

|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Clave:<br>INALI.D.E.10.2./0312/2008 |
|   | LICITACIÓN PÚBLICA              | Revisión: 0                         |
|   |                                 | Página: : 1 de 7                    |

## I. PROPÓSITO

- Instrumentar las acciones necesarias para garantizar el suministro de bienes y la prestación de servicios, a través del procedimiento de licitación pública nacional, internacional ó internacional abierta, en apego a la normatividad en la materia.

## II. ALCANCE

- Son sujetos del presente, los procedimientos de adjudicación al amparo del artículo 26, fracción I de la LAASSP, celebrados por el Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

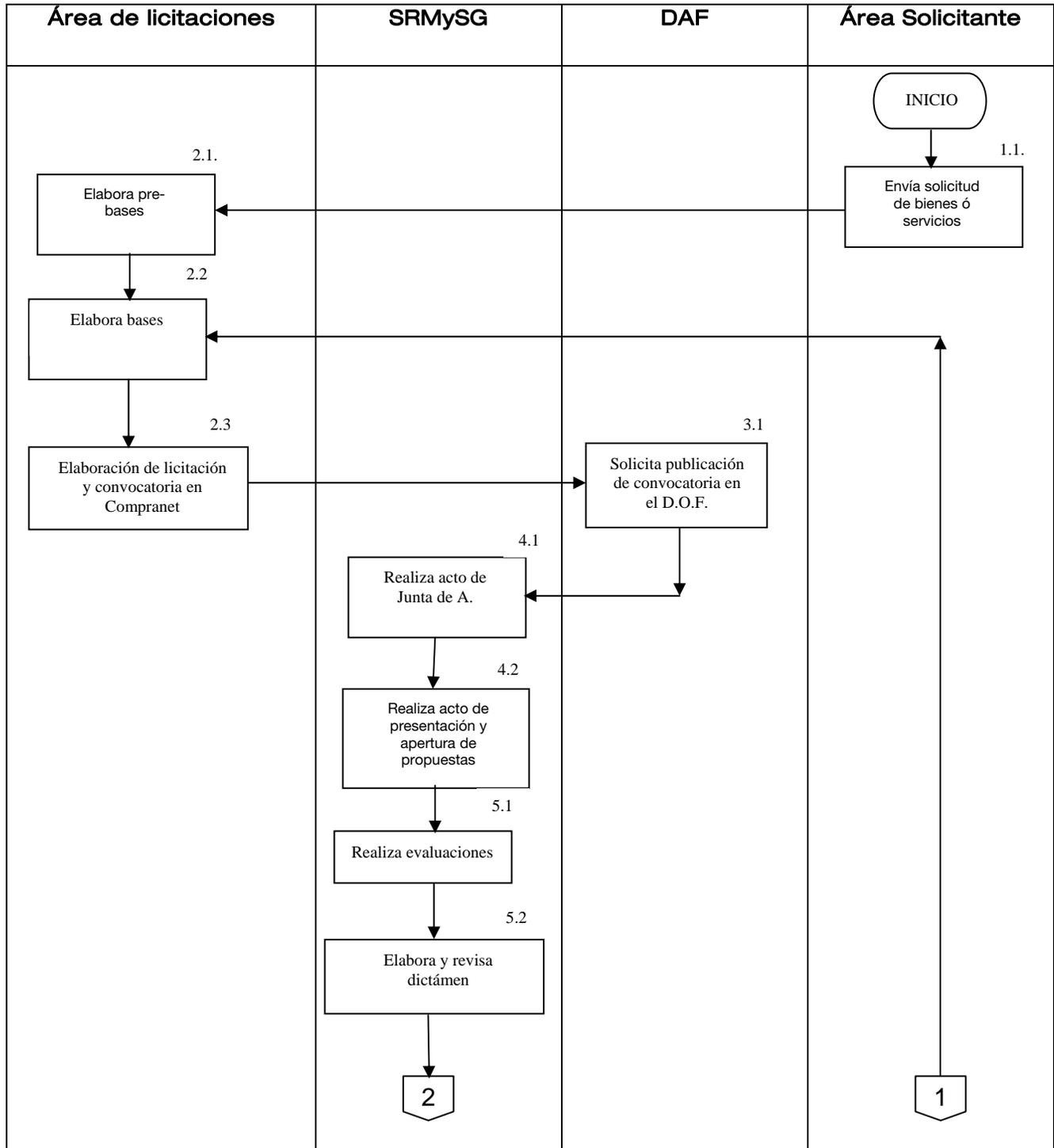
## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

