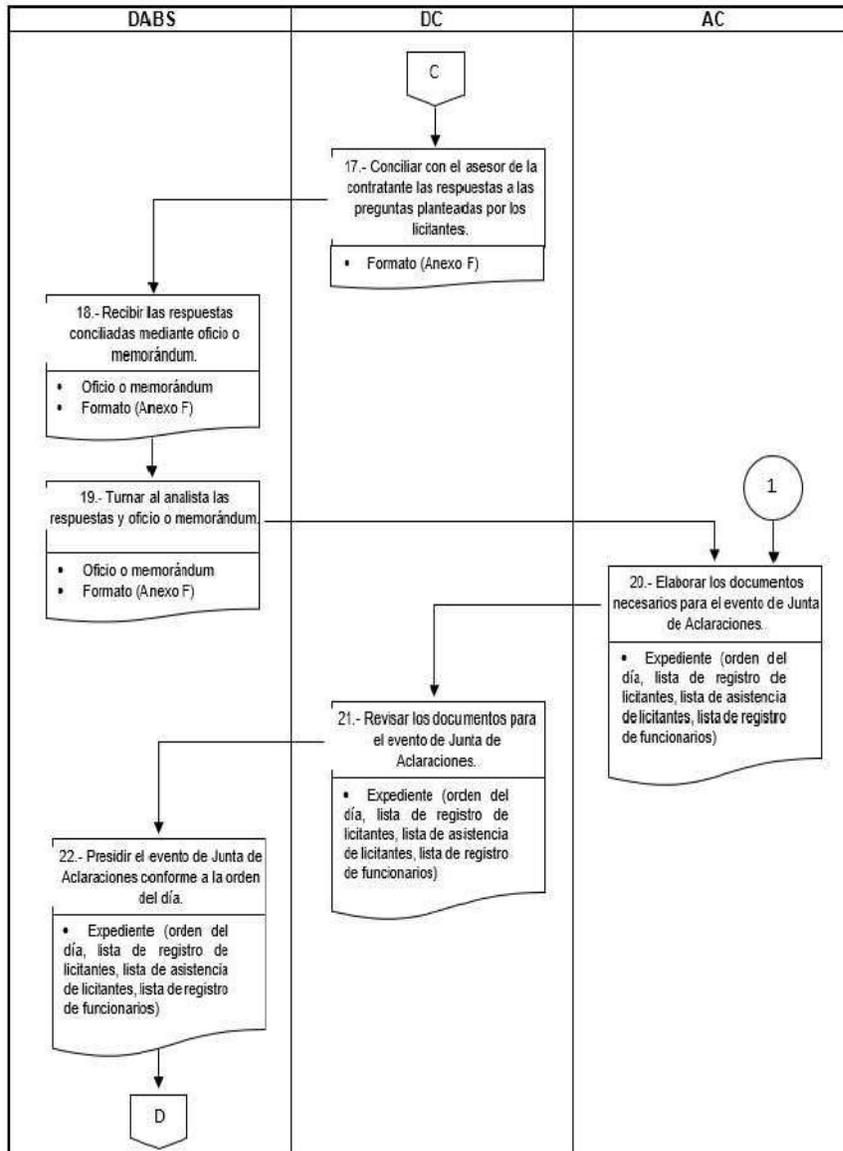
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

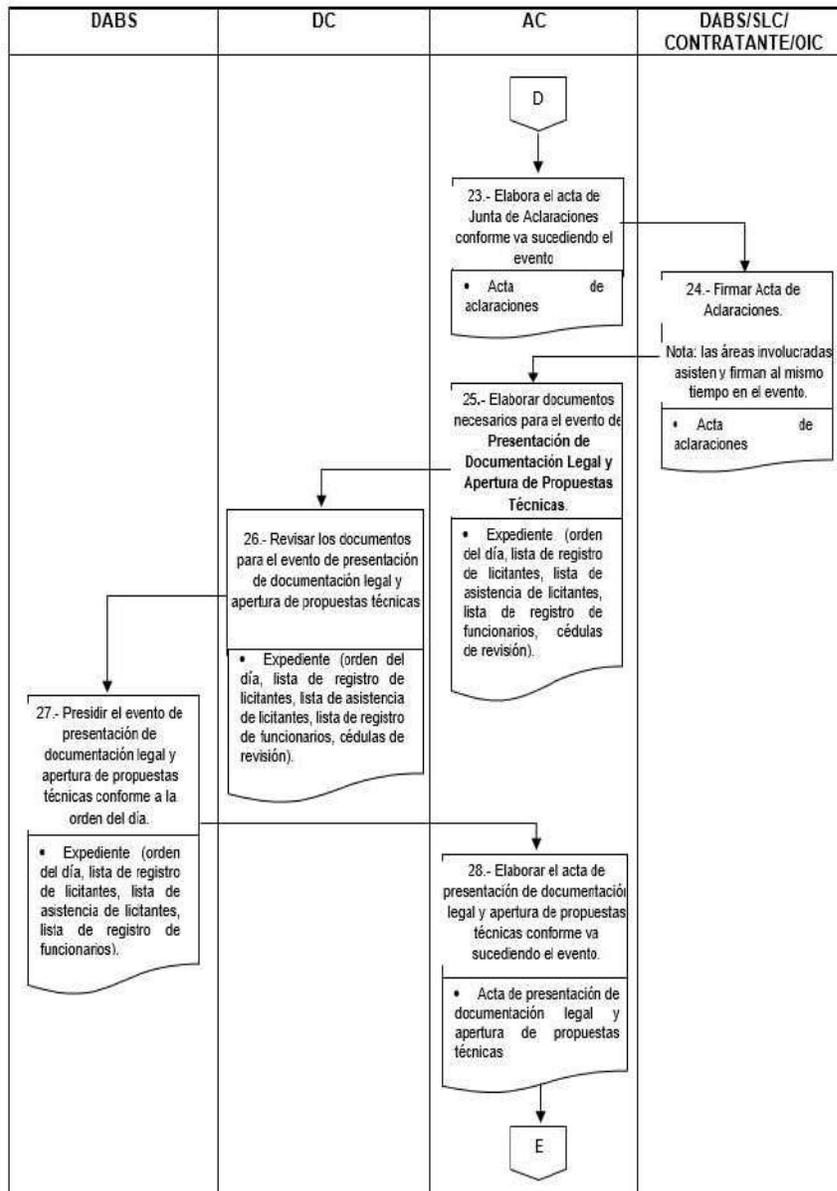
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

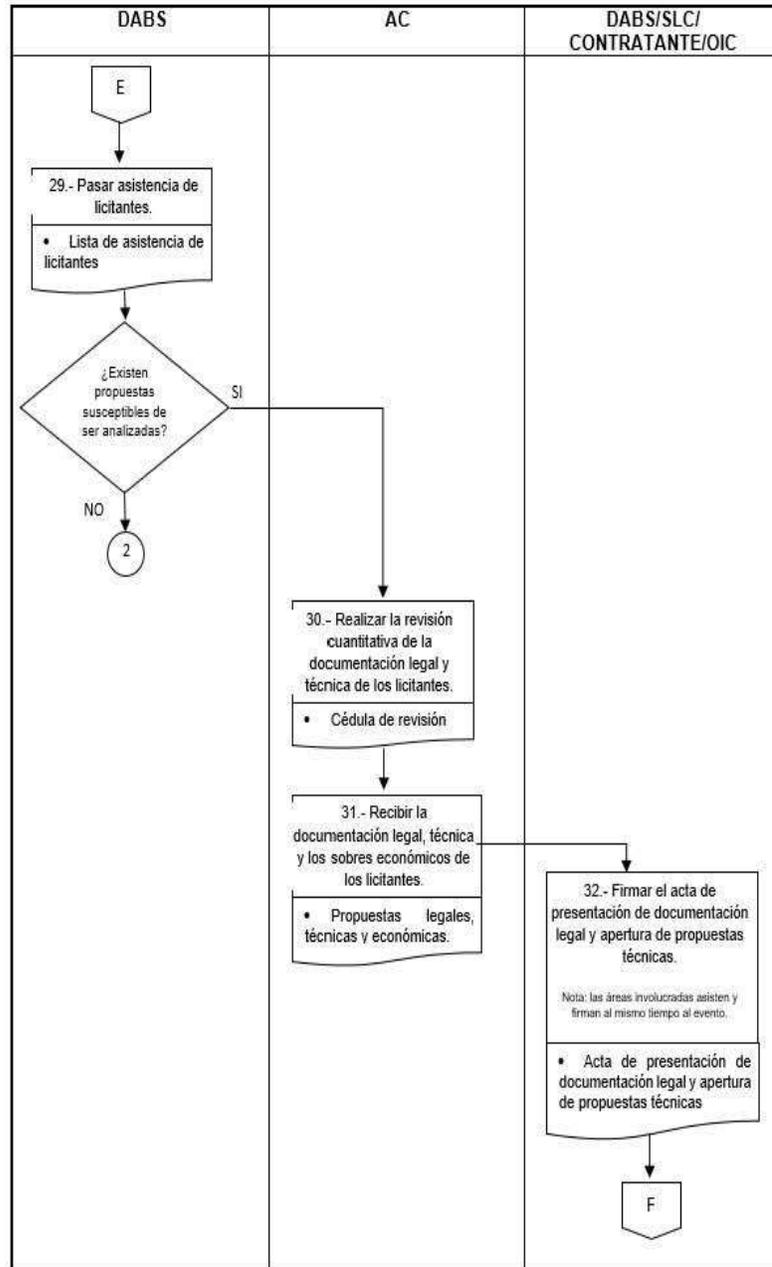
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

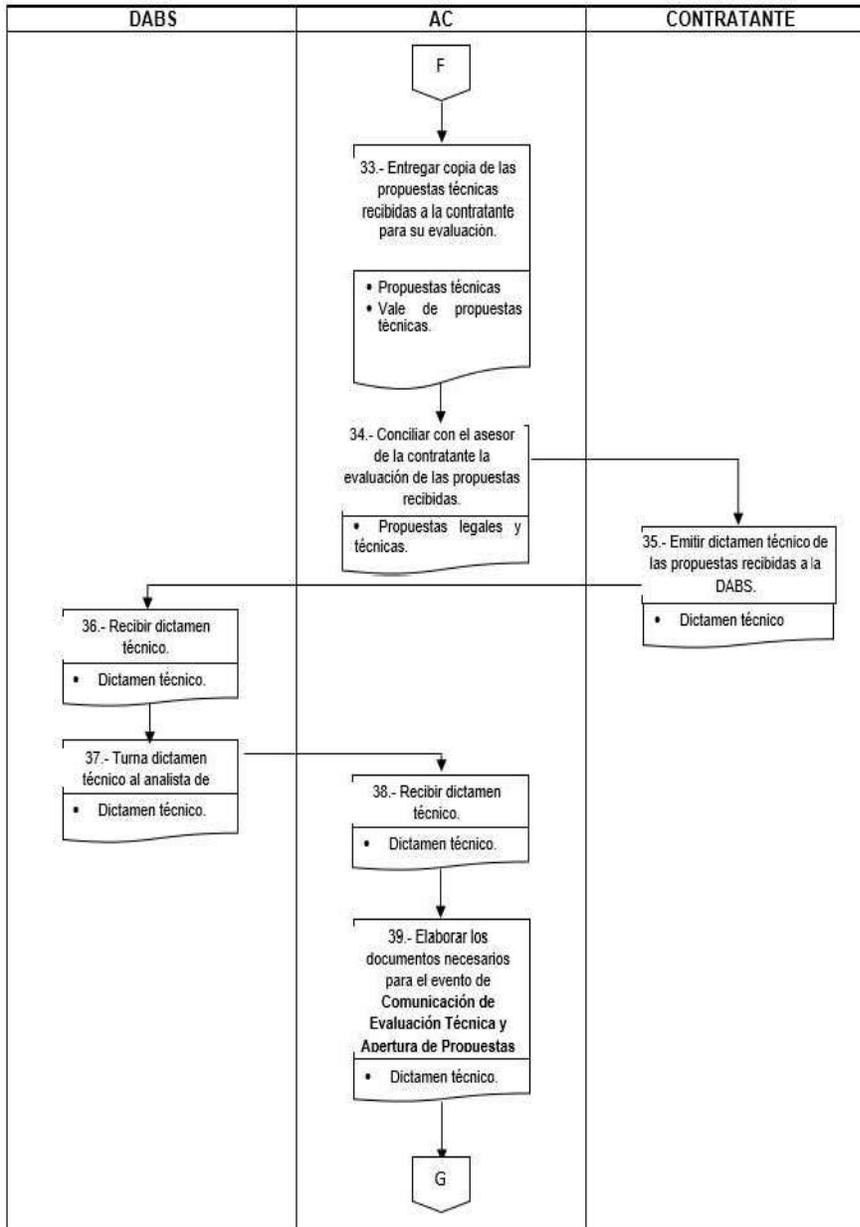
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

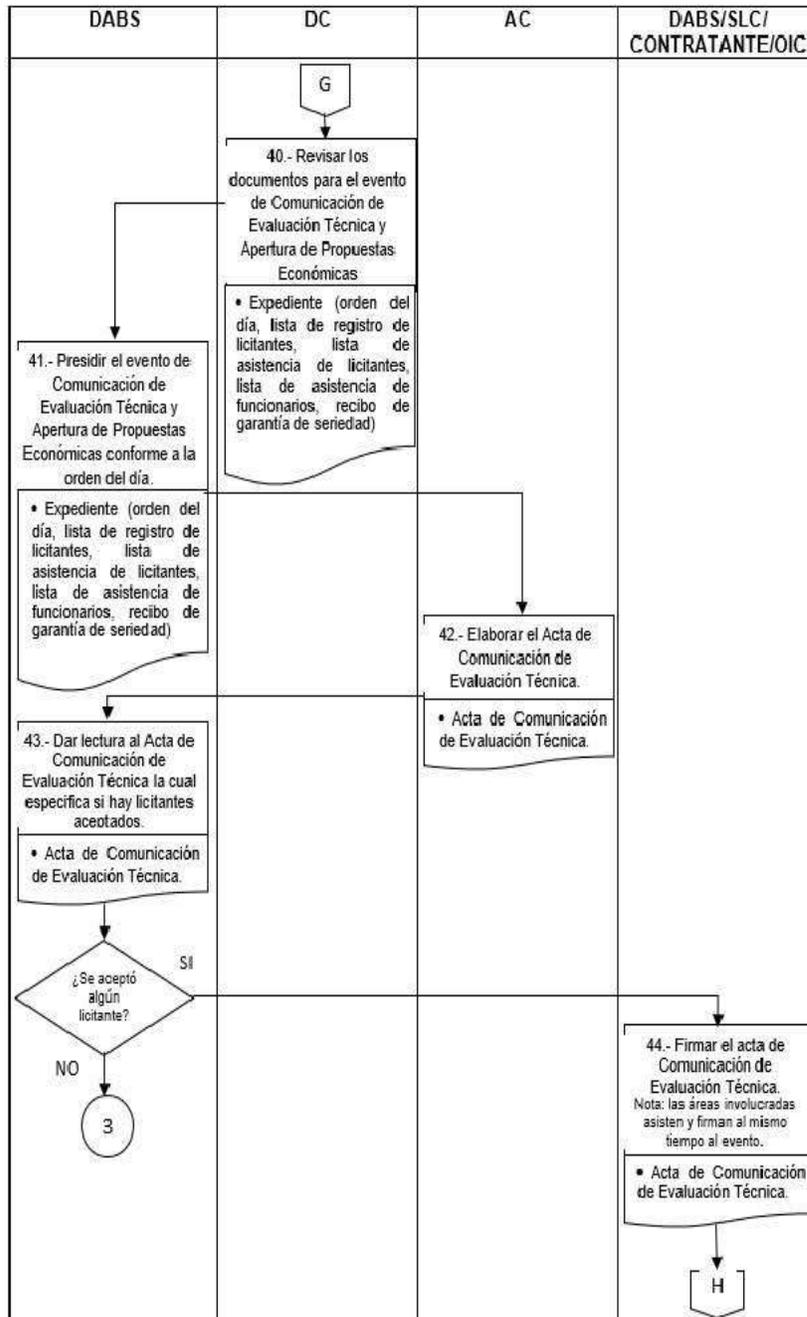
**CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02**





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

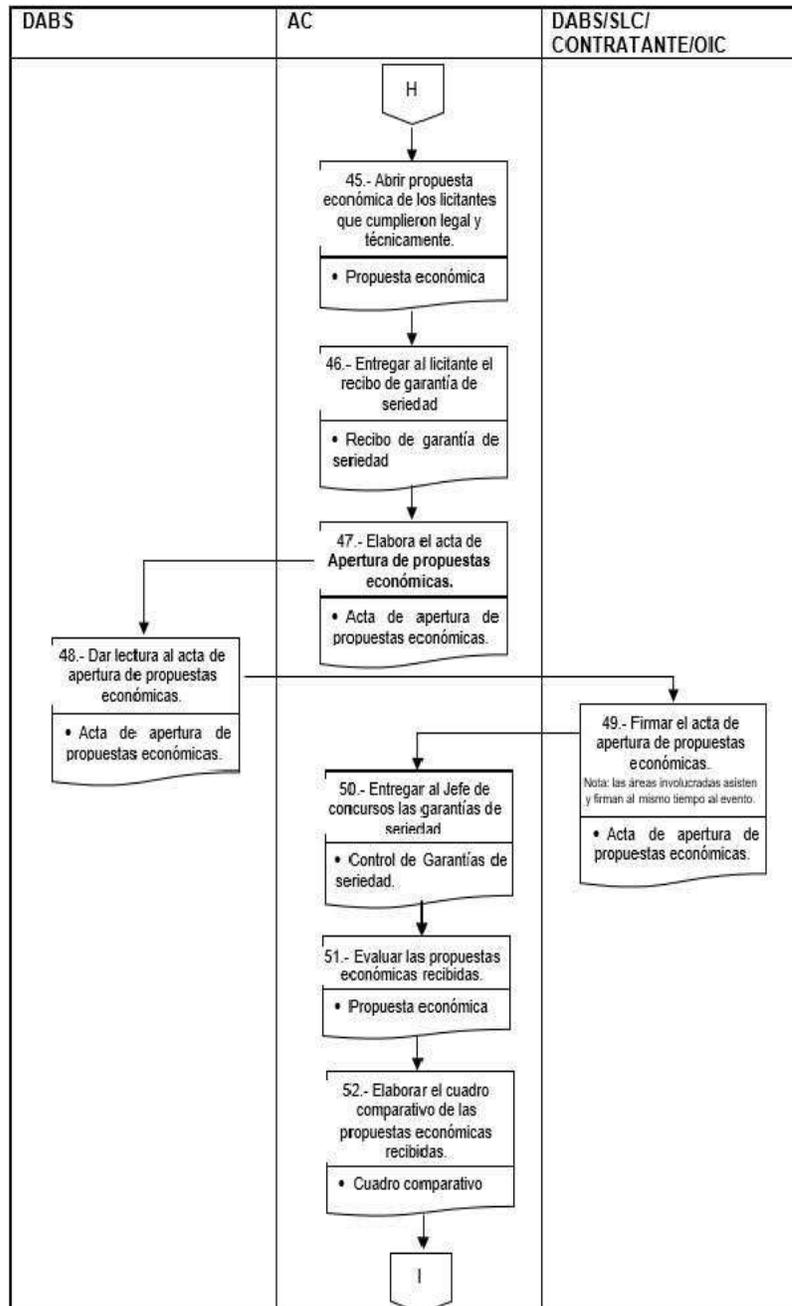
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

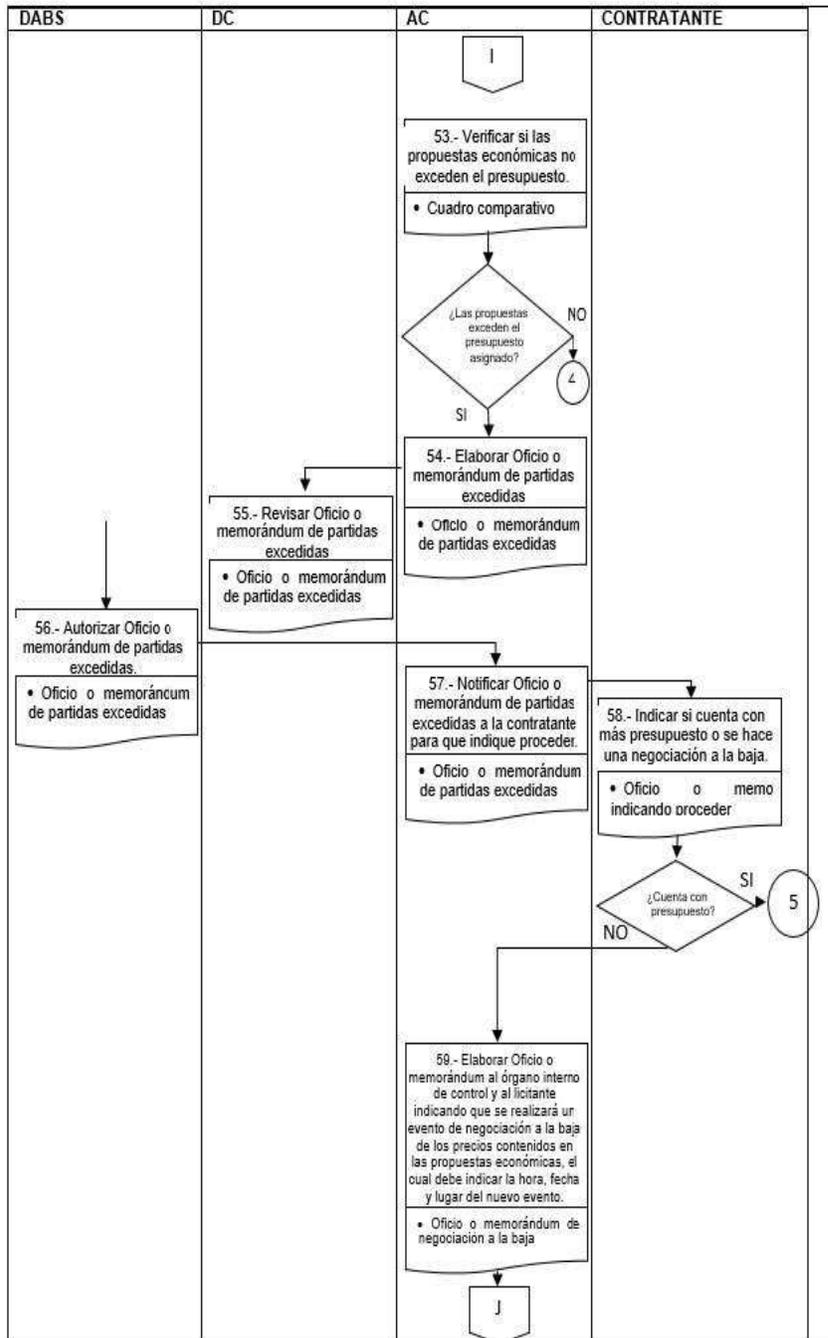
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

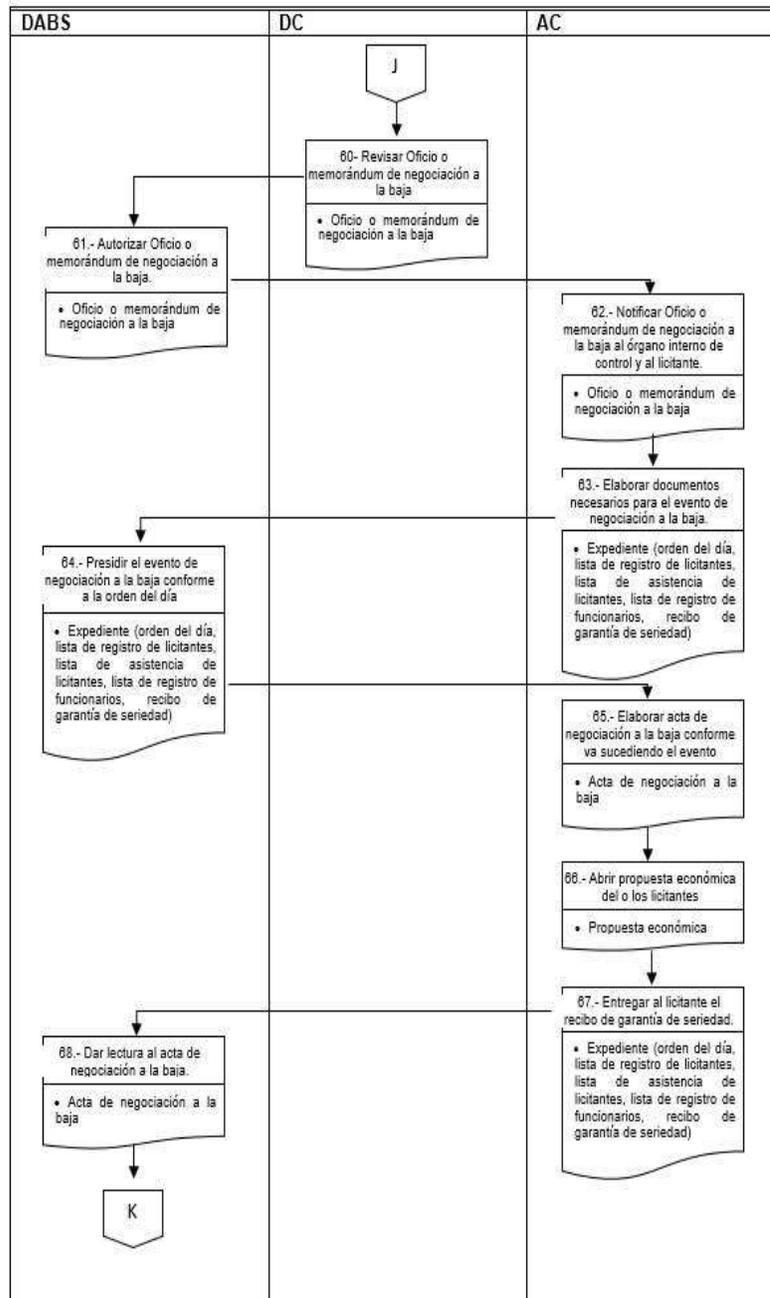
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

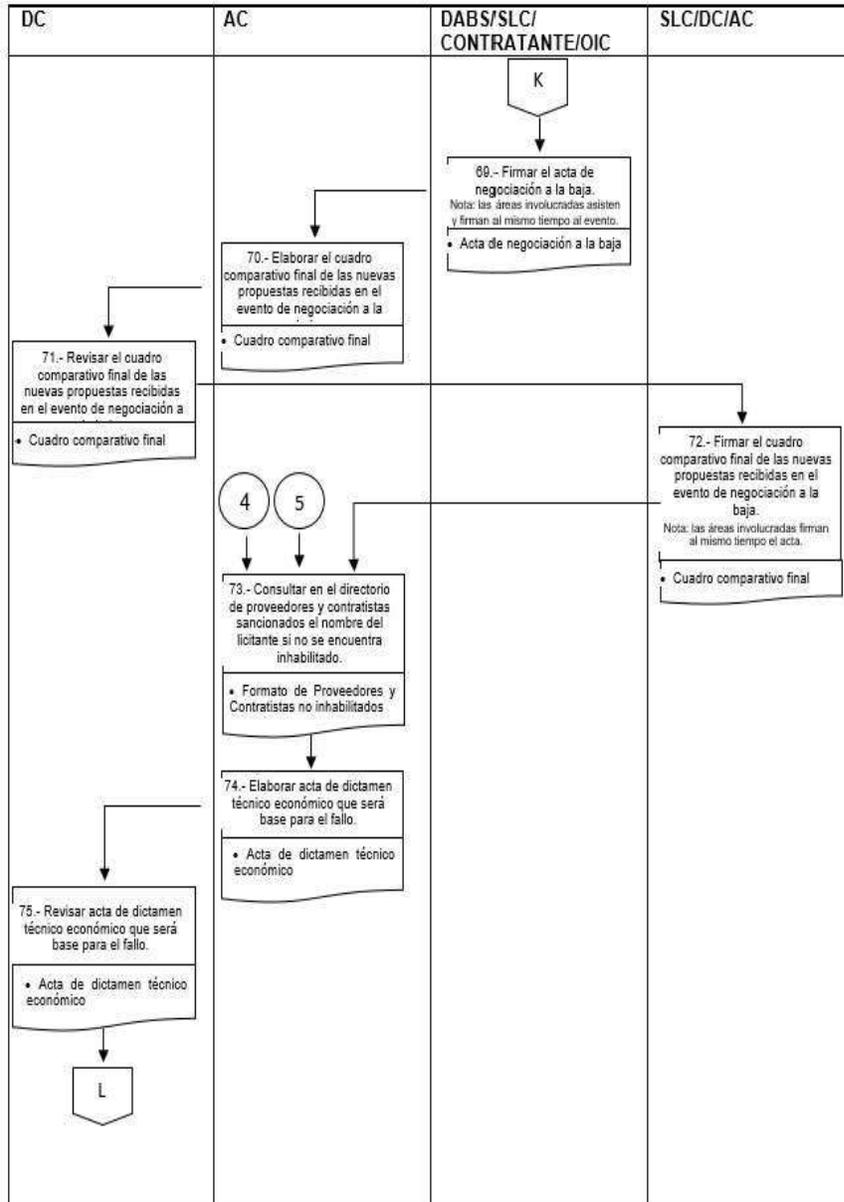
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

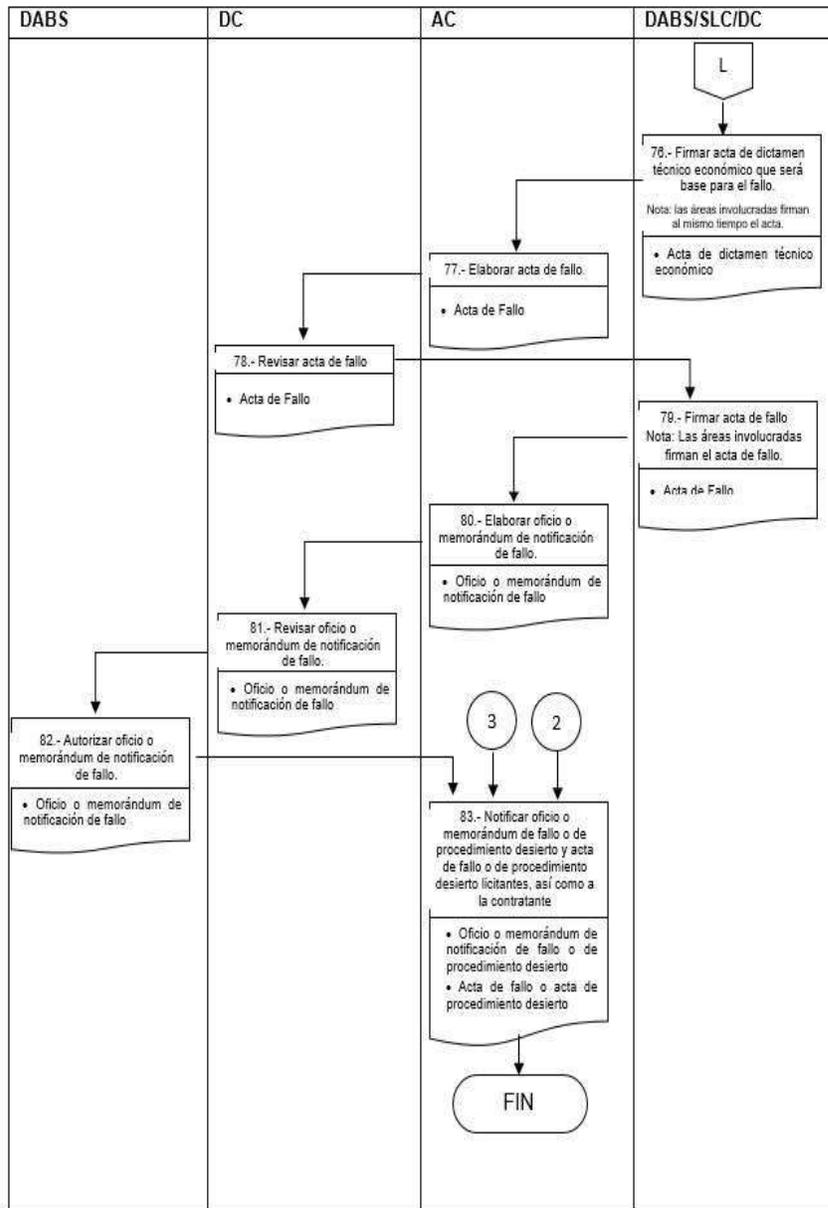
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-108

Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Se realiza la presentación de los casos conforme el calendario que apruebe el CAAS

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AJMO	CEDZ	JGD
LCR (JDAD)	(SLC)	(DABS)
Junio 2021	Junio 2021	Junio 2021

Objetivo	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adjudicación Directa por Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
Normas y Políticas de Operación Reglamento Ley Orgánica	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla para el Ejercicio de Recursos Federales / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público / Montos máximos generales de actuación de Recursos Federales para el ejercicio 2021, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Responsables	Subdirección de Licitaciones y Concursos
Áreas Involucradas	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios / Comités / Departamento de Adquisiciones Directas / Dependencias y Entidades
Elementos de Entrada	Requisición y Dictamen de Excepción.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

**Elementos de
Salida**

Expediente Físico y Digital Completo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-108

Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
SLC	1.- Recibir requisición con documentación completa, así como el dictamen de justificación para la excepción.	Requisición.
A.CAAS	2.-Entregar al analista encargado del CAAS, la documentación.	Documentación
A.CAAS	3.-Recibir la documentación del Dictamen.	Dictamen.
A.CAAS	4.- Validar cualitativamente el análisis del cumplimiento de la excepción. ¿Cumple? Si actividad 5 No activad 1 Si existe incumplimiento o necesita mayor soporte la devuelve a la Dependencia o Entidad.	Dictamen.
A.CAAS	5.- Elaborar los formatos de los contratos, la justificación y la exposición de motivos para la Sesión del pleno del CAAS.	Formatos, de contratos
SLC	6.- Revisar los formatos de contratos para la sesión del CAAS.	Formatos de Contratos.
DABS	7.-Convocar a sesión ordinaria, conforme el calendario lo permita o en caso necesario a sesión extraordinaria.	Carpeta de Sesión.
CAAS	8.- Convocar a los miembros del CAAS.	Oficios de convocatoria.
DE	9.- Validar la exposición del caso ante el pleno del CAAS para su aprobación. En caso de no aprobarlo, podrá iniciar nuevamente el proceso, solventando los puntos marcados por el pleno del CAAS en el Acta de Sesión. ¿Cumple? Si actividad 10 No actividad 1	Se aprueba el caso.
SLC	10.- Derivar el procedimiento y el expediente al departamento que corresponda según la excepción tratada en el caso.	Expediente Completo.
A.CAAS	11.- Recibir requisición con documentación completa.	Requisición
A.CAAS	12.- Tumar al Departamento de Adjudicaciones Directas.	Requisición Dictamen de excepción a la Licitación.
A.CAAS	13.- Validar la documentación.	Requisición



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	¿Cumple? Si actividad 14 No actividad 1	Dictamen de excepción a la Licitación.
A.CAAS	14.- Otorgar el registro al procedimiento.	Proyecto del Contrato.
SLC	15.-Asignar al analista el procedimiento.	Carpeta.
A.CAAS	16.- Recibir la carpeta.	Carpeta.
A.CAA.	17.-Elaborar el Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
SLC	18.-Revisar el Acta de fallo.	Acta de Fallo.
SLC	19.- Validar por parte del DABS el Acta de Fallo ¿Cumple? Si actividad 20 No actividad 11	Acta de fallo.
SLC	20.- Suscribir Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
A.CAAS	21.- Cargar la información en el Sistema para el registro del procedimiento.	Acta de Fallo.
DABS	22.-Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el artículo 101 LAASSPEM).	Acta de Fallo.
A.CAAS	23.-Elaborar Contrato.	Contrato.
SLC	24.-Revisar el proyecto.	Proyecto del Contrato.
SLC	25.-Remitir el proyecto del Contrato para las observaciones, a las dependencias.	Proyecto del Contrato
DE	26.- Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato.	Proyecto del Contrato.
DE	27.-Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas.	Proyecto de Contrato. Documentación
SLC	28.- Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones.	Proyecto de Contrato.
A.CAAS	29.- Atender Observaciones Realizadas por la Dependencia o Entidad.	Proyecto de Contrato.
SLC	30.- Enviar el proyecto final para la revisión.	Proyecto de Contrato.
SLC	31.- Asignar el número de Contrato.	Contrato.
DABS	32 Citar a las partes para la firma del Contrato.	Contrato.
SLC	33.- Validar documentación para formalización del Contrato ¿Cumple? Si actividad 25 No actividad 19	Contrato.
SLC	34.- Formalizar el Contrato.	Contrato.
DABS	35.- Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor	Contrato
DE	36.-Recibir la copia de garantía de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.	Garantía de cumplimiento.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SLC	37.-Revisar la Carpeta con el área de Requisiciones.	Carpeta.
DABS	38.-Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos).	Carpeta (requisición).
A.CAAS	39.-Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.	Fallo Dictamen de Excepción Contrato Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DE:	Dependencia o Entidad.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SLC:	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
A.CAAS:	Analista CAAS.
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
SLC	Subdirección de Licitaciones y Concursos.
EN	Entidades
LAASSPEM	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Acta de Sesión: El documento en el que se asientan los acuerdos de los asuntos sometidos a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se elabora una por cada sesión y será firmada por todos los integrantes del órgano colegiado que hayan participado en la sesión.

Expediente: Conjunto de documentos que integran el soporte de los asuntos que se someten a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: Órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones en materia de adquisiciones de Bienes y Servicios.

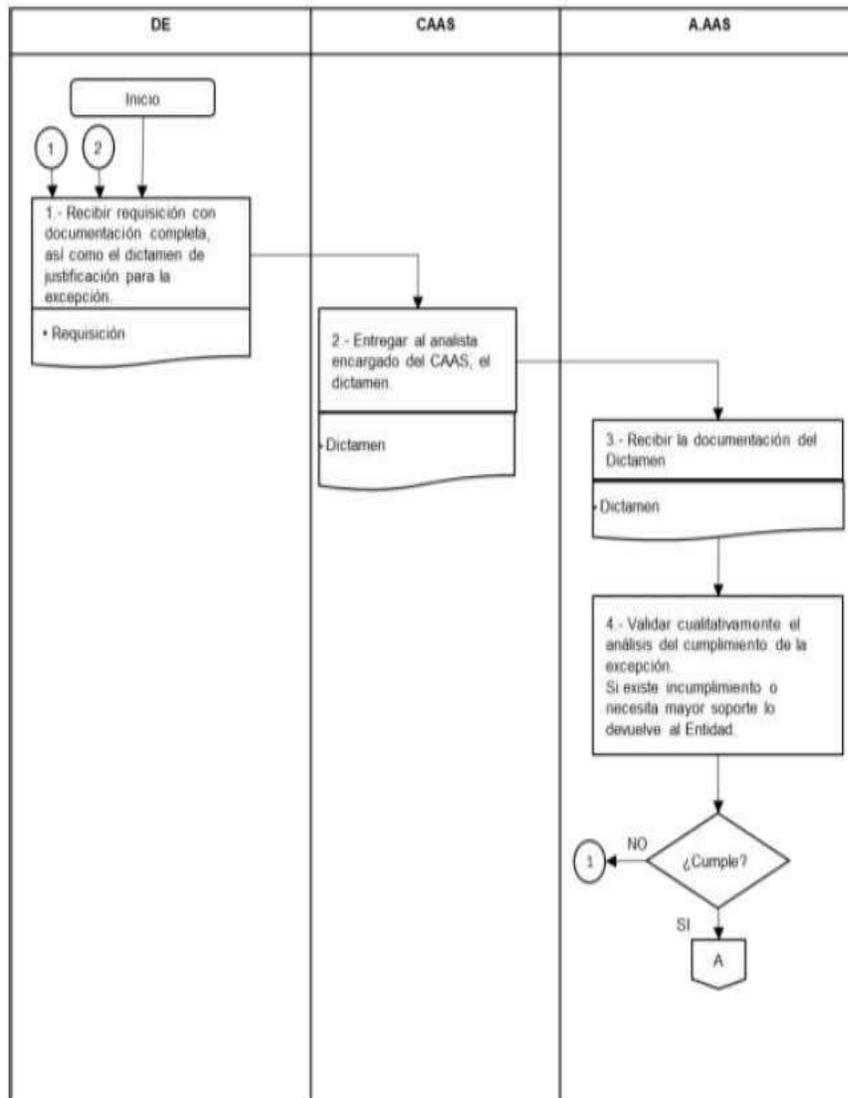


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-108

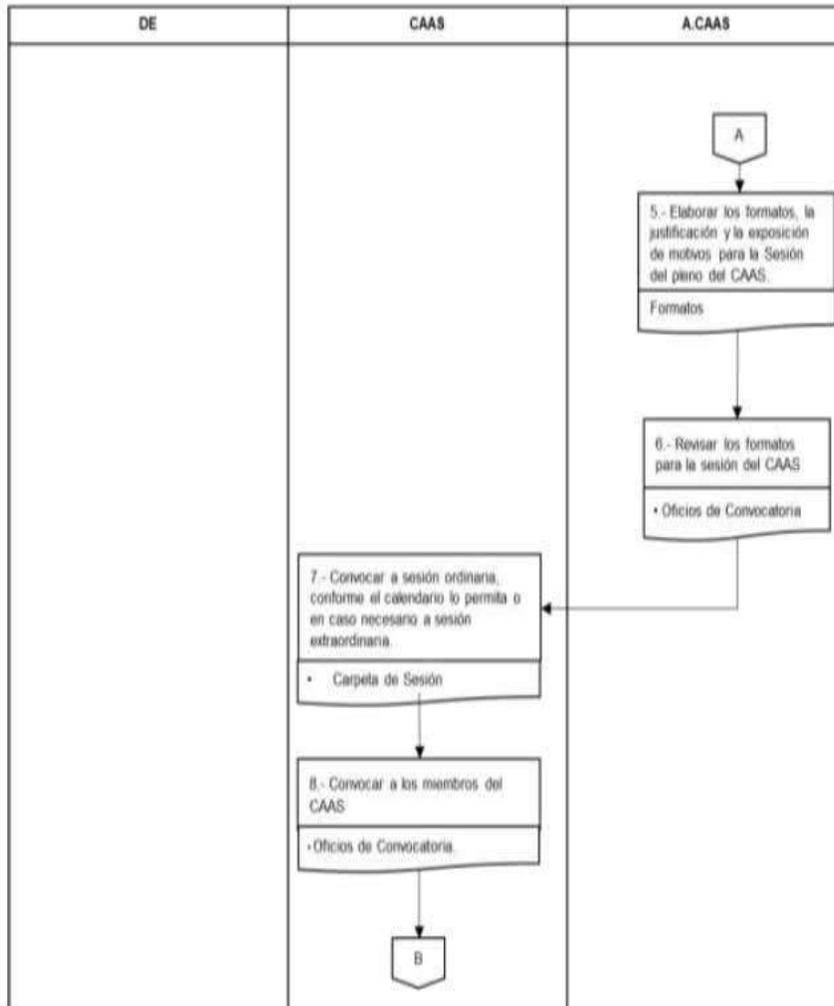
Adjudicación directa por comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

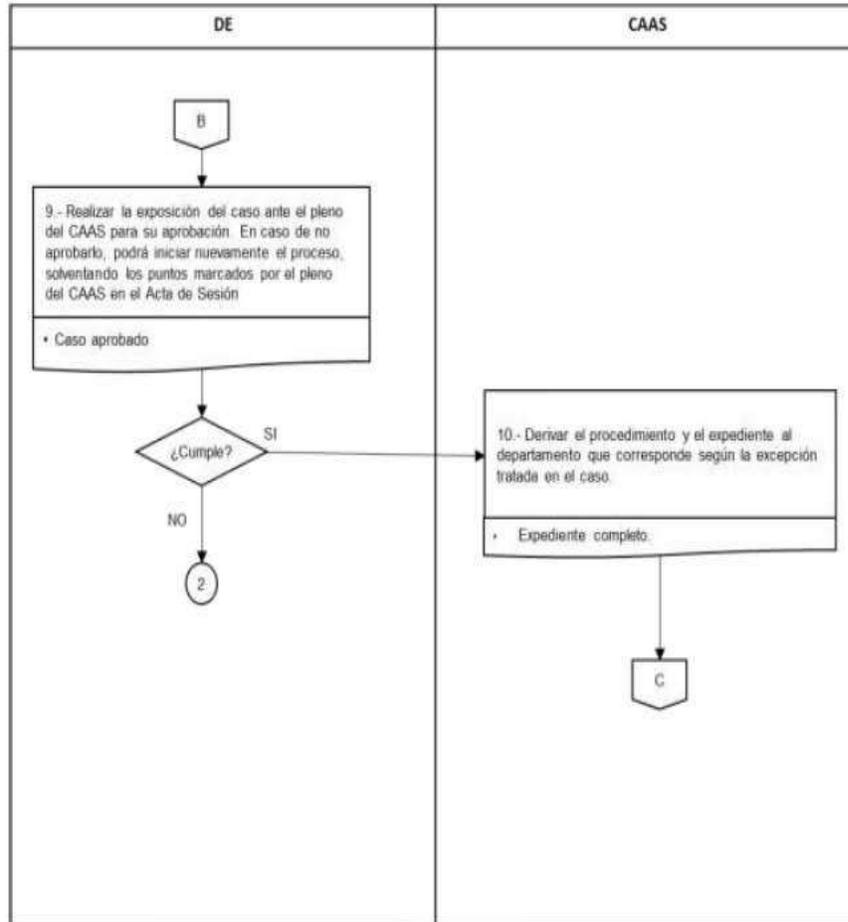
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

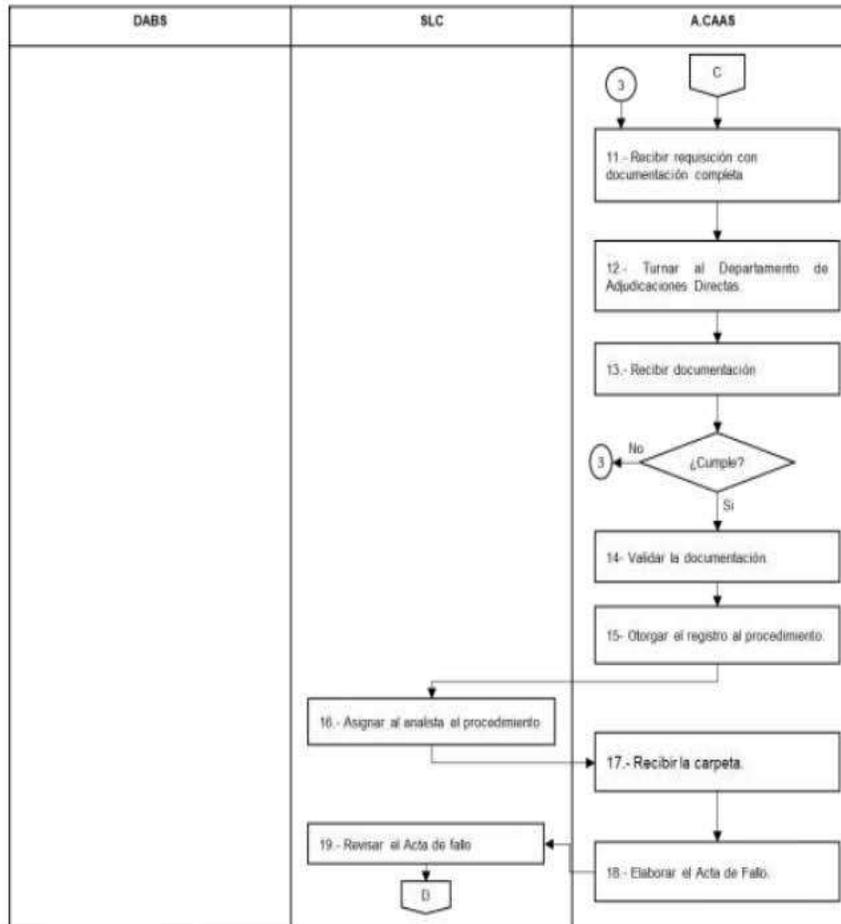
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

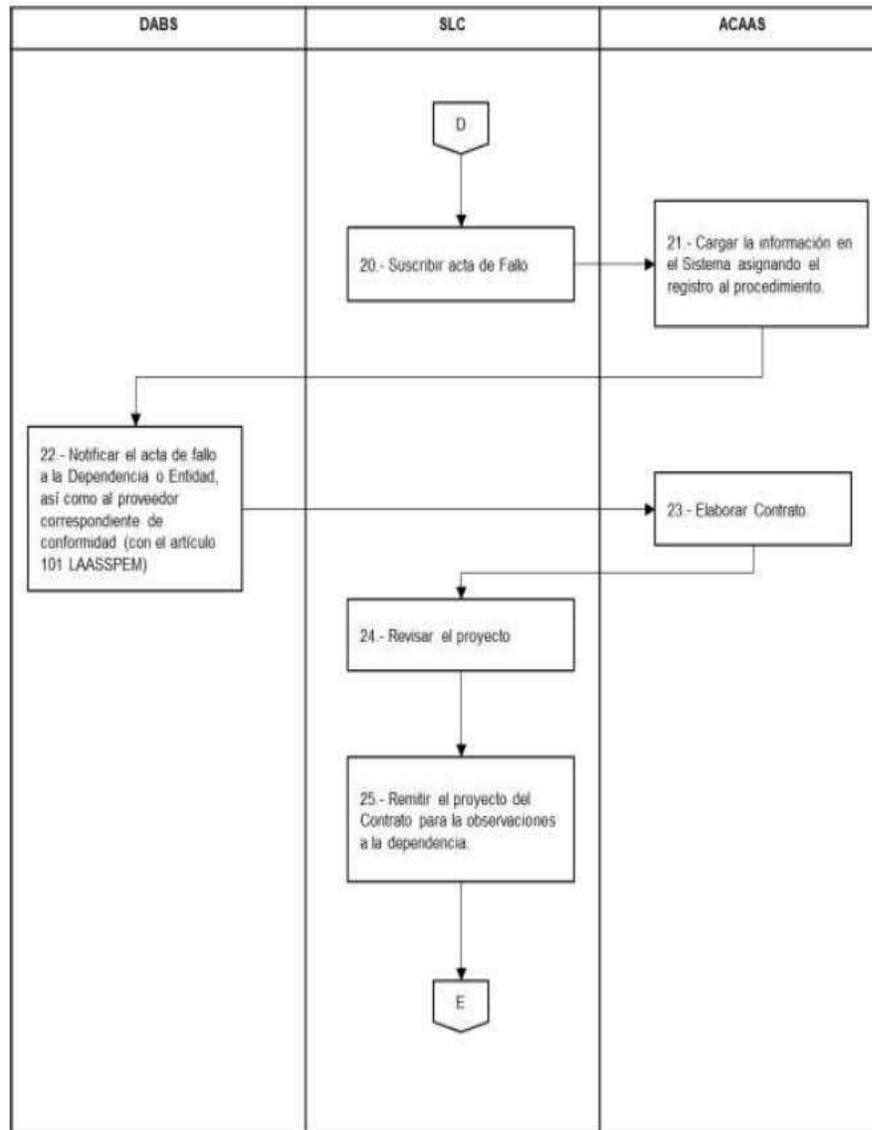
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

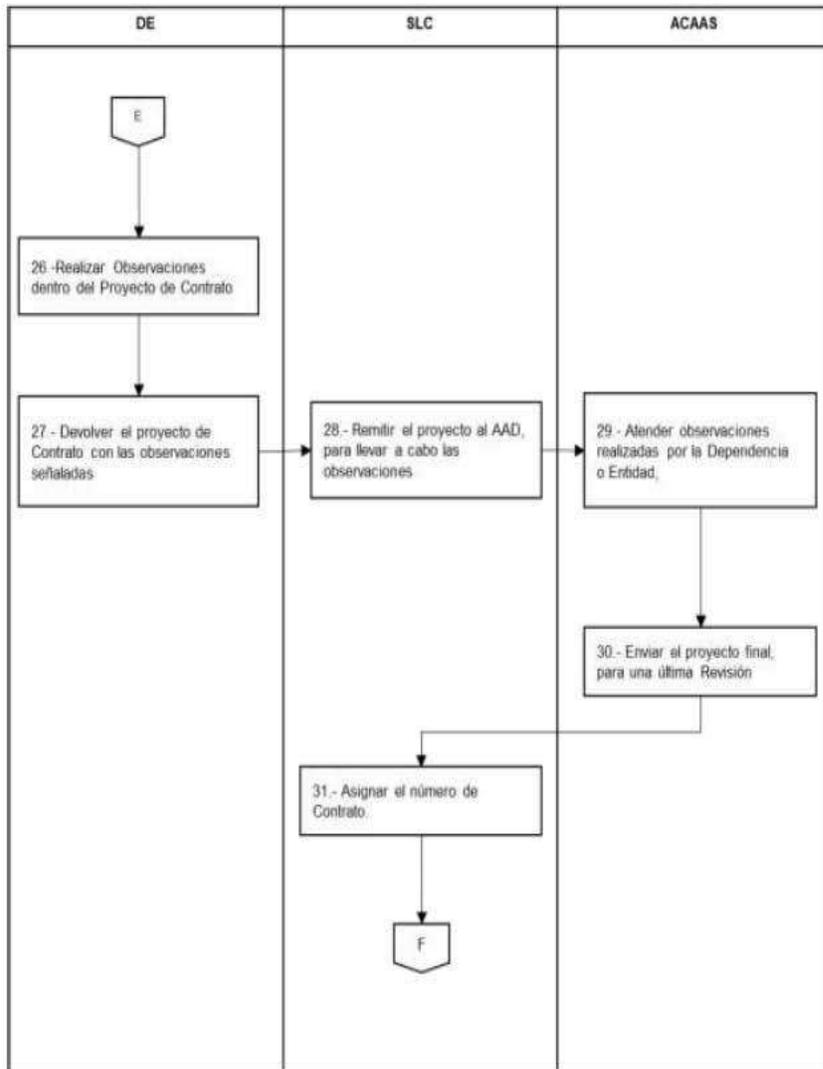
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

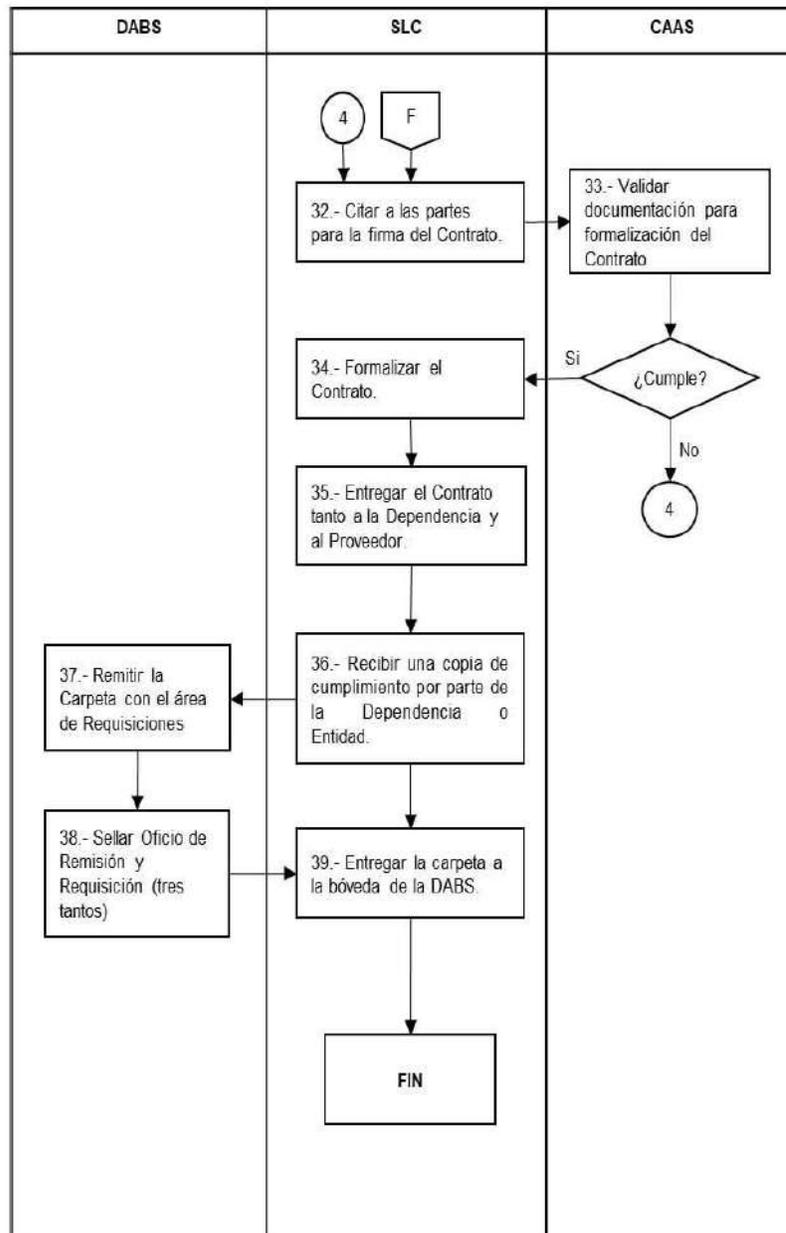
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-109

Adjudicación directa

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AJMO LCR (AAD) Junio 2021	CEDZ (SLC) Junio 2021	JGD (DABS) Junio 2021

Objetivo	Incrementar la eficiencia en la ejecución de los procedimientos de Adquisiciones Directas con recursos estatales, para coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas de las Dependencias y Entidades del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios (POBALINES) / Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios para el Ejercicio 2021 / Oficio Circular número SA/SSA/003/2021 de fecha 29 de enero de 2021 mediante la que se emiten los Lineamientos generales para el trámite de requisiciones y el desarrollo de los procedimientos de adjudicación.
Responsables	Área de Requisiciones Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Área de Requisiciones Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas Analista de Adquisiciones Directas
Elementos de Entrada	Requisición Definitiva
Elementos de Salida	Carpeta (Dictamen de Excepción, Fallo y Contrato)



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-109

Adjudicación directa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RQ	1. Recibir requisición con documentación completa.	Requisición, Dictamen de excepción a la Licitación.
RQ	2. Turnar al Departamento de Adjudicaciones Directas.	Requisición, Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	3. Recibir documentación.	Requisición, Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	4. Validar la documentación. ¿Cumple? Si actividad 5 No actividad 1	Requisición, Dictamen de excepción a la Licitación.
JDAD	5. Otorgar el registro al procedimiento.	Proyecto del Contrato.
JDAD	6. Asignar al analista el procedimiento.	Carpeta.
AAD	7. Recibir la carpeta.	Carpeta.
AAD	8. Elaborar el Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
JDAD	9. Revisar el Acta de fallo.	Acta de Fallo.
DABS	10. Validar por parte del DABS el Acta de Fallo ¿Cumple? Si actividad 11 No actividad 9	Acta de fallo.
DABS	11. Suscribir Acta de Fallo.	Acta de Fallo.
JDAD	12. Cargar la información en el Sistema para el registro del procedimiento.	Acta de Fallo.
JDAD	13. Notificar el acta de fallo a la Dependencia o Entidad, así como al proveedor correspondiente de conformidad (con el artículo 101 LAASSPEM).	Acta de Fallo.
AAD	14. Elaborar Contrato.	Contrato.
JDAD	15. Revisar el proyecto.	Proyecto del Contrato.
JDAD	16. Remitir el proyecto del Contrato para las observaciones, a las dependencias.	Proyecto del Contrato.
DE	17. Realizar Observaciones dentro del Proyecto de Contrato.	Proyecto del Contrato.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DE	18. Devolver el proyecto de Contrato con las observaciones señaladas.	Proyecto de Contrato. Documentación
JDAD	19. Remitir el proyecto al AAD, para llevar a cabo las observaciones.	Proyecto de Contrato.
AAD	20. Atender Observaciones Realizadas por la Dependencia o Entidad.	Proyecto de Contrato.
AAD	21. Enviar el proyecto final al JDAD para la revisión.	Proyecto de Contrato.
JDAD	22. Asignar el número de Contrato.	Contrato.
JDAD	23. Citar a las partes para la firma del Contrato.	Contrato.
JDAD	24. Validar documentación para formalización de Contrato ¿Cumple? Si actividad 23 No actividad 21	Contrato.
JDAD	25. Formalizar el Contrato.	Contrato.
JDAD	26. Entregar el Contrato tanto a la Dependencia y al Proveedor	Contrato
JDAD	27. Recibir una copia de la garantía de cumplimiento por parte de la Dependencia o Entidad.	Garantía de cumplimiento.
RQ	28. Validar la Carpeta con el área de Requisiciones.	Carpeta.
RQ	29. Sellar Oficio de Remisión y Requisición (tres tantos).	Carpeta (requisición).
DABS	30. Entregar la carpeta a la bóveda de la DABS.	Fallo Dictamen de Excepción Contrato Original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SLC:	Subdirección de Licitaciones y Concursos
JDAD:	Jefe de Departamento de Adquisiciones Directas
AAD:	Analista de Adquisiciones Directas
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios
DE:	Dependencia o Entidad
AC:	Área de Contratos de la Secretaría de Administración.
PR:	Proveedor
LAASSPEM:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
RQ:	Área de Requisiciones.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Requisición Definitiva: Estatus de la requisición en el cual quedan plasmados los requerimientos suficientes y necesarios de los clientes externos para la realización de la adjudicación correspondiente.

Documento que es entregado al Departamento de precios y Apoyo técnico en 3 juegos (Secretaría de Administración, Dependencia/Entidad solicitante (Acuse de recibo) y consecutivo), junto con la documentación complementaria.

Dictamen de Justificación: Es el documento en el cual se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para optar por un procedimiento de adjudicación distinto a la licitación pública, porque la causa legal invocada ha quedado comprobada o justificada debidamente. Dicho documento, deberá de estar debidamente fundado y motivado, así como contar con la validación y firma de los titulares del área contratante y área jurídica, de la Dependencia o Entidad que lo emita.

Acta de Fallo: Acta en la cual se especifica que la adjudicación del contrato será a favor de la persona física o jurídica que de entre los promoventes, reunió los requisitos solicitados, cumplió las condiciones de calidad necesarias, ofertó el precio más bajo y garantizó satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, basada en la evaluación cuantitativa de los requisitos legales, técnicos y económicos y del conjunto de condiciones establecidas en los puntos que rigen los procedimientos de adjudicación.

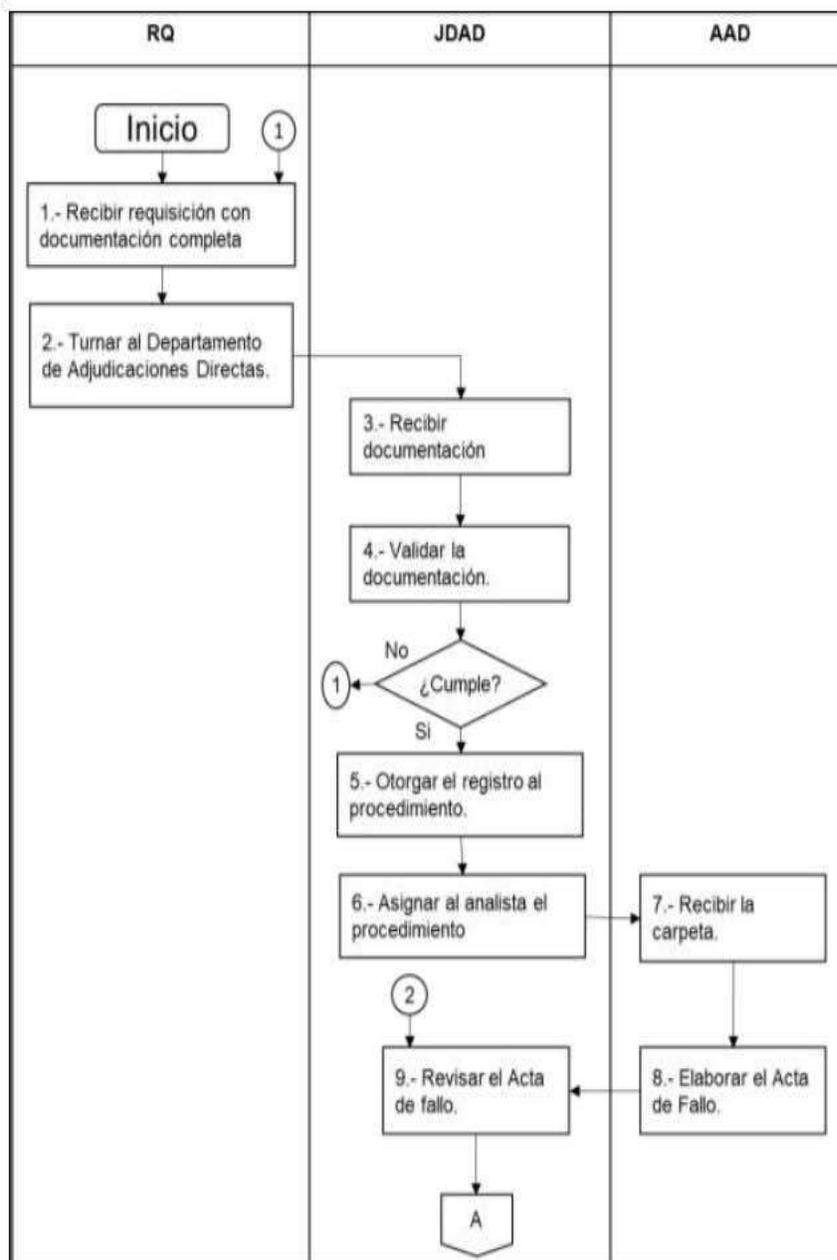


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-109

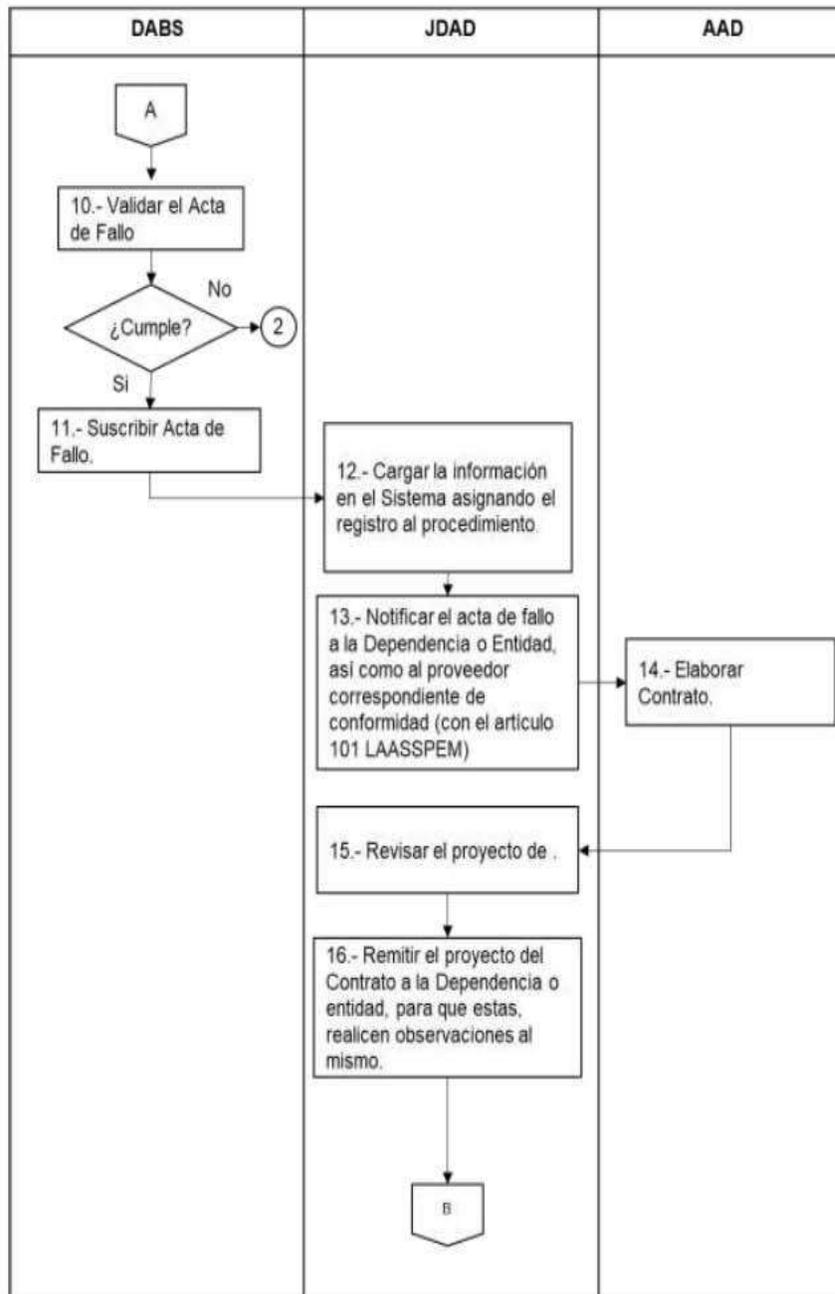
Adjudicación directa





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

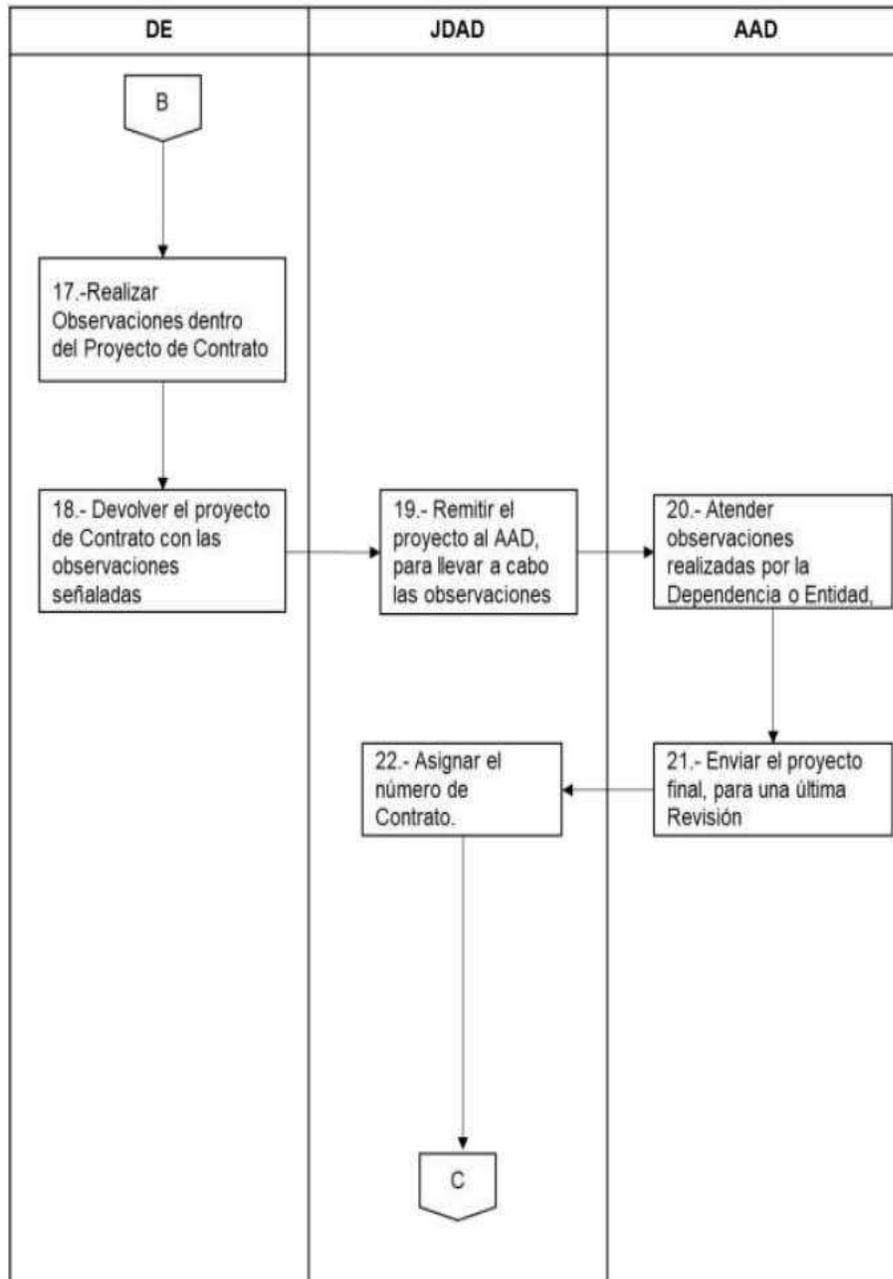
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

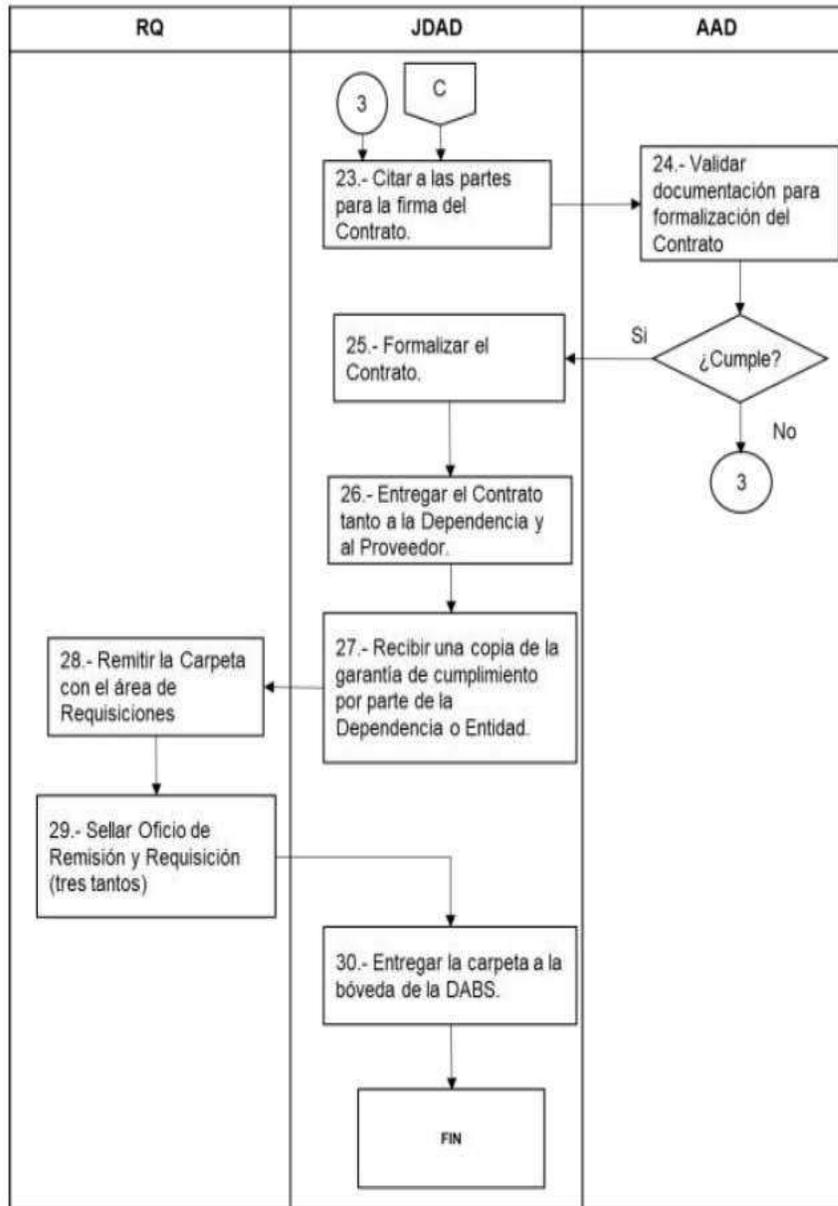
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Consolidar que los Procedimientos de Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, solicitados por las Dependencias o Entidades Requirentes, estén apegados a la normatividad aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Áreas Involucradas	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública. - Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01
Elementos de Entrada	- Oficio de Autorización de Recursos. - Expediente Técnico.
Elementos de salida	Oficio Expediente de Adjudicación Proposiciones del Licitante Ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DLCOP	1. Recibir el Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación con: -FDA-DT-01 -Dictamen de Excepción (En su caso) -Expediente Técnico.	Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. FDA-DT-01 Dictamen de Excepción (En su caso) Expediente Técnico.
DLCOP	2. Autorizar la procedencia del cumplimiento a la normatividad aplicable de la documentación entregada por la D. o E. Requirente.	FDAT-AT-02
DLCOP	¿Cumple con la normatividad? SI: Continúa en Actividad 3. NO: Finalizar Procedimiento	N/A
DLCOP	3. Validar el monto autorizado de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla o al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Expediente Técnico
DLCOP	4. Delegar la instrumentación de los procedimientos de adjudicación.	N/A
DLCOP	5. Coordinar cada fase de los diversos procedimientos de adjudicación.	Convocatoria a la Licitación Pública Invitaciones Bases de Adjudicación



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DLCOP	6. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procesos de Adjudicación, con base en la legislación de la materia.	Acta correspondiente
DLCOP	¿Se cumplen los requisitos para llevar a cabo la adjudicación? SI: Continúa en actividad 7. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
DLCOP	7. Instruir la emisión de los dictámenes de fallo (Estatal) o fallos (Federal) correspondientes en los procedimientos de adjudicación.	Dictamen de Fallo (Estatal) Fallo (Federal)
DLCOP	8. Atender las consultas de las D. o E. Requirentes, sobre Adjudicaciones de Obra Pública.	N/A
DLCOP	9. Remitir a las D. o E. Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	Oficio de envío
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas de Eventos: Documentos Circunstanciado que se realizan durante los actos.

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Convocatoria a la Licitación Pública: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

D. o E. Requirentes: Dependencias o Entidades Requirentes.

Dictamen de Excepción (En su caso): Escrito por el que la D. o E. Requirente, fundamenta y motiva alguna o algunas de las excepciones a la Licitación Pública.

Dictamen de Fallo: Documento en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

D o E Requirente: Dependencia o Entidad Requirente.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa del procedimiento de adjudicación.

Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones.

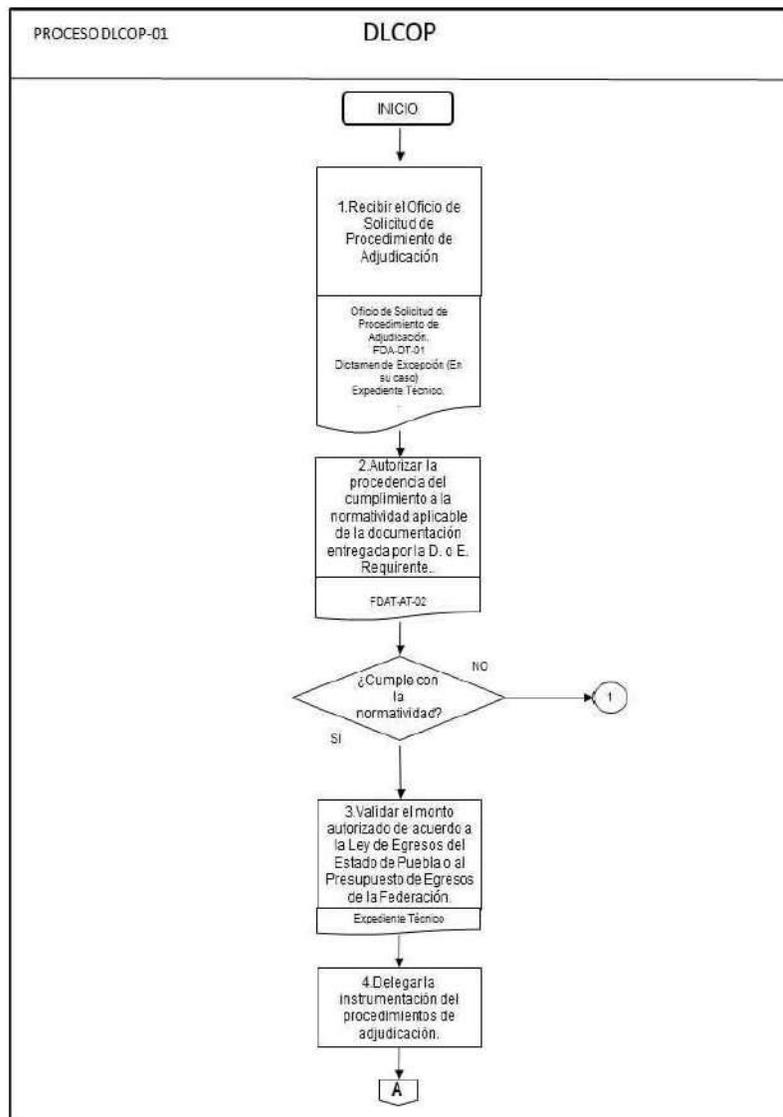
FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado, entregado por la D. o E. Requirente.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-110

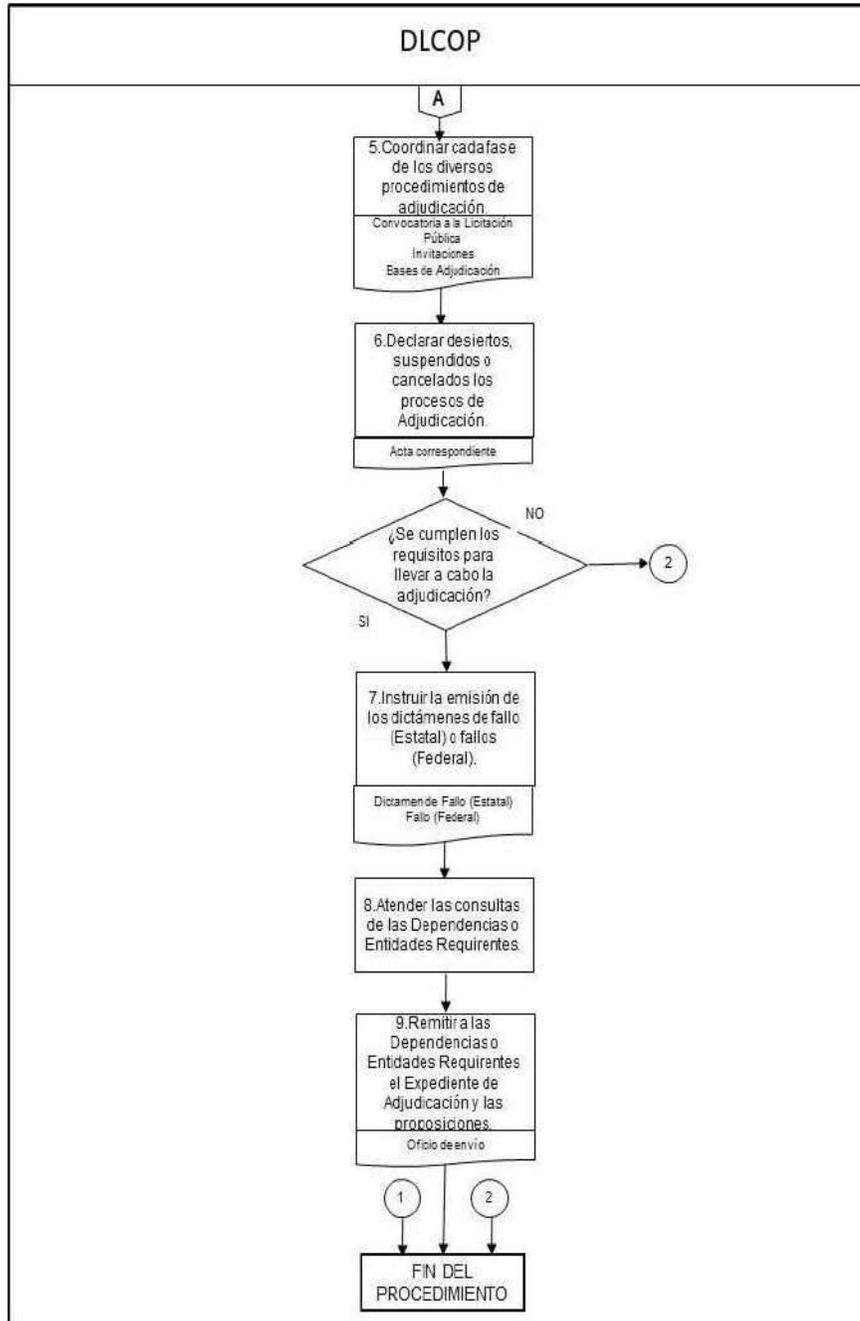
Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones

5 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPFA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Validar por la Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública que las evaluaciones de los Expedientes Técnicos y las Proposiciones, estén apegados a la normatividad aplicable para iniciar los Procedimientos de Adjudicación y determinar el licitante ganador.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	SEAOP.
Áreas Involucradas	Dependencias y Entidades Requirentes Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.
Elementos de Entrada	FDA-DT-02 (Check List).
Elementos de salida	Cédulas de Evaluación.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SEOAP	1. Validar el cumplimiento a la normatividad aplicable de la documentación entregada por la D. o E. Requirente.	FDAT-AT-02 (Check List).
SEOAP	¿Cumple con la normatividad? SI: Continúa en Actividad 2. NO: Finalizar Procedimiento	N/A
SEOAP	2. Verificar el monto autorizado de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Puebla o al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Expediente Técnico
SEOAP	3. Participar en el acto de apertura y presentación de proposiciones.	N/A
SEOAP	4. Coordinar la evaluación de las proposiciones de acuerdo al procedimiento DLCOP-05 y DLCOP-06.	Proposiciones
SEOAP	5. Integrar las cédulas de evaluaciones realizadas a las proposiciones.	Cédulas de Evaluación
SEOAP	6. Remitir a la DLCOP las cédulas de evaluaciones realizadas a las proposiciones.	Cédulas de Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

D. o E. Requirentes: Dependencias o Entidades Requirentes.

Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

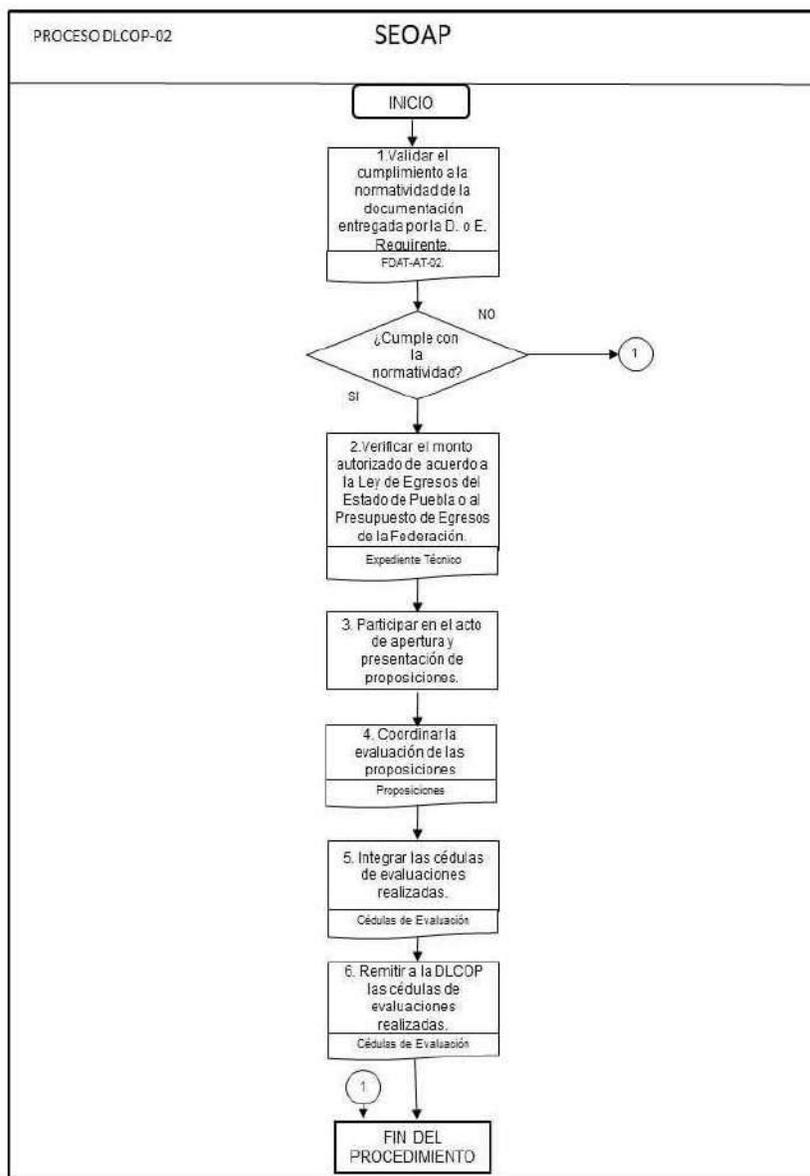


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-111

Validación de las evaluaciones de expedientes técnicos y proposiciones





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

01 – 02 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Asegurar que la integración de los Expedientes Técnicos, cumplan con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma el proceso de adjudicación que corresponda de obra pública y servicios relacionados con la misma, ingresados por las Dependencias y Entidades requirentes del Gobierno del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	- DPAT.
Áreas Involucradas	- DPAT.
Elementos de Entrada	- Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01. - Oficio de Autorización de Recursos. - Expediente Técnico.
Elementos de salida	- FDA-DT-02 (Check List).



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DPAT	1. Recibir: <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de Procedimiento de Adjudicación. - FDA-DT-01 - Dictamen de Excepción (En su caso) - Expediente Técnico. 	Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación. FDA-DT-01. Dictamen de Excepción (En su caso). Expediente Técnico.
DPAT	2. Registrar en la base de datos BDAT-01, el oficio de solicitud del procedimiento de adjudicación.	BDAT-01
DPAT	3. Verificar con el FDAT-AT-02, el cumplimiento a la normatividad aplicable.	FDAT-AT-02
DPAT	¿Cumple con la normatividad aplicable? SI: Continúa actividad número 4. NO: Finaliza el procedimiento.	N/A
DPAT	4. Comunicar a la SEAOP las observaciones que se hayan encontrado.	FDAT-AT-02
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

FDAT-AT-02: Check List en formato electrónico.

Dictamen de Excepción (En su caso): Escrito por el que la D. o E. Requirente, fundamenta y motiva alguna o algunas de las excepciones a la Licitación Pública, establecidas por la normatividad aplicable.

DPAT: Departamento de Precios y Apoyo Técnico.

Expediente Técnico: Los documentos requeridos para el inicio de la adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado.

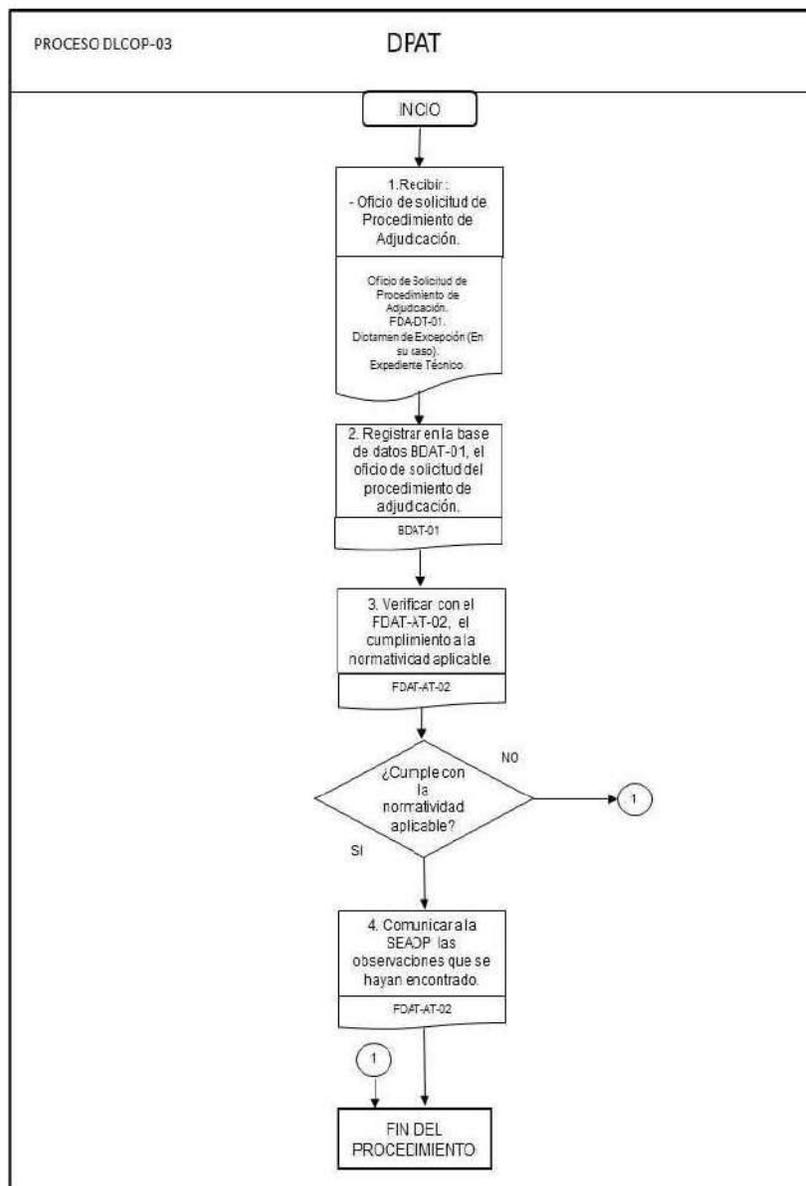
Oficio de Solicitud de Procedimiento de Adjudicación: Escrito mediante el cual la D. o E. Requirente, pide la instrumentación del Procedimientos de Adjudicación Correspondiente.

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-112

Revisión de expedientes técnicos para adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica

01-02 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (JDC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Revisar el contenido de las proposiciones presentadas, para determinar su solvencia en la parte Técnica y Económica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Áreas Involucradas	Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública.
Elementos de Entrada	Proposiciones.
Elementos de Salida	- Formatos de Evaluación. - Cuadro Comparativo.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DPAT	1. Recibir las proposiciones.	Proposiciones
DPAT	2. Realizar el "Cuadro Comparativo" (Anexo 1).	Cuadro Comparativo
	¿Son solventes los licitantes participantes? SI: Pasar a la actividad 3. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
	3. Verificar el cumplimiento en la parte técnica y económica de las proposiciones con el "Formato de Evaluación (Anexo 2)".	Formatos de Evaluación
	¿La parte técnica y económica cumple con todos los requisitos? SI: Pasar a actividad 4. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
	4. Comunicar a la SEAOP el resultado de la evaluación.	Formatos de Evaluación Cuadro Comparativo
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuadro Comparativo: Documento electrónico, que sirve para determinar la solvencia de los Licitantes Participantes (Anexo 1).

DPAT: Departamento de Precios y Apoyo Técnico.

Formato de Evaluación: Sirve para determinar si las proposiciones, cumplen o no con la normatividad aplicable, en lo Técnico y Económico (Anexo 2).

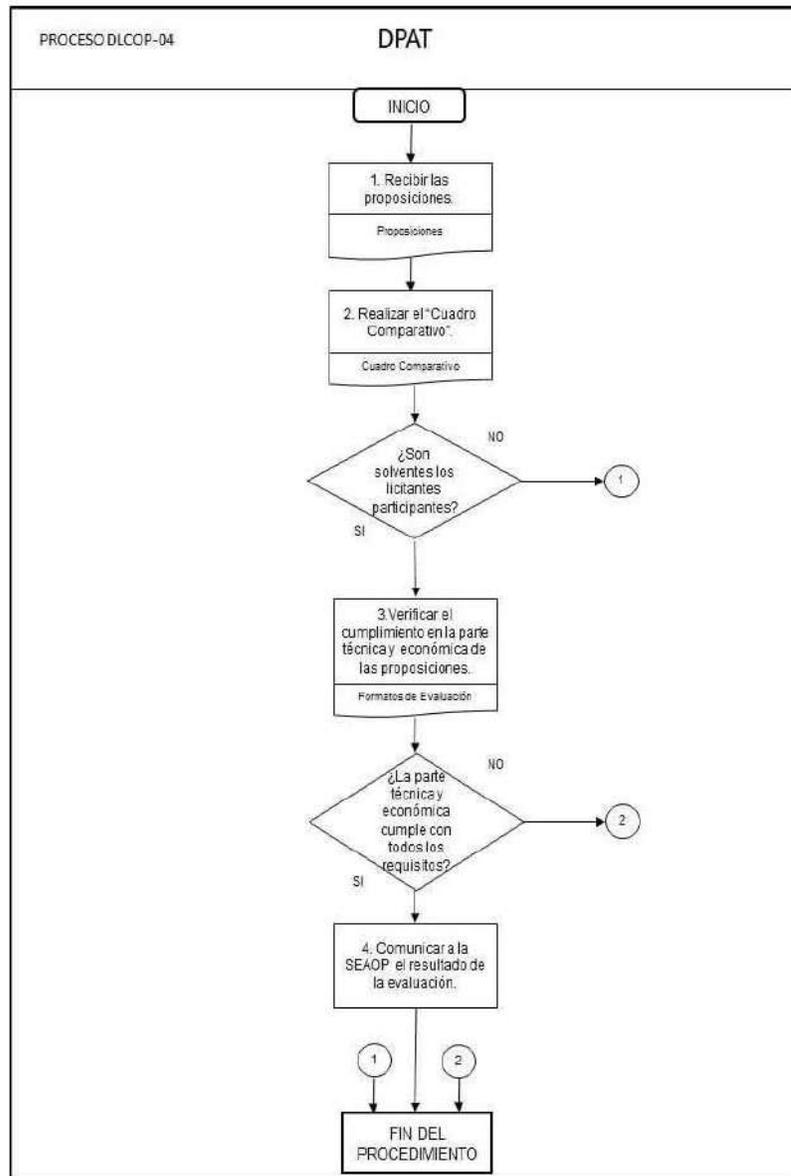
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-113

Evaluación de las proposiciones, en la parte técnica y económica





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ANEXO 1



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

MEMORIO DE LA OBRA											
CANTON	EMPRESA	REFERENCIAL LOCAL DEL REPRESENTANTE LOCAL	APLICACION	TIPO DE OPERACIONES	ORDEN DE LA OBRA	MONTO TOTAL PROYECTADO EN MIL	MONTO TOTAL PROYECTADO EN PESOS	LA PROPUESTA AL PRESUPUESTO EN BASE DE DATOS	REFERENCIA EN MONTO CON PRESUPUESTO AL PRESUPUESTO EN BASE DE DATOS	RELA TIPO DE APORTE	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
						MONTO APROBADO	00.00	00.00			
13.											



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ANEXO 2



REVIS: ARQ/ING

SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021			
OBRA 1:			
. S.A. DE C.V.			
Doc.	Requerimiento	Causal de desechamiento	Omisión
DP-06	Análisis del total de los PRECIOS UNITARIOS de los conceptos de trabajo, determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales, donde se incluirán los materiales a utilizar con sus correspondientes consumos y costos, y de mano de obra, MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN con sus correspondientes rendimientos y costos, lo anterior de conformidad con lo previsto por los artículos 186 al 220 del REGLAMENTO, para lo cual se proporciona el formato número 3 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación		
DP-07	Listado de insumos que intervienen en la ejecución de los trabajos, de los siguientes rubros: a) De materiales permanentes o temporales y de equipo de instalación permanente, estableciendo para cada uno clave, descripción y especificaciones técnicas, las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de materiales y equipo de instalación permanente. b) De mano de obra directa en la ejecución de los trabajos, estableciendo para cada uno clave, descripción e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de mano de obra. c) De MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN directa en la ejecución de los trabajos, estableciendo para cada uno clave, descripción y especificaciones técnicas, las cantidades a utilizar, sus respectivas unidades de medición e importes, así como el importe total correspondiente a la suma de todos los importes de los insumos de MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN. d) Listados digitalizados de los insumos que intervendrán en la ejecución de los trabajos, ordenados de mayor a menor en cuanto a importes de los rubros antes señalados; el listado digitalizado deberá presentarse en CD debidamente identificado con el número de procedimiento y los archivos deberán ser en formato de Microsoft Excel.		
	a) Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en el REGLAMENTO, para lo cual se proporciona el formato número 4 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Copia del documento que acredite el último valor actualizado del Riesgo de Trabajo del LICITANTE INVITADO (RTI).		
	c) Integración de salarios , para lo cual se proporciona el formato número 5 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-09	Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, para lo cual se proporciona el formato número 6 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-10	Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos , identificando los correspondientes a los de administración de oficinas de campo y los de oficinas centrales, para lo cual se proporciona el formato número 7 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-11	a) Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento , para lo cual se proporciona el formato número 8 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Copia fotostática de la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIE) como indicador económico constante.		

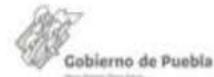


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública
Subdirección de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública
Departamento de Precios y Apoyo Técnico
Evaluación Económica Cualitativa



REVISO: ARG/BSL

SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021			
OBRA 1:			
, S.A. DE C.V.			
Doc.	Requerimiento	Causal de desahucio	Omisión
DP-12	Utilidad propuesta por el LICITANTE INVITADO, considerando las deducciones correspondientes al impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, para lo cual se proporciona el formato número 9 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-13	a) Determinación del importe total para el cálculo del impuesto Sobre Errogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, para lo cual se proporciona el formato número 10 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Porcentaje (%) del cargo por el impuesto Sobre Errogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, para lo cual se proporciona el formato número 11 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-14	a) Análisis de los básicos auxiliares que se requieran para la ejecución de los trabajos, para lo cual se proporciona el formato número 12 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-15	a) CATÁLOGO DE CONCEPTOS impresa, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, PRECIOS UNITARIOS con número y letra e importes por partida, subpartida y conceptos que conforman el total de la PROPOSICIÓN. Este documento formará el presupuesto de la obra que servirá para formalizar el contrato correspondiente, debiendo respetar el formato del documento que se proporciona como parte integrante de las presentes bases de adjudicación, en la carpeta denominada "Anexos".		
	b) CATÁLOGO DE CONCEPTOS digitalizado, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, PRECIO UNITARIOS con número y letra e importes por partida, subpartida y conceptos que conforman el total de la PROPOSICIÓN, debiendo respetar el formato del documento que se proporciona como parte integrante de las presentes bases de adjudicación, en la carpeta denominada "Anexos".		
DP-16	a) Programa de ejecución general de los trabajos, estructurado conforme al CATÁLOGO DE CONCEPTOS con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado a costo total, conforme al periodo de ejecución de los trabajos determinado por la CONVOCANTE, del total de los conceptos de trabajo, utilizando diagramas de barras, para lo cual se proporciona el formato número 13 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Programa de ejecución general de los trabajos, estructurado conforme a las partidas establecidas en el CATÁLOGO DE CONCEPTOS proporcionado por la CONVOCANTE con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado a costo directo más indirecto, conforme al periodo de ejecución de los trabajos determinado por la CONVOCANTE, del total de las partidas y subpartidas, utilizando diagramas de barras, para lo cual se proporciona el formato número 13 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
DP-17	Programa de erogaciones a costo directo calendarizado y cuantificado del suministro o utilización, conforme a los periodos determinados por la CONVOCANTE y el formato número 14 proporcionado en la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación, para los siguientes rubros:		
	a) De la mano de obra.		
	b) De la MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, identificando su tipo y características.		
	c) De los materiales y equipos de instalación permanente, expresados en unidades cuantificadas y unidades requeridas.		
	d) Del personal encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos integrado por el personal profesional Técnico, personal profesional Administrativo y personal profesional de servicio.		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones en la parte financiera, legal y contable

01-02 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (JDC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Revisar el contenido de las proposiciones presentadas, para determinar su solvencia en la parte Financiera, Legal y Contable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública.
Elementos de Entrada	Proposiciones.
Elementos de Salida	Formatos de Evaluación.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones en la parte financiera, legal y contable

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAFC	1. Recibir las proposiciones.	Proposiciones
DAFC	2. Verificar el cumplimiento en la parte Financiera, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Financiera, cumple con todos los requisitos? SI: Pasar a actividad 3. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	3. Verificar el cumplimiento en la parte Legal, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Legal, cumple con todos los requisitos? SI: Pasar a actividad 4. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	4. Verificar el cumplimiento en la parte Legal, de las proposiciones, con el "Formato de Evaluación" (Anexo 3).	Formato de Evaluación
DAFC	¿La parte Contable, cumple con todos los requisitos? SI: Pasar a actividad 5. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
DAFC	5. Comunicar a la SEAOP el resultado de la evaluación.	Formato de Evaluación
Fin del Procedimiento.		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAFC: Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones.

Formato de Evaluación: Sirve para determinar si las proposiciones, cumplen o no con la normatividad aplicable, en lo Técnico y Económico (ANEXO 3).

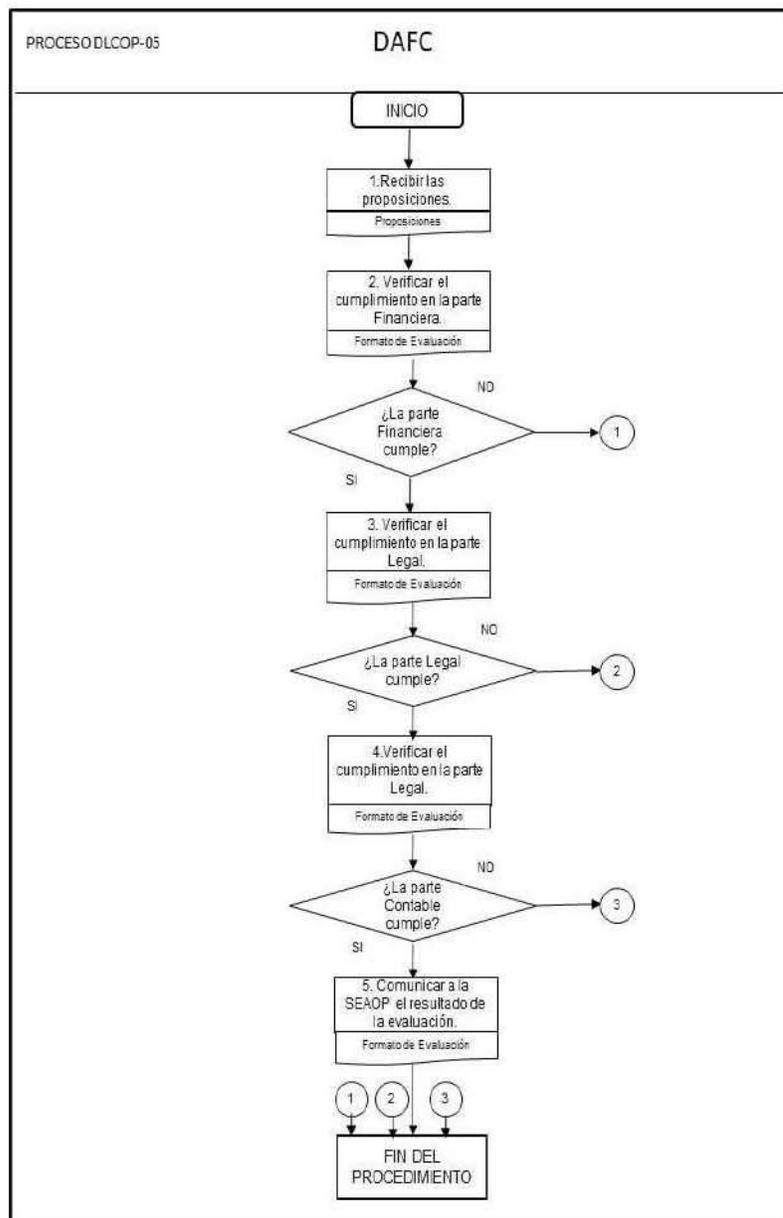
Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-114

Evaluación de las proposiciones, en la parte financiera, legal y contable





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

ANEXO 3

FORMATO EVALUACIONES PUBLICAS FEDERALES 2021 PRECIO UNITARIO MULTIOBRAS
NOMBRE DE LA OBRA
MULTIOBRAS
EMPRESA
, S.A. DE C.V.
LICITACIÓN
SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021
REPRESENTANTE LEGAL
REP. LEGAL: C.
REVISÓ: ARG./ING.
EJEMPLO DE OBSERVACIÓN:
ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DEL FACTOR DE SALARIO REAL... EL LICITANTE INCUMPLE, TODA VEZ QUE PROPONE EL U.M.A. EN \$86.88 PARA EL CÁLCULO DEL FSR, CUANDO DEBE SER EL U.M.A. VIGENTE DE \$89.62 AFECTANDO EL RESULTADO DEL FSR PARA TODA LA MANO DE OBRA DE LA PROPUESTA, INCURRIENDO EN MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DE ACUERDO A LAS BASES DE LICITACIÓN.
EJEMPLO DE CUMPLIMIENTO:
CUMPLE



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

 GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública Subdirección de Evaluación de Adjudicaciones de Obra Pública Departamento de Apoyo Financiero y Contracciones Evaluación Técnica Cualitativa			
REVISIÓN: 002 / 001			
SA-OP-LPN-2021-0XX / LO-921002954-EXX-2021			
OBRA 1:			
, S.A. DE C.V.			
<small>REP. LEGAL: L</small>			
Doc.	Requerimiento	Causal de desachiamiento	Omisión
DP-03	a) Documentación prevista en el numeral 2.4 de las presentes bases de adjudicación, misma que servirá para acreditar la EXPERIENCIA del LICITANTE INVITADO, para lo cual se proporciona el formato número 1 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Documentación prevista en el numeral 2.5 de las presentes bases de adjudicación, misma que servirá para acreditar la CAPACIDAD TÉCNICA del LICITANTE INVITADO.		
DP-04	a) Descripción de la planeación integral del LICITANTE INVITADO para realizar los trabajos considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos; mismo que deberá ser congruente con las características, complejidad y magnitud de los trabajos.		
	b) Procedimiento constructivo de ejecución de los trabajos, considerando, en su caso, las restricciones técnicas que procedan conforme a los proyectos; mismo que deberá demostrar que el LICITANTE INVITADO conoce los trabajos a realizar.		
DP-05	a) Relación de MAQUINARIA y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos conforme al programa presentado, para lo cual se proporciona el formato número 2 de la sección de formularios de las presentes bases de adjudicación.		
	b) Tratándose de MAQUINARIA o equipo propio, deben presentar copia de las facturas de la MAQUINARIA o EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN, en caso de que sean arrendadas con o sin opción a compra, deberá presentarse carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad para la ejecución de los trabajos.		
ADICIONALES	CARTA DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL		
	CUADRO DE BANCOS DE MATERIALES		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

20 – 30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Asegurar por la Subdirección de Licitaciones y Concursos que los Procedimientos de Adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021 / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsable	Subdirección de Licitaciones y Concursos
Áreas Involucradas	Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública Dependencias y Entidades
Elementos de Entrada	FDA-DT-02 (Check List).
Elementos de salida	Oficio Expediente de Adjudicación Proposiciones del Licitante Ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
SLC	1. Coordinar la Instrumentación de los procedimientos de adjudicación.	FDA-DT-02 (Check List).
SLC	2. Participar en cada fase de los diversos procedimientos de adjudicación.	-Convocatoria a la Licitación Pública -Invitaciones -Bases de Adjudicación -Actas
SLC	3. Validar en los procesos de Adjudicación cuando proceda la declaración de desiertos, suspendidos o cancelados, con base en la legislación de la materia.	N/A
SLC	¿Se cumplen los requisitos para continuar con la adjudicación? SI: Continúa en actividad 4. NO: Finalizar el procedimiento.	N/A
SLC	4. Recopilar las evaluaciones para la emisión de los dictámenes de fallo (Estatal) o fallos (Federal) correspondientes en los procedimientos de adjudicación.	Dictamen de Fallo (Estatal) Fallo (Federal)
SLC	5. Validar el oficio para remitir a las Dependencias o Entidades Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	-Oficio -Expediente de Adjudicación -Proposiciones
SLC	6. Turnar a la DLCOP el oficio para remitir a las Dependencias o Entidades Requirentes el Expediente de Adjudicación y las proposiciones.	-Oficio -Expediente de Adjudicación -Proposiciones



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actas de Eventos: Documentos Circunstanciado que se realizan durante los actos.

Bases de Adjudicación: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

FDAT-AT-02: Check List, formato electrónico

Convocatoria a la Licitación Pública: Términos en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación.

Dictamen de Fallo: Documento en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento y el análisis de las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa del procedimiento de adjudicación.

Expediente Técnico: Contiene todos los documentos necesarios para poder iniciar con la adjudicación.

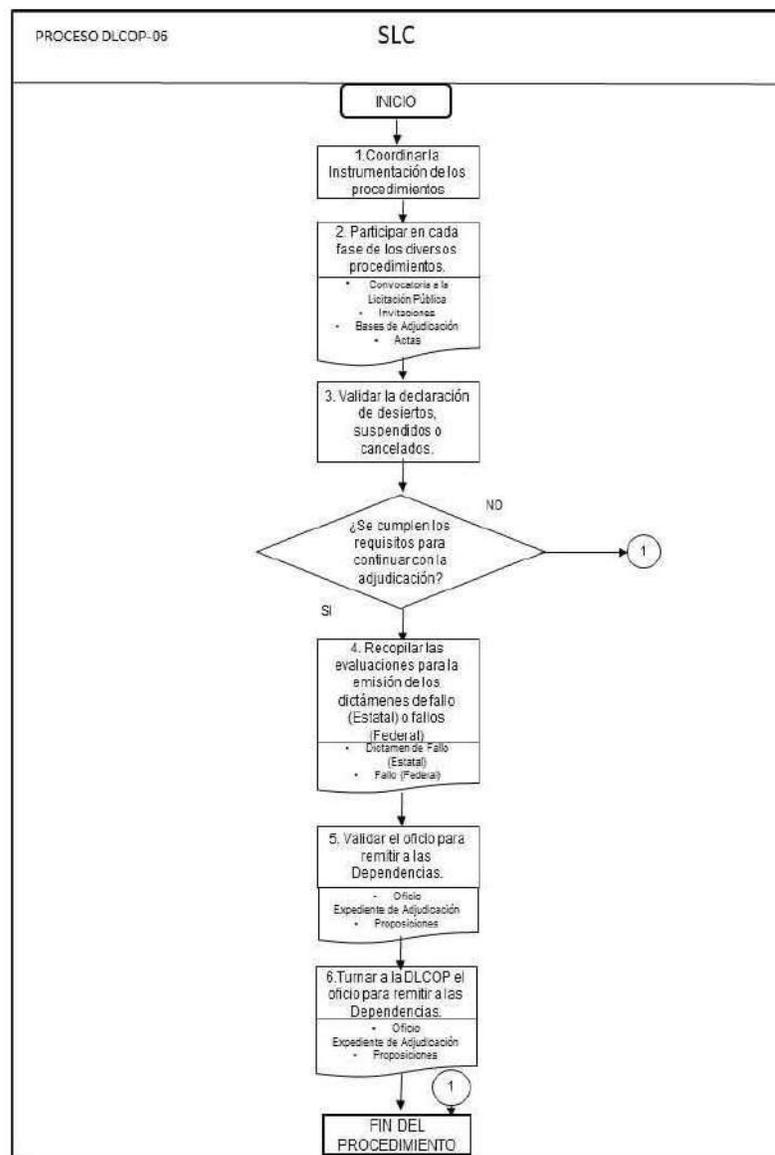
Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas entregadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-115

Seguimiento del procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-116

Licitación pública nacional (Procedimiento federal)

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Licitación Pública, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas / Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	- Departamento de Licitaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Licitaciones Departamento de Concursos
Elementos de Entra	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-116

Licitación pública nacional (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DL	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List)
DL	¿El monto rebasa los diez mil días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal elevado al mes? SI: Continúa en la actividad 2. NO: Continúa en la actividad 4.	N/A
DL	2. Elaborar el Proyecto de Convocatoria en el sistema CompraNet por un plazo mínimo de 10 días hábiles.	Proyecto de Convocatoria
DL	3. Publicar el Proyecto de Convocatoria en el sistema CompraNet por un plazo mínimo de 10 días hábiles	N/A
DL	4. Elaborar Resumen de Convocatoria y la Convocatoria a la Licitación Pública.	Resumen de Convocatoria Convocatoria a la Licitación Pública
DL	5. Publicar el Resumen de Convocatoria y la Convocatoria a la Licitación Pública en la página de Internet del DOF y en el Sistema CompraNet en la fecha programada.	Ficha de Depósito Bancario
DL	6. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D. o E. requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
	7. Tomar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SLC	9. Informar a la DL, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DL	10. Realizar la "Visita al Sitio de Realización de los Trabajos".	Acta de Visita
DL	11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	13. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).	Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es)
DL	14. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	15. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	16. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Proposiciones Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 17. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DL	17. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	18. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DL	19. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Fallo Oficios de Desechamiento



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DL	20. Dar a conocer el fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.	Acta de Fallo Fallo Oficios de Desechamiento
DL	21. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DL	22. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	23. Tomar todos los documentos al DC.	Acta de Fallo
DC	24. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	25. Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición del Licitante Ganador.	Oficio de Envío
DC	26. Remitar el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Convocatoria a la Licitación Pública: Documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DL: Departamento de Licitaciones.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

Resumen de la Convocatoria: Documento publicado en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

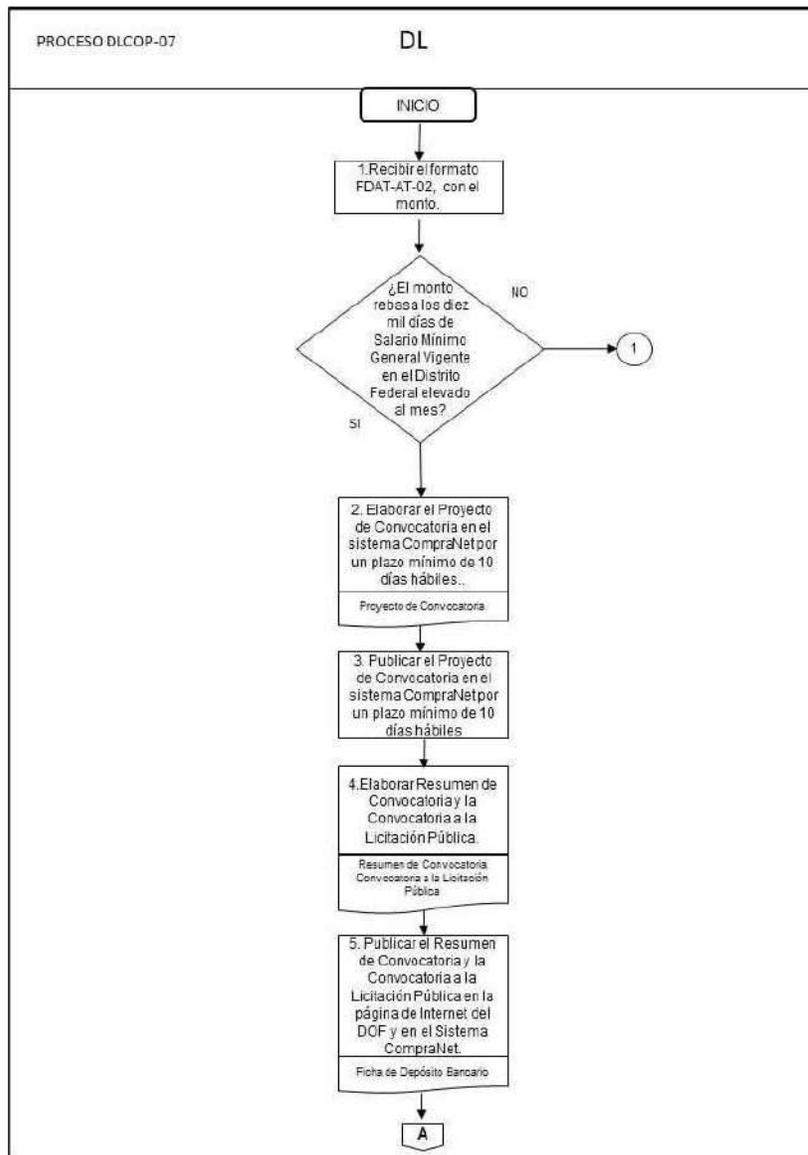
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-116

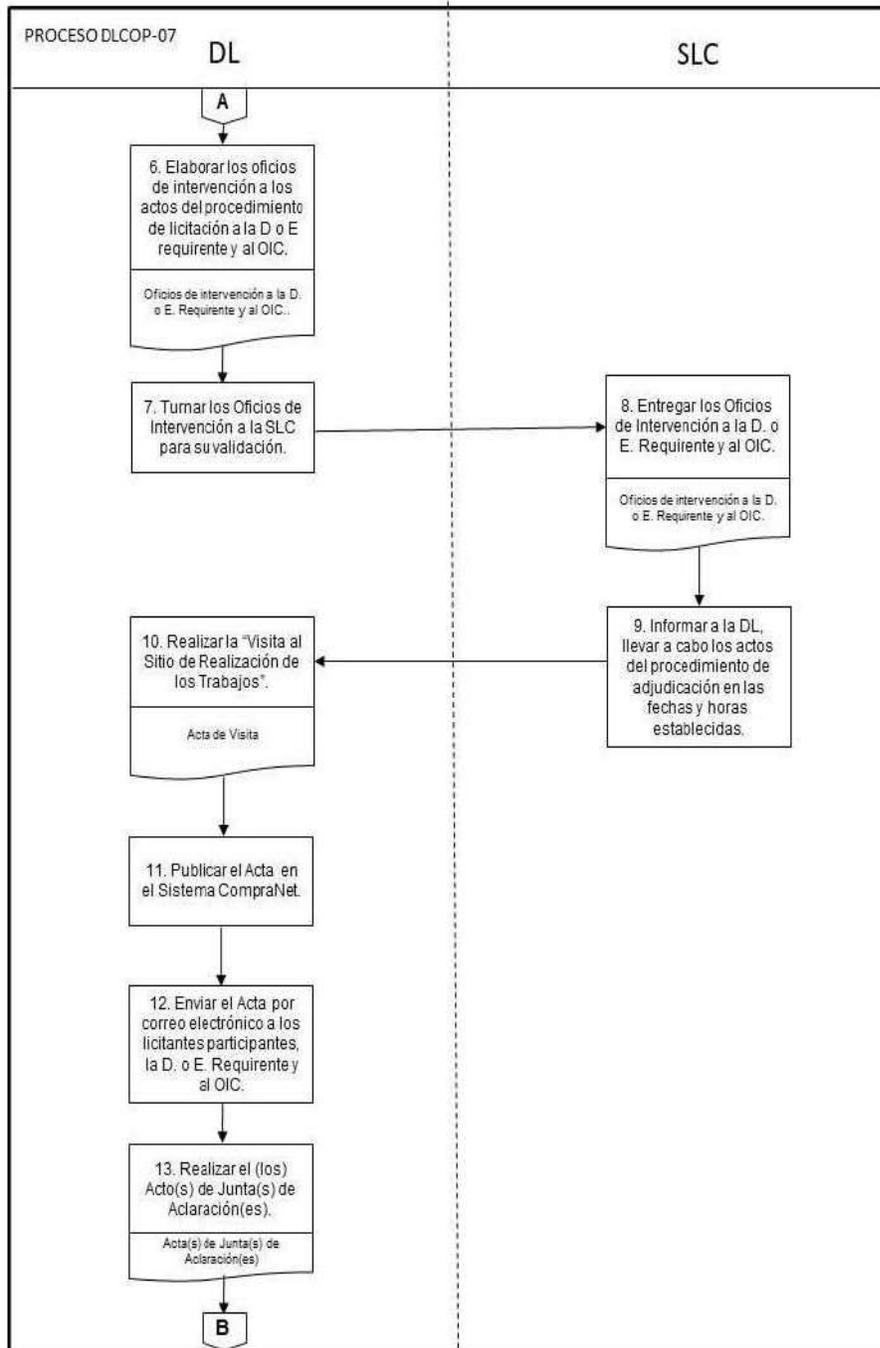
Licitación pública nacional (Procedimiento federal)





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

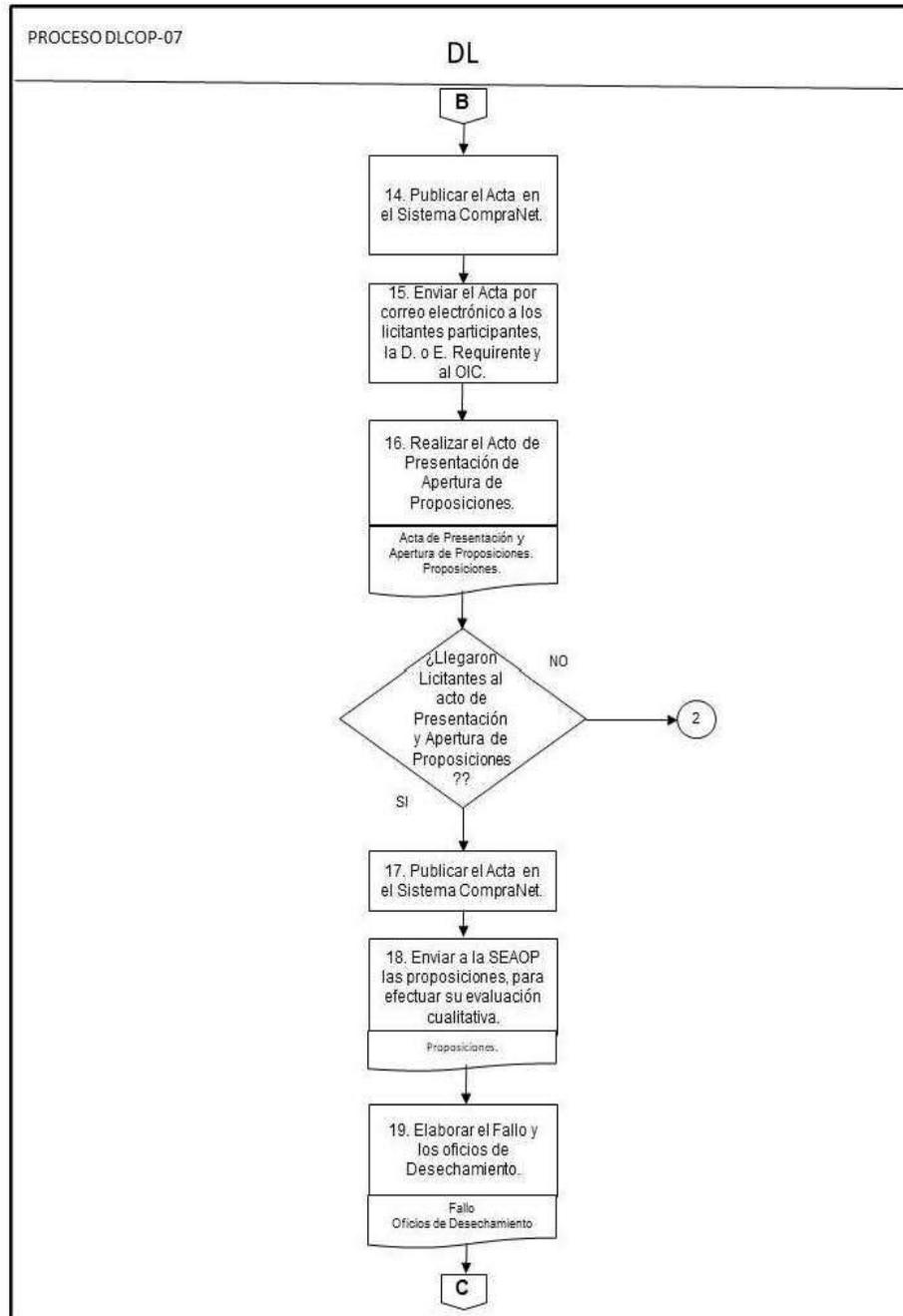
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

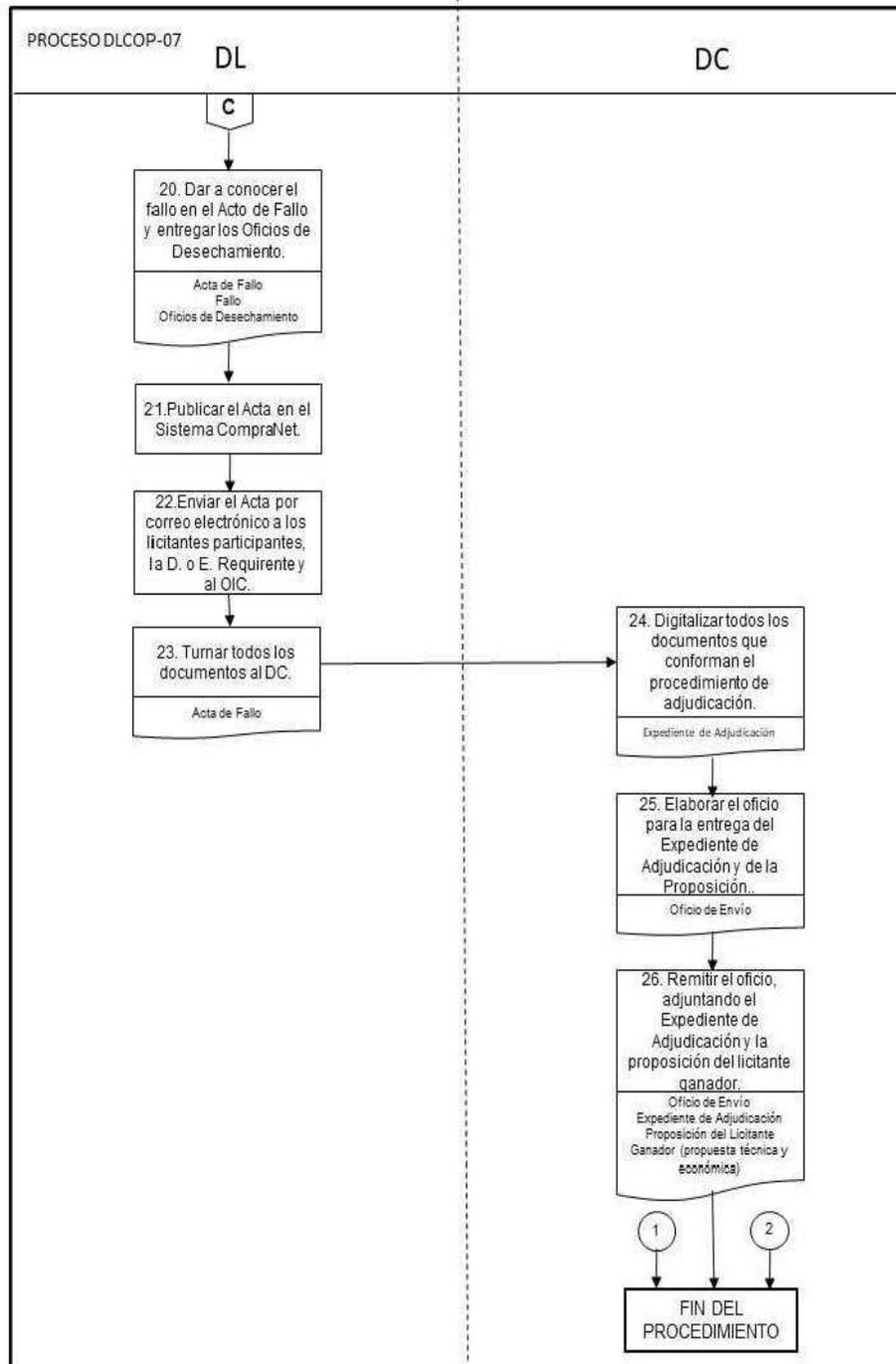
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-117

Licitación pública (Procedimiento estatal)

20 – 30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Licitación Pública, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	- Departamento de Licitaciones.
Áreas Involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Licitaciones Departamento de Concursos.
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-117

Licitación pública (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DL	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DL	2. Elaborar la Convocatoria a la Licitación y las Bases.	Convocatoria a la Licitación Pública Bases
DL	3. Publicar la Convocatoria a la Licitación en el POE y en el Diario de mayor circulación.	Ficha de Depósito Bancario
DL	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D. o E. requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
	5. Tomar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DL, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DL	9. Realizar la "Visita al Sitio de los Trabajos".	Acta de Visita
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos? SI: Ir a la actividad 10. NO: Fin del Procedimiento.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DL	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	11. Realizar el (los) Acto(s) de Junta(s) de Aclaración(es).	Acta(s) de Junta(s) de Aclaración(es).
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Junta de Aclaraciones? SI: Ir a la actividad 12. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DL	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
DL	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 14. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DL	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	15. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DL	16. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Dictamen de Fallo Oficios de Desechamiento
DL	17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo en el Acto de Fallo y entregar los Oficios de Desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen Fallo Oficios de Desechamiento



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DL	18. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DL	19. Tumar todos los documentos al DC.	Acta de Fallo
DC	20. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	21. Elaborar el oficio para la entrega del Expediente de Adjudicación y de la Proposición del Licitante Ganador.	Oficio de Envío
DC	22. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento.		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Convocatoria a la Licitación Pública: Documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DL: Departamento de Licitaciones.

D o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes;

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desearon o admitieron las proposiciones.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

Resumen de la Convocatoria: Documento publicado en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

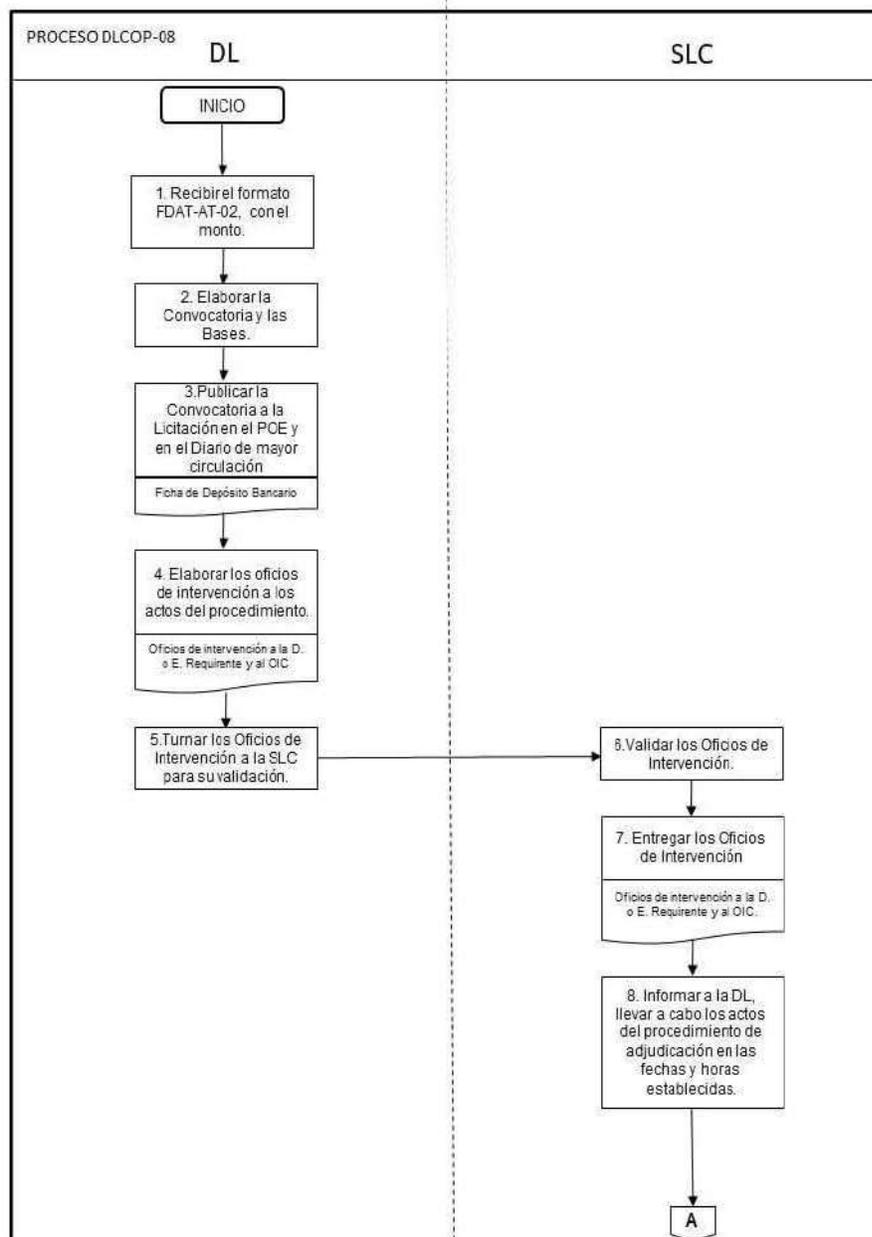
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-117

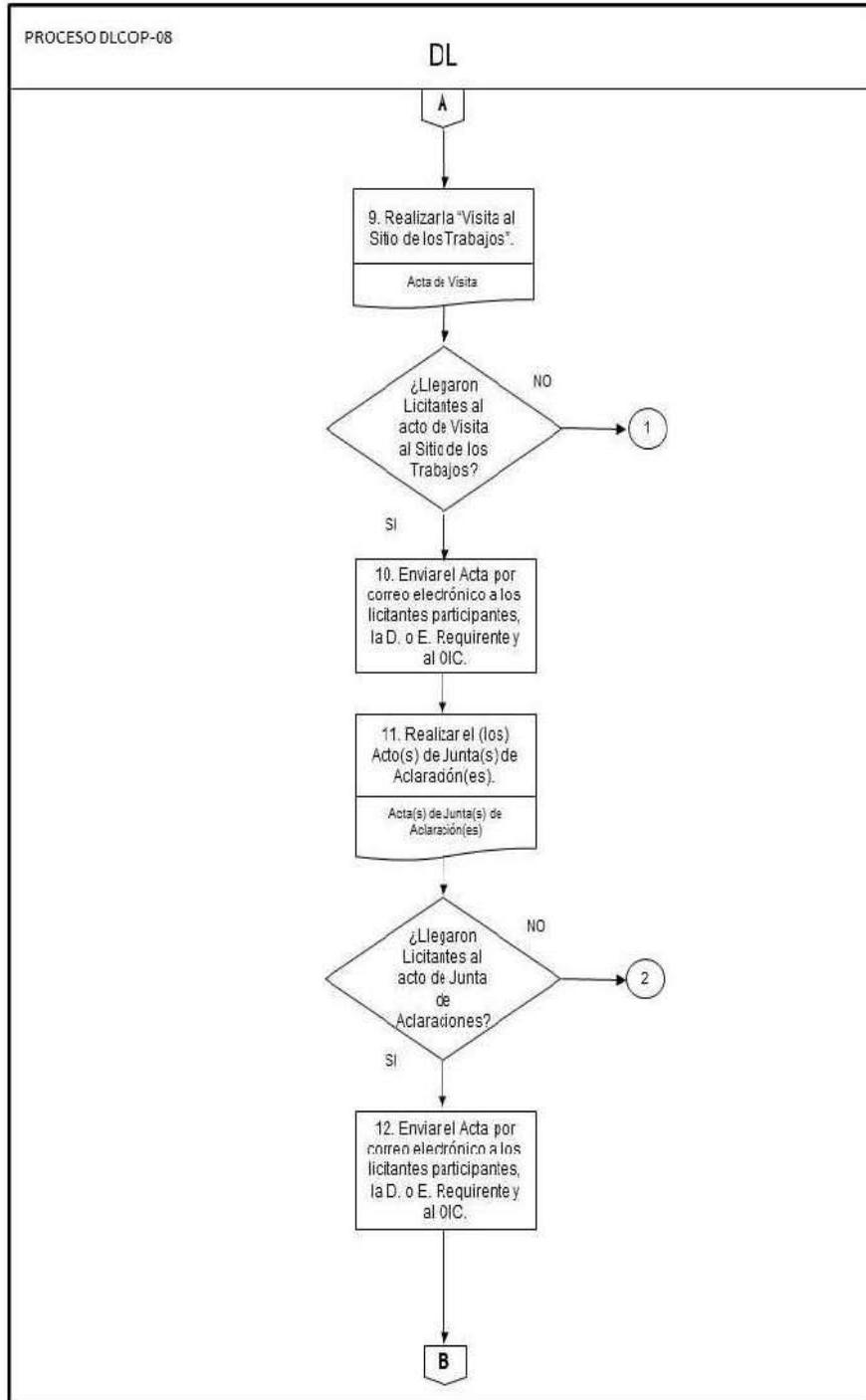
Licitación pública (Procedimiento estatal)





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

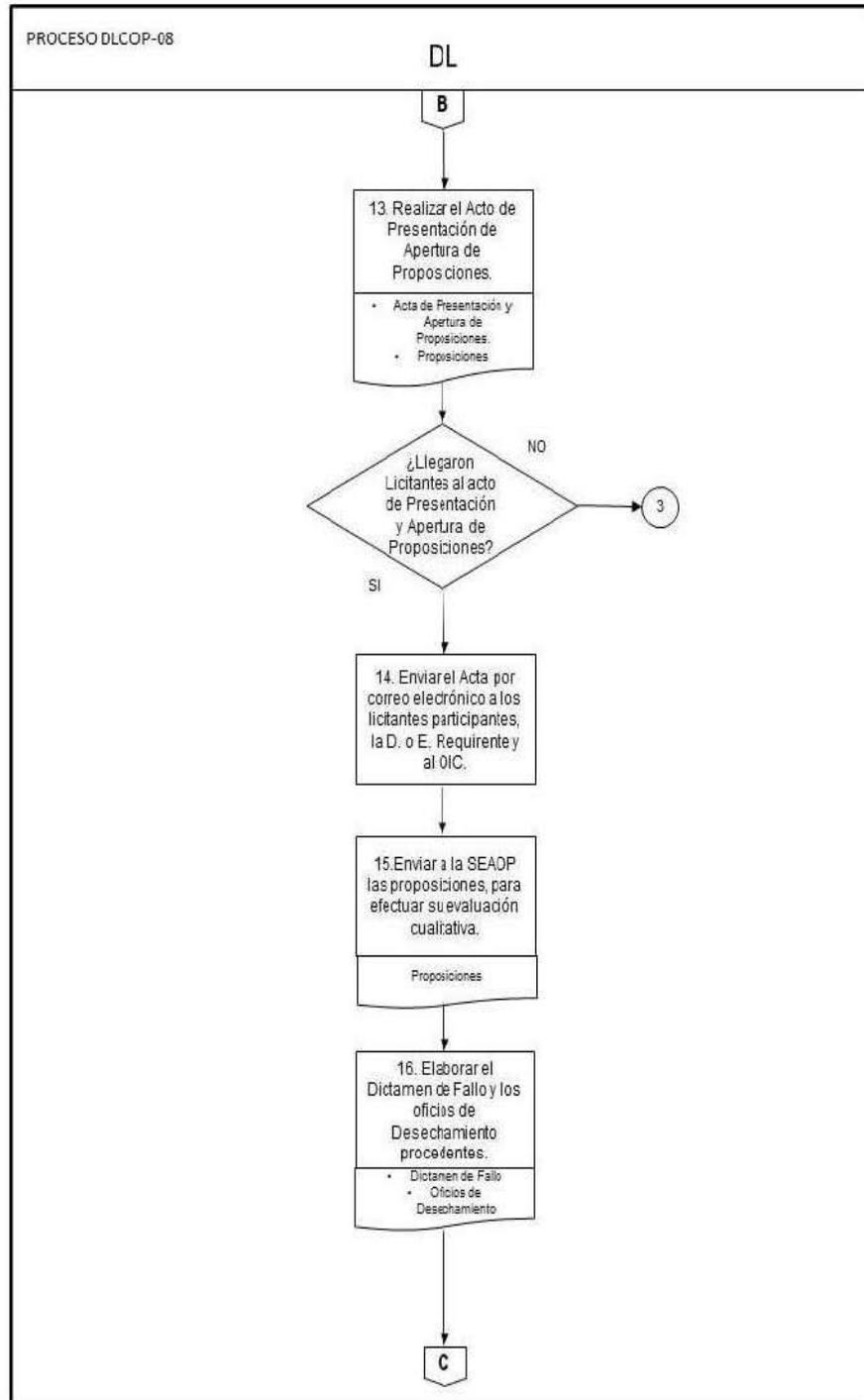
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

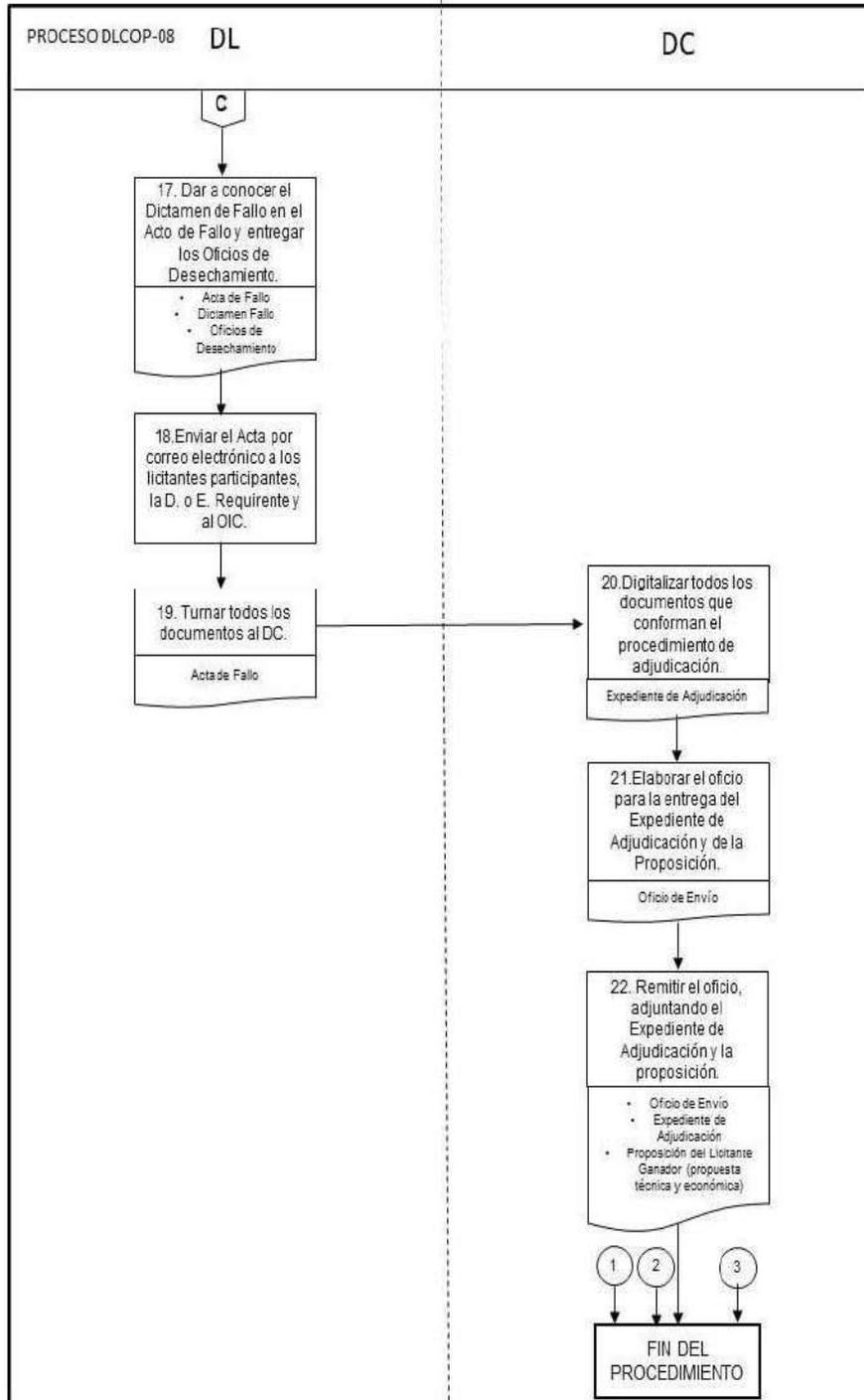
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-118

Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)

01 – 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPFA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Concursos.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos Departamento de Concursos
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-118

Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DC	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DC	¿El monto está entre el máximo y mínimo del establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación para este procedimiento? SI: Continúa en la actividad 2. NO: Finalizar Procedimiento.	N/A
DC	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a licitantes Bases
DC	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento a los licitantes invitados.	Invitaciones a licitantes Bases del procedimiento
DC	4. Publicar en CompraNet las invitaciones.	
DC	5. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OCI.
DC	6. Tumar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OCI	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OCI.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	9. Realizar la visita al sitio de realización de los trabajos (En su caso).	Acta de visita
DC	10. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	11. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	12. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).	Acta de Junta de Aclaraciones
DC	13. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	15. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 16. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DC	16. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	17. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DC	18. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Fallo Oficios de Desechamiento



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	19. Dar a conocer el fallo y entregar los Oficios de desechamiento.	Acta de Fallo Fallo Oficios de desechamiento
DC	20. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DC	21. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	22. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	23. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de Realización de los trabajos

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

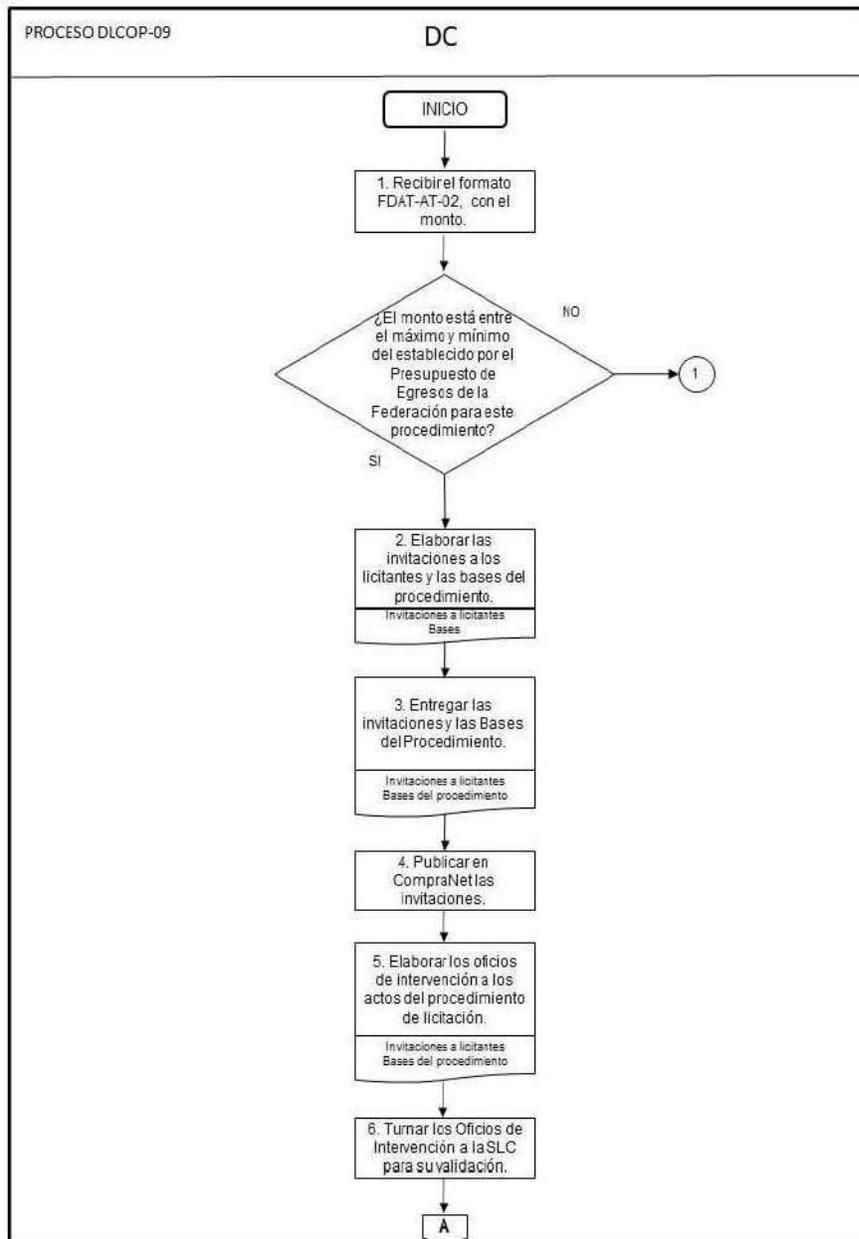
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-118

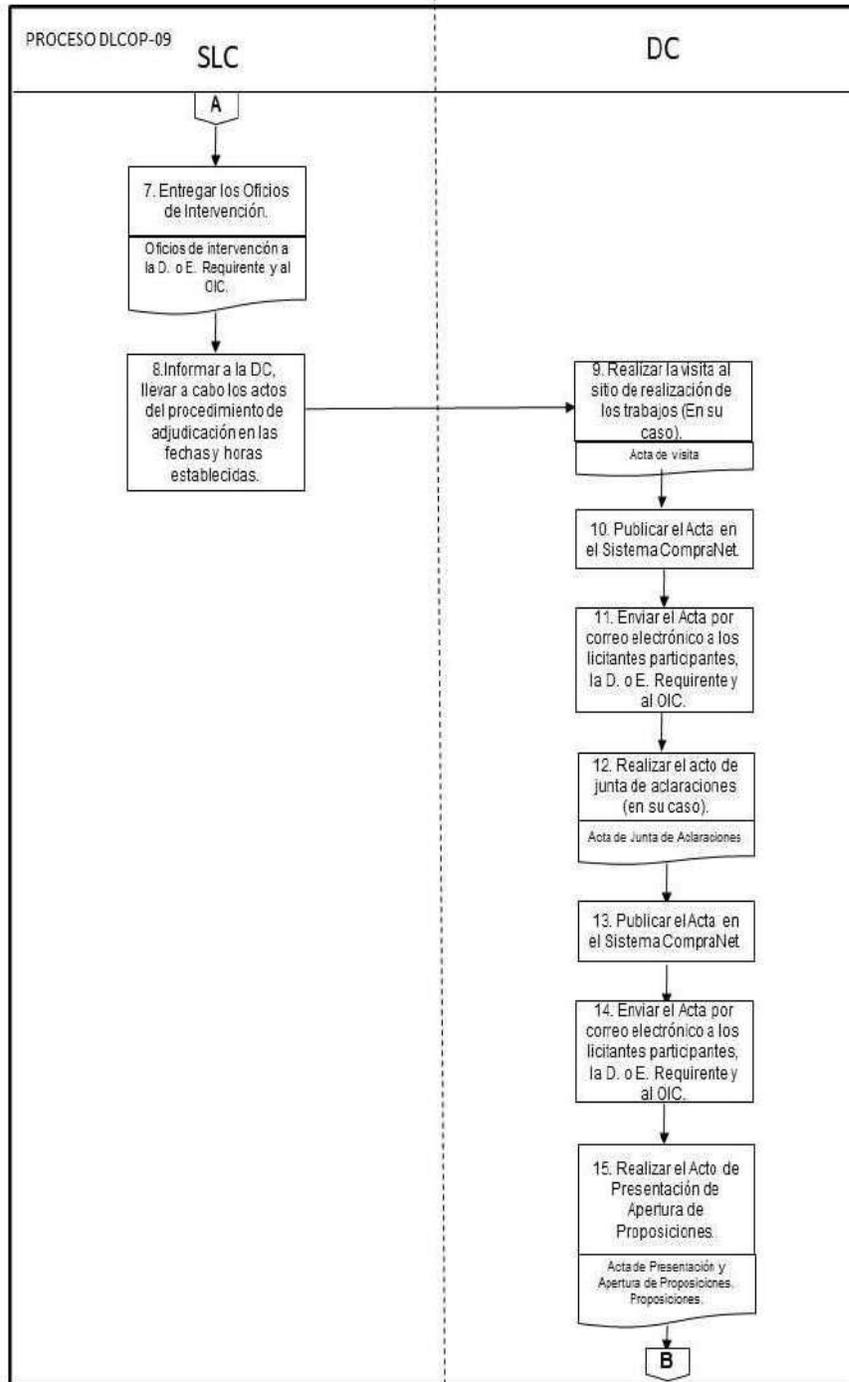
Invitación a cuando menos tres personas (Procedimiento federal)





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

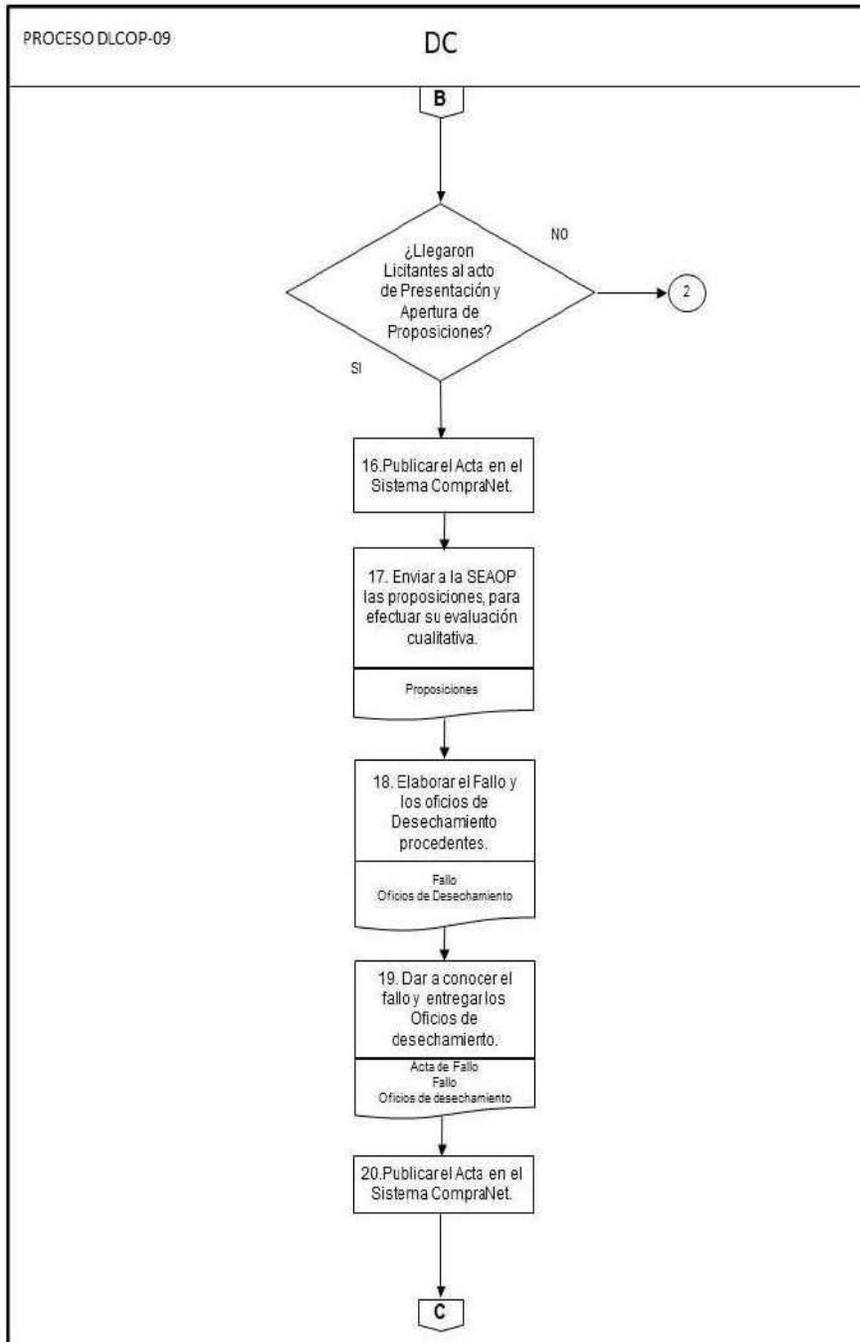
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

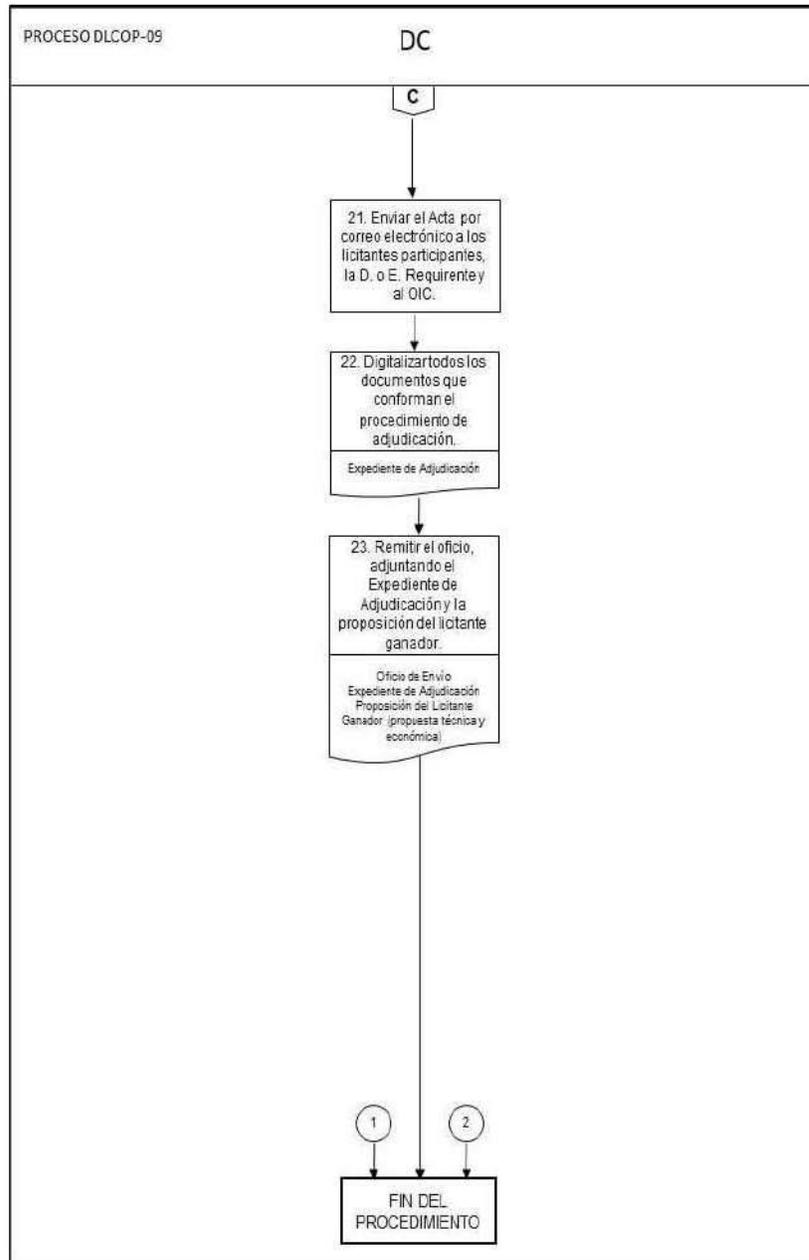
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-119

Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)

01 – 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Concursos.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos. Departamento de Concursos
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-119

Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DC	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto.	FDAT-AT-02 (Check List).
DC	¿El monto está entre el máximo y mínimo del establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación para este procedimiento? SI: Continúa en la actividad 2. NO: Finalizar Procedimiento.	N/A
DC	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a licitantes Bases
DC	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento a los licitantes invitados.	Invitaciones a licitantes Bases del procedimiento
DC	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de licitación a la D o E requirente y al OCI.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DC	5. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	9. Realizar la visita al sitio de los trabajos (En su caso).	Acta de visita
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Visita al Sitio de los Trabajos? SI: Ir a la actividad 10. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DC	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	11. Realizar el acto de junta de aclaraciones (en su caso).	Acta de Junta de Aclaraciones
DC	¿Llegaron Licitantes a la Junta de Aclaraciones? SI: Ir a la actividad 12. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DC	12. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	13. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
DC	¿Llegaron Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 14. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DC	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	15. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DC	16. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y los oficios de Desechamiento procedentes.	Dictamen de Fallo Oficios de Desechamiento



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DC	17. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar los Oficios de desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen de Fallo Oficios de desechamiento
DC	18. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DC	19. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	20. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

Acta de Junta de Aclaraciones: Documento Circunstanciado que se realiza en el Acto de Junta de Aclaraciones.

Acta de Visita: Acta Circunstanciada que se realiza al momento de llevar a cabo la Visita al Sitio de los trabajos

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes:

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública

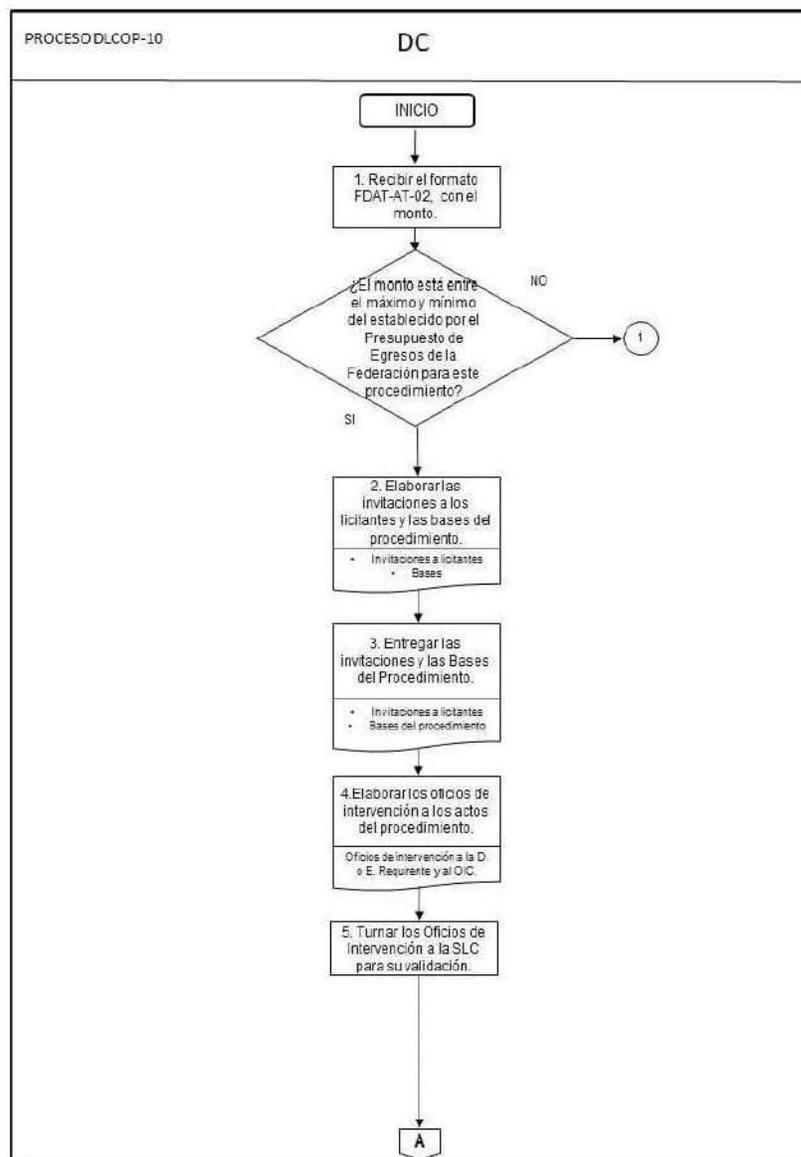


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-119

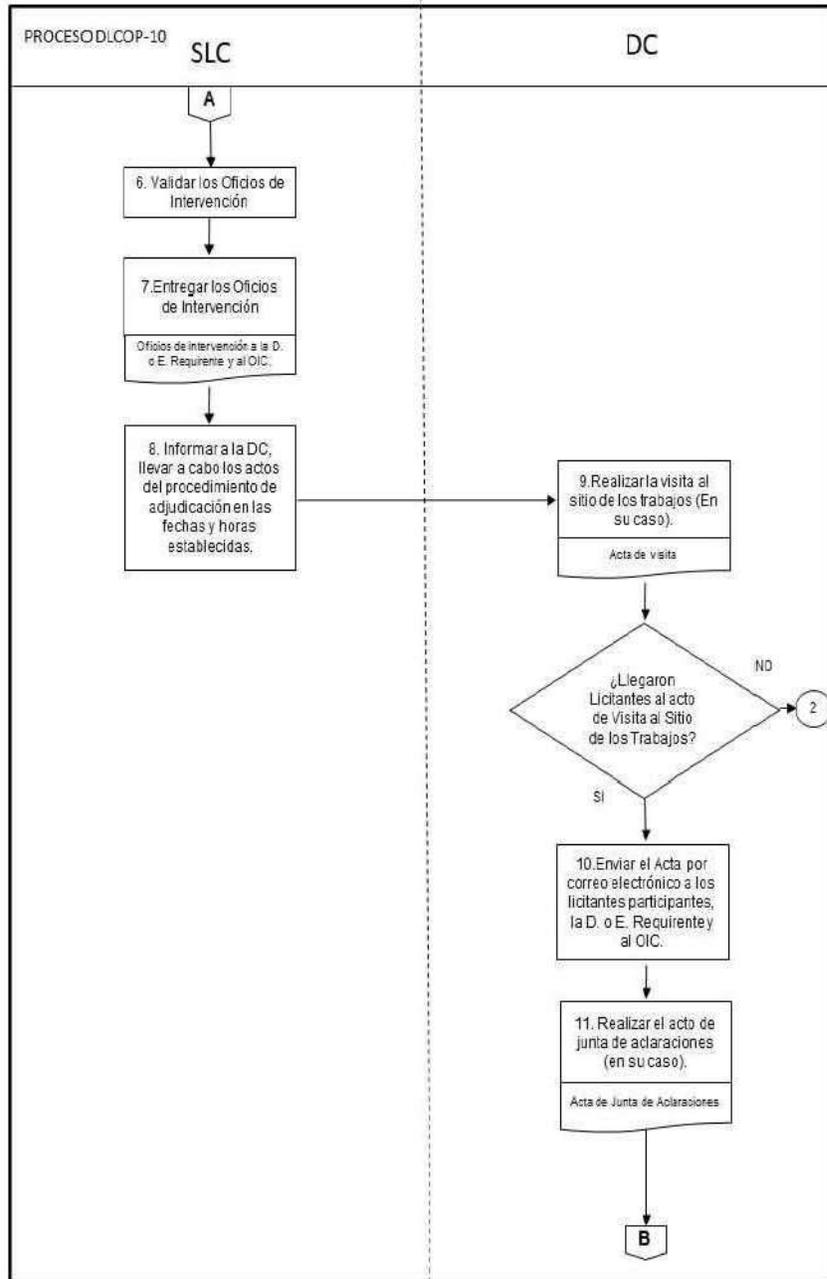
Invitación a cuando menos tres personas y cinco personas (Procedimiento estatal)





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

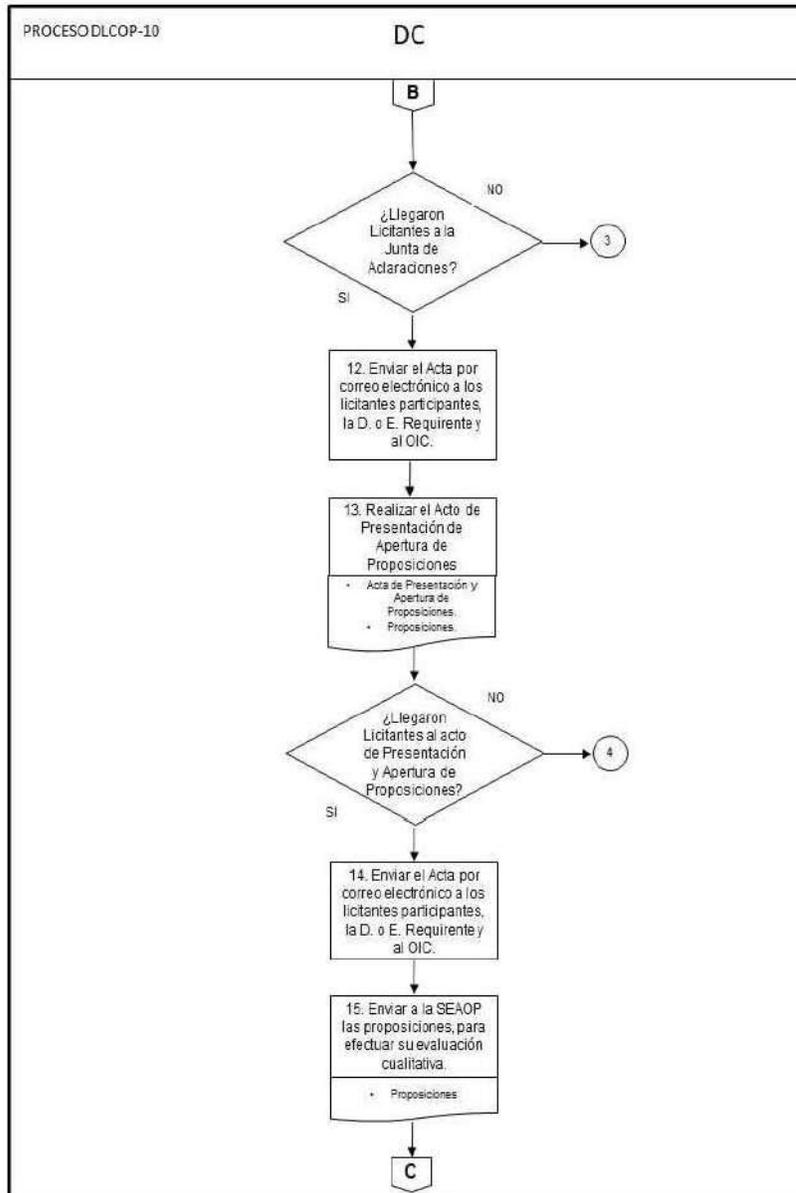
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

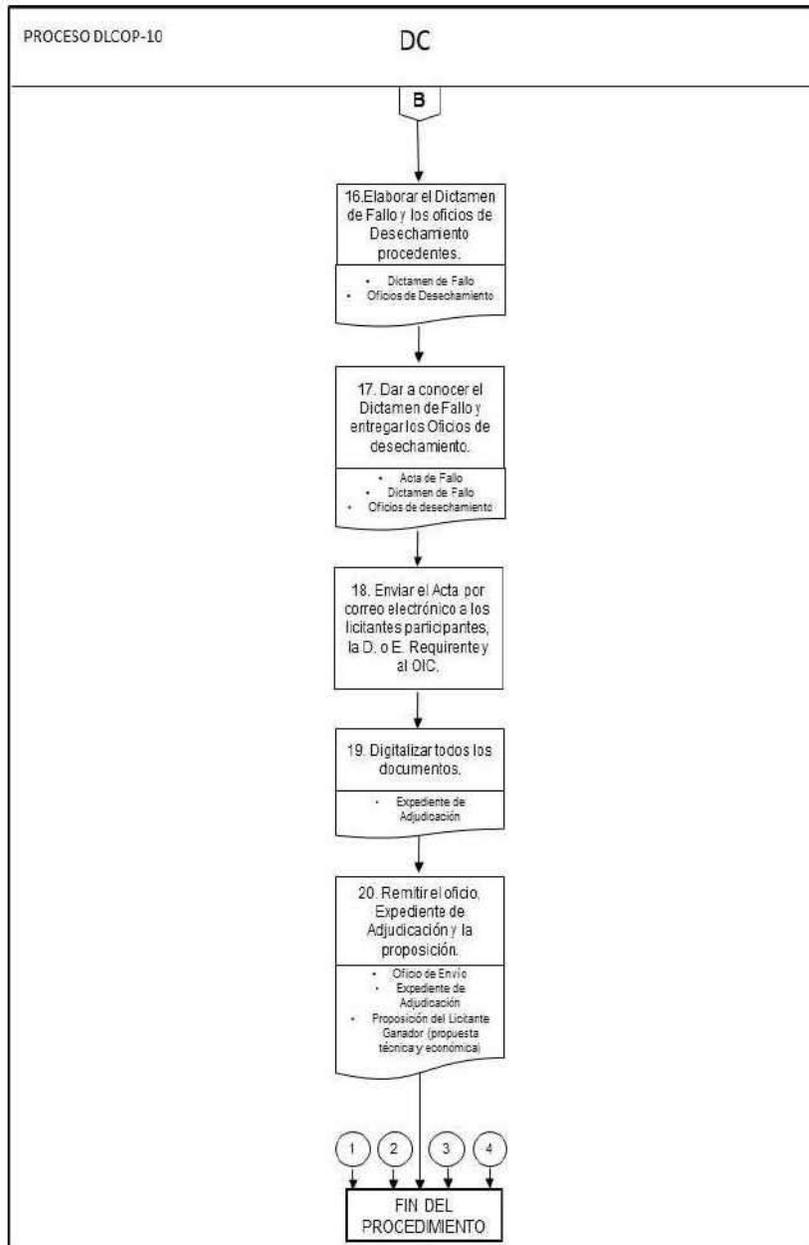
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-120

Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)

01 – 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Federal, para la Adjudicación Directa, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Adjudicaciones Directas.
Áreas involucradas	- Subdirección de Licitaciones y Concursos. - Departamento de Concursos. - Departamento de Adjudicaciones Directas.
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-120

Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAD	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	FDAT-AT-02 (Check List).
DAD	¿El monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública cubren los requisitos para este procedimiento? SI: Continúa en la actividad 2. NO: Finalizar Procedimiento.	N/A
DAD	2. Elaborar la invitación al licitante y las bases del procedimiento.	Invitación al licitante Bases
DAD	3. Entregar la invitación y las Bases del Procedimiento.	Invitación al licitante Bases del procedimiento
DAD	4. Publicar en CompraNet la invitación.	
DAD	5. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación para la D o E requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DAD	6. Turnar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	7. Validar los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	8. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	9. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DAD	10. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DAD	¿Llegó el Licitante al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 16. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DAD	11. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DAD	12. Enviar el Acta por correo electrónico al licitante participante, a la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	13. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DAD	14. Elaborar el Fallo correspondiente del procedimiento.	Fallo
DAD	15. Dar a conocer el fallo.	Acta de Fallo Fallo
DAD	16. Publicar el Acta en el Sistema CompraNet.	N/A
DAD	17. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	18. Remitir todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación al DC para su digitalización.	N/A
DC	19. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	20. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DAD: Departamento de Adjudicaciones Directas.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes.

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desearon o admitieron las proposiciones.

DLCOP: Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

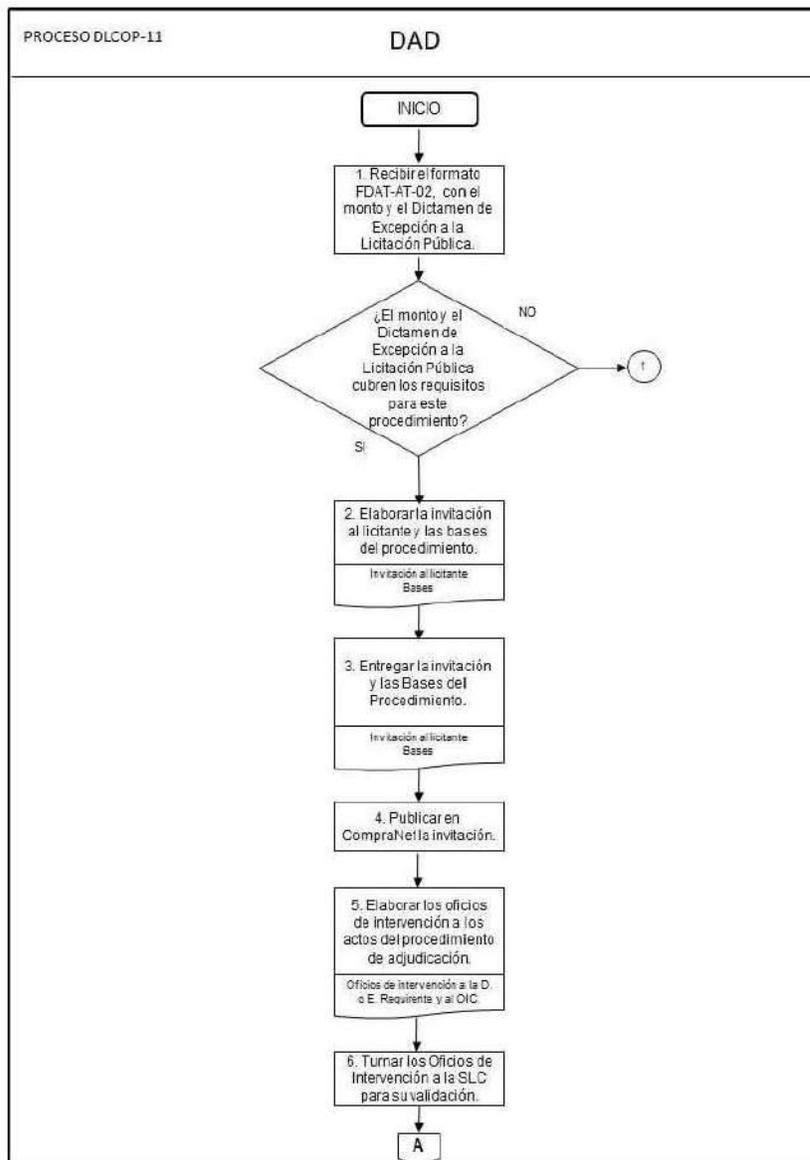
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-120

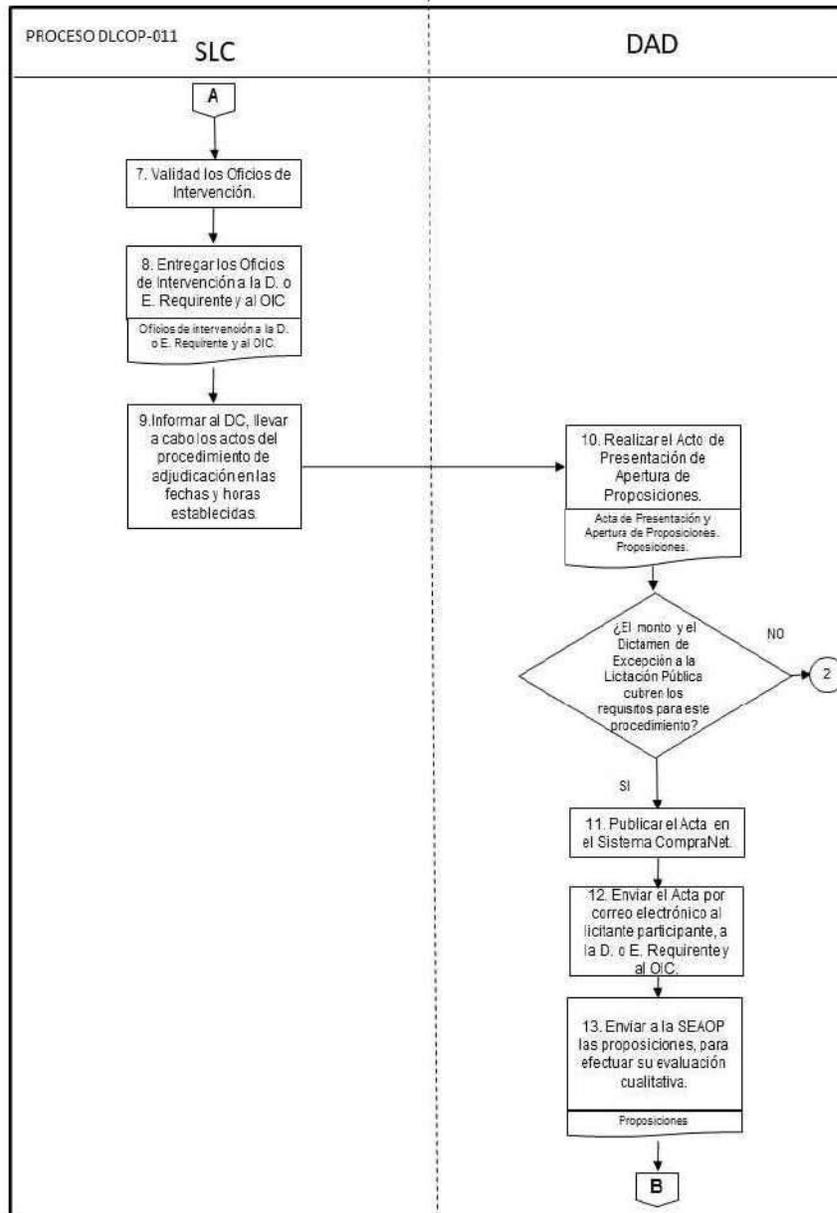
Adjudicación directa federal (Procedimiento federal)





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

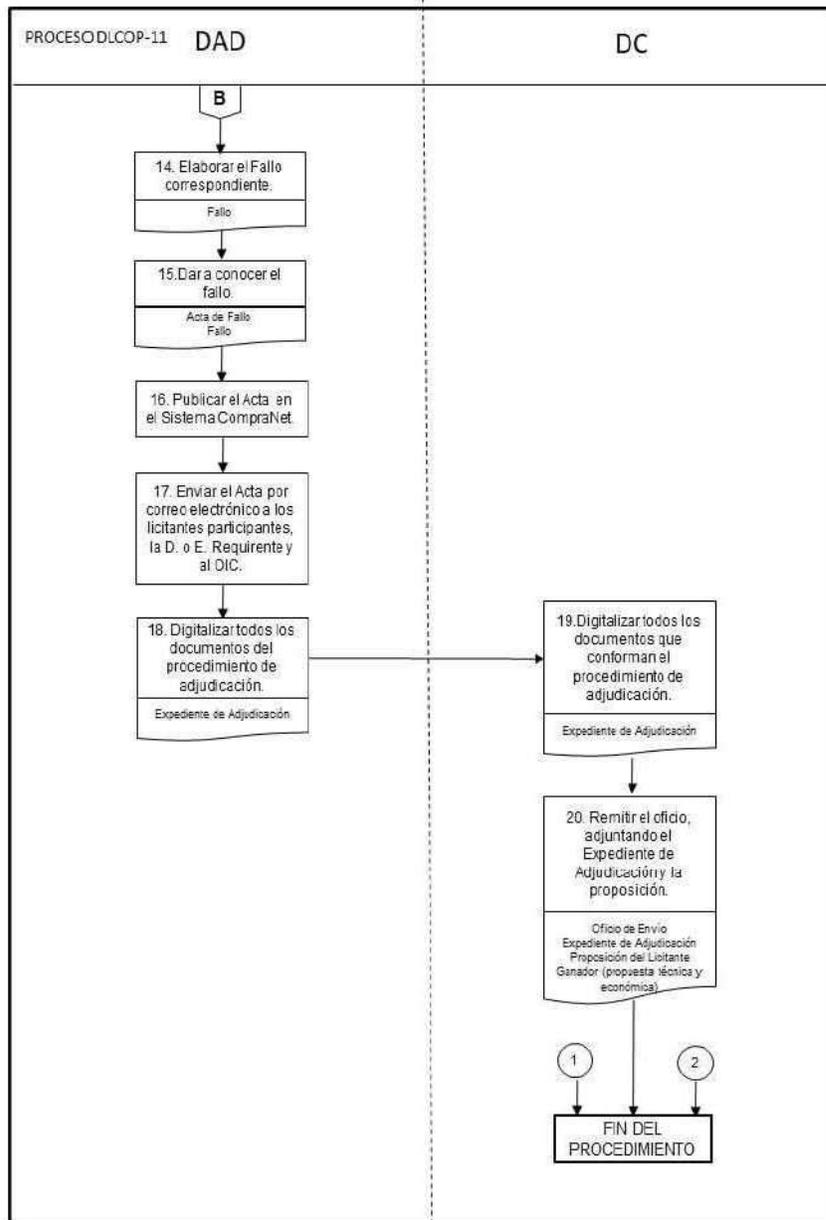
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO UAABDOP-121

Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)

01 – 10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ECS (DC) Junio 2021	ESAG (SLC) Junio 2021	VPHA (DLCOP) Junio 2021

Objetivo	Realizar las acciones previstas por la Legislación Estatal, para la Adjudicación Directa, a fin de garantizar que las Obras o los Servicios Relacionados con las Mismas adjudicados, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad para el Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021.
Responsables	Departamento de Adjudicaciones Directas.
Áreas involucradas	Subdirección de Licitaciones y Concursos. Departamento de Concursos Departamento de Adjudicaciones Directas
Elementos de Entrada	FDAT-AT-02 (Check List).
Elementos de Salida	- Oficio. - Expediente de Adjudicación. - Proposición del licitante ganador.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAABDOP-121

Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DAD	1. Recibir el formato FDAT-AT-02, con el monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública.	FDAT-AT-02 (Check List).
DAD	¿El monto y el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública cubren los requisitos para este procedimiento? SI: Continúa en la actividad 2. NO: Finalizar Procedimiento.	N/A
DAD	2. Elaborar las invitaciones a los licitantes y las bases del procedimiento.	Invitaciones a los licitantes Bases
DAD	3. Entregar las invitaciones y las Bases del Procedimiento.	Invitaciones a los licitantes Bases del procedimiento
DAD	4. Elaborar los oficios de intervención a los actos del procedimiento de adjudicación para la D o E requirente y al OIC.	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
DAD	5. Tumar los Oficios de Intervención a la SLC para su validación.	N/A
SLC	6. Validar los Oficios de Intervención.	N/A
SLC	7. Entregar los Oficios de Intervención a la D. o E. Requirente y al OIC	Oficios de intervención a la D. o E. Requirente y al OIC.
SLC	8. Informar a la DC, llevar a cabo los actos del procedimiento de adjudicación en las fechas y horas establecidas.	N/A
DAD	9. Realizar el Acto de Presentación de Apertura de Proposiciones (Propuestas Técnicas y Económicas).	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones. Proposiciones.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DAD	¿Llegaron los Licitantes al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones? SI: Ir a la actividad 16. NO: Fin del Procedimiento.	N/A
DAD	10. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, a la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	11. Enviar a la SEAOP las proposiciones, para efectuar su evaluación cualitativa. (PROCESO DLCOP-05 y PROCESO DLCOP-06)	Proposiciones
DAD	12. Elaborar el Dictamen de Fallo correspondiente del procedimiento y el oficio de desechamiento en su caso.	Dictamen de Fallo Oficio de desechamiento
DAD	13. Dar a conocer el Dictamen de Fallo y entregar el oficio de desechamiento.	Acta de Fallo Dictamen de Fallo
DAD	14. Enviar el Acta por correo electrónico a los licitantes participantes, la D. o E. Requirente y al OIC.	N/A
DAD	15. Tomar todos los documentos del procedimiento de adjudicación al DC para su digitalización.	N/A
DC	16. Digitalizar todos los documentos que conforman el procedimiento de adjudicación.	Expediente de Adjudicación
DC	17. Remitir el oficio, adjuntando el Expediente de Adjudicación y la proposición del licitante ganador.	Oficio de Envío Expediente de Adjudicación Proposición del Licitante Ganador (propuesta técnica y económica)
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones: Documento circunstanciado del acto de presentación y apertura de las mismas.

Acta de Fallo: Acta circunstanciada, en la cual se da a conocer el resultado de la Evaluación de las proposiciones.

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

FDAT-AT-02: Check List Formato electrónico emitido para verificar el cumplimiento de la normatividad.

Bases: Documento en el cual se establecerá el desarrollo del procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

DC: Departamento de Concursos.

DAD: Departamento de Adjudicaciones Directas.

D. o E. Requirente: Dependencias o Entidades Requirentes

Dictamen de Fallo: Documento por el cual se fundamenta y motiva el resultado obtenido de la evaluación de las proposiciones estableciendo el motivo del porqué se desecharon o admitieron las proposiciones.

Expediente de Adjudicación: Integrado por cada uno de los documentos generados en cada etapa.

Expediente Técnico: Los documentos necesarios para iniciar con el procedimiento de adjudicación.

FDA-DT-01: Formato de Requisición de Adjudicación de Obra Pública o Servicio Relacionado

OIC: Órgano Interno de Control.

Proposiciones: Propuestas Técnicas y Económicas.

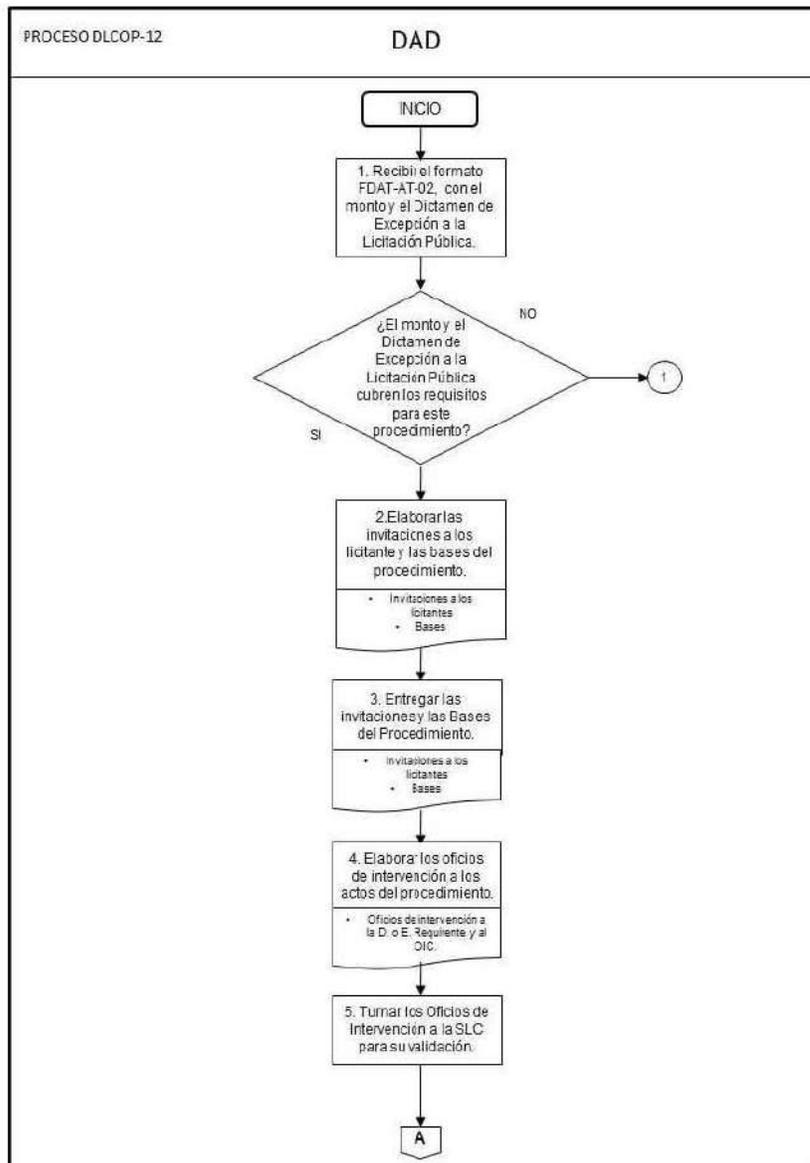
SEAOP: Subdirección de Evaluación y Adjudicaciones de Obra Pública

SLC: Subdirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública



DIAGRAMA DE FLUJO UAABDOP-121

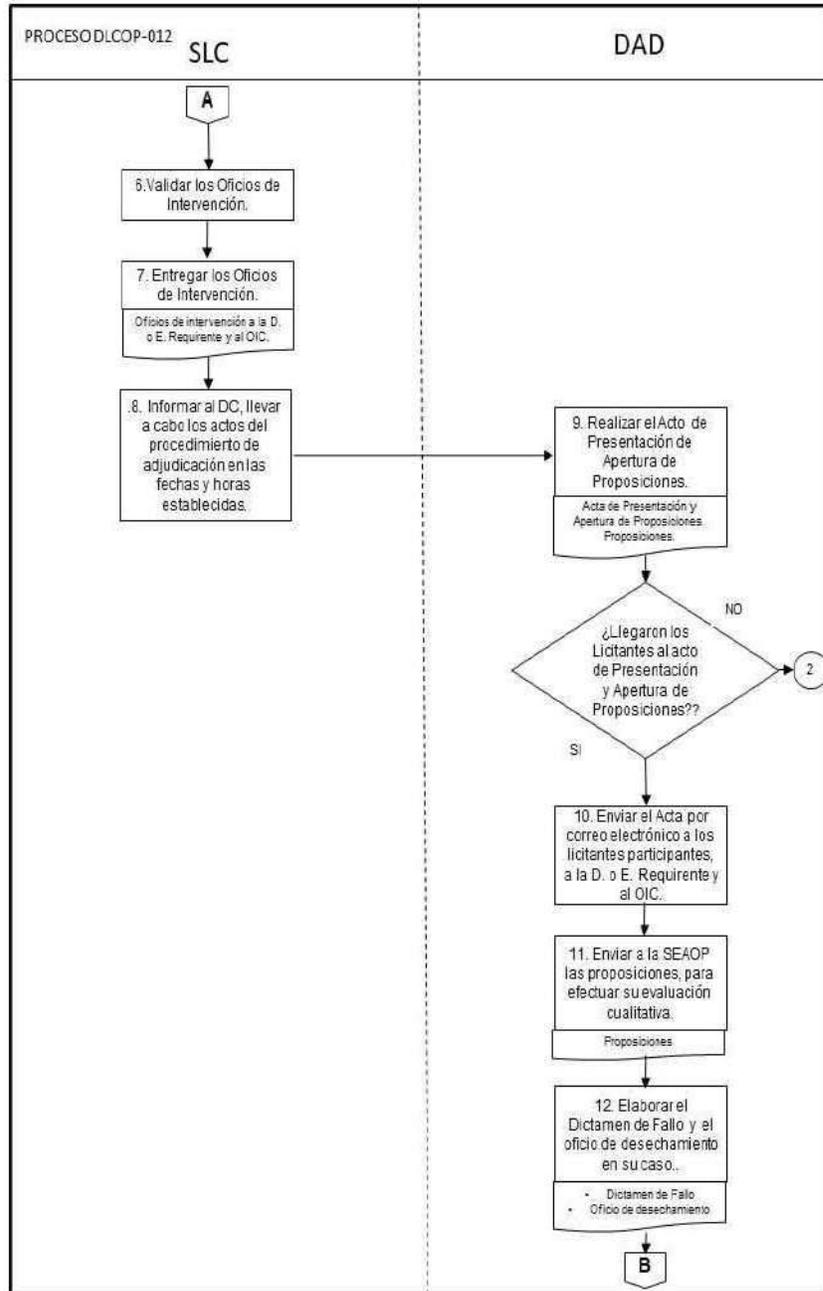
Adjudicación directa estatal (Procedimiento estatal)





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

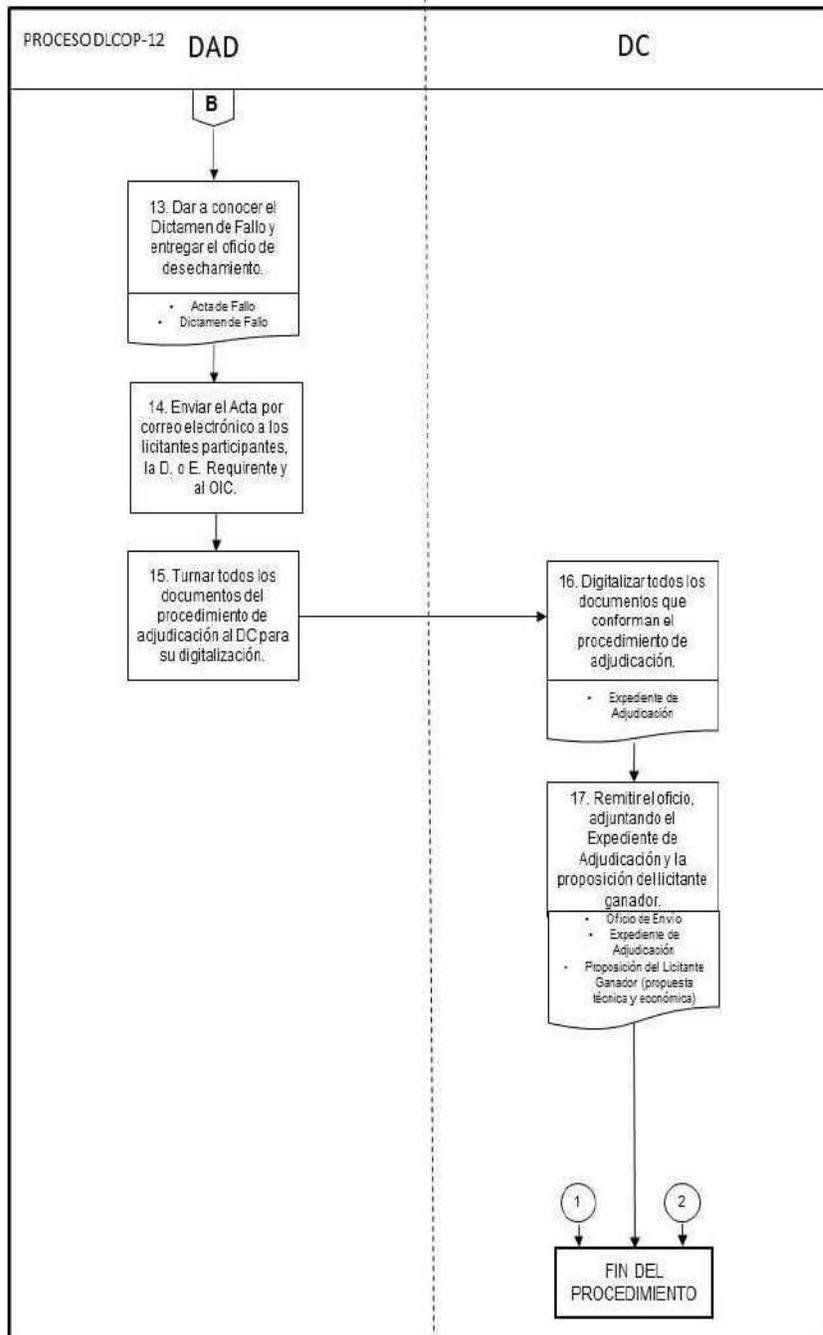
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO			Pág.
1.3.4.1.A	Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía	DSAE-122	1128
1.3.4.1.B	Alta, baja y actualización de inventarios	DSAE-123	1133
1.3.4.1.C	Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-124	1137
1.3.4.1.D	Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla	DSAE-125	1141
1.3.4.1.E	Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-126	1145
1.3.4.1.F	Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios	DSAE-127	1150



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-122

Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía

1 DÍA

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LODC (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Coordinar las operaciones aéreas en atención a las solicitudes de la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Salud y la Coordinación Estatal de Protección Civil, para salvaguardar el bienestar de la Sociedad Poblana.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Reglamento de la Ley Aeropuertos / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Subsecretaría de Administración Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo Empresa Prestadora de Servicios Secretaría de Seguridad Pública Secretaría de Salud Coordinación Estatal de Protección Civil
Elementos de entrada	Solicitud de vuelo vía llamada telefónica
Elementos de salida	Reporte de vuelos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-122

Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSAE	1. Recibir solicitud de vuelo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil.	Solicitud vía Llamada telefónica
DSAE	2. Revisar condiciones meteorológicas de la ruta y destino del vuelo solicitado.	Reporte Metar
DSAE	¿Existen Condiciones Climatológicas favorables? Sí. Continúa en actividad 4 No. Continúa en actividad 3	N/A
DSAE	3.- Informar a la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil. Respuesta negativa del vuelo solicitado. Fin del procedimiento	Vía Llamada Telefónica
DSAE	4. Solicitar a la Subsecretaría de Administración autorización para realizar el vuelo solicitado.	Vía Llamada telefónica
SSA	¿Se autoriza el vuelo solicitado? Sí. Continúa en la actividad 5 No. Continúa en actividad 3	N/A
DSAE	5. Informar a la Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Salud, y/o la Coordinación Estatal de Protección Civil. Respuesta positiva del vuelo solicitado	Vía Llamada Telefónica



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DSAE	6. Informar a la Empresa Prestadora de Servicios sobre el vuelo solicitado.	Vía Llamada Telefónica
EPS	7. Designar aeronave y tripulación para realizar el vuelo solicitado.	N/A
DSAE-SSP - SS y/o CEPC, EPS	8. Realizar briefing del vuelo solicitado	N/A
EPS	9. Realizar vuelo solicitado de acuerdo al briefing.	N/A
EPS	10. Llenar bitácora física con los datos del vuelo realizado	Bitácora Física
DSAE	11. Registrar datos del vuelo realizado en Bitácora Digital.	Bitácora Digital
DSAE	12. Recopilar y enviar a la Subsecretaría de Administración, cada fin de mes el reporte de vuelos realizados.	Reporte de Vuelos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.:	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
O.A.C.I.:	Organización de Aviación Civil Internacional
S.S.P.:	Secretaría de Seguridad Pública
E.P.S.:	Empresa Prestadora de Servicios
S.S.:	Secretaría de Salud
S.A.:	Secretaría de Administración
S.S.A.:	Subsecretaría de Administración
C.E.P.C.:	Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla
REPORTE METAR	Mensaje codificado que indica las condiciones atmosféricas del aeródromo observadas en un momento dado. Los datos son obtenidos de la estación meteorológica local ubicada en el aeropuerto. Este mensaje se actualiza cada hora.
BRIEFING	Breve reunión de trabajo para informar detalles del vuelo a realizarse.

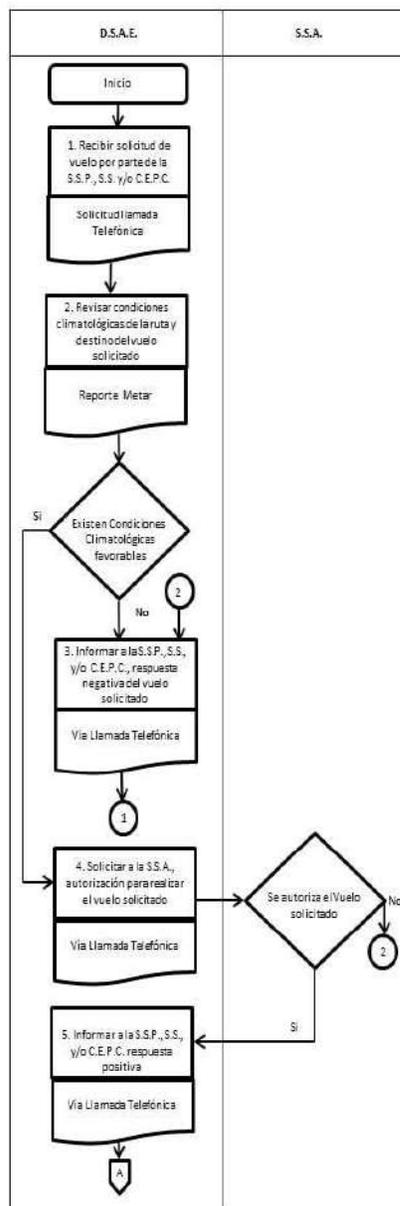


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-122

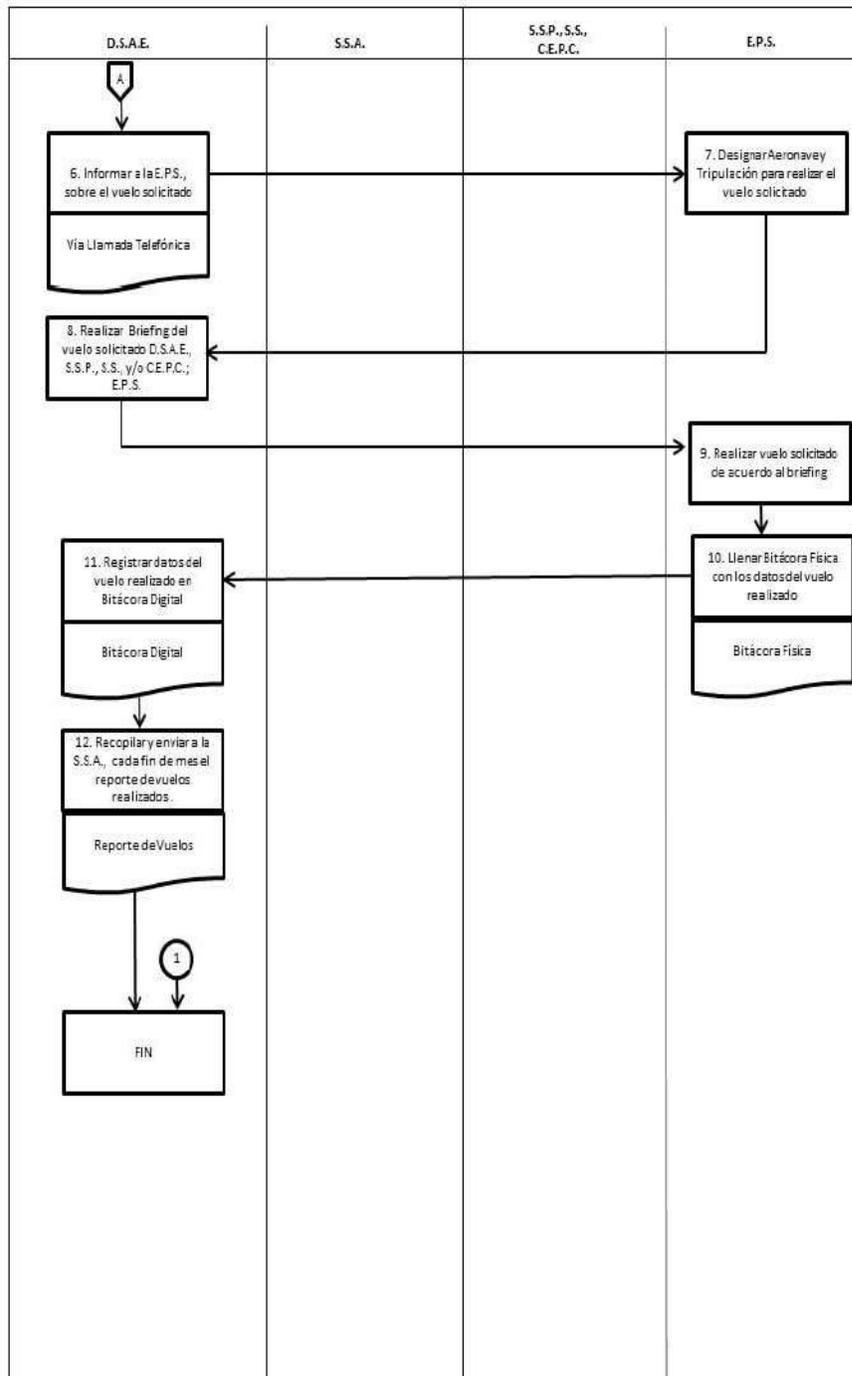
Programación de vuelos en coordinación con las diversas Secretarías y/o Dependencias, en apoyo a la ciudadanía





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios

6 MESES

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LODC (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Mantener un correcto control sobre el estado y ubicación de los Bienes Muebles, con el fin de garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los bienes, así mismo delegar las responsabilidades del personal que tiene a su cargo el manejo o consumo de los bienes.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo que establece las Políticas y Lineamientos para el Control, Registro, Actualización de Inventarios, Regularización, Baja y Reclamación de Indemnizaciones de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado.
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles
Elementos de entrada	Memorándum e Inventario
Elementos de salida	Memorándum y Formatos



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSAE	1. Recibir memorándum e inventarios de bienes muebles, solicitando la alta o baja de los mismos.	Memorándum e inventario
DSAE	2. Ubicar físicamente el bien mueble conforme al inventario recibido, así como checar condiciones del mismo.	Inventario
DSAE	3. Realizar observaciones en el inventario de bienes muebles.	Inventario
DSAE	¿Existen altas o bajas? Si. Continúa en actividad 5 No. Continúa en actividad 4	N/A
DSAE	4. Enviar memorándum a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, informando que no existen altas o bajas en el inventario Fin del procedimiento	Memorándum



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DSAE	5. Enviar a la Dirección de Bienes Muebles, Inventario actualizado y formatos de alta o baja del bien mueble	Inventario y Formatos
DBMI	6. Enviar formatos autorizados de alta o baja del bien mueble	Formatos
DSAE	7. Actualizar el control interno de inventario de bienes muebles.	Inventario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

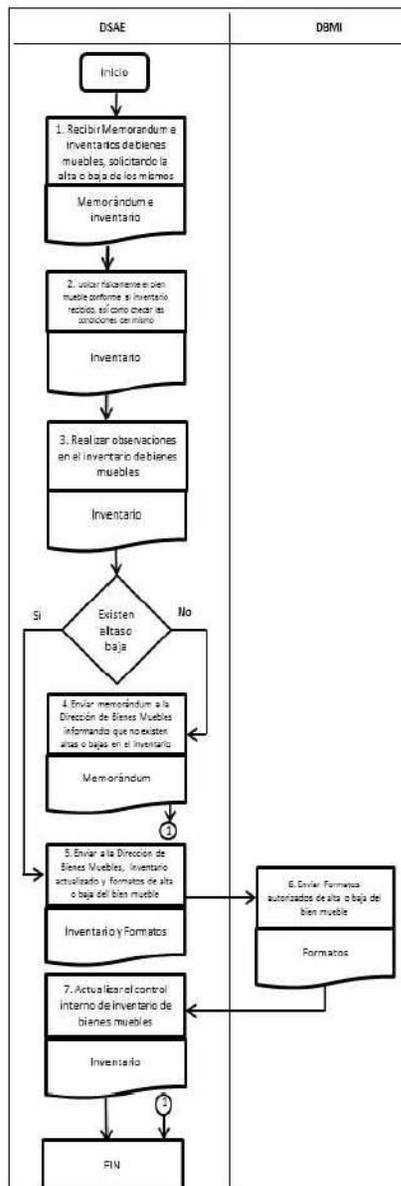
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.: Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
D.B.M.I.: Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles



DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-123

Alta, baja y actualización de inventarios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Revisar la vigencia de la documentación de aeronaves y personal aeronáutico de la empresa prestadora de servicios para realizar las operaciones aéreas bajo las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por la autoridad aeronáutica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa prestadora de servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Documentación vencida
Elementos de salida	Documentación actualizada



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSAE	1. Revisar trimestralmente la vigencia de la documentación del personal aeronáutico y aeronaves e identificar si se encuentra vencida.	Certificado de aeronavegabilidad, certificado de peso y balance, certificado de matrícula, certificado tipo, certificado de homologación de ruido, póliza de seguro, examen médico, licencia, capacitaciones
DSAE	¿La documentación se encuentra vencida? Sí. Continúa en actividad 2 No. Fin del procedimiento	N/A
DSAE	2. Solicitar a la empresa enmienda o renovación de la documentación vencida	N/A
EPS	3. Tramitar ante la Agencia Federal de Aviación la enmienda o renovación de la documentación vencida	N/A
EPS	4. Proporcionar a la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo la documentación actualizada	Documento actualizado
DSAE	5. Recibir y revisar documentación	Documento actualizado
SAE	¿Existen observaciones en la documentación? Sí. Continúa en actividad 2	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	No. Continúa en actividad 6	
DSAE	6. Archivar la documentación actualizada en los registros de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

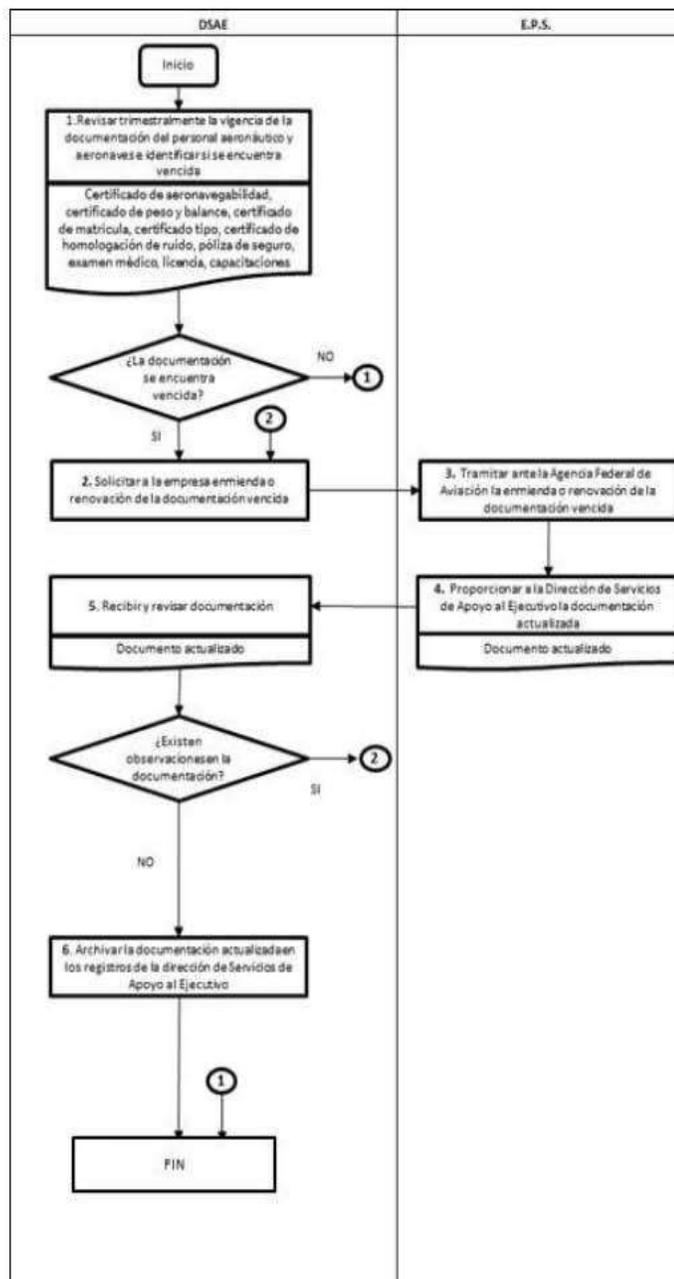
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S.	Empresa Prestadora de Servicios
CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	Certifica que la aeronave está en condiciones de aeronavegabilidad conforme al diseño de tipo aeronave.
CERTIFICADO DE PESO Y BALANCE	Conjunto de técnicas, teóricas y prácticas, que permiten determinar el estado de equilibrio de un avión en particular.
CERTIFICADO DE MATRÍCULA	Serie alfanumérica que identifica a la aeronave y que da registro de la misma ante la autoridad aeronáutica.
CERTIFICADO TIPO	Documento expedido para indicar la aeronavegabilidad del diseño de tipo de aeronave. El certificado es emitido por una entidad reguladora, y una vez emitido, el diseño no puede ser modificado.
CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN DE RUIDO	Documento que avala que una aeronave cumple con los niveles de ruido permisibles para poder operar en aeropuertos nacionales.



DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-124

Revisión de documentación de personal aeronáutico y aeronaves de la empresa prestadora de servicios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-125

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

90 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Revisar la vigencia de la documentación de las aeronaves de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo para realizar las operaciones aéreas bajo las Leyes, Reglamentos y Normas establecidas por la autoridad aeronáutica.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Reglamento de la Ley Aeropuertos / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Agencia Federal de Aviación Civil Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Documentación vencida
Elementos de salida	Documentación actualizada



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-04

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSAE	1. Revisar trimestralmente la vigencia de la documentación de las aeronaves del Gobierno del Estado de Puebla e identificar si se encuentra vencida	Certificado de aeronavegabilidad, certificado de peso y balance, certificado de matrícula, certificado tipo, certificado de homologación de ruido
DSAE	¿La documentación se encuentra vencida? Sí. Continúa en actividad 2 No. Fin del procedimiento	N/A
DSAE	2. Consultar e identificar requisitos y formatos requeridos ante la Agencia Federal de Aeronáutica Civil	N/A
DSAE	3. Recabar la documentación requerida para la renovación o enmienda del documento vencido	N/A
DSAE	4. Enviar solicitud de trámite y documentación a ventanilla única de la Agencia Federal de Aeronáutica Civil	OFICIO
DSAE	5. Esperar 90 días promedio para recibir respuesta de acuerdo con documento renovado	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

AFAC	6. Emitir respuesta a la solicitud de trámite ingresado por la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Oficio
AFAC	¿Se realizaron observaciones a la solicitud de trámite ingresada por la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo? Sí. Continúa en actividad 3 No. Continúa en actividad 8	N/A
AFAC	7. Emitir oficio de respuesta con la renovación del documento solicitado.	Oficio
DSAE	8. Archivar la documentación actualizada en los registros de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E.	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
A.F.A.C.	Agencia Federal de Aviación Civil
CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	Certifica que la aeronave está en condiciones de aeronavegabilidad conforme al diseño de tipo aeronave.
CERTIFICADO DE PESO Y BALANCE	Conjunto de técnicas, teóricas y prácticas, que permiten determinar el estado de equilibrio de un avión en particular.
CERTIFICADO DE MATRÍCULA	Serie alfanumérica que identifica a la aeronave y que da registro de la misma ante la autoridad aeronáutica.
CERTIFICADO TIPO	Documento expedido para indicar la aeronavegabilidad del diseño de tipo de aeronave. El certificado es emitido por una entidad reguladora, y una vez emitido, el diseño no puede ser modificado.
CERTIFICADO DE HOMOLOGACIÓN DE RUIDO	Documento que avala que una aeronave cumple con los niveles de ruido permisibles para poder operar en aeropuertos nacionales.

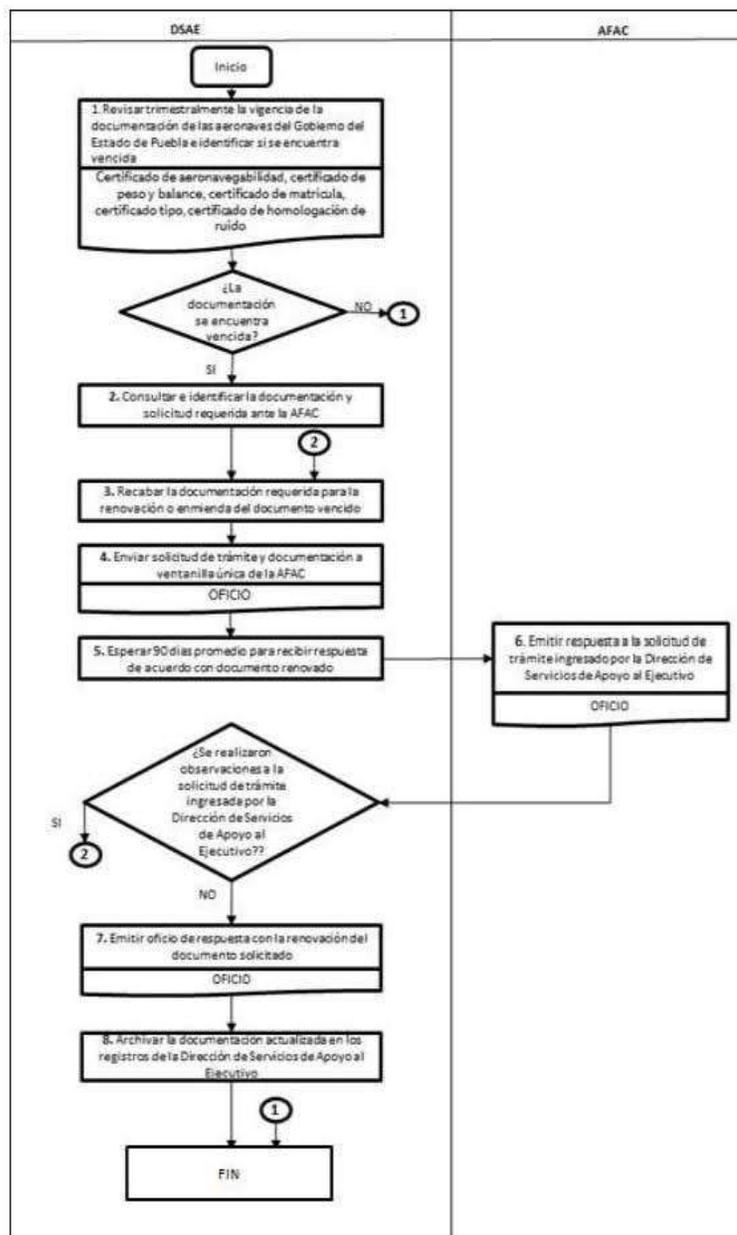


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-125

Actualización de documentación de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Puebla





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-126

Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Monitorear la aplicación del mantenimiento correctivo aplicado por el personal de mantenimiento de la empresa prestadora de servicios para la prevención de una falla mecánica en los helicópteros.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa Prestadora de Servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Bitácora de Vuelo
Elementos de salida	Tarjeta Informativa



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-126

Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
EPS DSAE	1. Revisar reportes de mantenimiento después de cada vuelo	Bitácora de Vuelo
EPS	¿El piloto realizó reportes de mantenimiento? SI. Continuar en actividad 2 No. Fin del procedimiento	N/A
EPS	2. Realizar mantenimiento correctivo correspondiente al reporte realizado	N/A
EPS	3. Realizar vuelo de prueba para comprobar que el mantenimiento se haya realizado correctamente	N/A
EPS	¿El mantenimiento correctivo se realizó correctamente? SI. Continúa en actividad 4 No. Continúa en actividad 2	N/A
EPS	4. Registrar en bitácora de vuelo el mantenimiento correctivo efectuado	Bitácora de Vuelo
DSAE EPS	5. Verificar que se registró correctamente el mantenimiento correctivo realizado Nota: esta actividad se realiza en simultaneo con la DSAE	Bitácora de Vuelo
DSAE	6. Informar al Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo	Tarjeta Informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

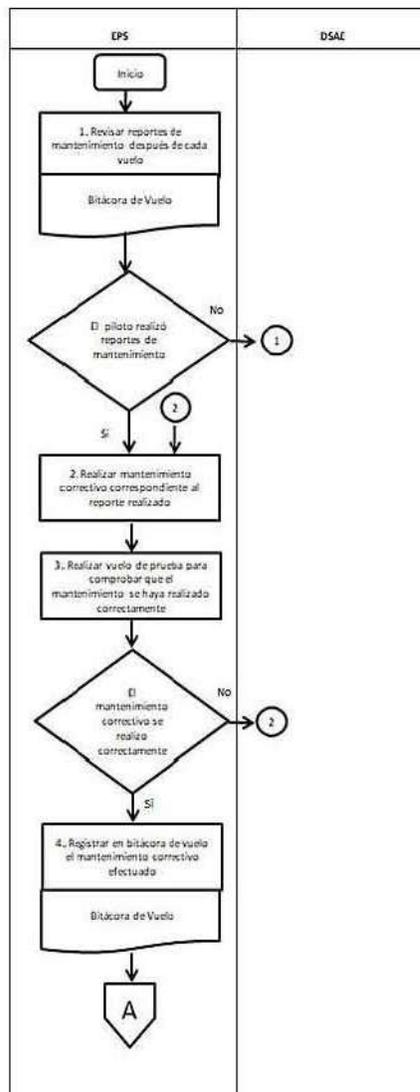
GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E. Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S. Empresa prestadora de Servicios



DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-126

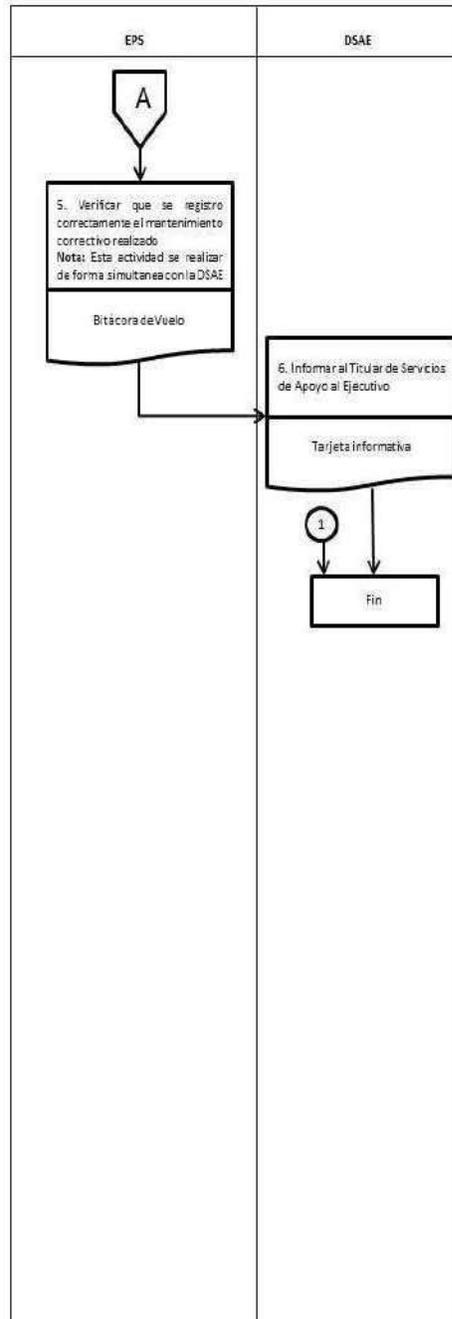
Monitoreo de aplicación de mantenimiento correctivo a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DSAE-127

Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRVP (ANALISTA) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021	ABC (DSAE) Junio 2021

Objetivo	Monitorear la aplicación del mantenimiento calendarizado aplicado por el personal de mantenimiento de la empresa prestadora de servicios para la prevención de una falla mecánica en los helicópteros.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Aviación Civil / Ley de Aeropuertos/ Reglamento de la Ley de Aviación Civil / Reglamento de Tránsito Aéreo / Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional
Responsables	Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Áreas Involucradas	Empresa Prestadora de Servicios Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
Elementos de entrada	Bitácora de Vuelo
Elementos de salida	Tarjeta Informativa



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSAE-127

Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DSAE	1. Solicitar mensualmente a la Empresa Prestadora de Servicios, el programa de mantenimiento calendarizado realizado.	Programa de Mantenimiento
DSAE	2.- Revisar programa de mantenimiento calendarizado realizado.	Programa de Mantenimiento
DSAE	3.- Revisar en la bitácora de vuelos que se hayan realizado los mantenimientos correspondientes del mes.	Bitácora de Vuelo
DSAE	¿Se cumplió con el programa mensual de mantenimiento? Si. Se continúa en actividad 8 No. Se continúa en actividad 4	N/A
DSAE	4. Consultar con la Empresa Prestadora de Servicios, los motivos de retraso de los mantenimientos.	N/A
EPS	5. Emite respuesta y reprogramación del mantenimiento	Programa de Mantenimiento
EPS	6. Realizar los mantenimientos faltantes	N/A
DSAE	7. Verificar que se realizaron los mantenimientos faltantes	N/A



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DSAE	¿Se cumplió con el programa de mantenimiento? Si. Se continúa con actividad 8 No. Se continúa con actividad 4	N/A
DSAE	8.- Informar al titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo que el programa de mantenimiento se cumplió.	Tarjeta Informativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

D.S.A.E. Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo
E.P.S. Empresa prestadora de Servicios



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DSAE-127

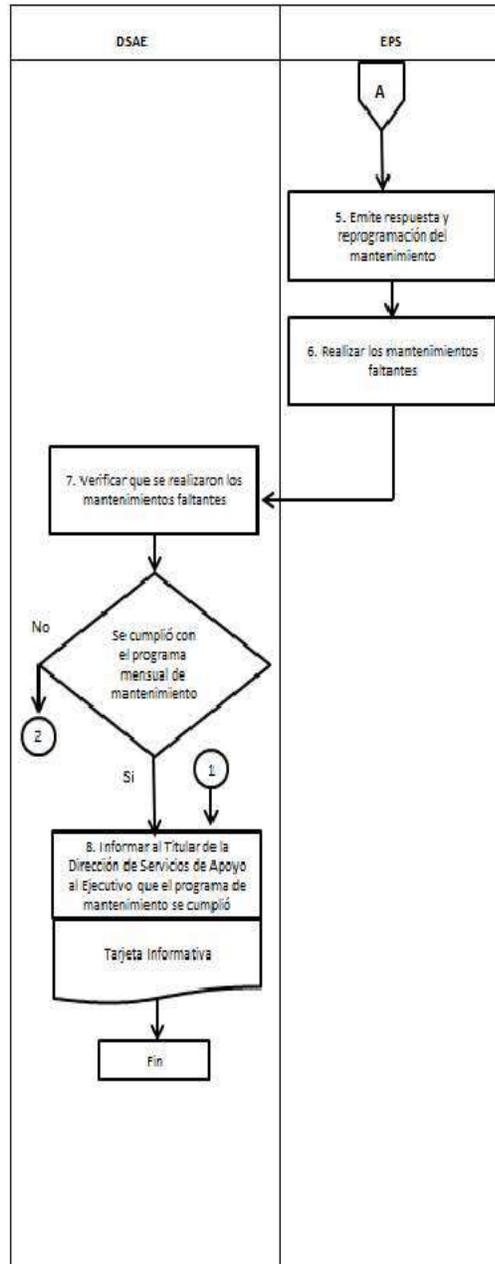
Monitoreo y aplicación de mantenimiento calendarizado a las aeronaves de la empresa prestadora de servicios





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL			Pág.
1.4.A	Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital	SSTGD-128	1156



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA(DNET) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	JRD (STGD) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar con la Secretaría de Administración en la atención de requerimientos de las Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital, con la finalidad de gestionar e integrar la evidencia documental correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Los ordenamientos legales están descritos en el Marco Jurídico de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital.
Responsables	Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital
Áreas Involucradas	Secretaría de Administración / Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto/Dirección General de Gobierno Digital / Dependencias y Entidades
Elementos de entrada	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico.
Elementos de salida	Oficio / Memorándum / Tarjeta Informativa/ Correo electrónico.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
STGD	1. Recibir requerimientos de las dependencias y Entidades en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia y gobierno abierto.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
	2. Supervisar el análisis de las propuestas, dependiendo del ámbito de actuación.	N/A
	3. Coordinar la implementación de las acciones necesarias para dar atención al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
	4. Acordar con la persona Titular de la SA, en caso de ser necesario, de acuerdo al nivel de importancia del requerimiento.	N/A
	¿La propuesta acordada con la Titular de la SA es procedente? Si continua en actividad 5 No regresa a la actividad 1	N/A
	5. Turnar e instruir a la DGTGA y a la DGGD las acciones necesarias para dar atención al requerimiento correspondiente.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
DGTGA/DGGD / D / E	6. Informar a la Dependencia o Entidad el estatus del requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

		Correo Electrónico
STGD	7. Supervisar que las actividades se cumplan en tiempo y forma.	N/A.
	8. Comunicar a la persona Titular de la SA el resultado final de las actividades realizadas para dar respuesta al requerimiento.	Oficio / Memorándum/ Tarjeta informativa/ Correo Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración
STGD: Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital
DGTGA: Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto
DGGD: Dirección General de Gobierno Digital
D: Dependencia
E: Entidad

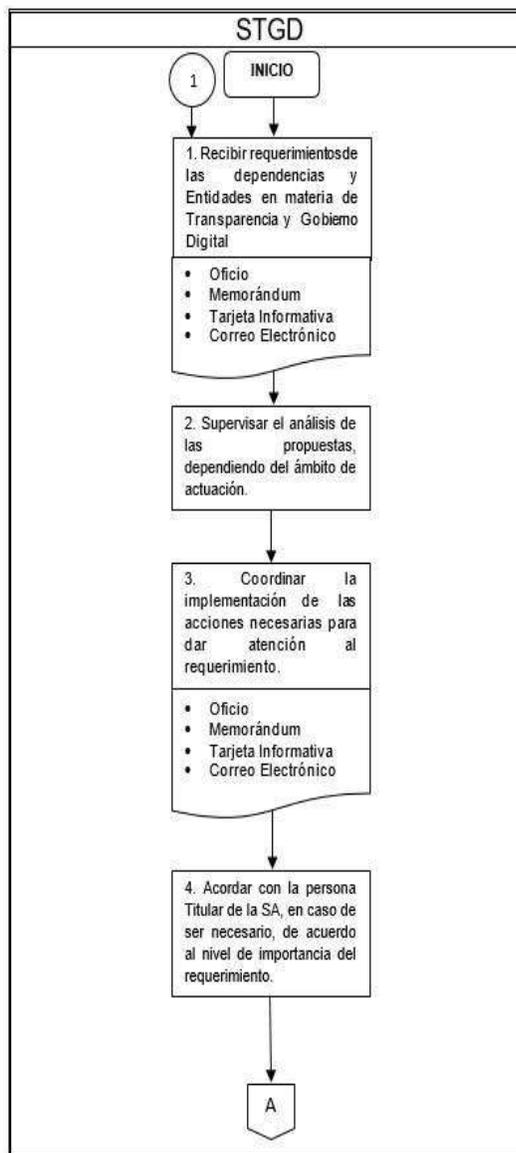


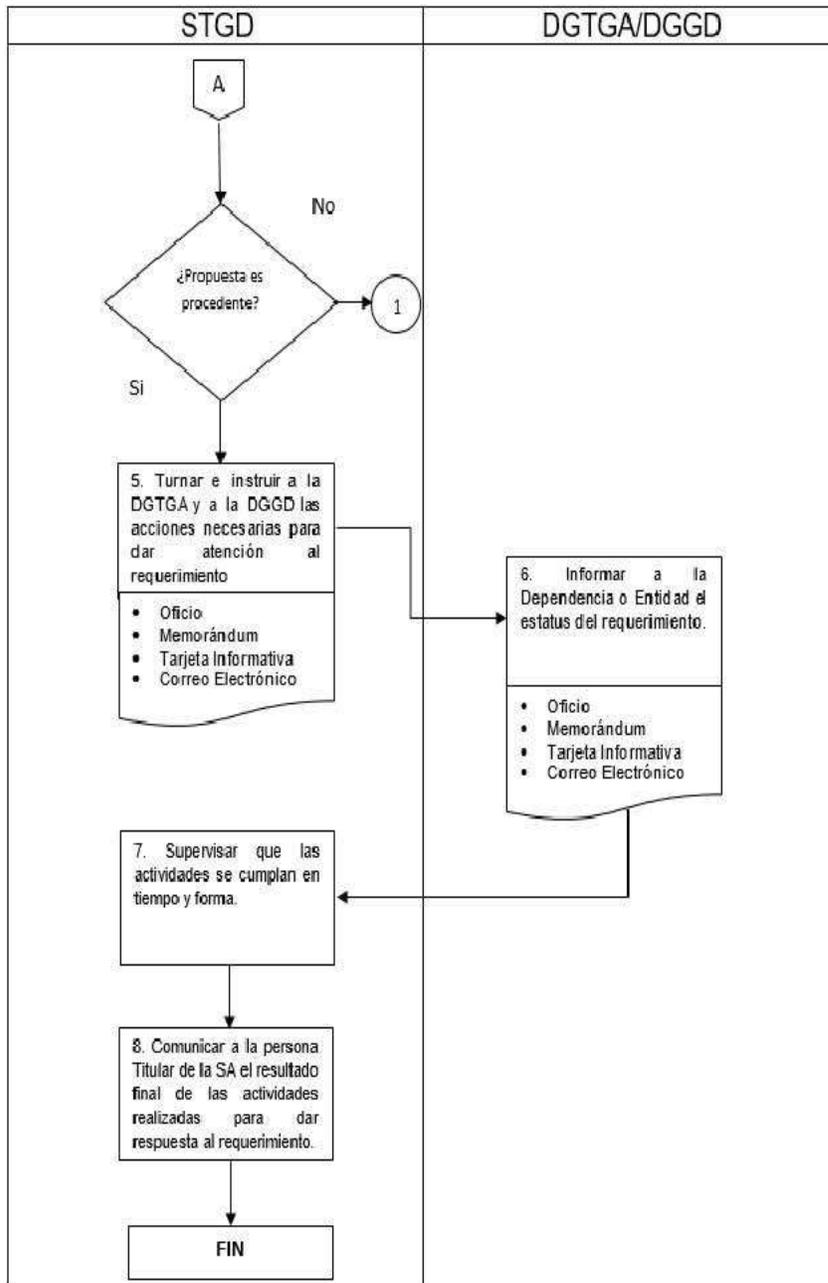
Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO SSTGD-128

Atención a requerimientos de Dependencias y Entidades en materia de Transparencia y Gobierno Digital







Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL			Pág.
1.4.1.A	Autorización del oficio de estandarización tecnológica	DGGD-129	1165
1.4.1.B	Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación	DGGD-130	1173
1.4.1.C	Asesoría técnica para evaluar propuestas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación	DGGD-131	1183

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA			Pág.
1.4.1.1.A	Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría	DGGD-132	1191
1.4.1.1.B	Revisión de oficio de estandarización tecnológica	DGGD-133	1197
1.4.1.1.C	Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales	DGGD-134	1204

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EN GOBIERNO ELECTRÓNICO			Pág.
1.4.1.1.1.A	Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría	DGGD-135	1210
1.4.1.1.1.B	Revisión de documentación técnica y administrativa	DGGD-136	1215

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO			Pág.
1.4.1.1.2.A	Proceso para control de cambios en ambiente productivo	DGGD-137	1226
1.4.1.1.2.B	Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la	DGGD-138	1234



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	información y comunicaciones del Gobierno del Estado		
1.4.1.1.1.2.C	Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.	DGGD-139	1241
1.4.1.1.1.2.D	Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital	DGGD-140	1248

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA			Pág.
1.4.1.1.1.3.A	Solicitud de oficio de estandarización tecnológica	DGGD-141	1255
1.4.1.1.1.3.B	Emisión de oficio de estandarización tecnológica.	DGGD-142	1263

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS			Pág.
1.4.1.1.1.4.A	Verificación de cumplimiento de servicios contratados en materia de TIC.	DGGD-143	1277
1.4.1.1.1.4.B	Revisión del avance y desempeño de proyectos de TIC.	DGGD-144	1283
1.4.1.1.1.4.C	Evaluación de la capacitación contratada para la operación de las TIC's.	DGGD-145	1292

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA			Pág.
1.4.1.2.1.A	Recertificación de cuentas de acceso a base de datos ingresos	DGGD-146	1302

DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS			Pág.
1.4.1.2.1.1.A	Creación de base de datos	DGGD-147	1306
1.4.1.2.1.1.B	Alta de usuario	DGGD-148	1310
1.4.1.2.1.1.C	Respaldo base de datos	DGGD-149	1315

DEPARTAMENTO DE REDES			Pág.
1.4.1.2.1.2.A	Acceso a internet	DGGD-150	1318
1.4.1.2.1.2.B	Claves telefónicas	DGGD-151	1321

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES			Pág.
-----------------------------	--	--	------



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

1.4.1.2.1.3.A	Altas, bajas y modificaciones de correo electrónico	DGGD-152	1325
1.4.1.2.1.3.B	Modificaciones de cuentas de usuarios	DGGD-153	1330

DEPARTAMENTO DE SERVIDORES			Pág.
1.4.1.2.2.1.A	Altas, bajas y modificaciones de registros de DNS	DGGD-154	1334
1.4.1.2.2.1.B	Instalación de ambientes derivado de la necesidad de publicar nuevos sistemas o aplicaciones	DGGD-155	1338
1.4.1.2.2.1.C	Mantenimiento preventivo a servidores	DGGD-156	1342

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO			Pág.
1.4.1.2.2.1.A	Mantenimiento de bien informático	DGGD-157	1346
1.4.1.2.2.1.B	Atención telefónica de incidentes y solicitudes MA	DGGD-158	1350
1.4.1.2.2.1.C	Soporte de segundo y tercer nivel	DGGD-159	1354
1.4.1.2.2.1.D	Atención de solicitudes de servicio MA	DGGD-160	1358

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD			Pág.
1.4.1.2.2.3.A	Creación de políticas de seguridad	DGGD-161	1361
1.4.1.2.2.3.B	Identificación de vulnerabilidades	DGGD-162	1365

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			Pág.
1.4.1.3.A	Integración de soluciones tecnológicas	DGGD-163	1369
1.4.1.3.B	Gestión para la contratación de servicios	DGGD-164	1373

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS			Pág.
1.4.1.3.1.A	Soporte y mantenimiento de los sistemas a cargo de la DST	DGGD-165	1376
1.4.1.3.1.B	Creación de propuestas de soluciones tecnológicas	DGGD-166	1380

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Pág.
1.4.1.3.1.1.A	Pruebas de calidad	DGGD-167	1383
1.4.1.3.1.1.B	Capacitación	DGGD-168	1386



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

1.4.1.3.1.1.C	Escaneo para detección de vulnerabilidades de los sistemas informáticos	DGGD-169	1389
---------------	---	----------	----------------------

DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.2.A	Soporte para interoperabilidad con Entidades Federales o Estatales	DGGD-170	1392

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.3.A	Modelado de procesos de negocio (BPMN)	DGGD-171	1395

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOLUCIONES			Pág.
1.4.1.3.1.4.A	Liberación de aplicativo 4GL – INGRESOS al ambiente productivo	DGGD-172	1399

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A INSTITUCIONES			Pág.
1.4.1.3.2.A	Administración de usuarios de los sistemas a cargo de la DST	DGGD-173	1402
1.4.1.3.2.B	Recepción de sistemas heredados	DGGD-174	1405

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A DEPENDENCIAS			Pág.
1.4.1.3.2.1.A	Generación de sellos digitales	DGGD-175	1408

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ATENCIÓN A ENTIDADES			Pág.
1.4.1.3.2.2.A	Implementación de disposiciones SAT relacionadas a CFDI's	DGGD-176	1411
1.4.1.3.2.2.B	Inventario general de bienes informáticos	DGGD-177	1414

DEPARTAMENTO DE PORTALES DE GOBIERNO			Pág.
1.4.1.3.2.3.A	Creación de portales institucionales	DGGD-178	1417
1.4.1.3.2.3.B	Baja de portal institucional	DGGD-179	1420



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-129

Autorización del oficio de estandarización tecnológica

Tiempo Promedio: 3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Autorizar los Oficios de Estandarización Tecnológica para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla inicien el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Evaluación Tecnológica Analista de Evaluación Tecnológica
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de entrada	Oficio de Estandarización Tecnológica con firma del titular de la DNET y SNT / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica con firma del titular de la DNET y SNT / Oficio / Memorándum.
Elementos de salida	Oficio de Estandarización Tecnológica con firma de autorización del titular de la DGGD / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica con firma de autorización del titular de la DGGD.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-129

Autorización del oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DET	1. Elaborar y/o corregir el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	2. Firmar OET en el apartado "Elaboró", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado).	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DNET	3. Firmar OET en el apartado "Revisó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	4. Tumar a DGGD el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DGGD	5. Revisar OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) ¿OET sin observaciones? Si Continúa en actividad 6 No Regresa a actividad 1	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	6. Firmar OET en el apartado "Autorizó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas.	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	7. Tumar a DNET el OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
DNET	8. Tumar a la SNT el Oficio o Memorándum de respuesta de entrega de OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	Oficio o Memorándum OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

SNT	9. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "Listo para entrega"	
AET	10. Generar acuses de recibo del Oficio o Memorándum, del OET y del Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	11. Notificar vía correo electrónico y vía telefónica a la ATIC que su OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) se encuentran disponibles para su entrega.	Correo electrónico
	12. Entrega a la ATIC Oficio o Memorándum, OET y Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado) recabando los acuses respectivos.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	13. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "Entregado"	
	14. Digitalizar los acuses de recibo y los agrega al Kanboard en la tarea correspondiente para integrar el expediente final.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado)
	15. Archivar en carpetas los acuses de recibo	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único de OET (en caso de que se haya elaborado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGGD:** Dirección General de Gobierno Digital.
- DNET:** Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
- SNT:** Subdirección de Normatividad Tecnológica.
- DET:** Departamento de Evaluación Tecnológica.
- AET:** Analista de Evaluación Tecnológica.
- ATIC:** Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- KANBOARD:** Sistema de información para llevar el control y seguimiento de los Formatos de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como la elaboración de los Oficios de Estandarización Tecnológica.

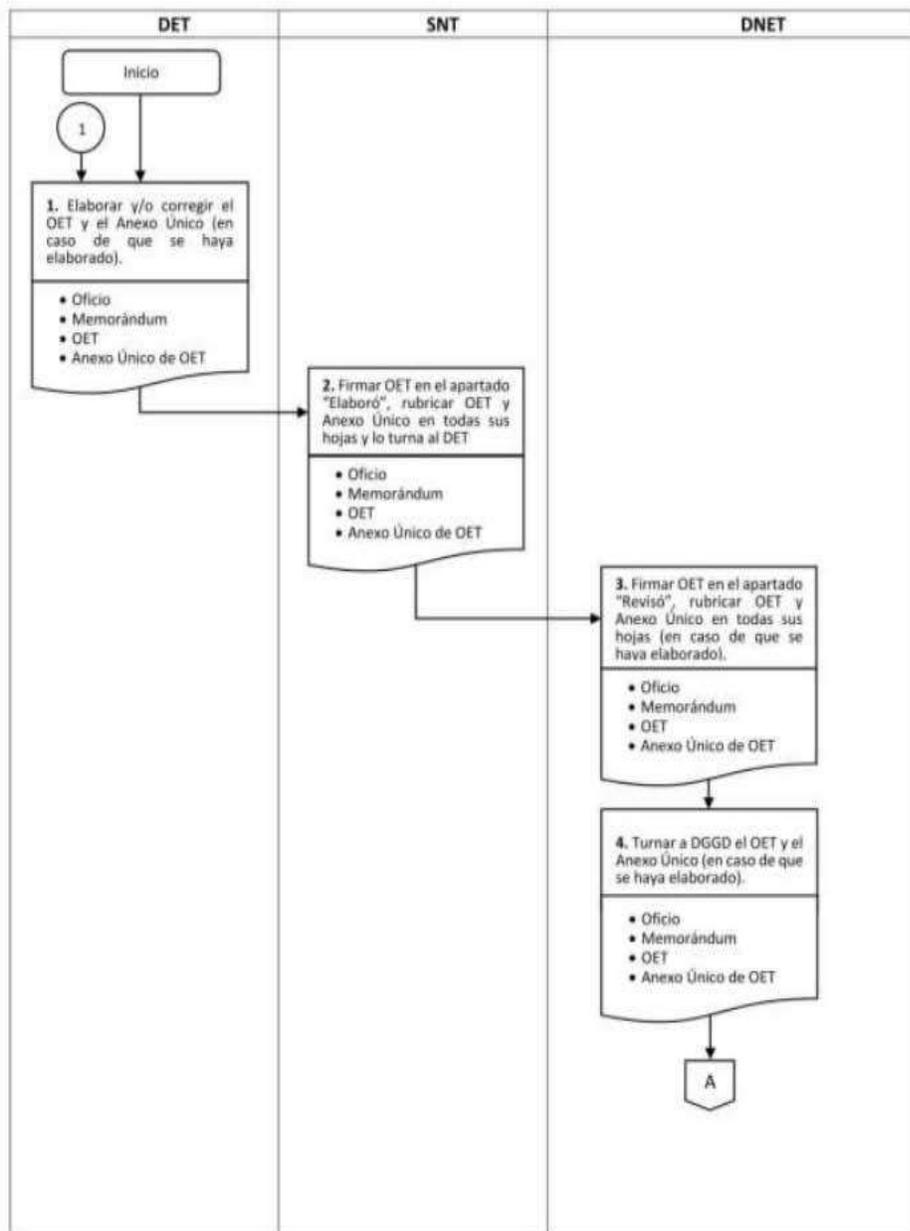


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO-129

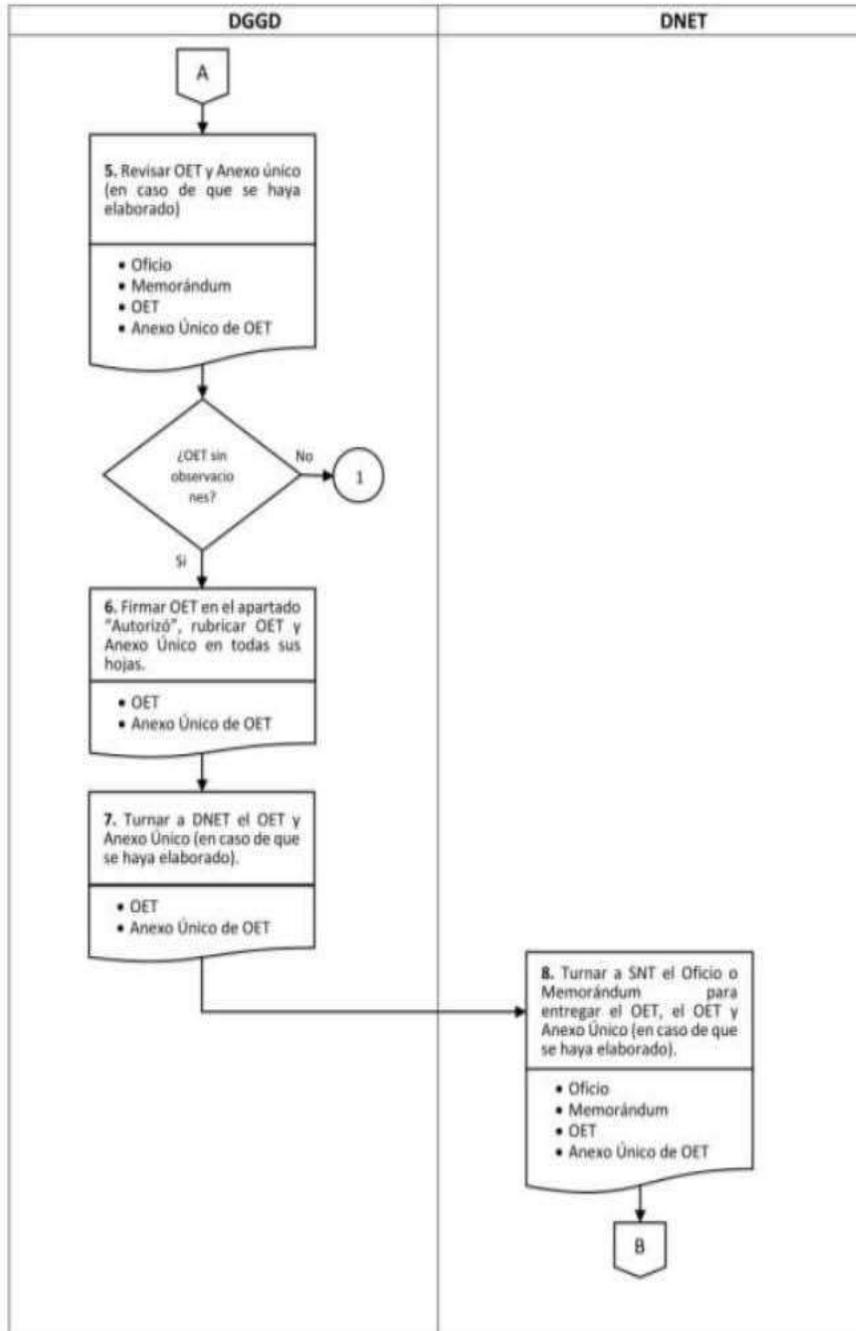
Autorización del oficio de estandarización tecnológica





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

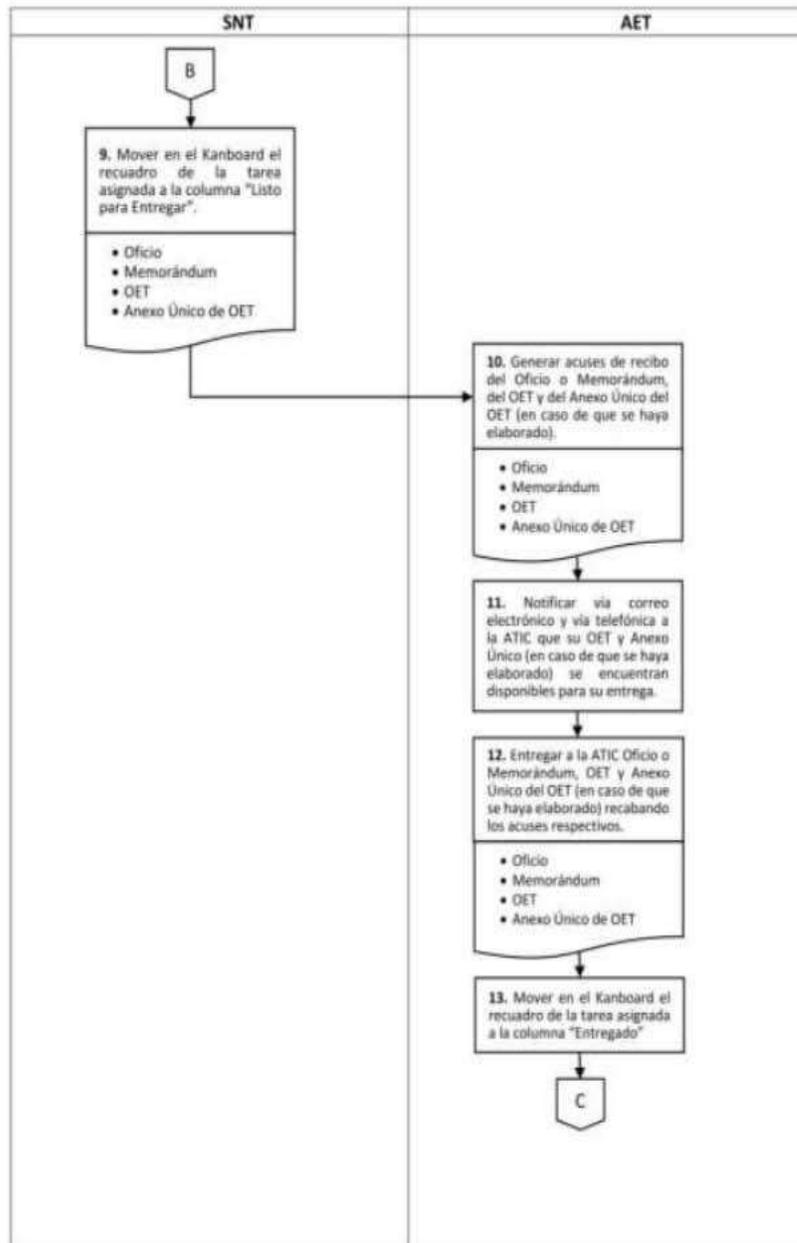
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

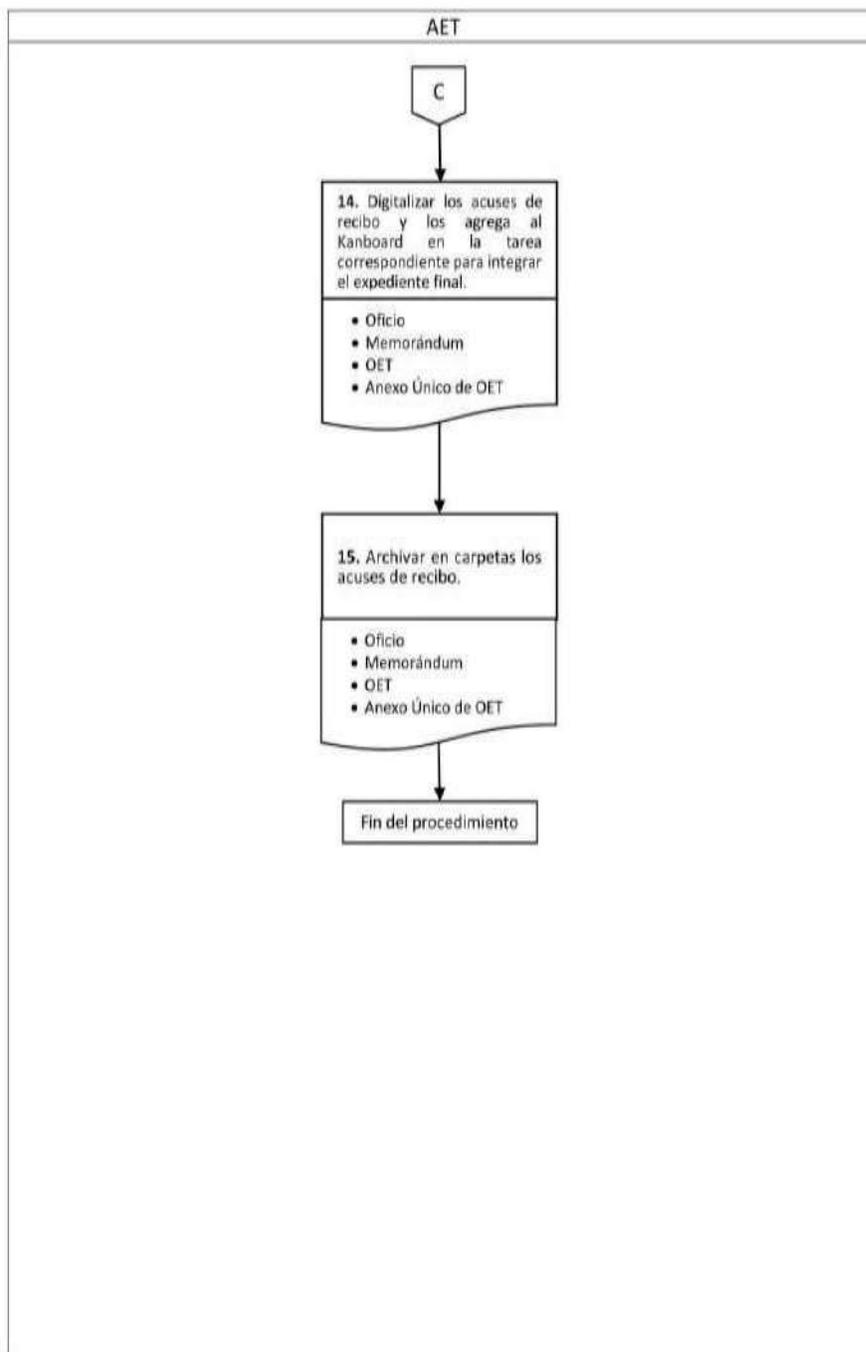
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-130

Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

5 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021	CTM(DGGD) Junio 2021

Objetivo	Revisar y atender las preguntas técnicas enviadas por los proveedores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de asesorar en la etapa de Junta de Aclaraciones a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado / Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Elementos de Entrada	Memorándum / Calendario de Eventos / Junta de Aclaraciones / Preguntas técnicas presentadas por los proveedores / Oficio de Estandarización Tecnológica.
Elementos de Salida	Memorándum / Cuestionario con preguntas técnicas atendidas



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-130

Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DABS	1. Enviar a la DGGD archivo de preguntas y calendario de realización de las diferentes etapas del proceso de contratación en los cuales requiere apoyo técnico.	Memorándum / Calendario de etapas / Archivo de Preguntas / OET
DGGD	2. Recibir memorándum de la DABS para atender preguntas en materia de TIC's realizadas por los proveedores.	Memorándum / Calendario de etapas / Archivo de Preguntas / OET
	3. Turnar documentación a la DA para su atención.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
DA	4. Recibir documentación y turnar a la SUB para su atención en coordinación con el JD.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
SUB	5. Organizar documentación y coordinar trabajos de revisión con el JD.	Memorándum / Archivo de Preguntas / OET
JD	6. Analizar las preguntas planteadas por los proveedores.	Archivo de preguntas / OET
	7. Contestar solo las preguntas en materia de TIC's.	Archivo de Preguntas / OET
	8. Elaborar Memorándum y anexar archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	9. Imprimir memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's para revisión y en su caso firma de la SUB y DA.	Memorándum / Archivo con Respuestas
JD	10. Turnar a la SUB memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
SUB	11. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿Documentos sin observaciones? Si Continuar en actividad 12 No Regresa a actividad 6	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
	12. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
	13. Turnar a la DA memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
DA	14. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿Documentos sin observaciones? Si Continuar en actividad 15 No Regresa a actividad 6	Memorándum / Archivo con Respuestas / OET
	15. Rubricar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
	16. Turnar a la DGGD memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum/ Archivo con Respuestas
DGGD	17. Revisar memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas
	¿Documentos sin observaciones? Si Continuar en actividad 18 No Regresa a actividad 6	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	18. Firmar memorándum y rubricar archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas
	19. Enviar por correo electrónico a la DABS el archivo con respuestas en materia de TIC's entregado a la DABS.	Archivo con Respuestas
	20. Generar los acuses del memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's.	Memorándum / Archivo con Respuestas
DGGD	21. Entregar a la DABS memorándum y archivo con respuestas en materia de TIC's. ¿DABS solicitó apoyo en junta de aclaraciones? Si continuar en actividad 22 No continuar en actividad 25	Memorándum / Archivo con Respuestas
	22. Asistir a la DABS para llevar a cabo la asesoría sobre las respuestas elaboradas, en la fecha y hora establecidas.	Archivo con Respuestas
	23. Asistir a la junta de aclaraciones, en la fecha y hora establecida por la DABS.	No aplica
	24. Asesorar a la DABS con respecto a los planteamientos que pudiera hacer el proveedor durante la Junta de Aclaraciones.	No aplica
JD	25. Archivar acuses en la carpeta correspondiente.	Memorándum / Archivo con respuestas
Fin del procedimiento		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital

DA: Dirección de Área adscrita a la DGGD:

- Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Soluciones Tecnológicas

SUB: Subdirección de la Dirección de Área.

JD: Jefe de Departamento.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

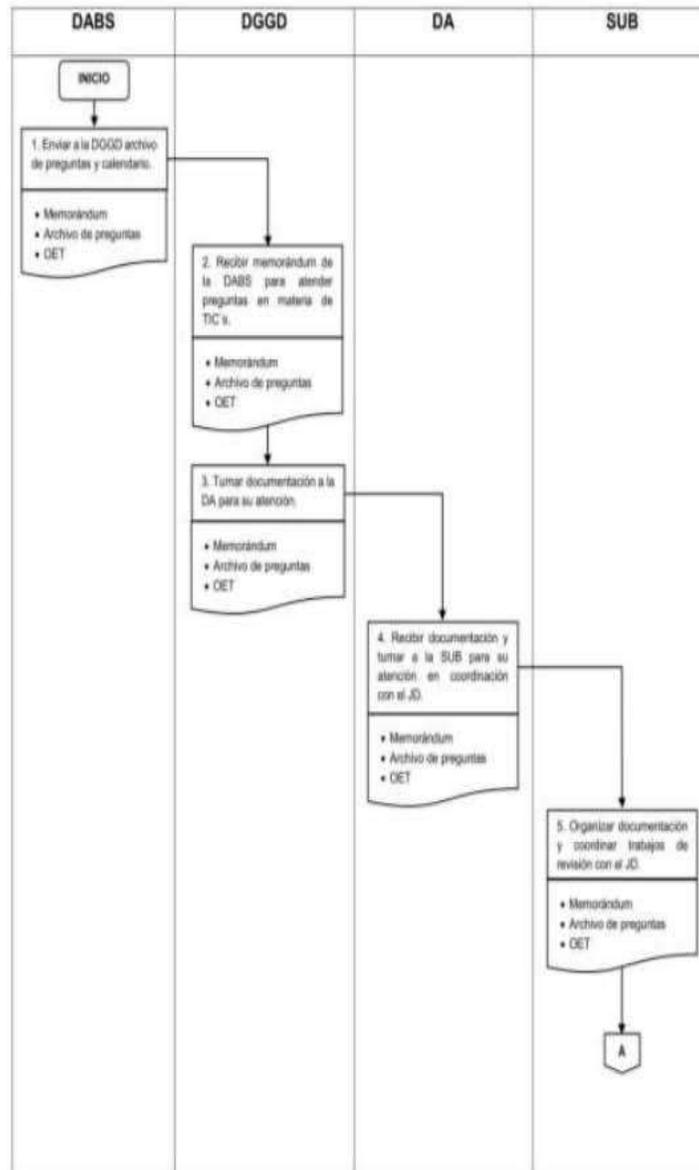
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DABS: Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones
OET: Oficio de Estandarización Tecnológica



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-130

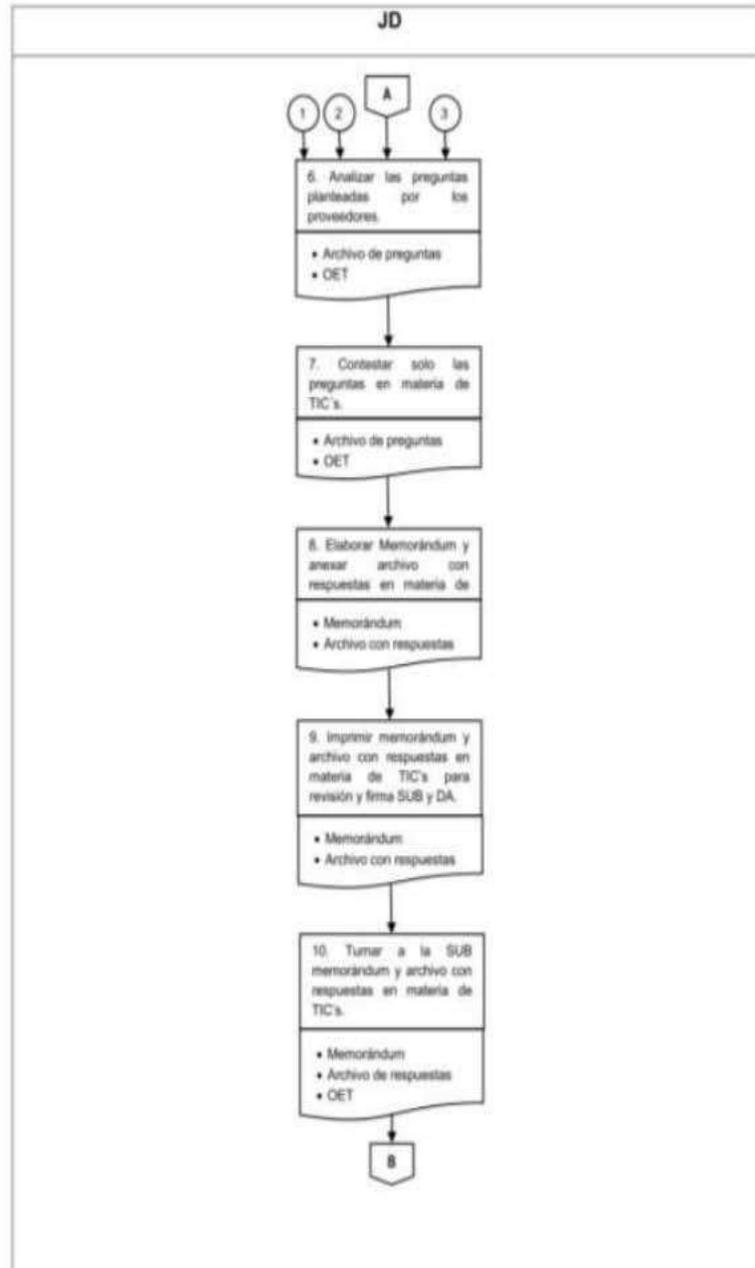
Asesoría técnica para atender preguntas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

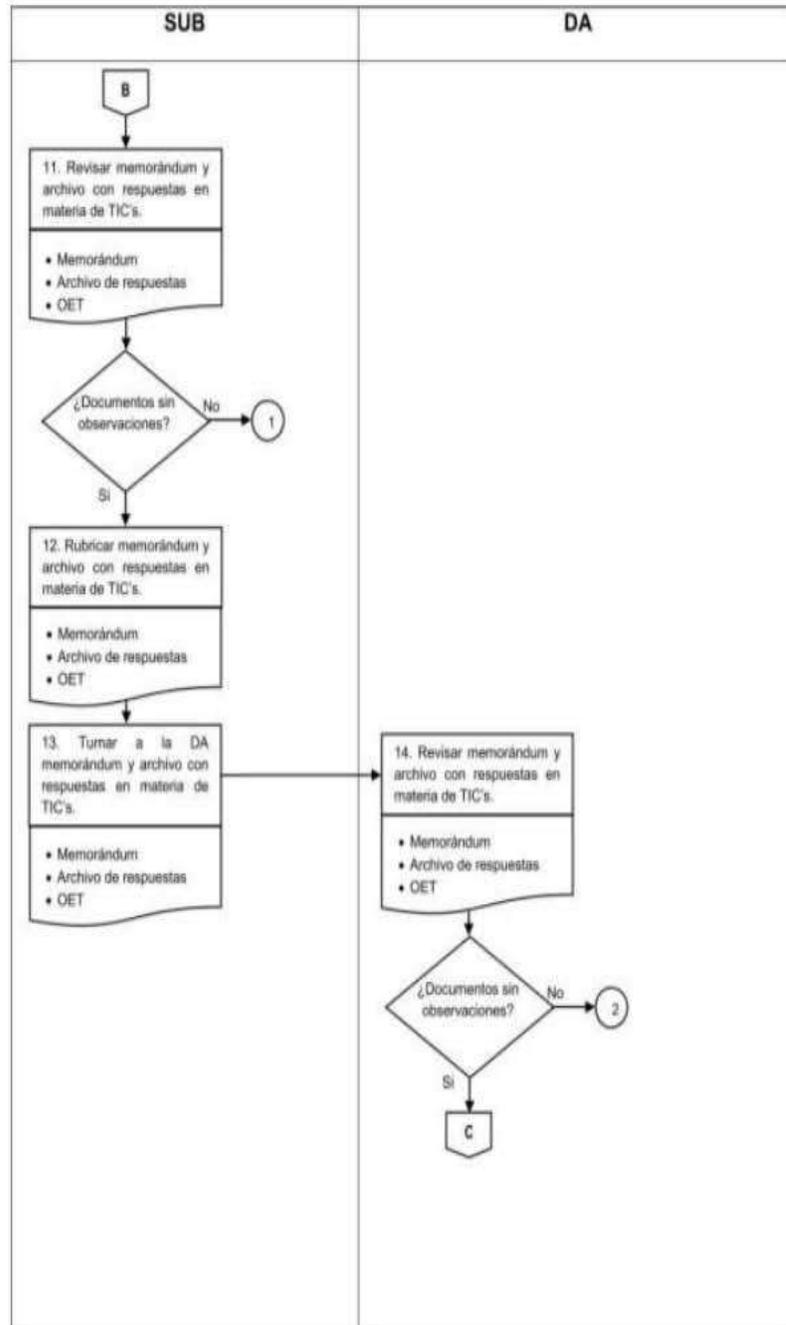
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

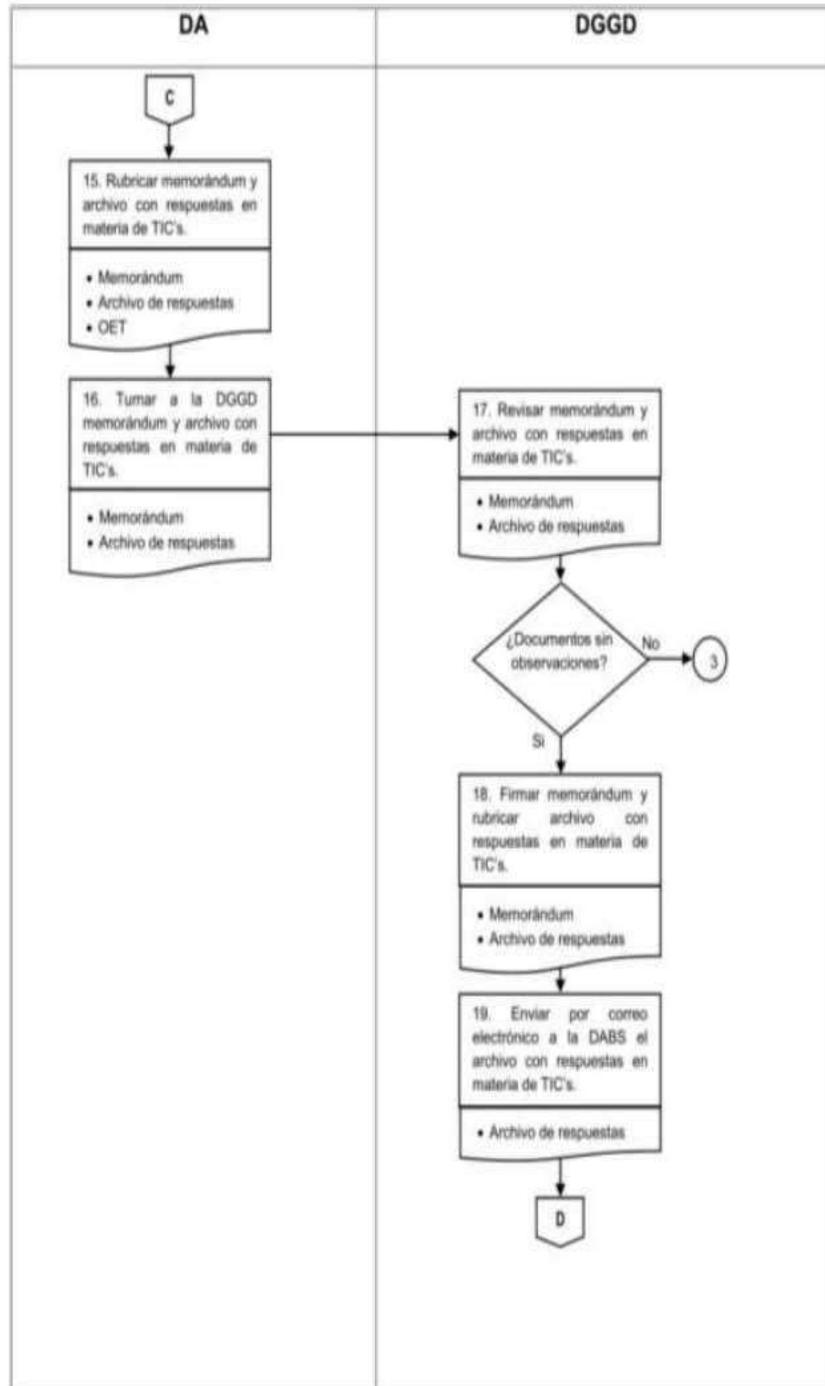
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

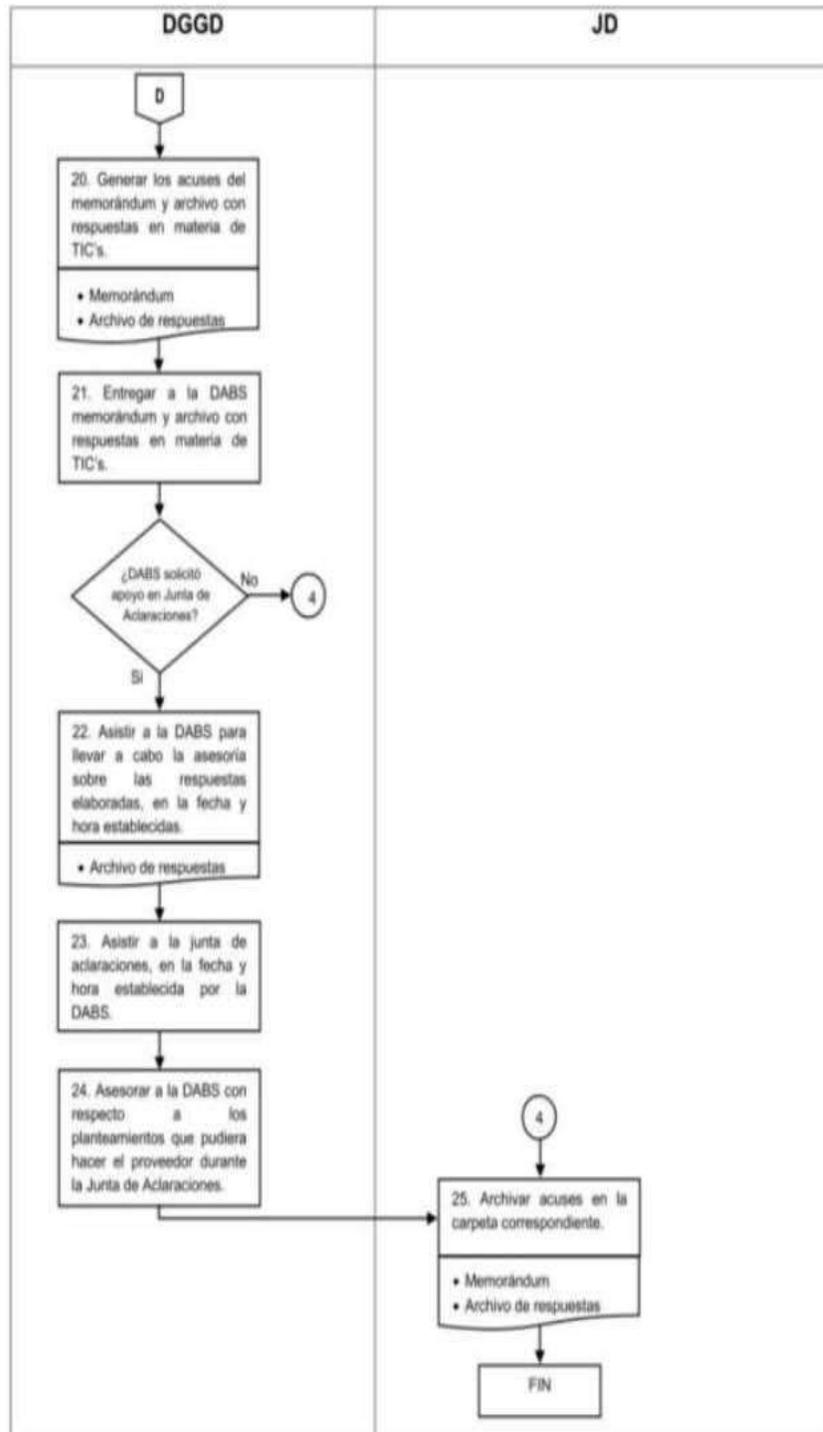




Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02







Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-131

Asesoría técnica para evaluar propuestas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

5 días hábiles		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021	CTM(DGGD) Junio 2021

Objetivo	Revisar las propuestas técnicas enviadas por los proveedores que participan en los procesos de contratación, con la finalidad de asesorar en la etapa de fallo a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría, identificando si dichas propuestas cumplen técnicamente con lo establecido en las bases publicadas.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital. Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios Dirección de Área Adscrita a la DGGD. Subdirección Jefe de Departamento
Elementos de Entrada	Memorándum / Calendario de Eventos / Bases / Junta de Aclaraciones / Propuestas técnicas presentadas por los proveedores / Oficio de Estandarización Tecnológica
Elementos de Salida	Memorándum / Asesoría Técnica



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-131

Asesoría Técnica para evaluar propuestas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DABS	1. Enviar a la DGGD memorándum, propuestas técnicas enviadas por los proveedores, Bases, Junta de Aclaraciones, OET y calendario de realización de las diferentes etapas del proceso de contratación en los cuales requiere apoyo técnico.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DGGD	2. Recibir memorándum, propuestas técnicas enviadas por los proveedores, Bases, Junta de Aclaraciones y OET.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	3. Turnar documentación a la DA para su atención.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DA	4. Recibir documentación y turnar a la SUB para su atención en coordinación con el JD.	Memorándum / Calendario de etapas / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
SUB	5. Organizar documentación y coordinar trabajos de revisión con el JD.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
JD	6. Recibir documentación para su análisis.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	7. Revisar detalladamente las propuestas técnicas de cada uno de los proveedores Vs Bases publicadas, Junta de Aclaraciones y OET.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

JD	8. Elaborar Memorándum, Asesoría Técnica y turnar a la SUB para su revisión.	Memorándum / Asesoría Técnica
SUB	9. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	¿Documentos sin observaciones? Si continuar en actividad 10. No Regresar a actividad 7	
	10. Imprimir Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
	11. Firmar Asesoría Técnica en el apartado "elaboró" y turnar a la DA para su revisión.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
DA	12. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	¿Documentos sin observaciones? Si continuar en 13 No Regresar a actividad 7	
DGGD	13. Rubricar memorándum, firmar Asesoría Técnica en el apartado "Revisó" y turnar a la DGGD para su revisión y autorización.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	14. Revisar Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Propuestas Técnicas / Bases / Junta de Aclaraciones / OET
	¿Documentos sin observaciones? Si continuar en 15 No Regresar a actividad 7	
	15. Firmar memorándum y Asesoría Técnica en el apartado "Autorizó".	Memorándum / Asesoría Técnica
	16. Generar acuses de Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica
17. Entregar a la DABS Memorándum y Asesoría Técnica.	Memorándum / Asesoría Técnica	
	18. Archivar los acuses en la carpeta correspondiente.	Memorándum / Asesoría Técnica
Fin del procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD:	Dirección General de Gobierno Digital
DA:	Dirección de Área adscrita a la DGGD: <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica• Dirección de Infraestructura Tecnológica• Dirección de Soluciones Tecnológicas
SUB:	Subdirección de la Dirección de Área.
JD:	Jefe de Departamento.
DABS:	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
TIC's:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
OET:	Oficio de Estandarización Tecnológica

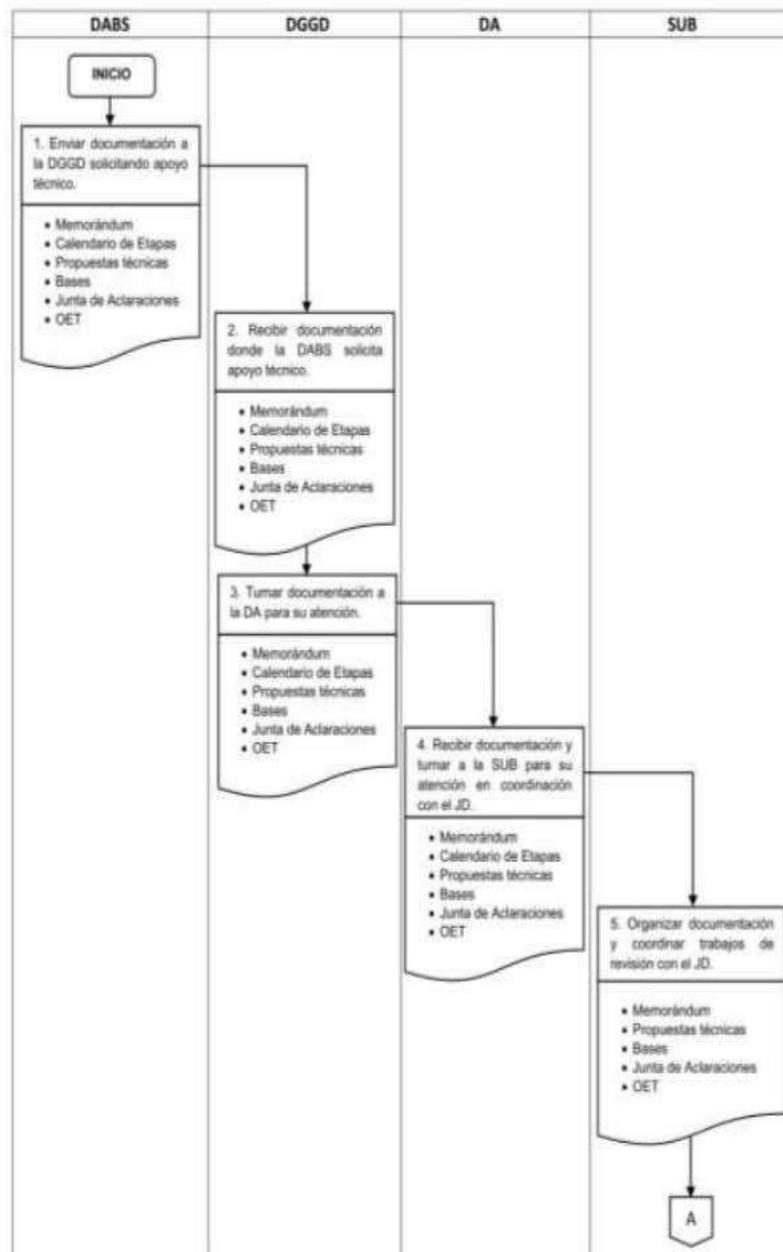


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-131

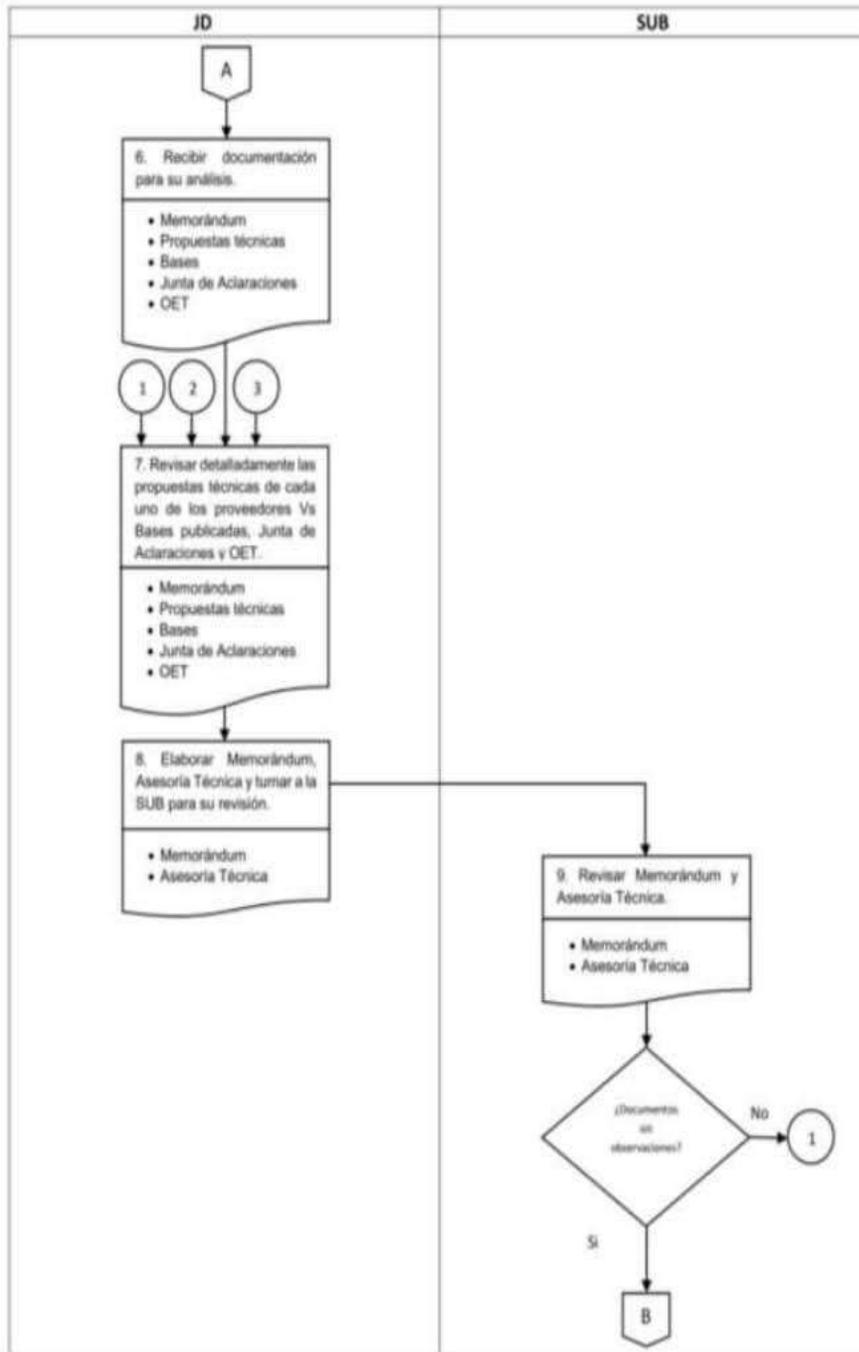
Asesoría Técnica para evaluar propuestas en materia de TIC's presentadas por los proveedores durante los procesos de contratación





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

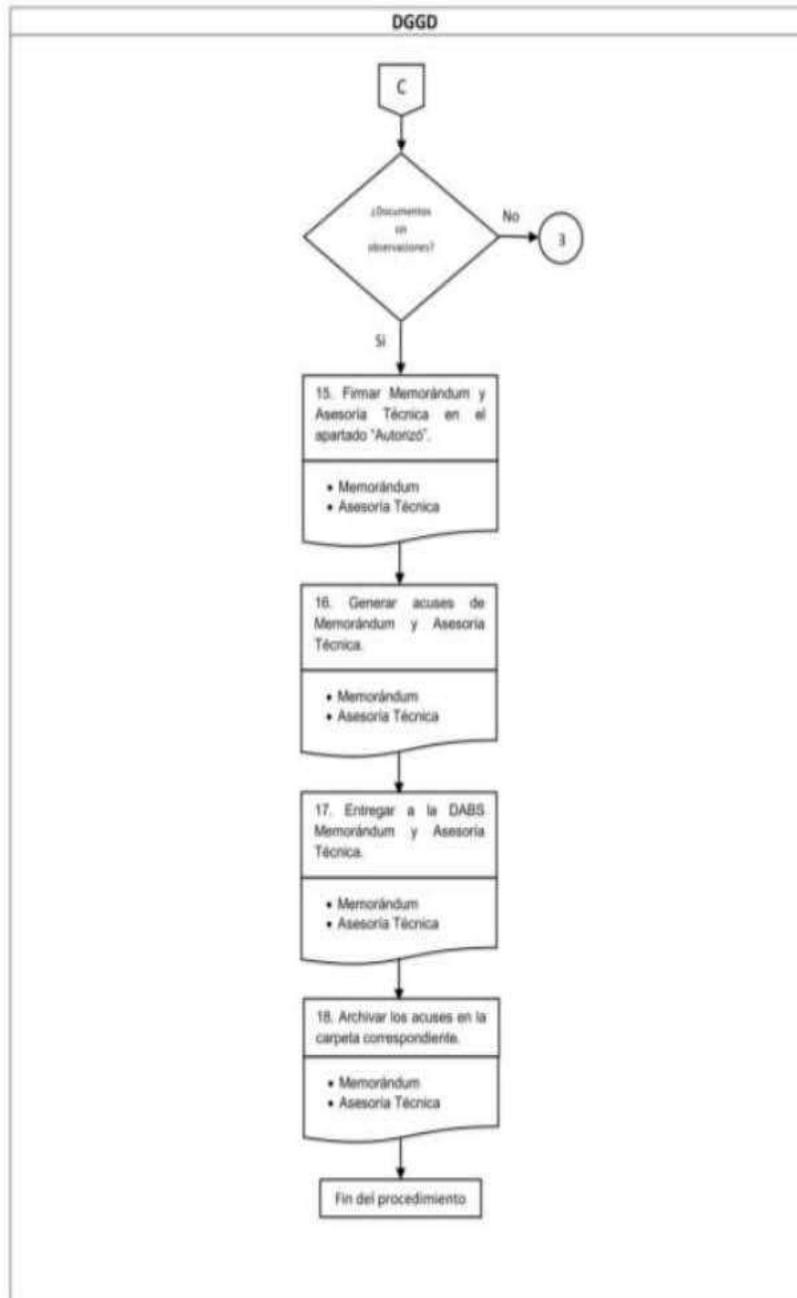
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-132

Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021
Objetivo	Mantener actualizado el marco normativo respecto al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, para promover la adecuada operación y desempeño de las mismas, a través de la propuesta de lineamientos y normas bajo los cuales deberán actuar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normativa en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo	
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Departamento de Política y Gobierno Electrónico	
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico.	
Elementos de entrada	Propuesta de Lineamientos y Normas.	
Elementos de salida	Lineamientos y Normas actualizado y autorizado para gestionar su publicación.	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-132

Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
DNET	1. Turnar a DGPE proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC's.	Correo Electrónico / Lineamiento o Norma
DPGE	2. Actualizar proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC's y lo envía a la DNET.	Correo Electrónico/ Lineamiento o Norma
DNET	3. Revisar proyecto final de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas TIC's. ¿Lineamiento cumple con el objetivo? Si: Pasar a actividad número 4 No: Regresar a actividad número 2	Lineamiento o Norma
	4. Enviar al área solicitante el proyecto final de Lineamiento o Norma.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
Área solicitante	5. Revisa proyecto final de Lineamiento o Norma para su aprobación.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
	¿Proyecto con observaciones? Si Pasar a actividad número 6 No Pasar a actividad número 7	No aplica
	6. Elaborar las observaciones correspondientes y remitir proyecto a la DNET para su análisis. Regresa a actividad número 1	Oficio o Memorándum
	7. Notificar a la DNET la aprobación del lineamiento o Norma.	Oficio o Memorándum



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DNET	8. Recibir proyecto final y tomar el Lineamiento o Normatividad a la DGGD para su análisis y revisión.	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
DGGD	9. Analiza proyecto de lineamiento o norma ¿Proyecto sin observaciones? Si Pasar a actividad número 10 No Regresar a actividad número 1	Oficio o Memorándum / Lineamiento o Norma
	10. Autoriza Lineamiento o norma	Lineamiento o Norma
	11. Inicia proceso para su publicación	Lineamiento o Norma
Fin de Procedimiento		

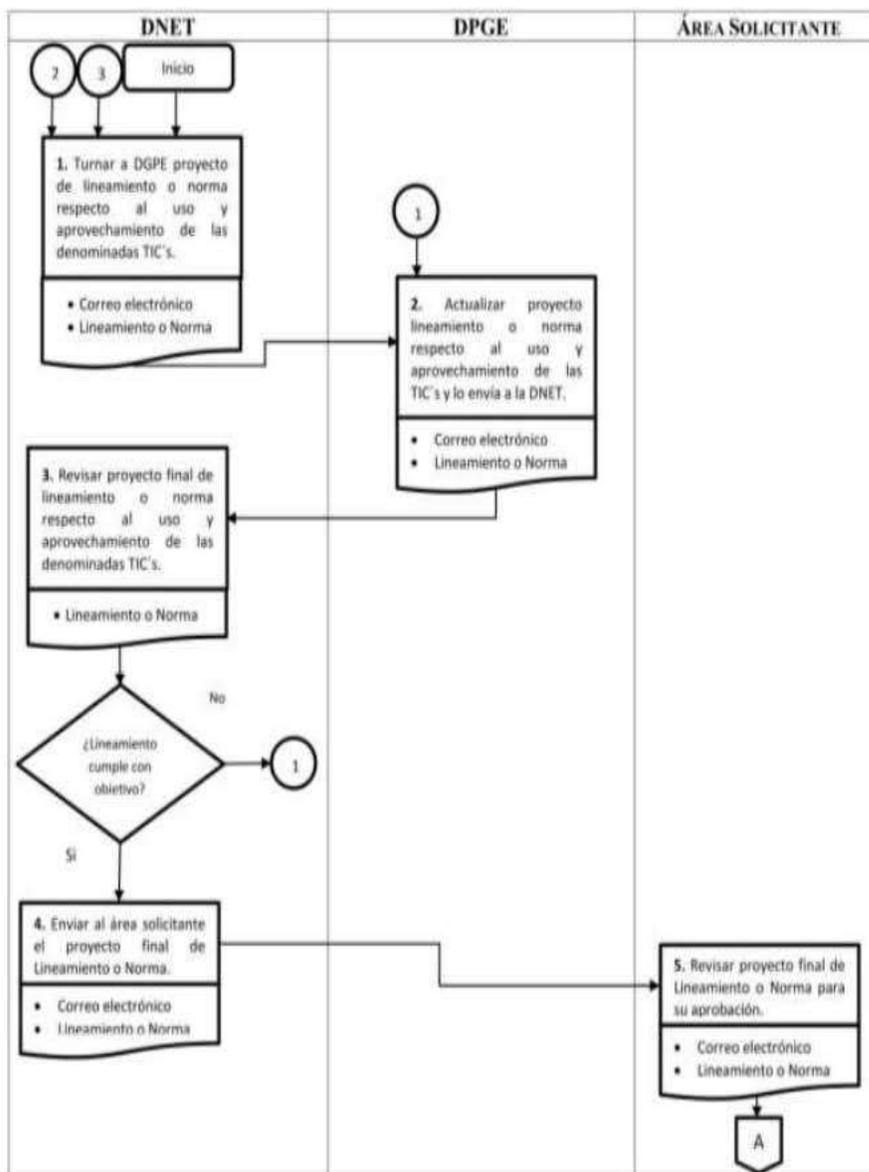
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGGD:** Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
DPGE: Departamento de Política y Gobierno Electrónico.
TIC's: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-132

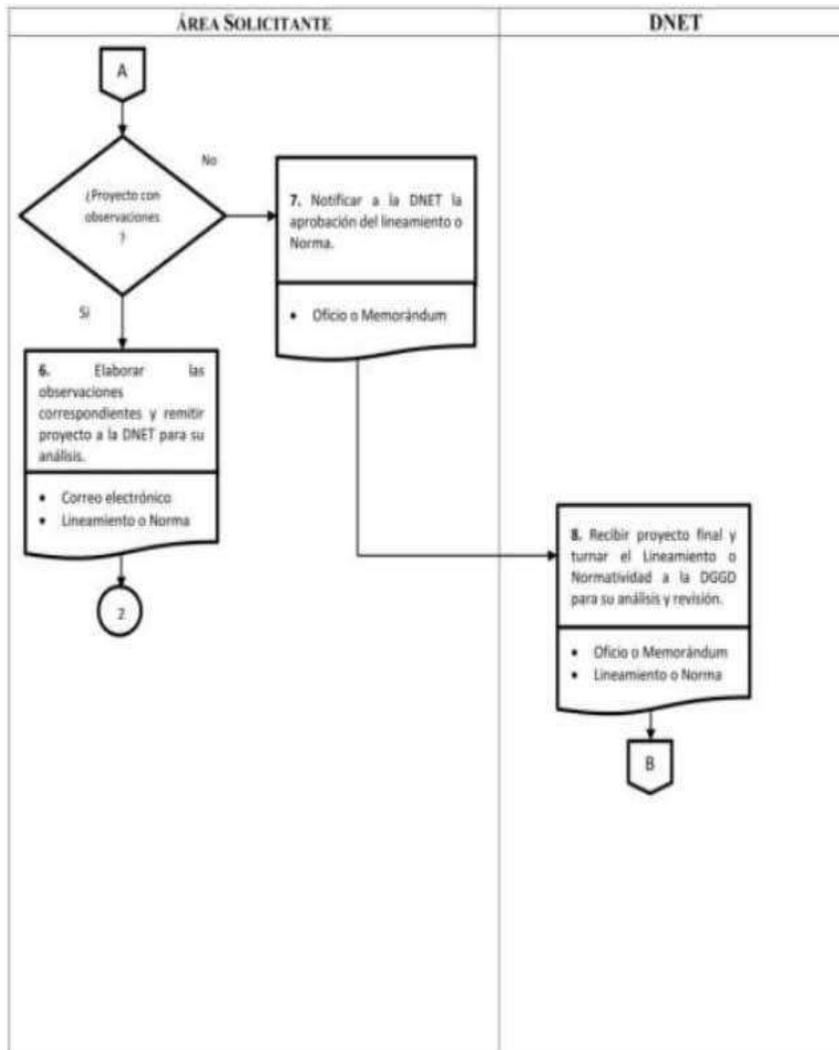
Autorización de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

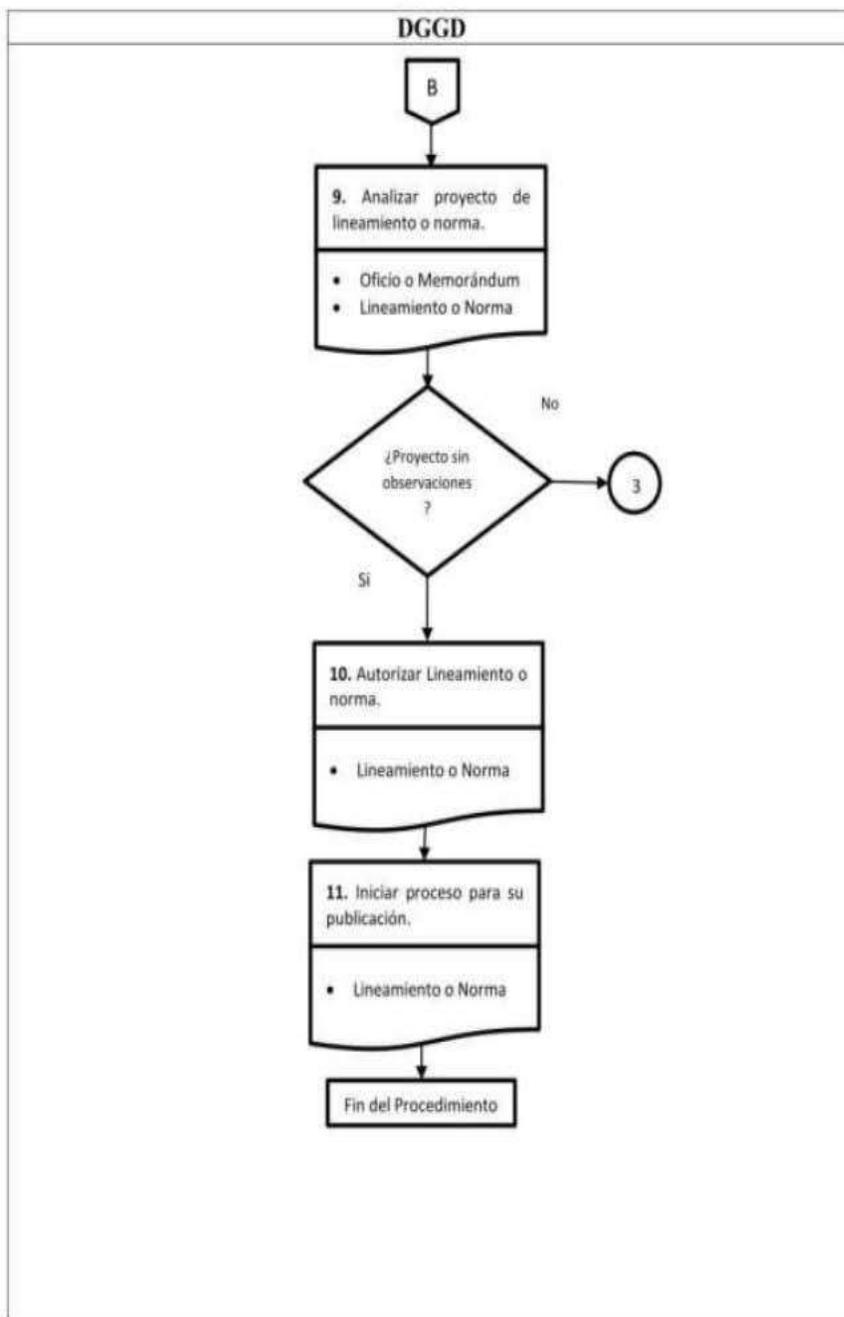
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-133

Revisión de oficio de estandarización tecnológica

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD(DNET) Abril 2021	CTM (DGGD) Abril 2021

Objetivo	Revisar y firmar los Oficios de Estandarización Tecnológica para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual se establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Evaluación Tecnológica Analista de Evaluación Tecnológica
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Evaluación Tecnológica / Áreas de tecnología de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla.
Elementos de Entrada	Oficio de Estandarización Tecnológica / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica / Oficio / Memorándum.
Elementos de Salida	Oficio de Estandarización Tecnológica rubricado y firmado por SNT y titular de la DNET / Anexo Único del Oficio de Estandarización Tecnológica rubricado y firmado por SNT y titular de la DNET / Oficio o Memorándum firmado por titular de la DNET



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-133

Revisión de oficio de estandarización tecnológica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO		
DET	1. Elaborar y/o corregir Oficio o Memorándum de respuesta para entregar OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	2. Recibir y revisar el Oficio o Memorándum de respuesta para entregar OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado) ¿OET sin observaciones? Si Continúa en actividad 3 No Regresa a actividad 1	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	3. Firmar OET en el apartado "Elaboró", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	4. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "En Firma DNET", genera la etiqueta "Impreso".	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	5. Tumar a DNET Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DNET	6. Revisar Oficio o Memorándum de respuesta para entregar el OET, OET y Anexo Único (en caso de que se haya elaborado).	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	¿OET sin observaciones? Si Continúa en actividad 7 No Regresa a actividad 1.	
DNET	7. Firmar Oficio o Memorándum para entregar el OET.	Oficio o Memorándum / OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	8. Firmar OET en el apartado "Revisó", rubricar OET y Anexo Único en todas sus hojas (en caso de que se haya elaborado).	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
	9. Turnar a DGGD el OET y el Anexo Único (en caso de que se haya elaborado)	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
SNT	10. Mover en el Kanboard el recuadro de la tarea asignada a la columna "En Firma DGGD". *	OET / Anexo Único del OET (en caso de que se haya elaborado)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

***Nota:** Este procedimiento continúa con el Procedimiento de Autorización de Oficio de Estandarización Tecnológica (a partir de la actividad 10).



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

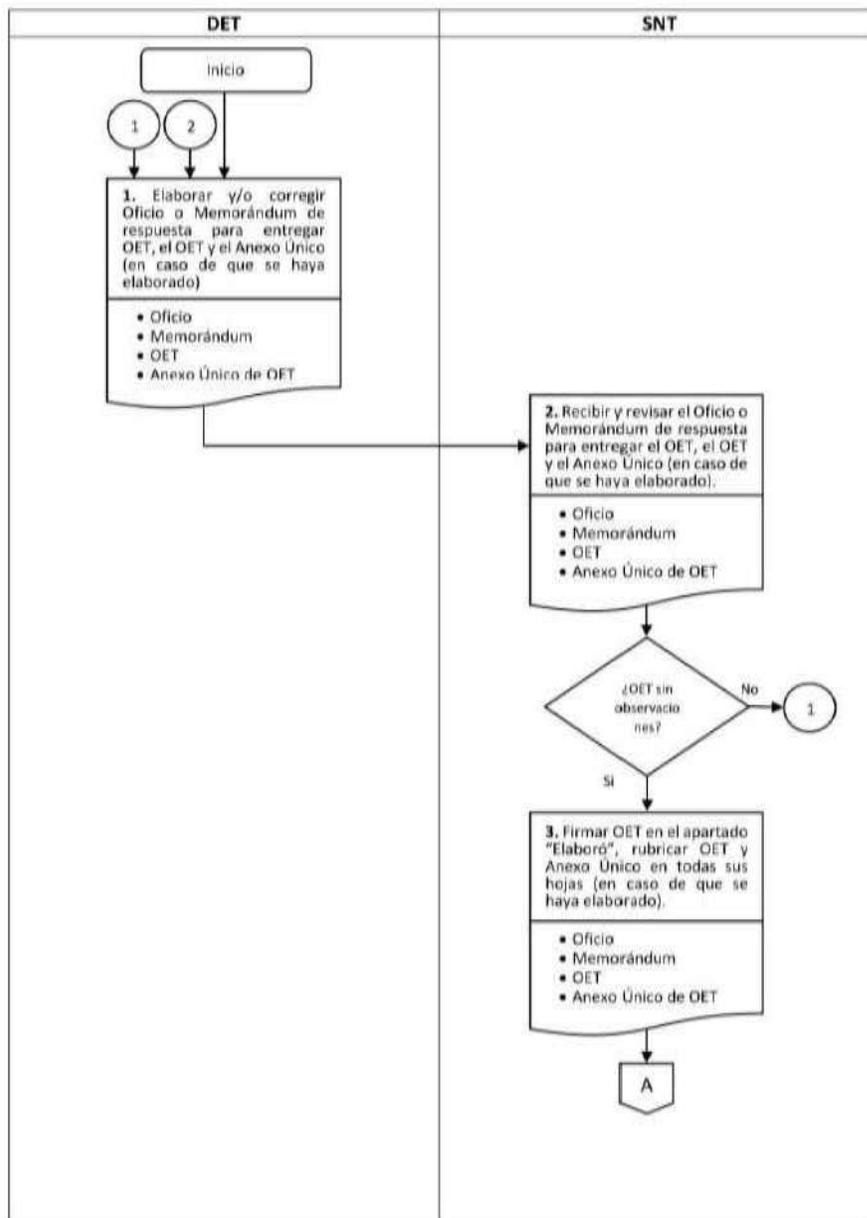
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD:	Dirección General de Gobierno Digital.
DNET:	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT:	Subdirección de Normatividad Tecnológica.
DET:	Departamento de Evaluación Tecnológica.
AET:	Analista de Evaluación Tecnológica.
ATIC:	Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
KANBOARD:	Sistema de información para llevar el control y seguimiento de los Formatos de Solicitud de Oficio de Estandarización Tecnológica, así como la elaboración de los Oficios de Estandarización Tecnológica.



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-133

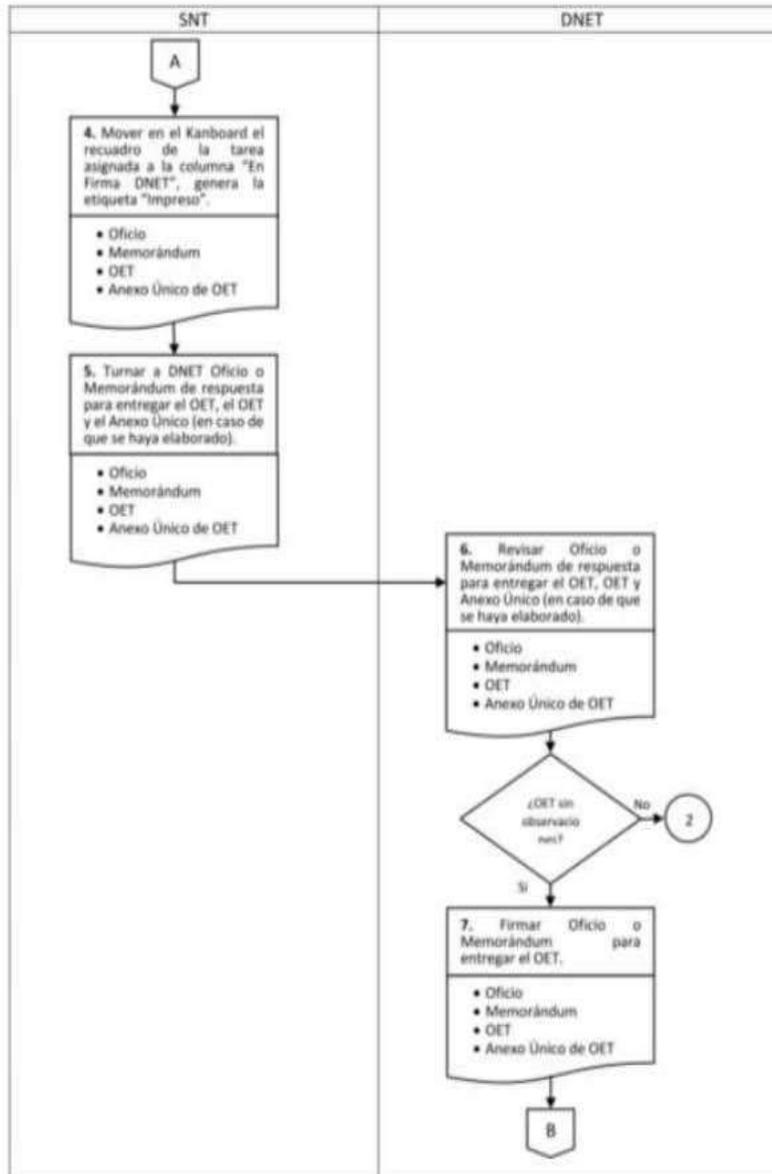
Revisión de oficio de estandarización tecnológica





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

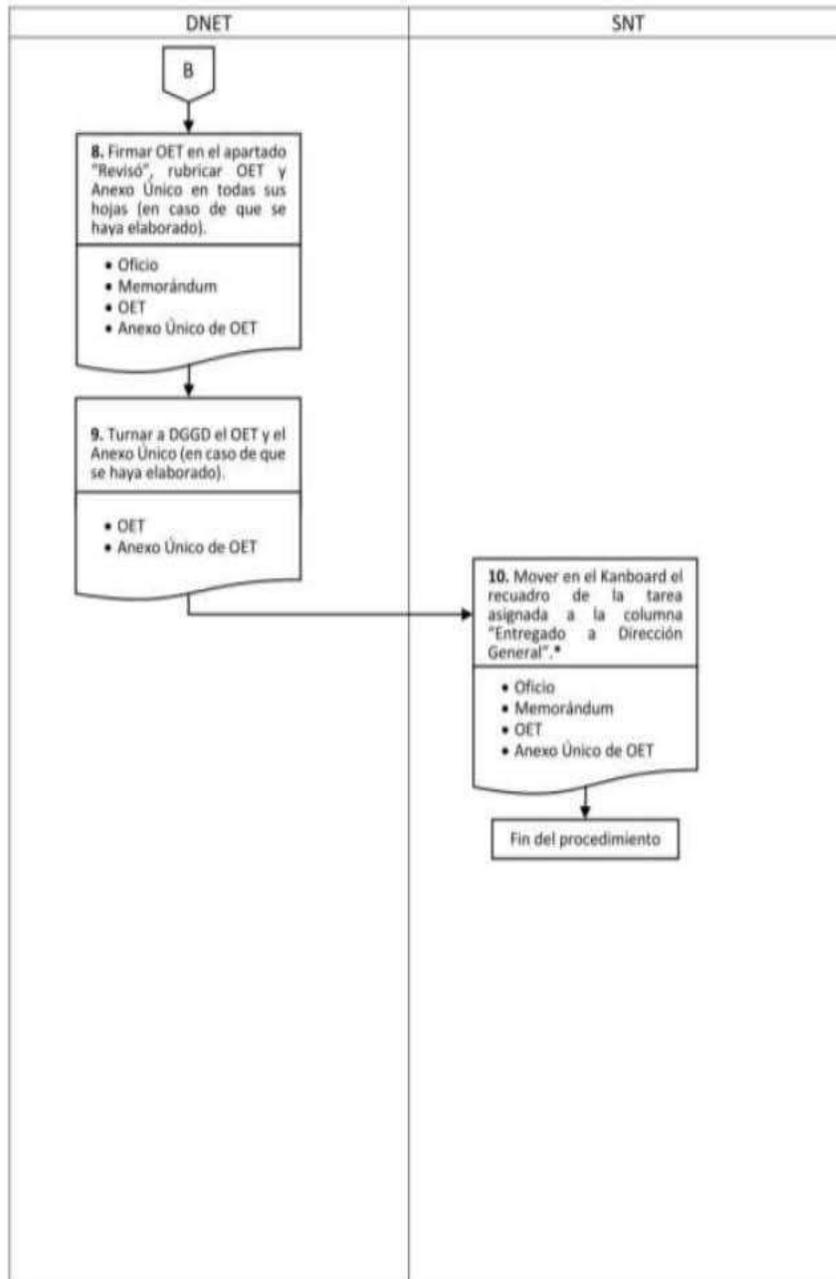
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02



*Nota: Este procedimiento continúa con el Procedimiento de Autorización de Oficio de Estandarización Tecnológica (a partir de la actividad 10).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-134

Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RCDC(DAPT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Supervisar la integración de los expedientes digitales derivados de los contratos realizados en materia de TIC por las áreas adscritas a la DGGD, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica Dirección de Soluciones Tecnológicas Dirección de Infraestructura Tecnológica Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital, Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica; Dirección de Soluciones Tecnológicas; Dirección de Infraestructura Tecnológica; Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.
Elementos de Entrada	Memorándum / Reporte de Seguimiento a Entregables.
Elementos de Salida	Expediente digital.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-134

Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DNET	1. Solicitar a la UAR de la DGGD, la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su análisis y revisión.	Memorándum
UAR	2. Enviar a la DNET en formato digital la documentación administrativa de los bienes y/o servicios contratados en materia de TIC.	Memorándum
DNET	3. Recibir la información enviada por la UAR en formato electrónico. ¿La información proporcionada es suficiente y completa? Si: Pasa a la actividad número 4. No: Pasa a la actividad número 1.	Memorándum
	4. Turnar la documentación al DAPT para su análisis y revisión.	Memorándum
DAPT	5. Analizar la documentación y generar el Reporte de Seguimiento a Entregables, para manifestar el resultado de la revisión y, turnar a la DNET.	Reporte de Seguimiento a Entregables
DNET	6. Solicitar al DAPT integre el expediente con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.	Expediente Digital
	7. Enviar expediente digital a la DGGD para su revisión y autorización.	Expediente Digital



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DGGD	8. Revisar expediente digital ¿Expediente sin observaciones? Si Pasa a la actividad 9 No regresa a la actividad 1	Expediente Digital
DGGD	9. Autorizar expediente digital y notificar a la UAR los resultados del proceso de verificación de entregables del contrato.	Memorándum / Reporte de Seguimiento a Entregables
	10. Solicitar al DAPT integre el expediente final con toda la documentación utilizada durante el proceso de verificación de Entregables del contrato.	Expediente Digital
DAPT	11. Generar repositorio documental y archivar expediente digital	Expediente Digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital.

DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.

UAR: Unidad Administrativa Responsable.

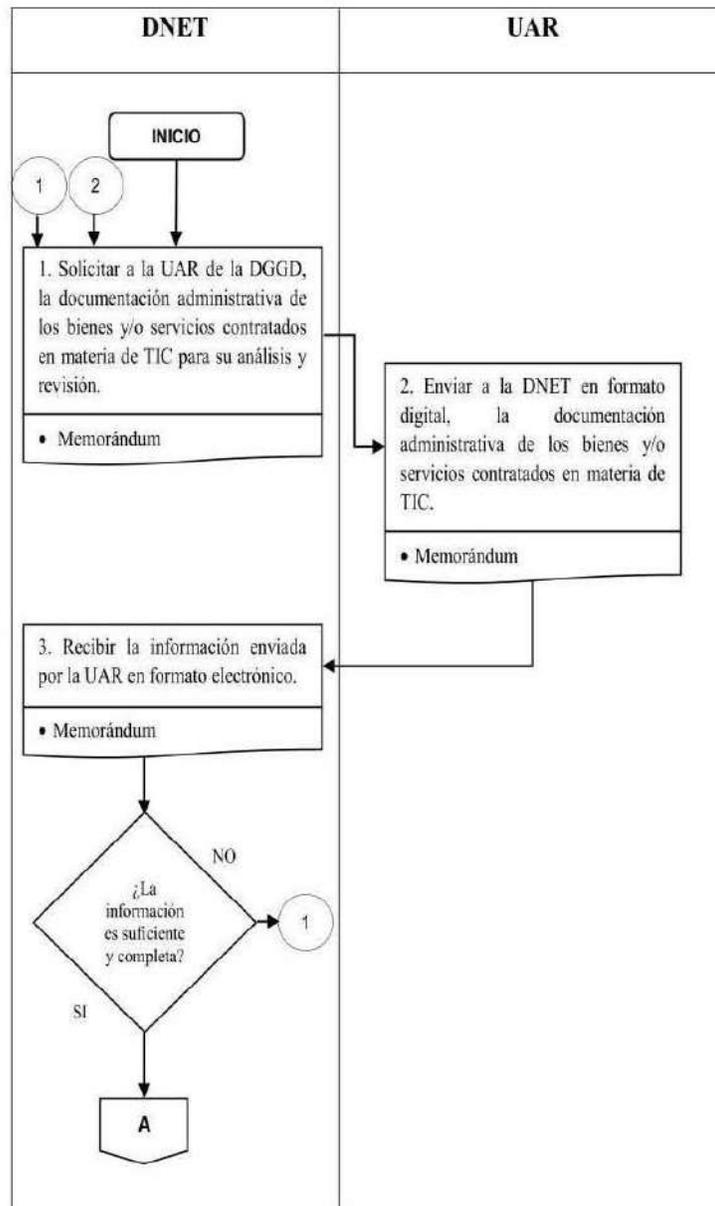
DAPT: Departamento de Administración de Proyectos Tecnológicos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-134

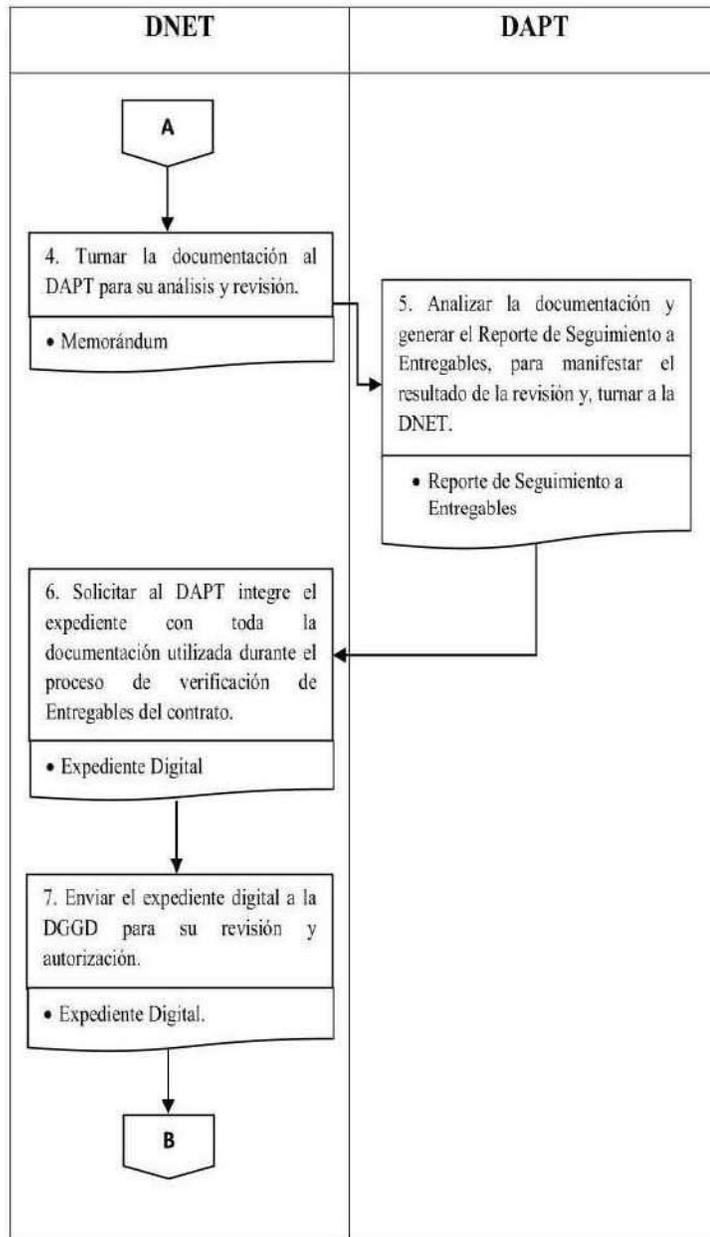
Supervisar la integración de expedientes contratados en materia de TIC, el cumplimiento de servicios y la integración de sus expedientes digitales

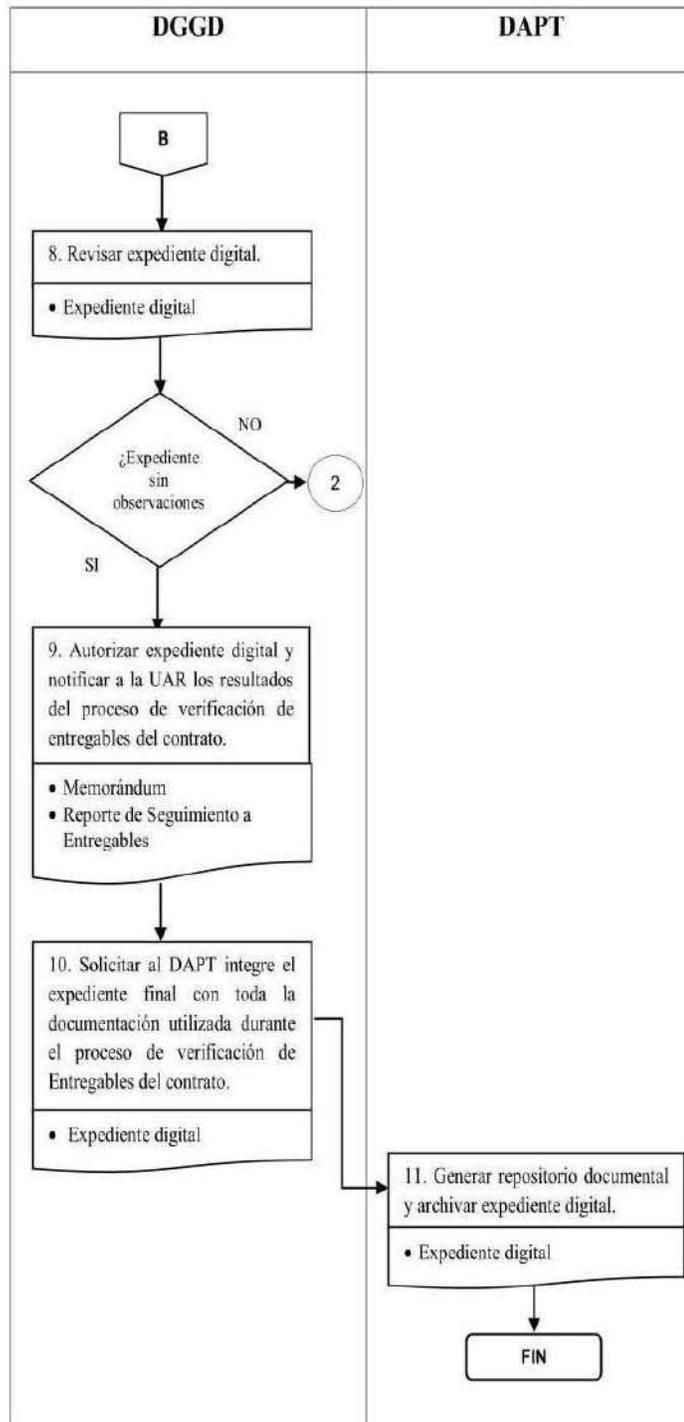




Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02







Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-135

Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Mantener actualizado el marco normativo respecto al uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, para promover la adecuada operación y desempeño de las mismas, a través de la propuesta de lineamientos y normas bajo los cuales deberán actuar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Política y Gobierno Electrónico
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico.
Elementos de entrada	Propuesta de Lineamientos y Normas.
Elementos de salida	Lineamientos y Normas en su versión final a fin de tramitar la publicación respectiva



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-135

Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
Área solicitante	1. Enviar proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones	Oficio / Memorándum
DNET	2. Recibir proyecto de lineamiento o norma respecto al uso y aprovechamiento de las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones en archivo electrónico adjunto al oficio/memo del área solicitante y turna a la DPGE para el trámite correspondiente.	Correo electrónico
DPGE	3. Analizar la propuesta del proyecto y verifica que el documento este apegado al Marco legal aplicable.	No aplica
	4. Investigar Normas y Lineamientos vigentes de otras Dependencias y/o Entidades, así como las mejores prácticas en la materia.	Normas, Lineamientos, Mejores prácticas
	5. Elaborar propuestas de actualización al contenido del proyecto, las cuales son remitidas a la SNT para su revisión.	Proyecto de Lineamiento o Norma
SNT	6. Revisar proyecto de lineamiento o Norma.	Proyecto de Lineamiento o Norma
	¿Lineamiento cumple con el objetivo planteado? Si: Pasar a actividad número 7 No: Regresar a actividad número 3	
DPGE	7. Elaborar correo electrónico para turnar proyecto de Lineamiento o Norma para su revisión y aprobación de la DNET.	Correo electrónico
Fin de Procedimiento		



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGGD:** Dirección General de Gobierno Digital.
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica
DPGE: Departamento de Política y Gobierno Electrónico.

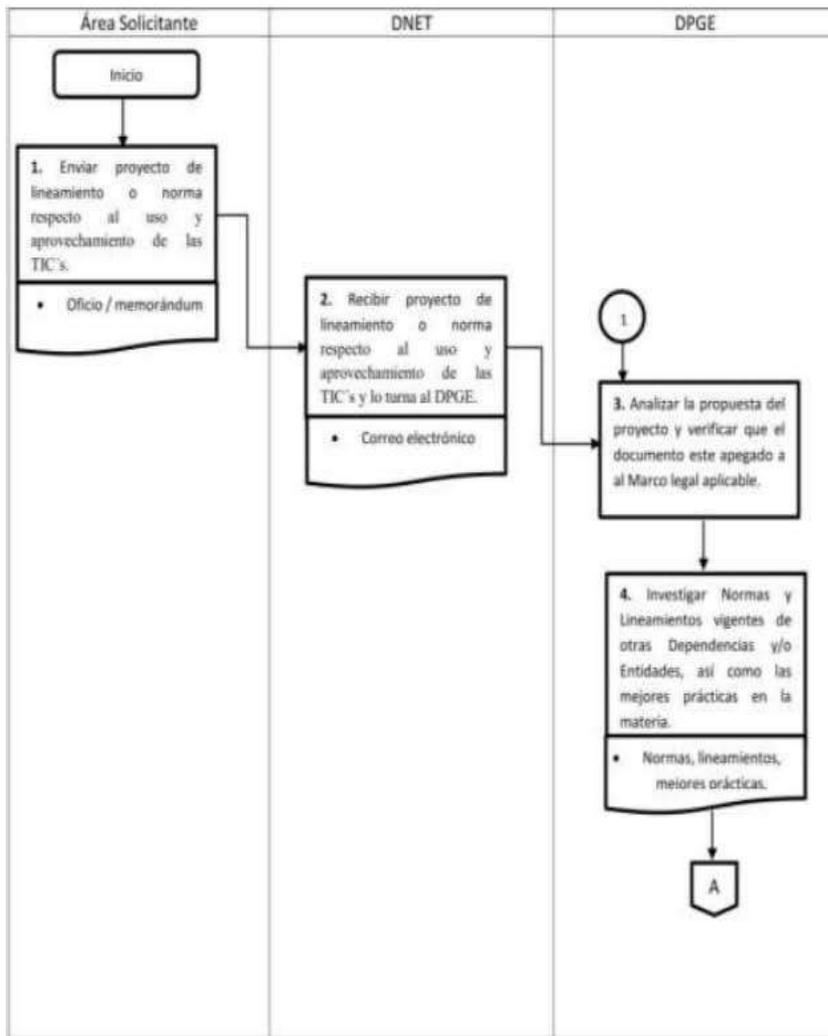


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-135

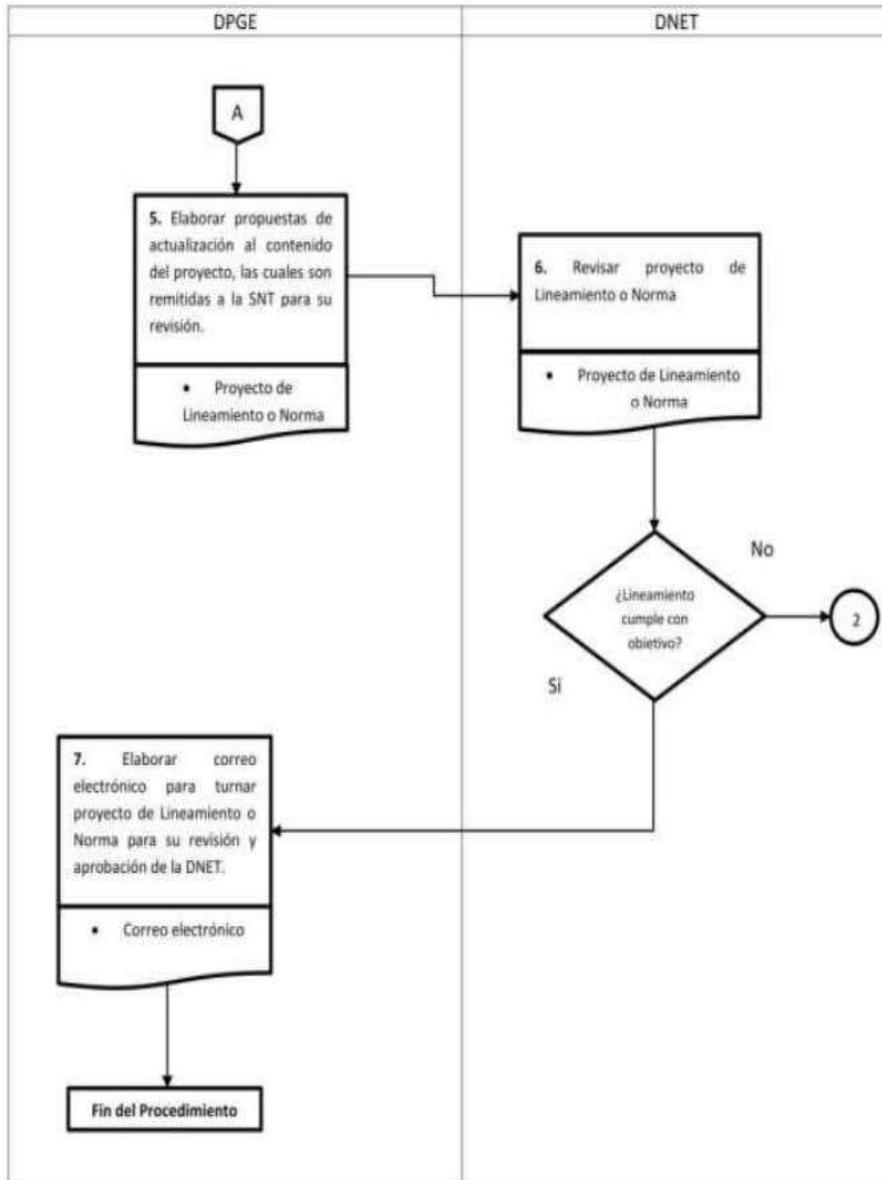
Elaboración de propuestas de lineamientos y normas respecto a las denominadas tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-136

Revisión de documentación técnica y administrativa

7 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA (DPGE) Junio 2021	ALSS (SNT) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021

Objetivo	Revisar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas por la Dirección de Soluciones Tecnológicas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de validar que éstas se encuentren conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como integrar el repositorio documental correspondiente.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Política y Gobierno Electrónico
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Política en Gobierno Electrónico / Dirección de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de entrada	Documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Elementos de salida	Expediente.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-136

Revisión de documentación técnica y administrativa

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DNET	1. Solicitar a la DST la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su análisis y revisión.	Memorándum
DNET	2. Turnar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas al DPGE para su análisis e integración de expediente respectivo.	Correo electrónico
DPGE	3. Realizar análisis y revisar de la documentación técnica y administrativa de los desarrollos tecnológicos.	No aplica
	¿La documentación es correcta? Si: Pasar a actividad 4 No: Pasar a actividad número 1	No aplica
	4. Elaborar plan de trabajo con la finalidad de que la DST solvante las observaciones correspondientes y lo turna a la SNT para su análisis y revisión.	Correo Electrónico, Plan de trabajo
SNT	5. Revisar Plan de Trabajo para la atención de observaciones detectadas.	Plan de Trabajo
	¿El plan de trabajo es correcto? Si: Pasar a actividad 6 No: Pasar a actividad número 4	No aplica
	6. SNT turna plan de trabajo validado al DPGE para su envío a la DNET.	Correo Electrónico, Plan de trabajo
DPGE	7. Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DST solvante las observaciones derivadas de la actividad número 4, marcando copia de conocimiento a la DGGD.	Memorándum, Plan de trabajo



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	8. Tomar proyecto de memorándum y plan de trabajo a la DNET para su análisis y en su caso, autorización para enviar solicitud a la DST	Memorándum, Plan de trabajo
DNET	9. Revisar memorándum y Plan de trabajo de las observaciones realizadas por el DPGE.	Memorándum, Plan de Trabajo
	¿Las observaciones son correctas? Si: Continúa con la actividad número 10. No: Regresa a la actividad número 4.	No aplica
	10. Autorizar y solicita a la DST atender observaciones de acuerdo al Plan de Trabajo.	Memorándum, Plan de Trabajo
DST	11. Analizar observaciones y las atiende de acuerdo al Plan de Trabajo	Memorándum, Plan de Trabajo
	12. Enviar a la DNET la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para su análisis y revisión	Memorándum
DNET	13. Recibir documentación de la DST y la turna al DPGE para su análisis.	Memorándum
DPGE	14. Revisar la documentación enviada por la DST con la que pretenden solventar las observaciones realizadas.	Memorándum
	¿La documentación solventa las observaciones? Si: Continúa con la actividad 15. No: Continúa en actividad 11	No aplica
	15. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a la DST que la documentación recibida ha subsanado las observaciones detectadas.	Memorándum
SNT	16. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte presentada por la DST.	Memorándum
	¿Memorándum es correcto? Si: Continuar en actividad 17 No: Regresar a actividad 15	No aplica



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DNET	17. Revisar proyecto de memorándum con documentación soporte presentada por la DST.	No aplica
DNET	¿Memorándum es correcto? Si: Continuar en actividad 18 No: Regresar a actividad 7	No aplica
	18. Notificar a la DST que la documentación enviada ha subsanado las observaciones detectadas por la DNET, marcando copia de conocimiento a la DGGD.	Memorándum
DPGE	19. Escanear la documentación técnica y administrativa previamente validada por la DNET y SNT.	Memorándum, Plan de trabajo
	20. Integrar la documentación en el repositorio documental correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

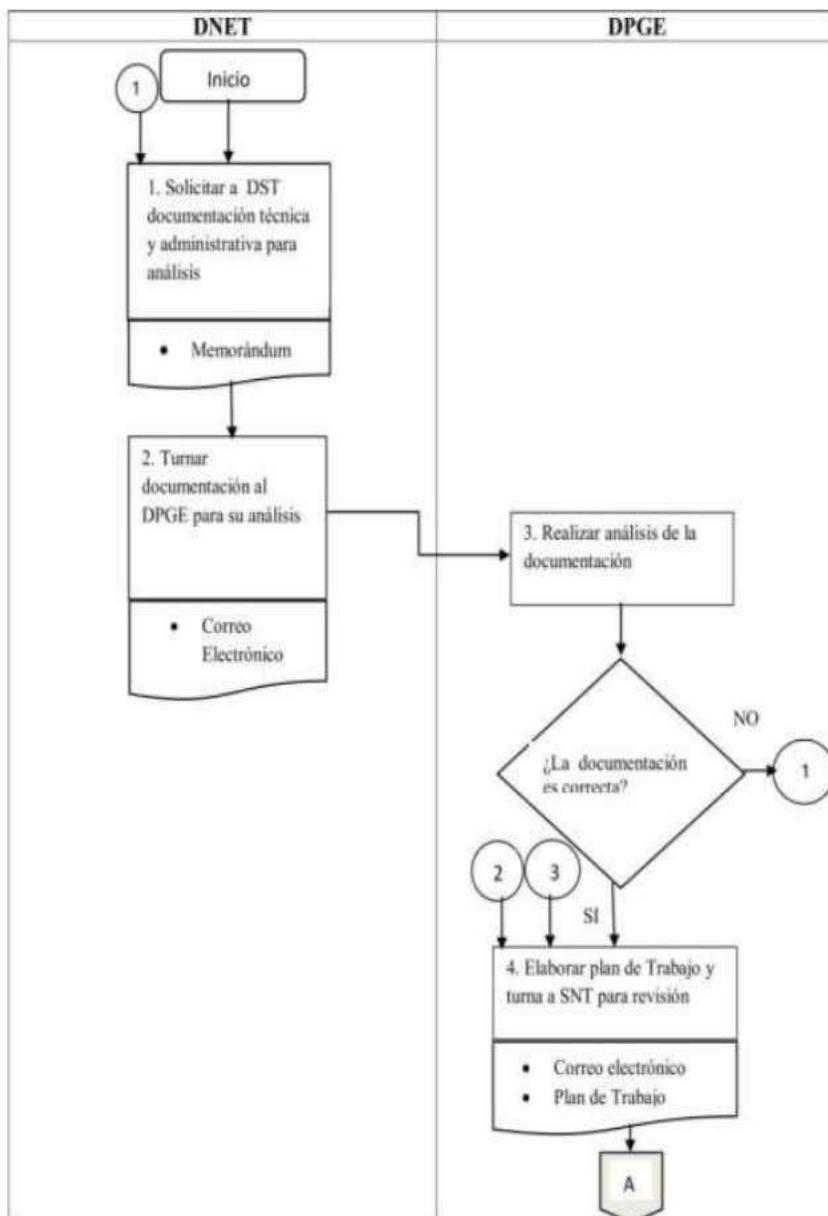
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- DGGD:** Dirección General de Gobierno Digital
DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas.
SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica
DPGE: Departamento de Política en Gobierno Electrónico.



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-136

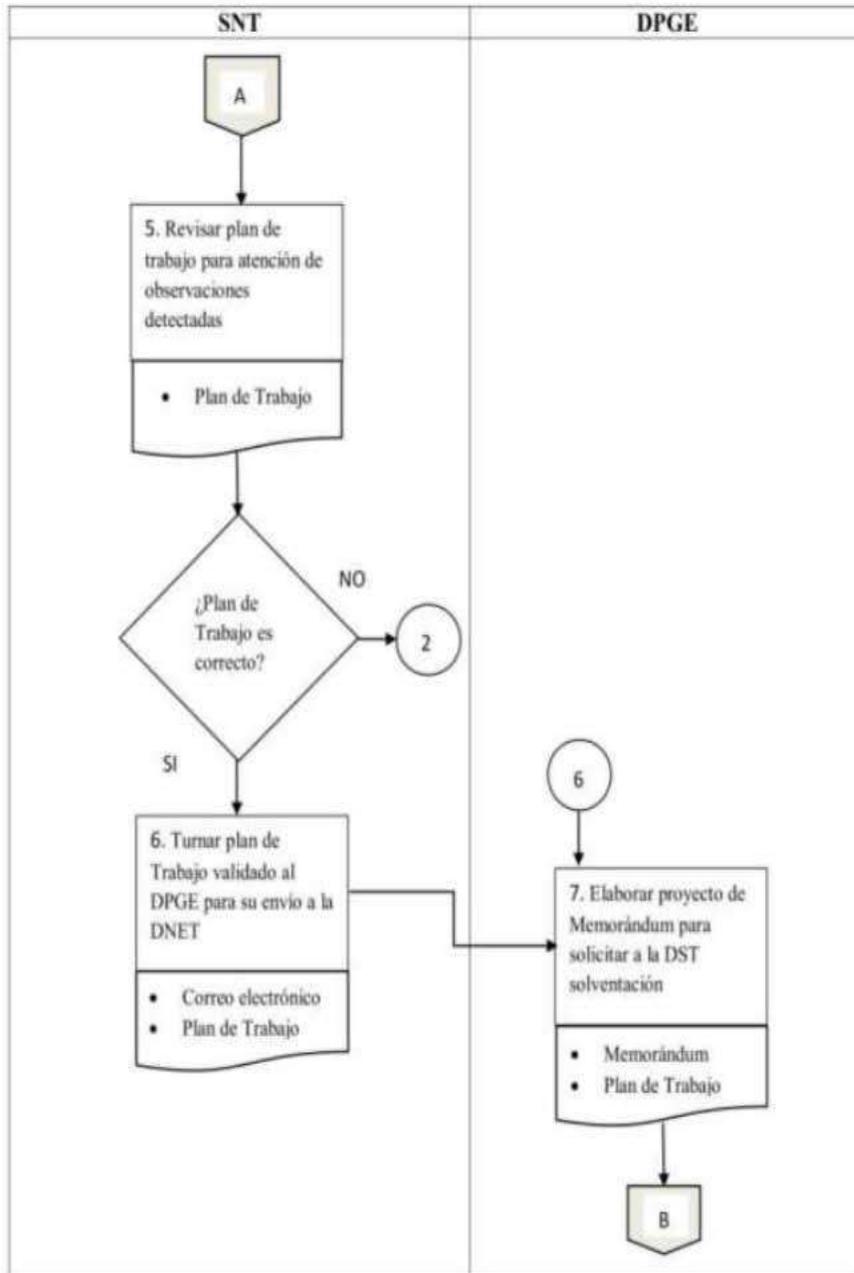
Revisión de documentación técnica y administrativa





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

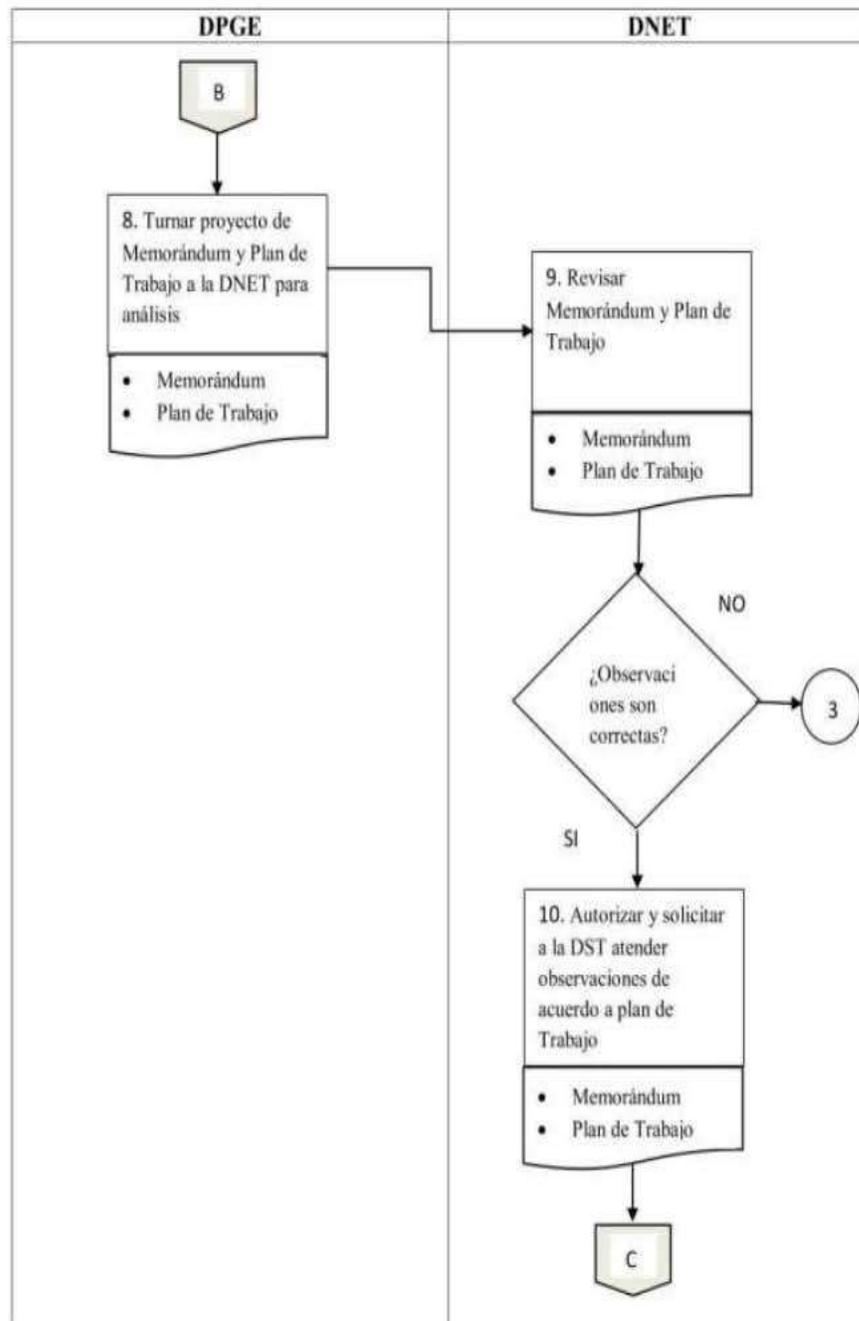
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

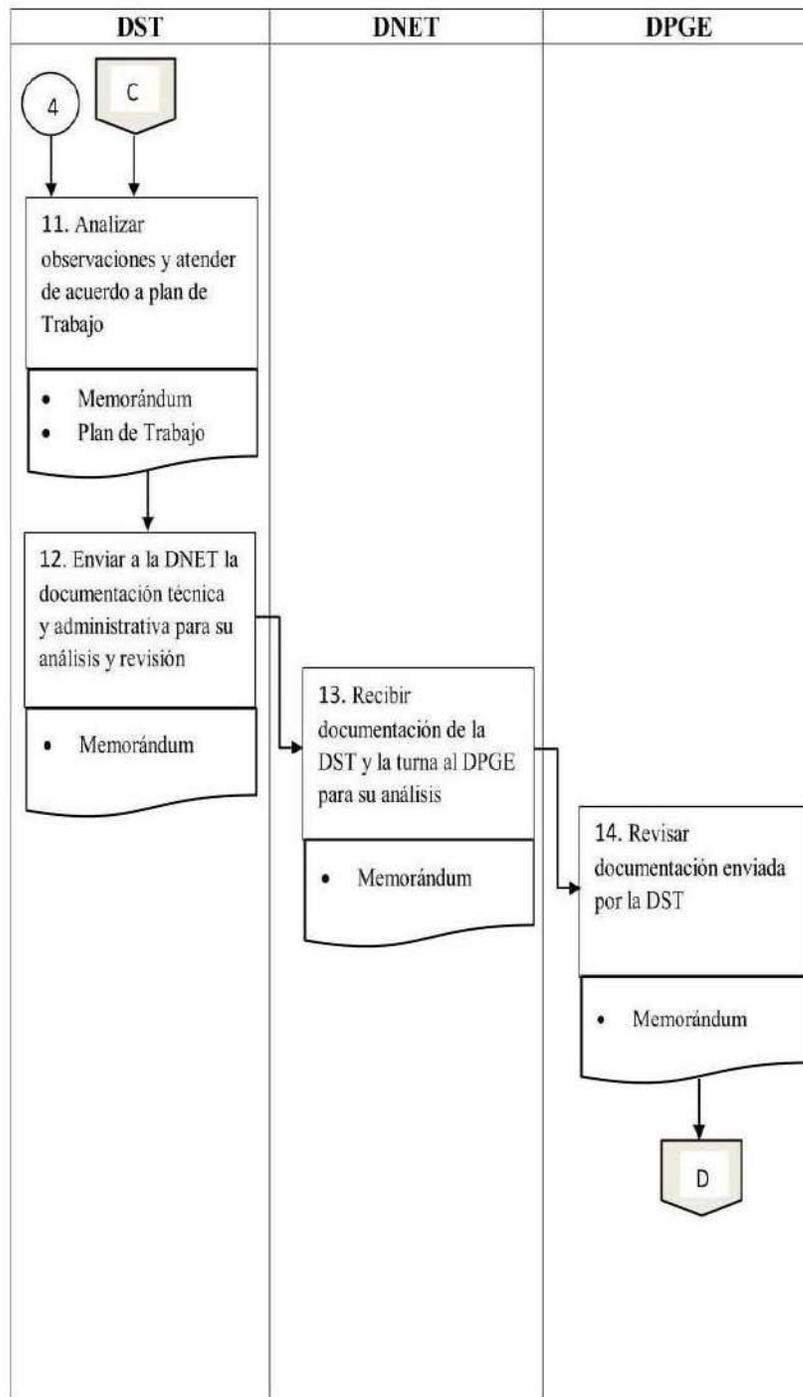
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

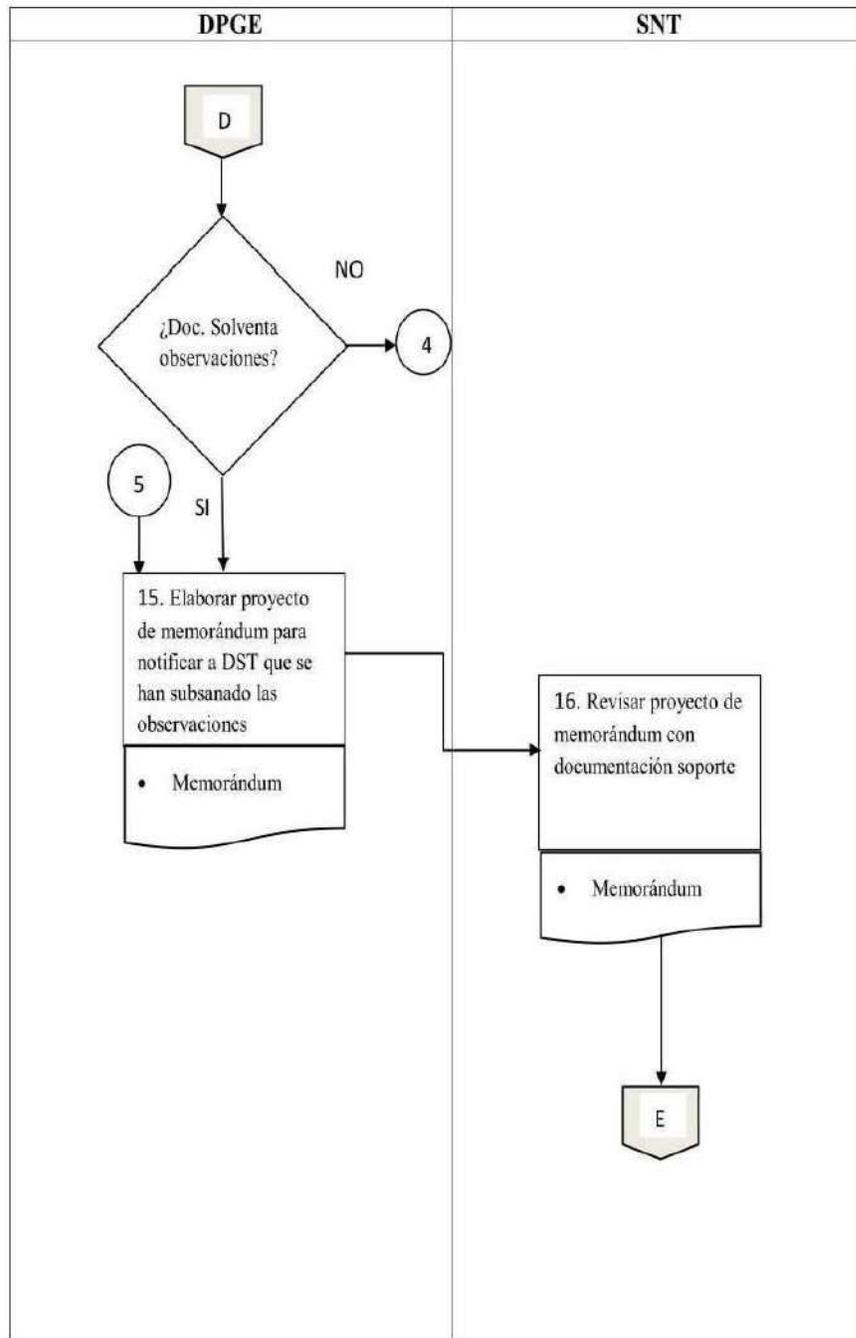


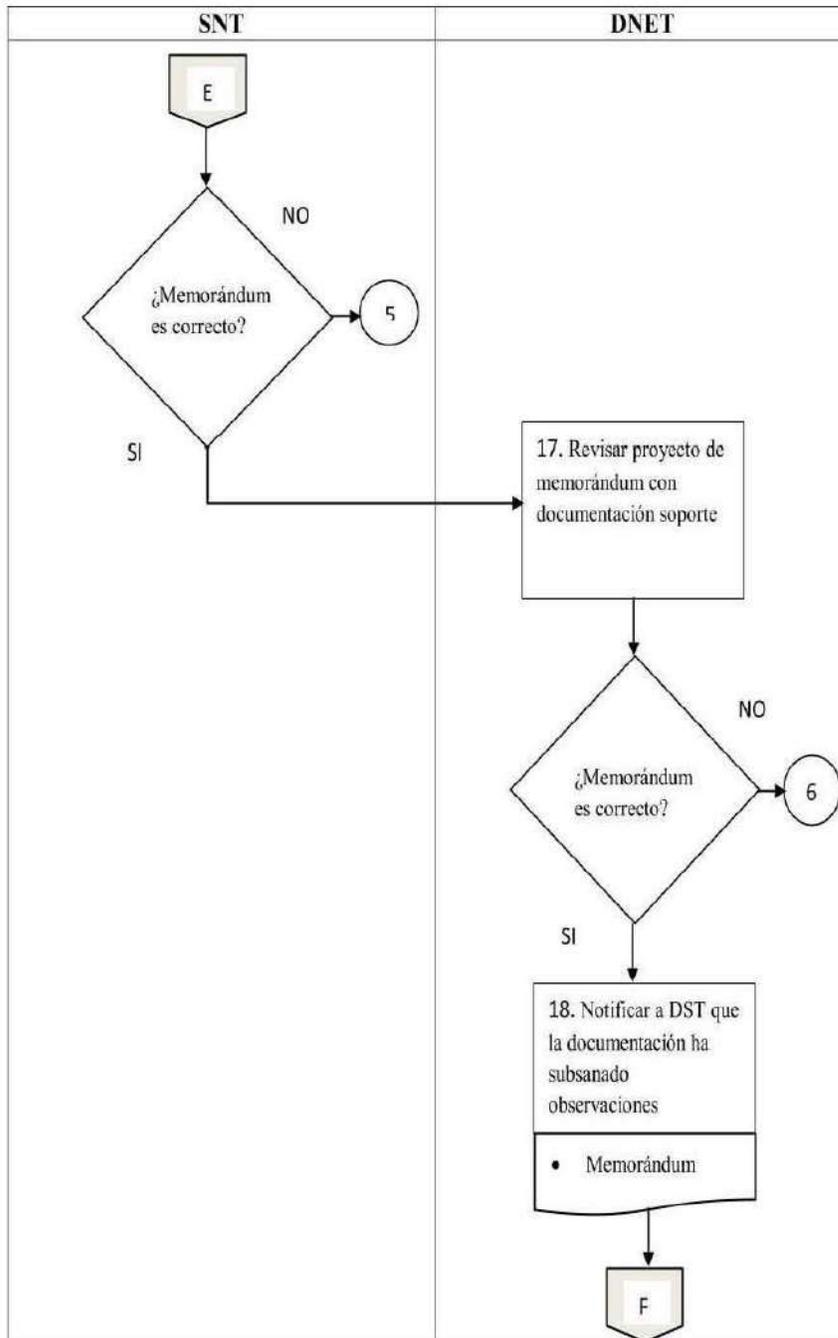


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02



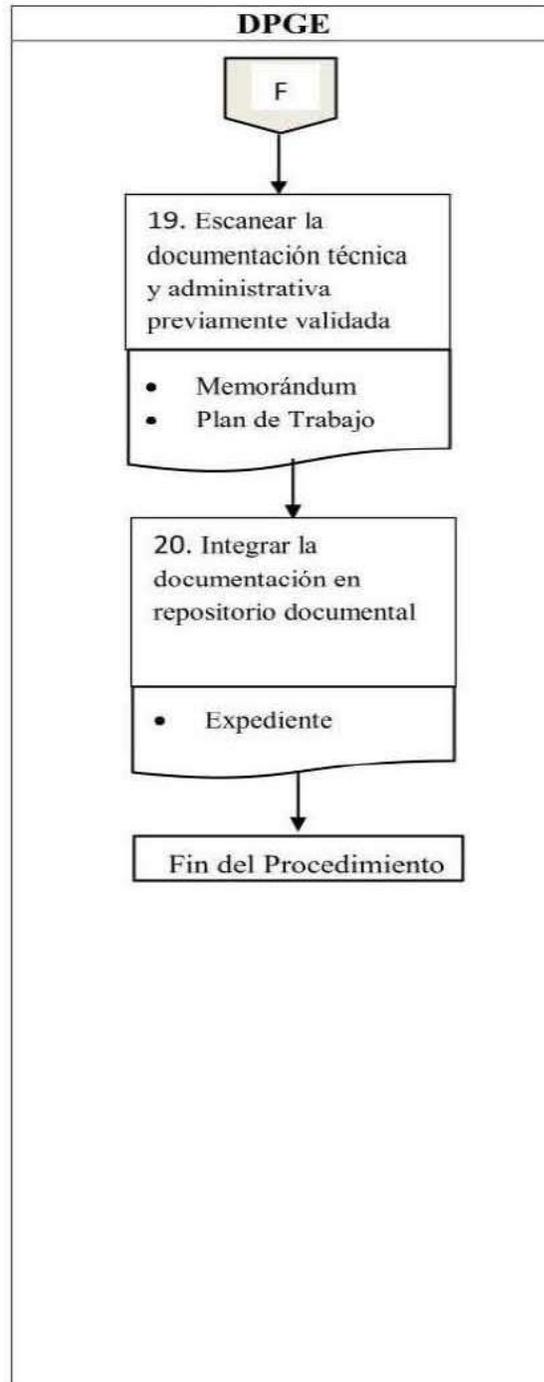






Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-137

Proceso para control de cambios en ambiente productivo

4 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Abril 2021	ALSS (SNT) Abril 2021	JFAD (DNET) Abril 2021

Objetivo	Supervisar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto de las solicitudes de Cambio en los distintos aplicativos que funcionan en ambiente productivo y que son administrados por la Secretaría de Administración, a través de los mecanismos de control establecidos por la Dirección de Normatividad.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Responsables	Dirección de Soluciones Tecnológicas Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno Departamento de Base de Datos Departamento de Servidores
Áreas Involucradas	Dirección de Soluciones Tecnológicas / Departamento de Control Interno / Departamento de Servidores / Departamento de Base de Datos.
Elementos de Entrada	Correo electrónico / Formato de Control de Cambios
Elementos de Salida	Formato de Control de Cambios atendido



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-137

Proceso para control de cambios en ambiente productivo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
Inicio del Procedimiento		
Área usuaria	1. Enviar a la DST solicitud de cambios en su aplicativo que se encuentra en ambiente productivo.	Correo electrónico
DST	2. Elaborar Formato de CC y realizar las adecuaciones solicitadas por el área usuaria.	Formato CC
	3. Solicitar al DCI la asignación de un folio de Control de Cambio para facilitar su seguimiento y adjuntar el Formato de CC.	Correo electrónico / Formato CC
DCI	4. Recibir formato de Control de Cambio generado por el Coordinador del Cambio.	Formato CC
	5. Revisar que esté debidamente requisitado y que la documentación este completa.	Formato CC
	6. Asignar número consecutivo de control de cambio en la hoja de control y escanear el formato y sus anexos.	Formato CC
	7. Generar el ticket de servicio para el departamento ejecutante, anexando el Formato de Control de Cambio escaneado que incluye el Plan de Trabajo autorizado para la ejecución en ambiente de desarrollo.	Formato CC
	8. Enviar copia en electrónico del ticket generado, al Coordinador del cambio.	Correo electrónico
	9. Remitir control de cambio al DBD/DS para su implementación en ambiente de desarrollo.	Formato CC
DBD/DS	10. Atender los cambios solicitados a través del ticket y liberar versión en ambiente de desarrollo para su validación por el área usuaria.	No aplica
	11. Notificar a la DST y al área usuaria sobre los cambios realizados en ambiente de desarrollo.	Correo electrónico
Área usuaria	12. Revisar que los cambios solicitados sean correctos. ¿Acepta los cambios realizados? Si: Pasar a 13.	No aplica



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	No: Pasar a número 1.	
	13. Enviar correo de aprobación de los cambios solicitados a la DST.	Correo electrónico
DBD/DS	14. Implementar el Control de Cambios en ambiente Productivo de acuerdo al plan de trabajo del Formato de CC.	Formato CC
	15. Notificar a la DST la aplicación de los cambios solicitados.	Correo electrónico
DST	16. Notificar al área usuaria liberación en ambiente productivo.	Correo electrónico
Área usuaria	17. Verificar la funcionalidad de aplicativo de acuerdo al numeral 14. ¿Acepta cambios realizados en ambiente de producción? Si: pasar al número 18. No: Pasar al número 1.	No aplica
	18. Enviar correo de aprobación a la DST, DBD y/o DS.	Correo electrónico
DBD/DS	19. Realizar proceso de Roll Back.	
	20. Notificar estatus mediante correo electrónico al Coordinador del Cambio con copia al DCI	Correo electrónico
DST	21. Validar cambios y notificar al área usuaria y al DCI.	Correo electrónico
DCI	22. Recibir la validación de la correcta implementación del Control de Cambio en ambiente productivo; digitalizar el formato, anexos y evidencia.	Correo electrónico
	23. Actualizar el expediente digital con la documentación relacionada al número de Control de Cambios atendido.	Formato CC
	24. Modificar el estatus del Control de Cambios a "Cerrado" en la hoja de control.	Formato CC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Nota: Las actividades que realiza el DBD y el DS pueden llevarse a cabo de manera simultánea cuando aplica y, en algunos casos sólo aplica para una de las áreas.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas.

DCI: Departamento de Control Interno.

DBD: Departamento de Base de Datos.

DS: Departamento de Servidores.

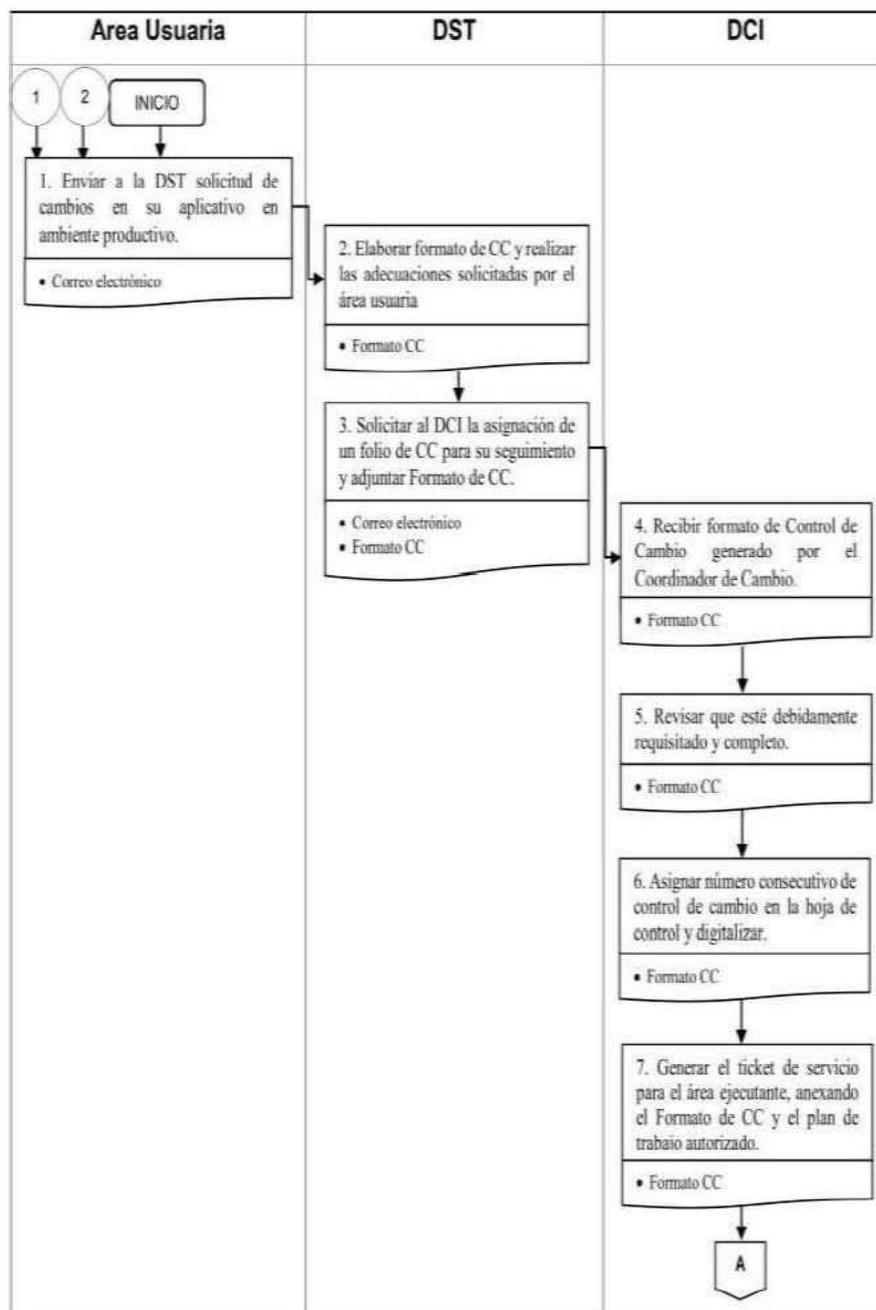
Formato CC: Formato de Control de Cambios.

Roll back: Proceso de recuperación de los datos modificados en una base de datos desde el último punto de control o bien revirtiendo los cambios realizados por las transacciones que no se han confirmado.



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-137

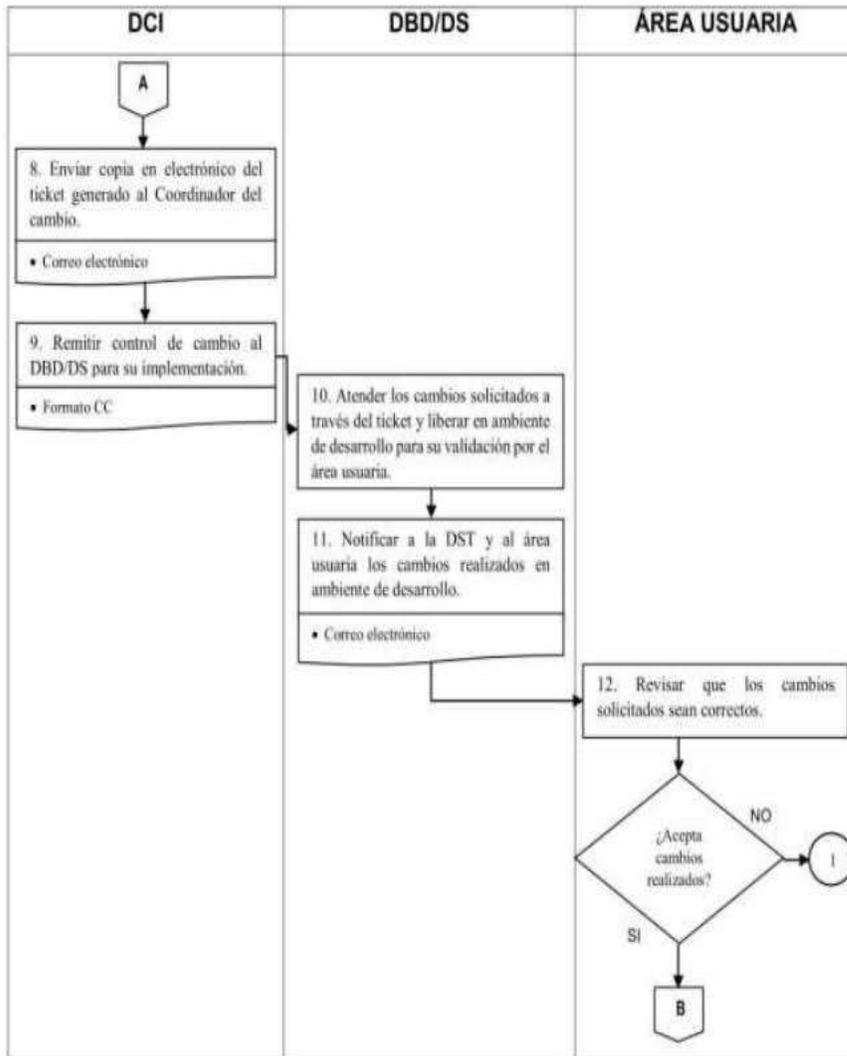
Proceso para control de cambios en ambiente productivo





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

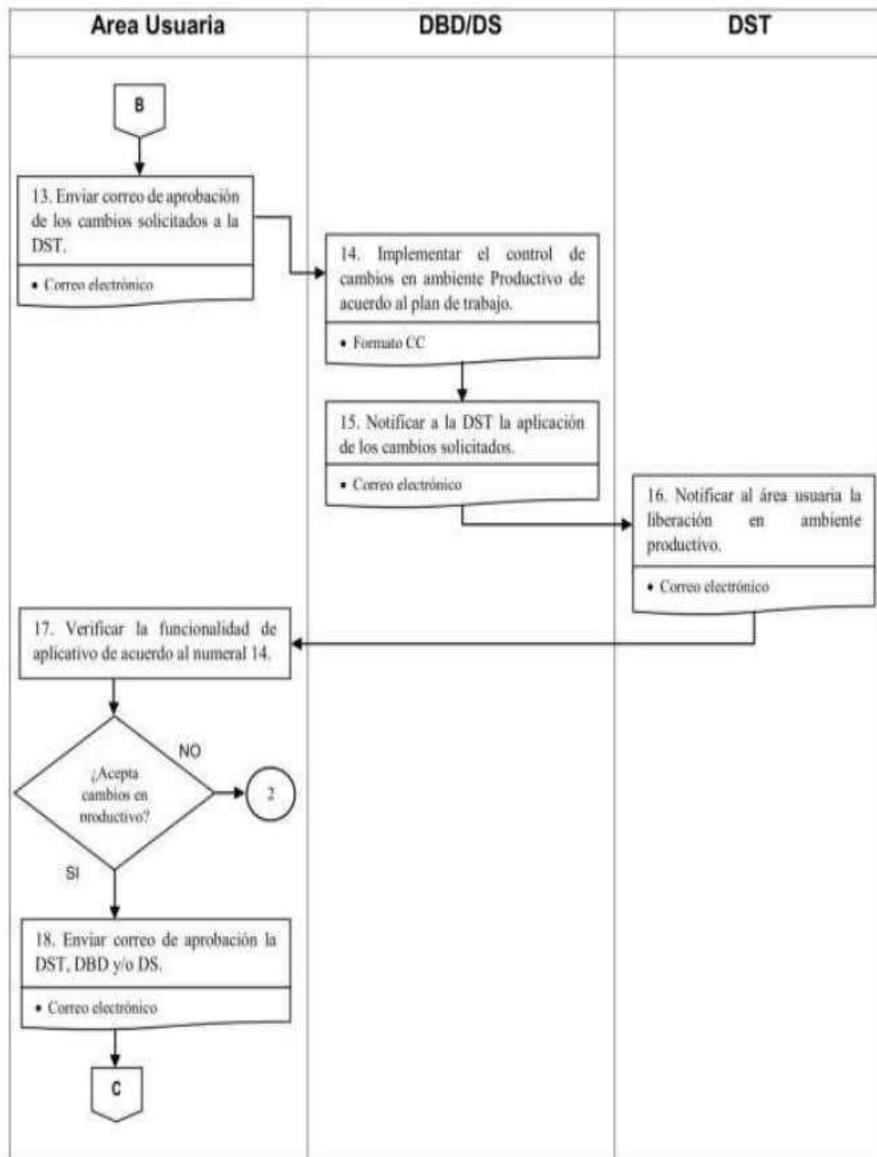
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

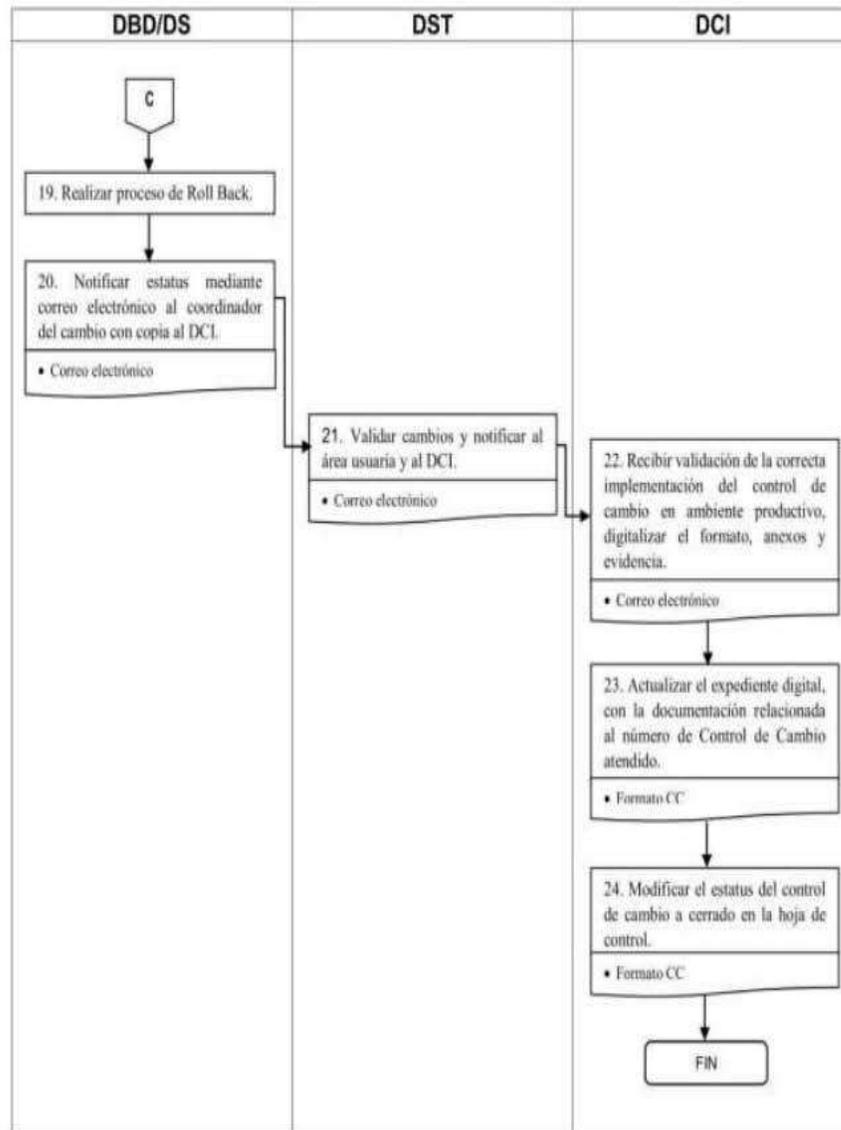
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado

30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar a la validación y supervisión del registro de activos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado, a cargo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Normas y Políticas de Operación	Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración, por el cual establece la Normatividad en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Evaluación Tecnológica. Departamento de Control Interno.
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Elementos de Entrada	Memorándum / correo electrónico / minuta.
Elementos de Salida	Registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DCI	1. Elaborar proyecto de memorándum para solicitar a la DIT, el registro de activos TIC's de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Memorándum
DNET	2. Revisar proyecto de memorándum ¿Memorándum sin observaciones? Si - Continuar a actividad 3 No - Regresa a actividad 1	Memorándum
	3. Turnar memorándum a la DIT.	Memorándum
DIT	4. Elaborar registro de activos de TIC's y lo envía al DCI.	Memorándum Inventario
DCI	5. Verificar el registro de TIC's, corroborando que el Resumen del inventario coincida con el detalle de los bienes. ¿Inventario coincide con el detalle de los bienes? Si - Continuar en actividad 6 No - Regresar a actividad 1	Inventario / Acta de hechos
	6. Elaborar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC's.	Memorándum
DNET	7. Analizar propuesta para verificar en campo el registro de activos de TIC's. ¿Autoriza propuesta para verificar en campo? Si - Continuar en actividad 8 No - Regresa a actividad 6	Memorándum
DCI	8. Elaborar plan de trabajo para realizar visita de verificación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Plan de trabajo / Inventario
DCI	9. Verificar en campo el registro de activos de TIC's entregado por la DIT. ¿Inventario verificado en campo tiene observaciones?	Minuta de trabajo / Inventario



**Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	<p>Si – Continuar en actividad 10 No – Continuar en actividad 15</p>	
	10. Elaborar proyecto de memorándum para notificar a la DIT las inconsistencias detectadas en el registro de activos de TIC's.	Memorándum / Inventario
DNET	11. Notificar a la DIT las inconsistencias detectadas para su atención.	Memorándum / Minuta de trabajo / Inventario
DIT	12. Solventar las inconsistencias y actualizar el registro de activos de TIC's.	Inventario
	13. Enviar registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones a la DNET	Memorándum / Inventario
DCI	14. Verificar el registro de activos de TIC's, identificando que el Resumen del inventario coincida con el detalle de los bienes. ¿Inventario es correcto? Si Continuar en actividad 15 No Regresar a actividad 10	Acta de hechos / Inventario
	15. Integrar el documento final del registro de activos de TIC's.	Inventario
	16. Elaborar memorándum para informar a la DGGD la conclusión de la actividad.	Memorándum
DGGD	17. Recibir memorándum e Inventario de bienes para su análisis. ¿Inventario sin observaciones? Si Continuar en actividad 18 No Regresar a actividad 1	Memorándum / Inventario
	18. Autoriza inventario de bienes y turna documentación a DNET.	No aplica
DNET	19. Integrar expediente final de la validación del registro de activos de TIC's del Gobierno del Estado.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD:	Dirección General de Gobierno Digital
DIT:	Dirección de Infraestructura Tecnológica.
DNET:	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
DCI:	Departamento de Control Interno.
TIC's:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones

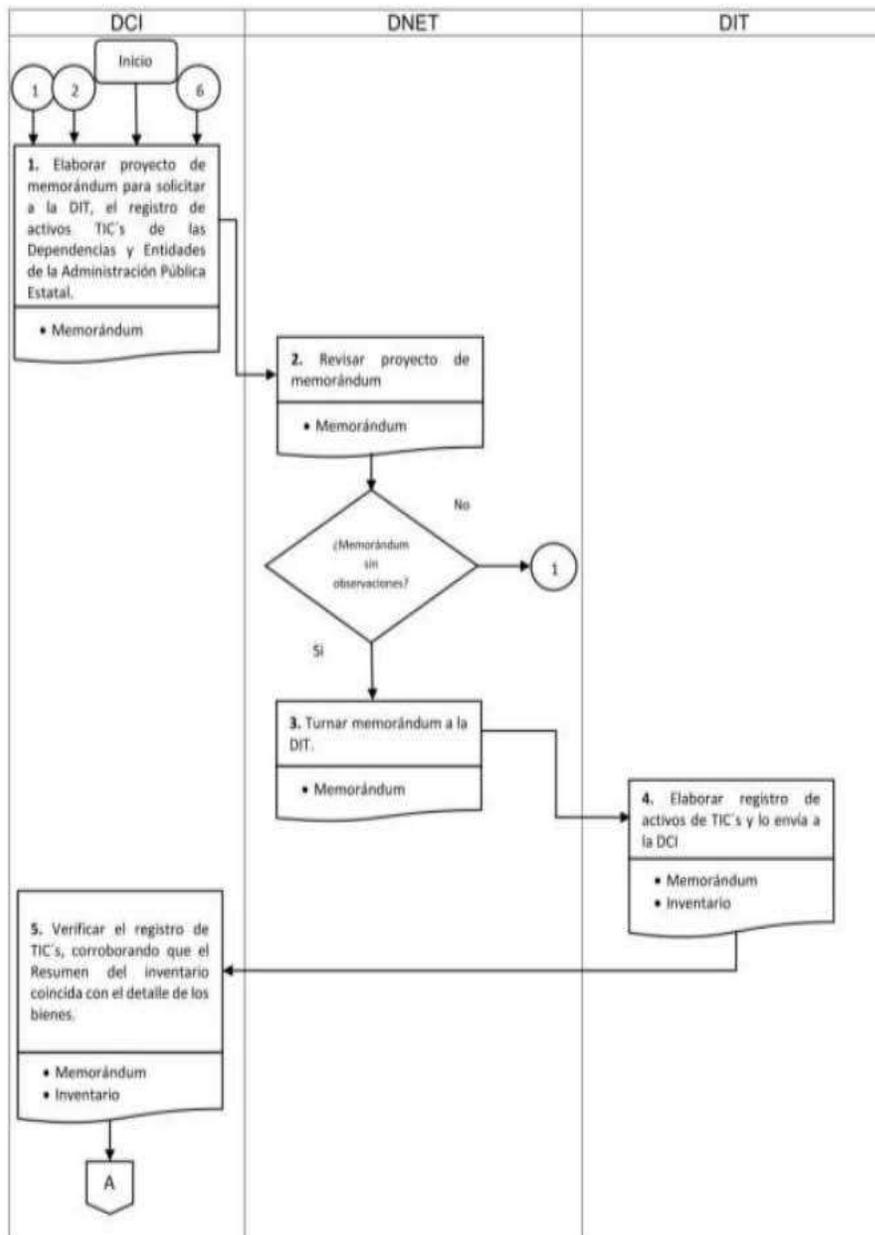


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-138

Proceso para la validación y supervisión del registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado

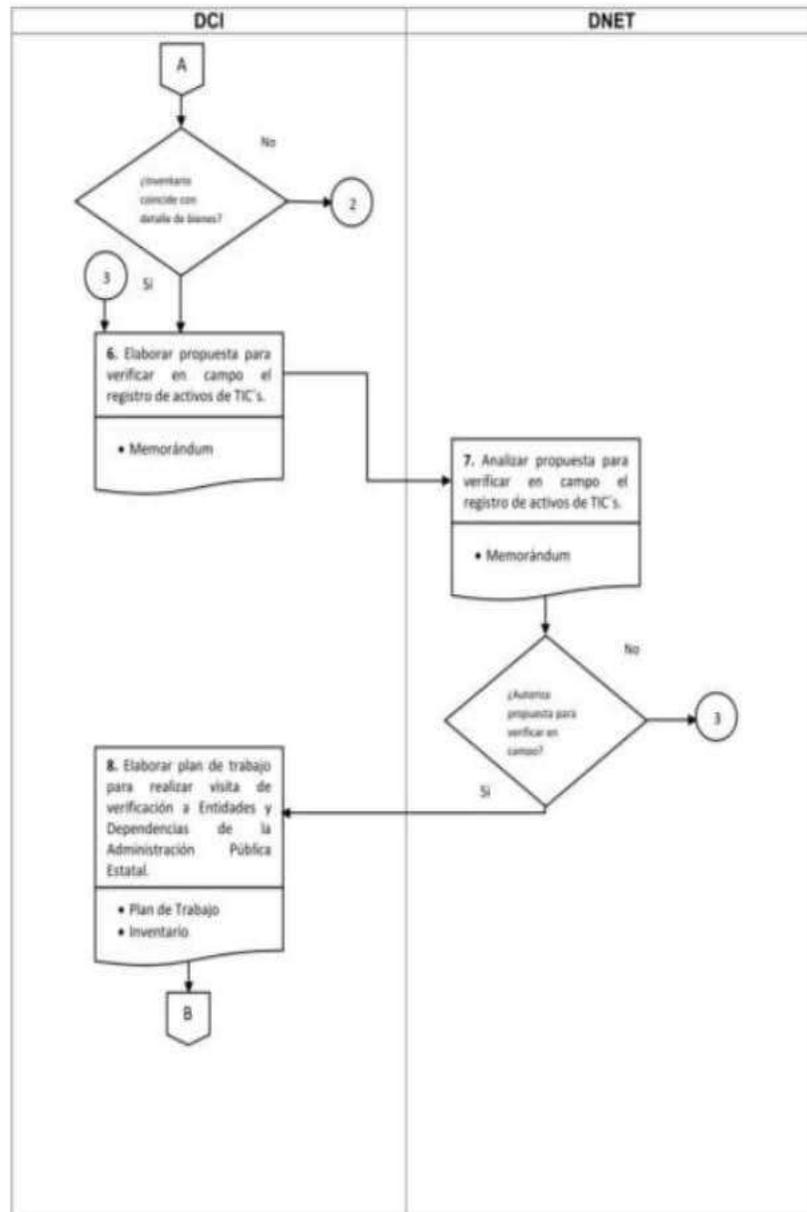




Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

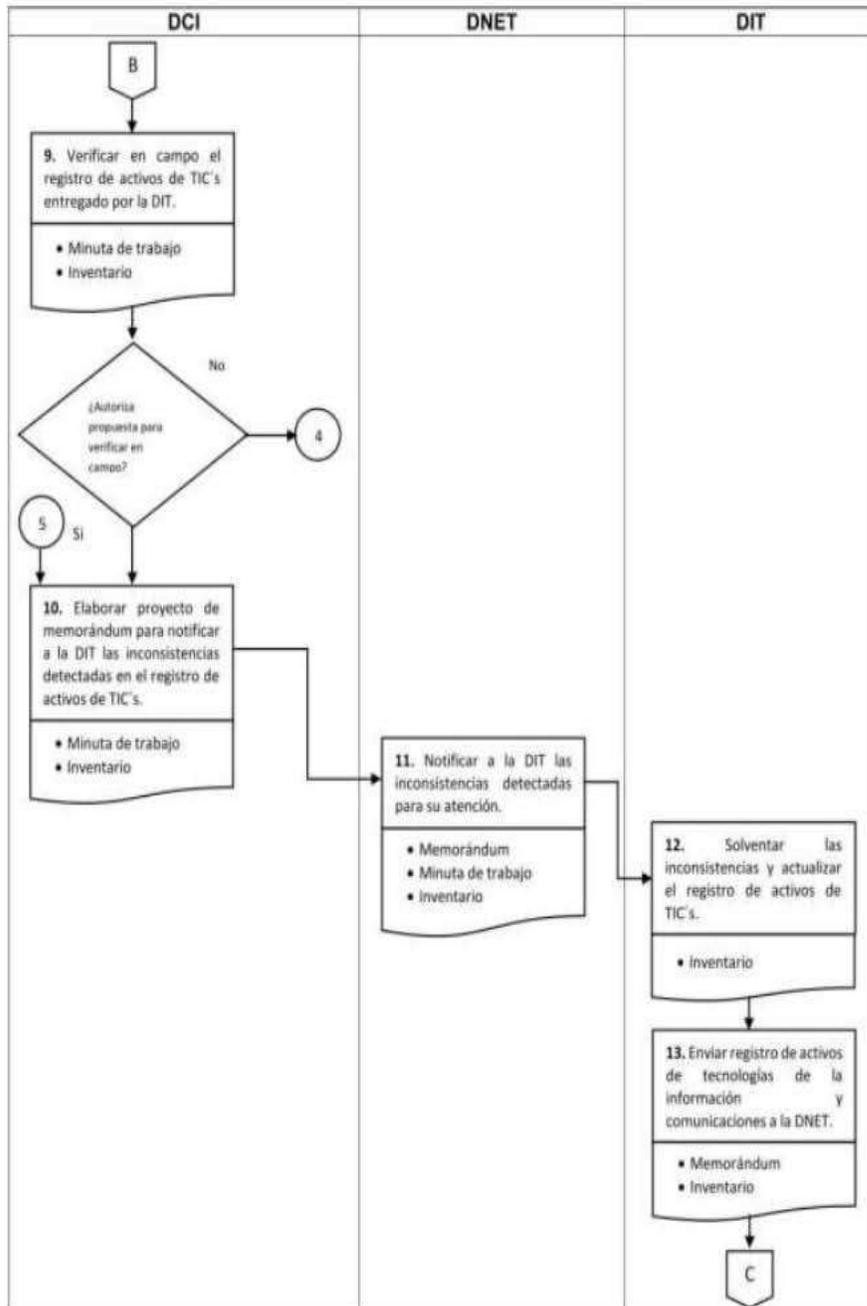
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

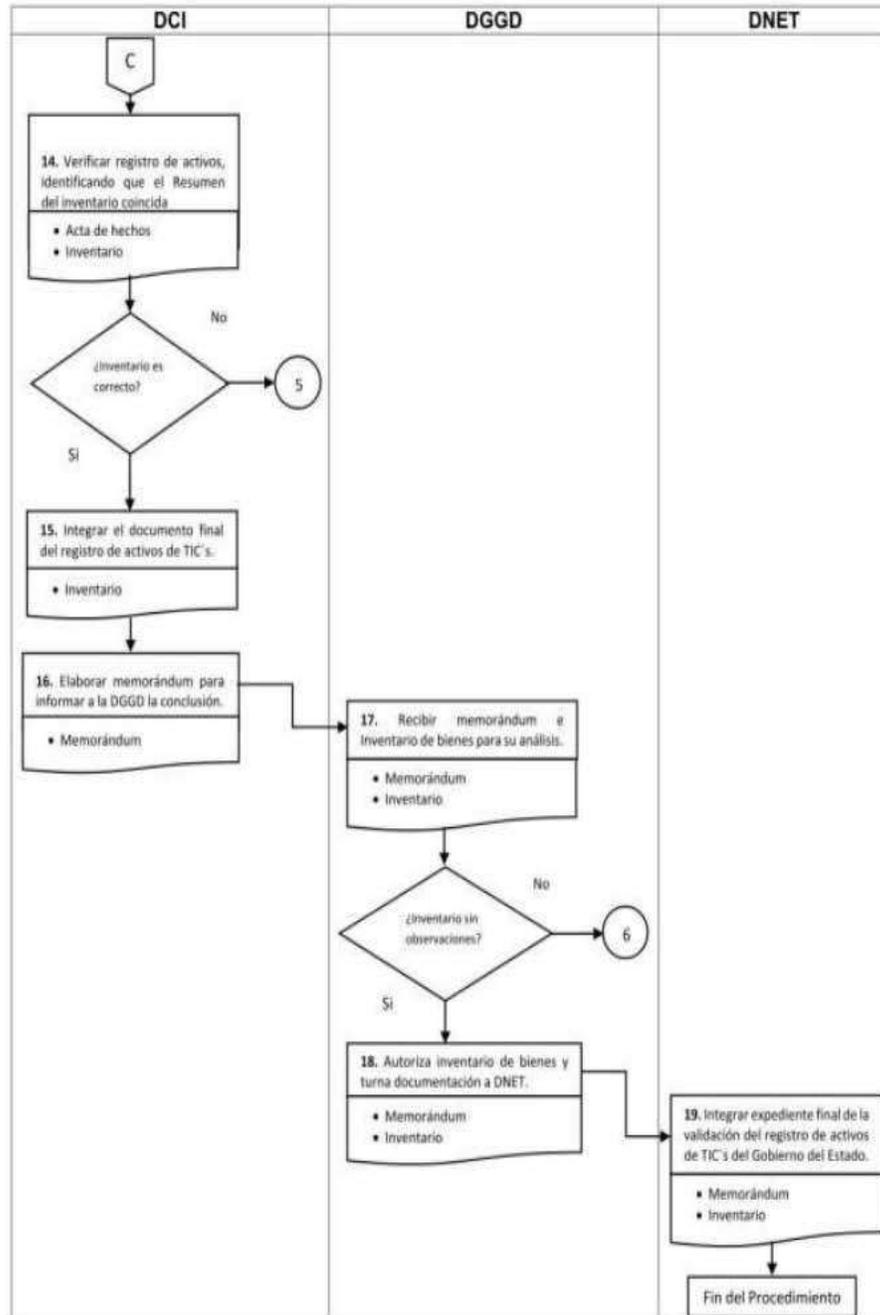
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-139

Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

90 a 120 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CTCA(DCI) Junio 2021	JFAD (DNET) Junio 2021	CTM (DGGD) Junio 2021

Objetivo	Coordinar la atención de los hallazgos derivados de las Auditorías en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica. Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno
Áreas Involucradas	Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Dirección de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Entrada	Oficio/Acta de Auditoría, Información recibida por las Direcciones de Infraestructura Tecnológica y de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Salida	Informe final con los resultados de Auditoría.



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-139

Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DNET	1. Recibir oficio y acta de auditoría para su atención y seguimiento.	Oficio
	2. Instruir al DCI para solventar los puntos observados en la auditoría.	Memorándum / Acta de auditoría
DCI	3. Analizar los hallazgos y/o recomendaciones, clasificar de acuerdo a la competencia de las diferentes áreas.	Memorándum / acta de auditoría
	4. Solicitar a las áreas involucradas según sea el caso, solventar los hallazgos y/o recomendaciones.	Memorándum / acta de auditoría
Áreas involucradas	5. Analizar los hallazgos y/o recomendaciones para en su caso implementar las acciones necesarias para subsanarlas e integrar la evidencia documental para acreditar la atención de las mismas y enviar al DCI.	Memorándum / acta de auditoría / evidencia documental
DCI	6. Recibir, y verificar la evidencia documental enviada por las áreas involucradas. ¿Evidencia documental es correcta? Si: Continúa en la actividad 7. No: Regresa a la actividad 4	Memorándum / evidencia documental
	7. Organizar la Evidencia Documental para su envío al auditor.	Evidencia Documental
	8. Elaborar proyecto de oficio de respuesta dirigida al auditor, adjuntando la evidencia documental proporcionada por las áreas involucradas.	Oficio / evidencia documental
	9. Entregar proyecto de oficio de respuesta a la DNET.	Oficio / evidencia documental
DNET	10. Analizar proyecto de oficio y evidencia documental. ¿Oficio sin observaciones? Si: Continuar en 11 No: Regresar a actividad 4	Oficio / evidencia documental



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

	11. Turnar a DGGD Oficio y evidencia documental para su autorización.	Oficio / evidencia documental
DGGD	12. Revisar oficio y evidencia documental. ¿Oficio sin observaciones? Si: Continuar en 13 No: Regresar a actividad	Oficio / evidencia documental
	13. Autoriza oficio	Oficio / evidencia documental
	14. Enviar el Oficio de contestación al auditor con la evidencia documental correspondiente.	Oficio / evidencia documental
	15. Turnar documentación a la DNET para su control y resguardo.	Oficio / evidencia documental
DNET	16. Archivar y Resguardar documentación	Oficio / evidencia documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital

DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

DCI: Departamento de Control Interno.

Áreas Involucradas: Direcciones de área adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital:

- Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica
- Dirección de Soluciones Tecnológicas

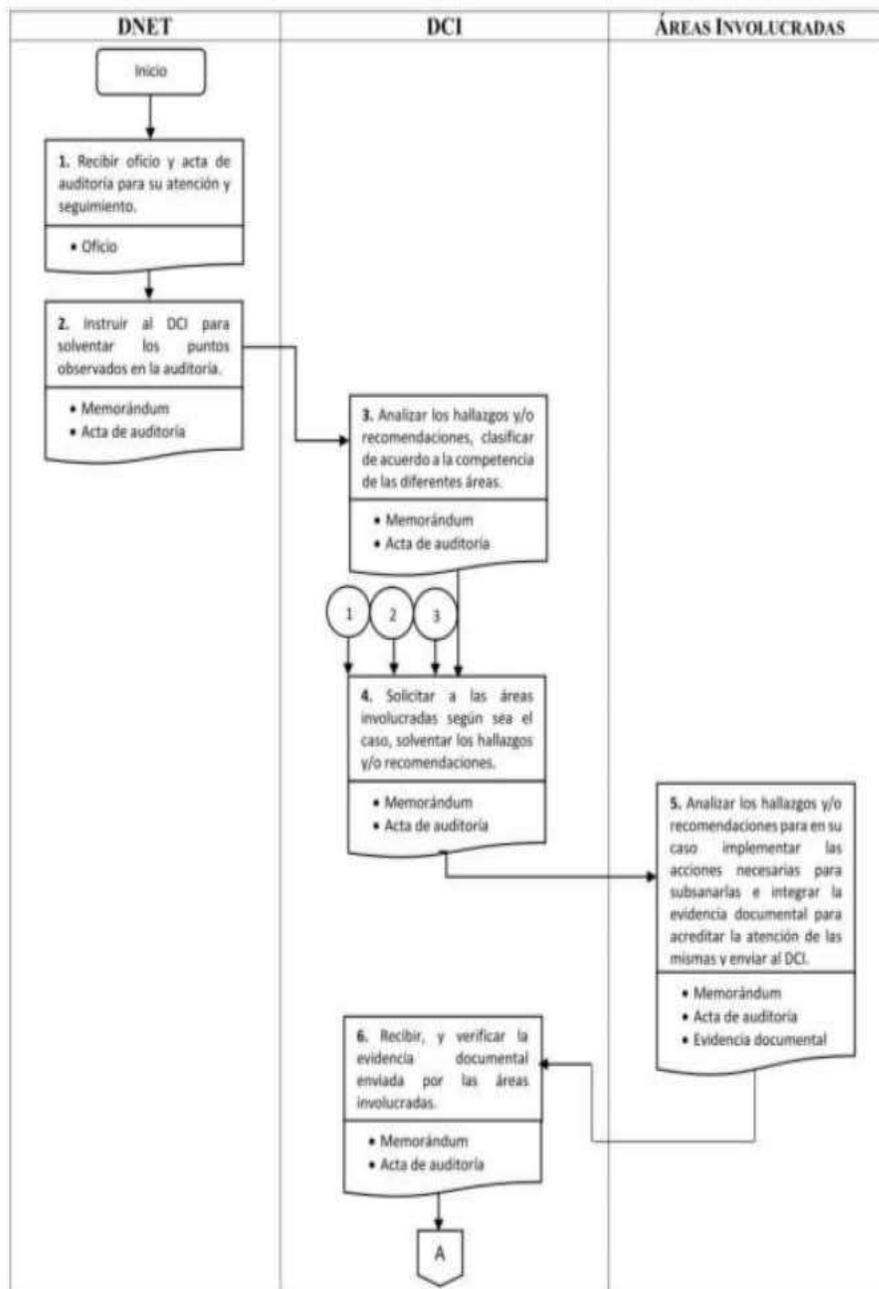


Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-139

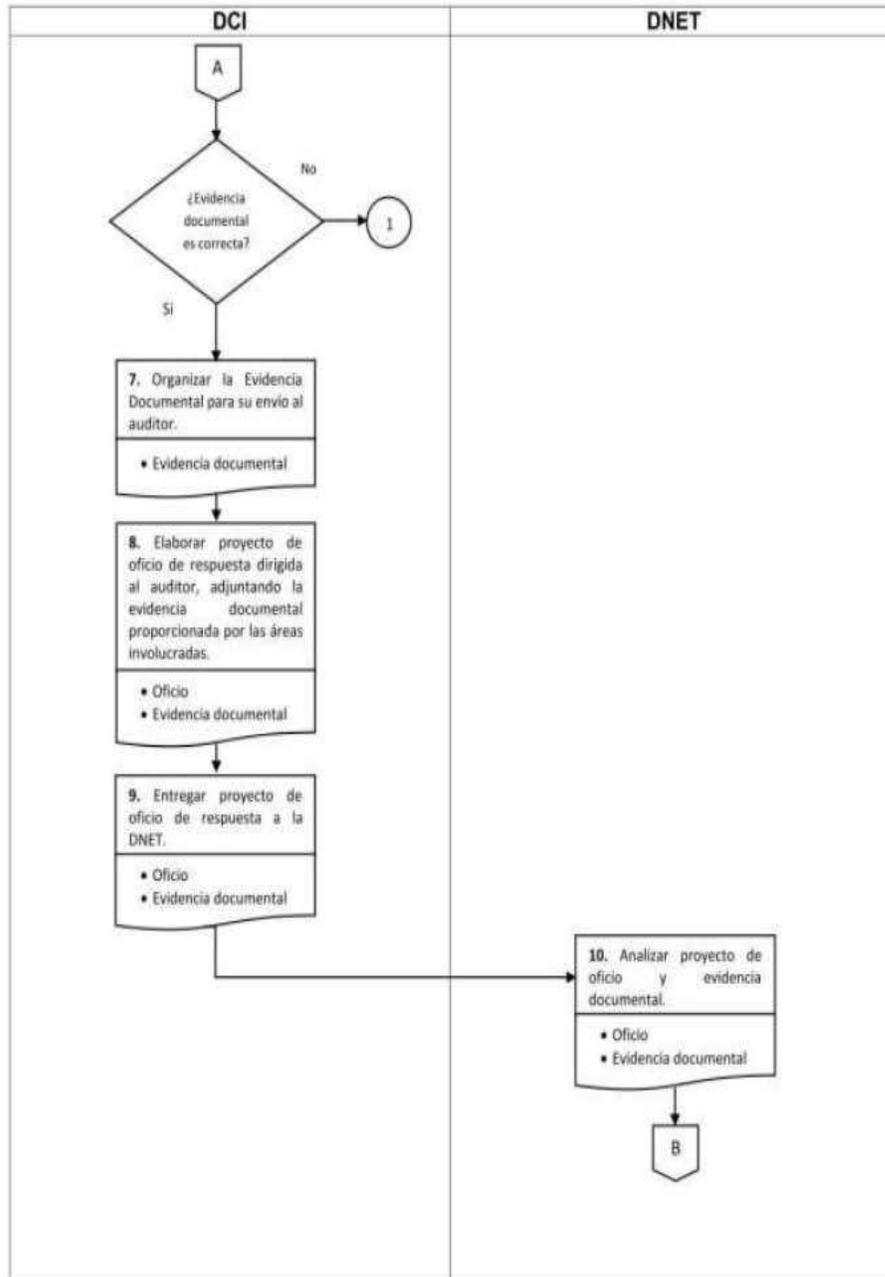
Proceso para la atención a auditorías, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

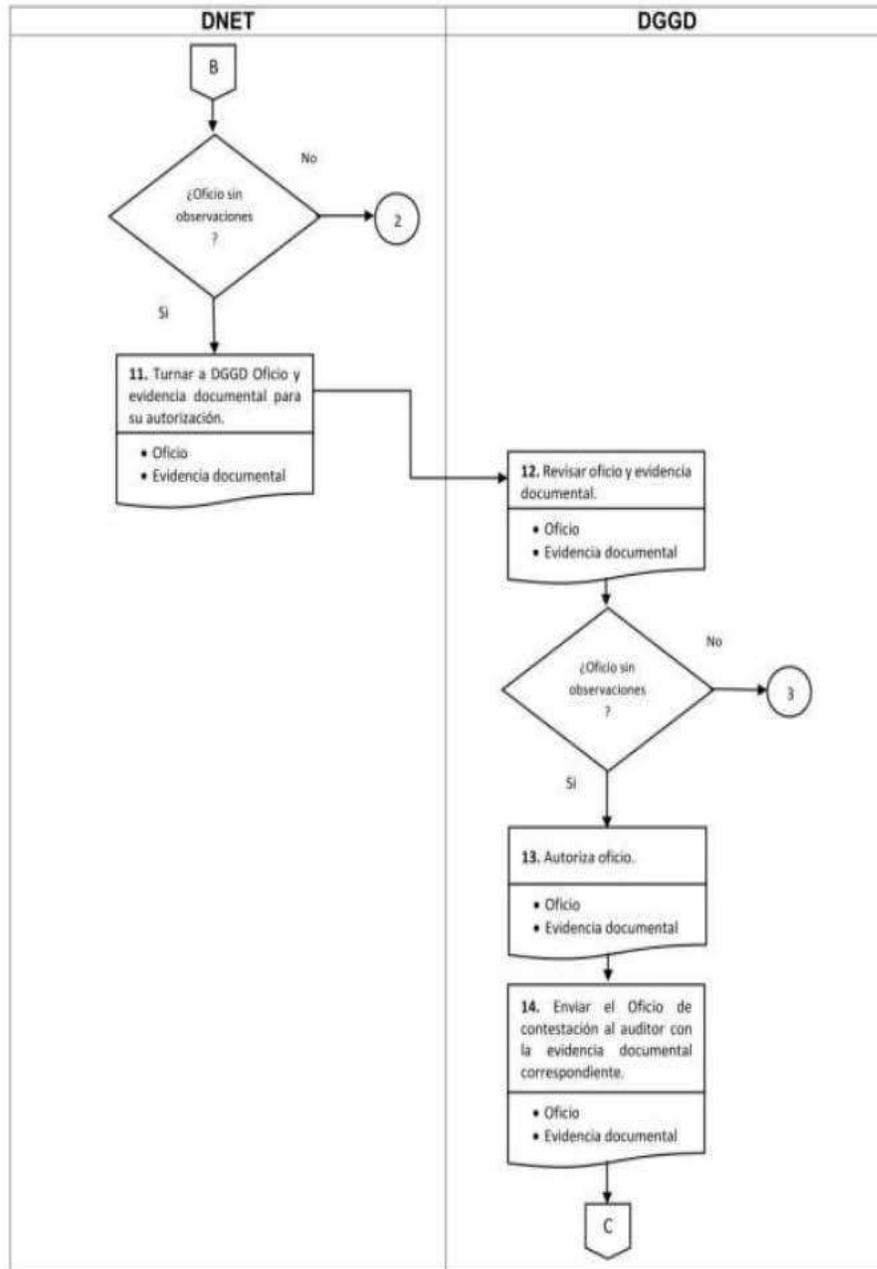
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

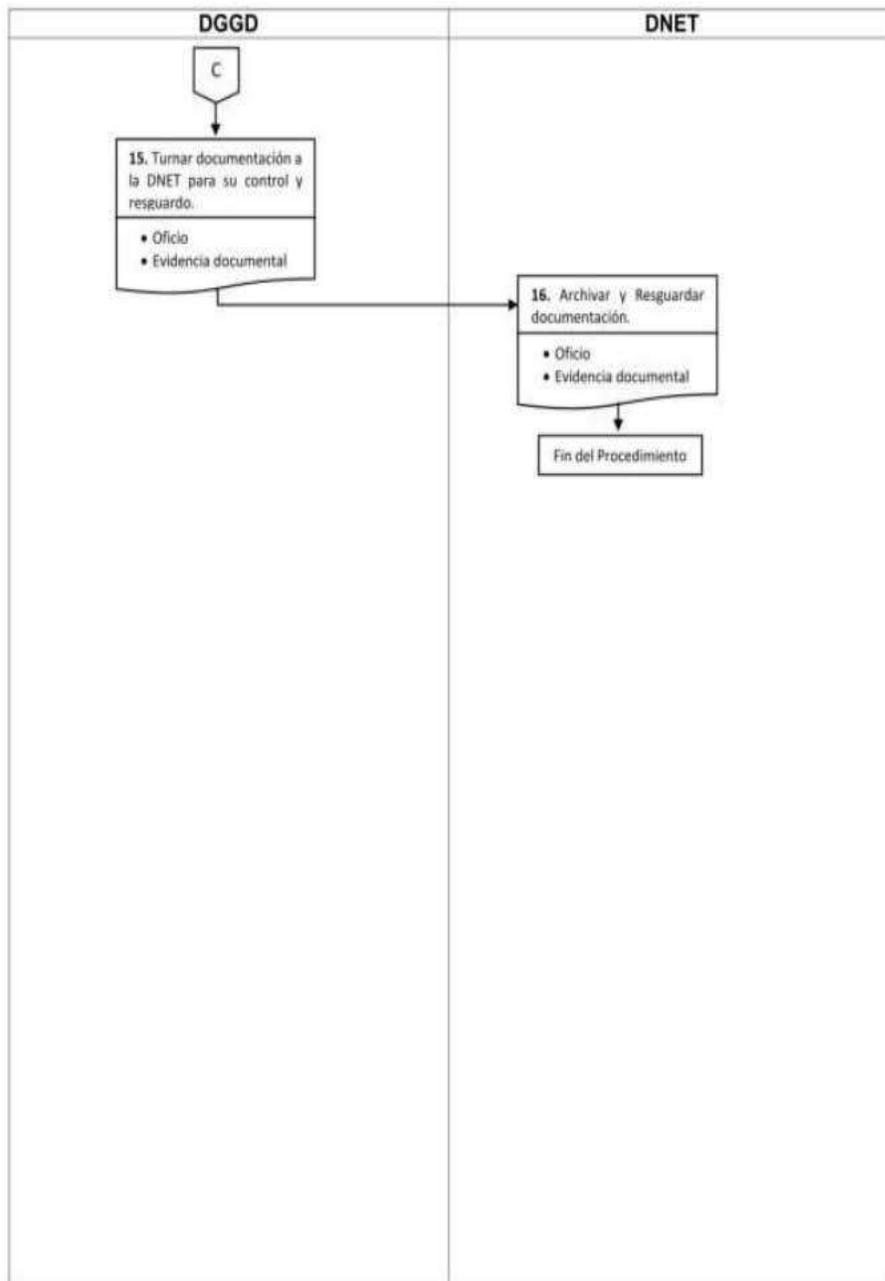
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO DGGD-140

Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

5 a 30 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
DCI(DCI) Junio 2021	ALSS(SNT) Junio 2021	JFAD(DNET) Junio 2021

Objetivo	Coadyuvar con la Dirección General de Gobierno Digital para la atención de solicitudes de información realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración, con la finalidad de integrar la evidencia documental que permita atender el requerimiento.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
Responsables	Dirección General de Gobierno Digital Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica Subdirección de Normatividad Tecnológica Departamento de Control Interno
Áreas Involucradas	Dirección General de Gobierno Digital / Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica / Subdirección de Normatividad Tecnológica / Departamento de Control Interno / Dirección de Infraestructura Tecnológica / Dirección de Soluciones Tecnológicas /
Elementos de Entrada	Oficio / Memorándum / Correo electrónico / Evidencia documental elaborada por las Direcciones de Normatividad y Evaluación Tecnológica, Infraestructura Tecnológica y de Soluciones Tecnológicas.
Elementos de Salida	



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGGD-140

Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DGGD	1. Recibir solicitud de información para su atención.	Oficio / Memorándum
	2. Solicitar a la DNET coordinar la atención de la solicitud.	Comeo electrónico
DNET	3. Analizar la solicitud de información, clasifica el requerimiento de acuerdo a las Áreas involucradas y tuma al DCI.	Oficio / Memorándum
DCI	4. Elaborar proyecto de oficio o memorándum para solicitar información.	Oficio / Memorándum
SNT	5. Revisar Proyecto de oficio o memorándum. ¿Documento sin observaciones? Si continua en actividad 6 No regresa a actividad 4	Oficio / Memorándum
	6. Turnar oficio o memorándum a DNET para su revisión.	Oficio / Memorándum
DNET	7. Revisar oficio o memorándum. ¿Documento sin observaciones? Si continua en actividad 8 No regresa a actividad 4	Oficio / Memorándum
	8. Turnar oficio o memorándum a Áreas involucradas para su atención.	Oficio / Memorándum
Áreas involucradas	9. Elaborar y/o integrar información solicitada y la envían a la SNT.	Oficio / Memorándum / información
SNT	10. Revisar la información enviada por las Áreas Involucradas. ¿Información recibida es correcta? Si Continuar en actividad 11 No Continuar en actividad 4	Oficio / Memorándum / Información
	11. Elaborar proyecto de oficio o memorándum para atender solicitud de información.	oficio o memorándum
	12. Entregar proyecto de oficio o memorándum a la DNET para gestionar la autorización y firma de la DGGD.	Oficio o Memorándum / Información



Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

DNET	13. Revisar oficio o memorándum y la información enviada por las Áreas Involucradas ¿Documentos sin observaciones? Si Continuar en actividad 14 No Regresar a actividad 4	Oficio o Memorándum / Información
	14. Firmar oficio o memorándum.	Oficio o Memorándum / Información
	15. Enviar información a la Unidad Administrativa que solicitó la información.	Oficio o Memorándum / Información
DCI	16. Organizar y archivar toda la documentación con la que se atendió la solicitud de información.	Oficio o Memorándum con información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGGD: Dirección General de Gobierno Digital

DIT: Dirección de Infraestructura Tecnológica

DST: Dirección de Soluciones Tecnológicas

DNET: Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

SNT: Subdirección de Normatividad Tecnológica

DCI: Departamento de Control Interno.

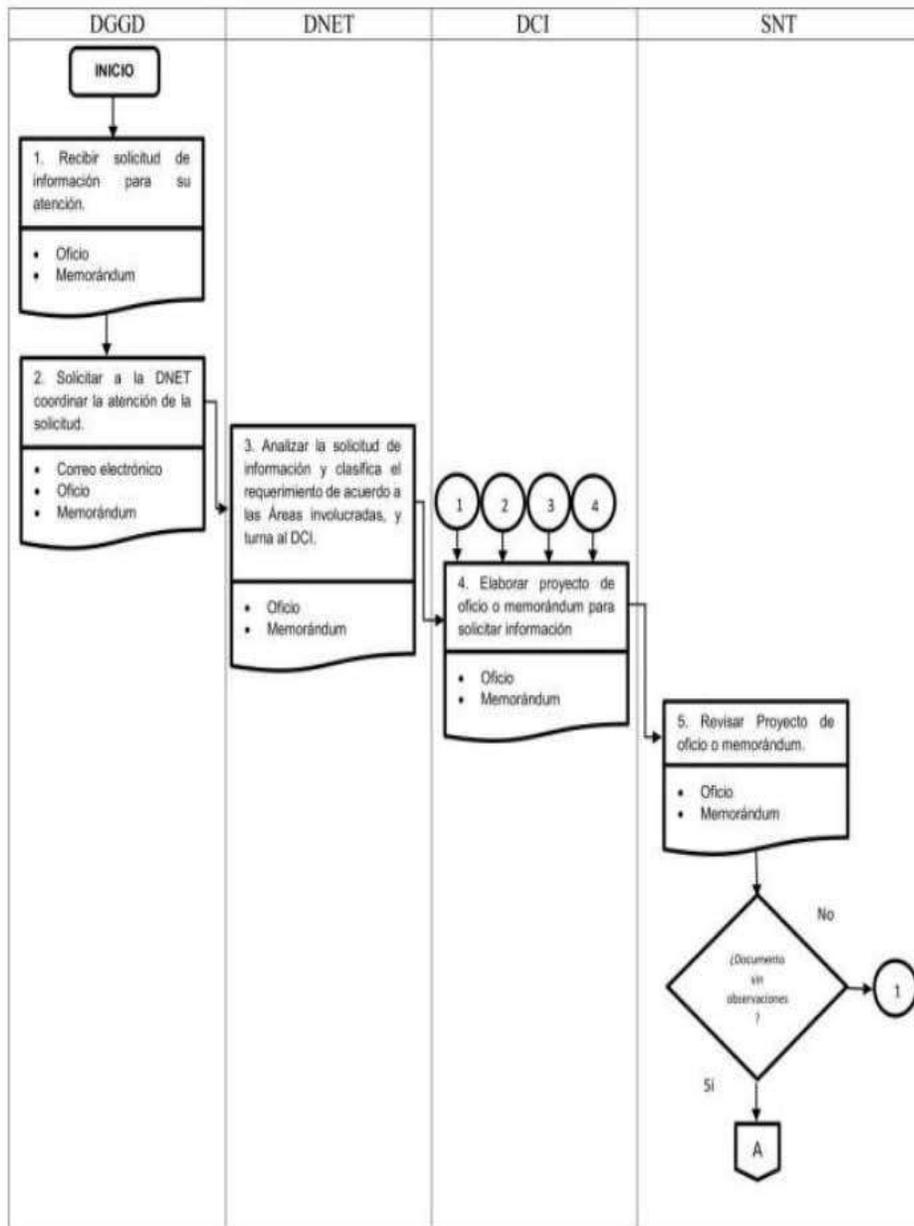
Unidad administrativa: Cualquier Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Áreas involucradas: DIT y DST



DIAGRAMA DE FLUJO DGGD-140

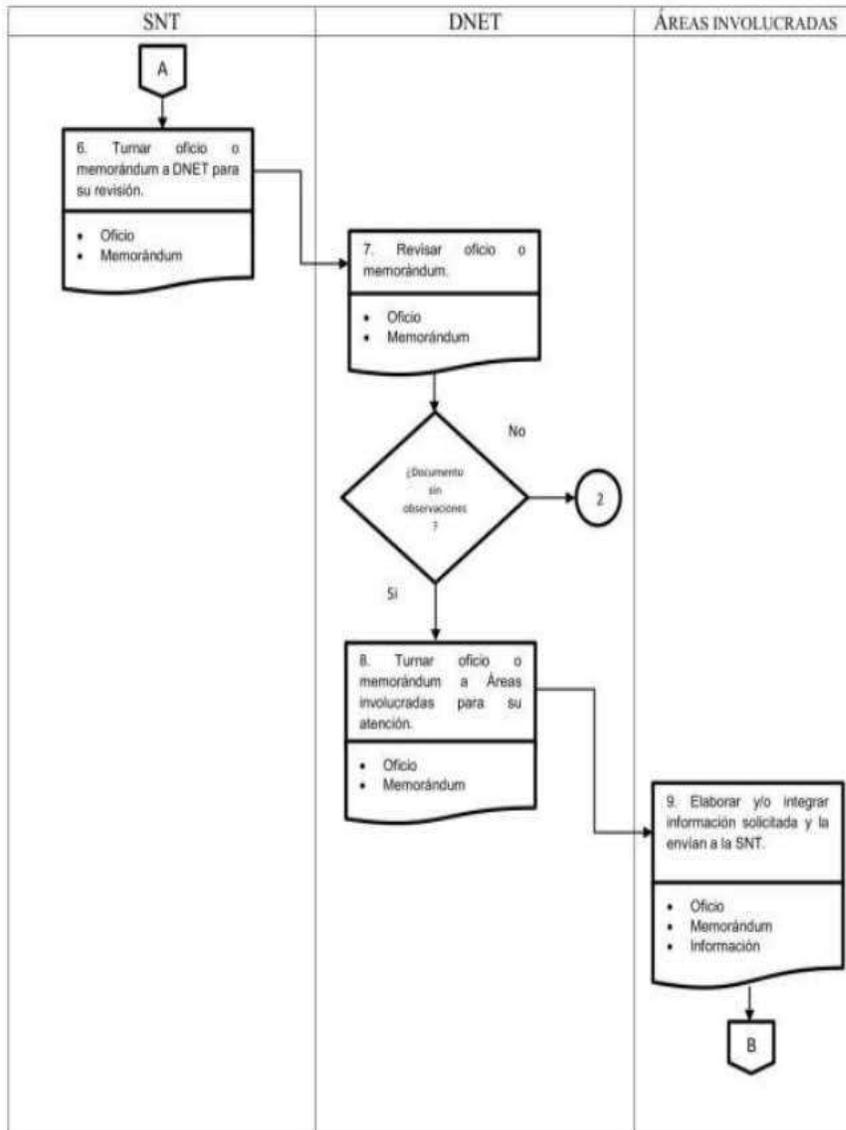
Atención de solicitudes de información y planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

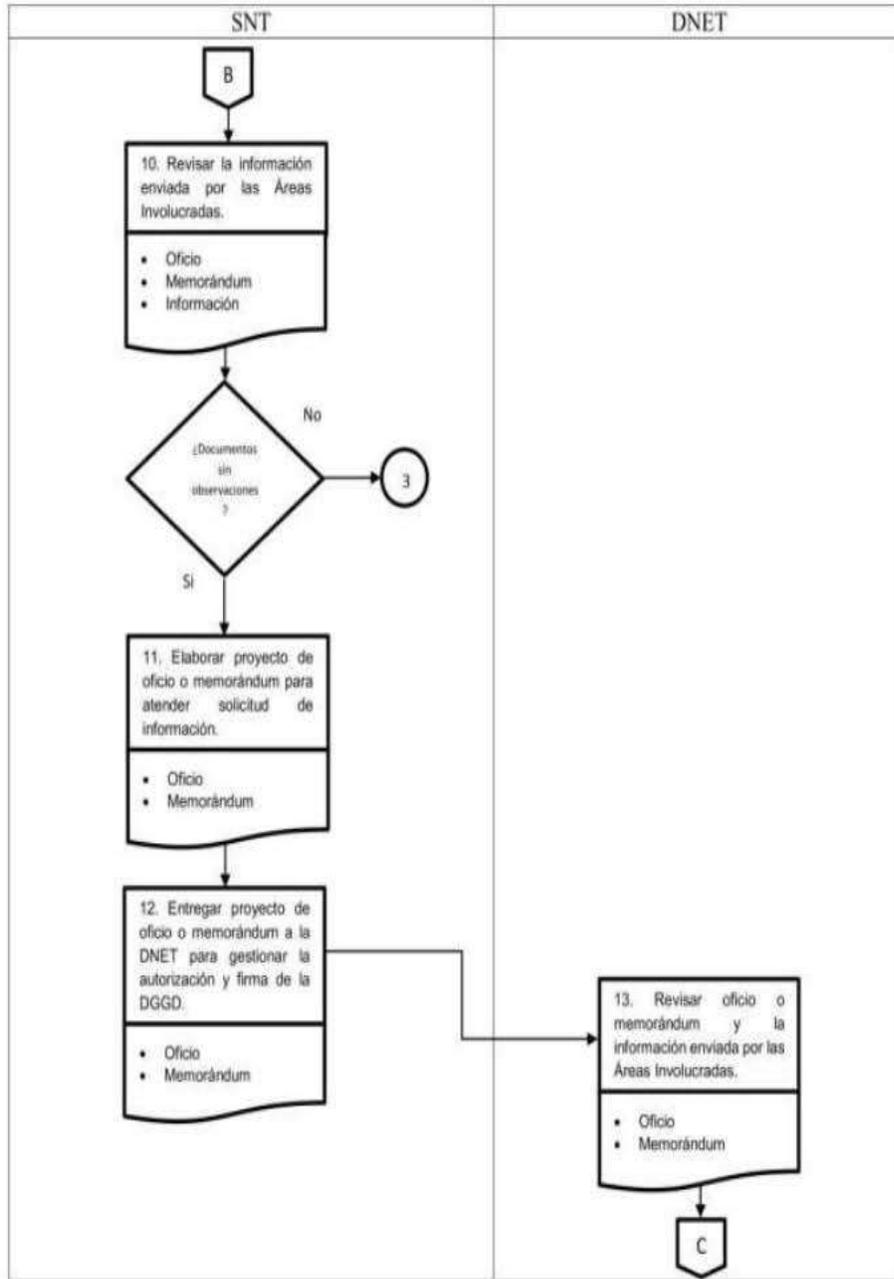
CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos
de la Secretaría de
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001
Elaboración: abril 2020
Actualización: junio 2021
Número de Revisión: 02

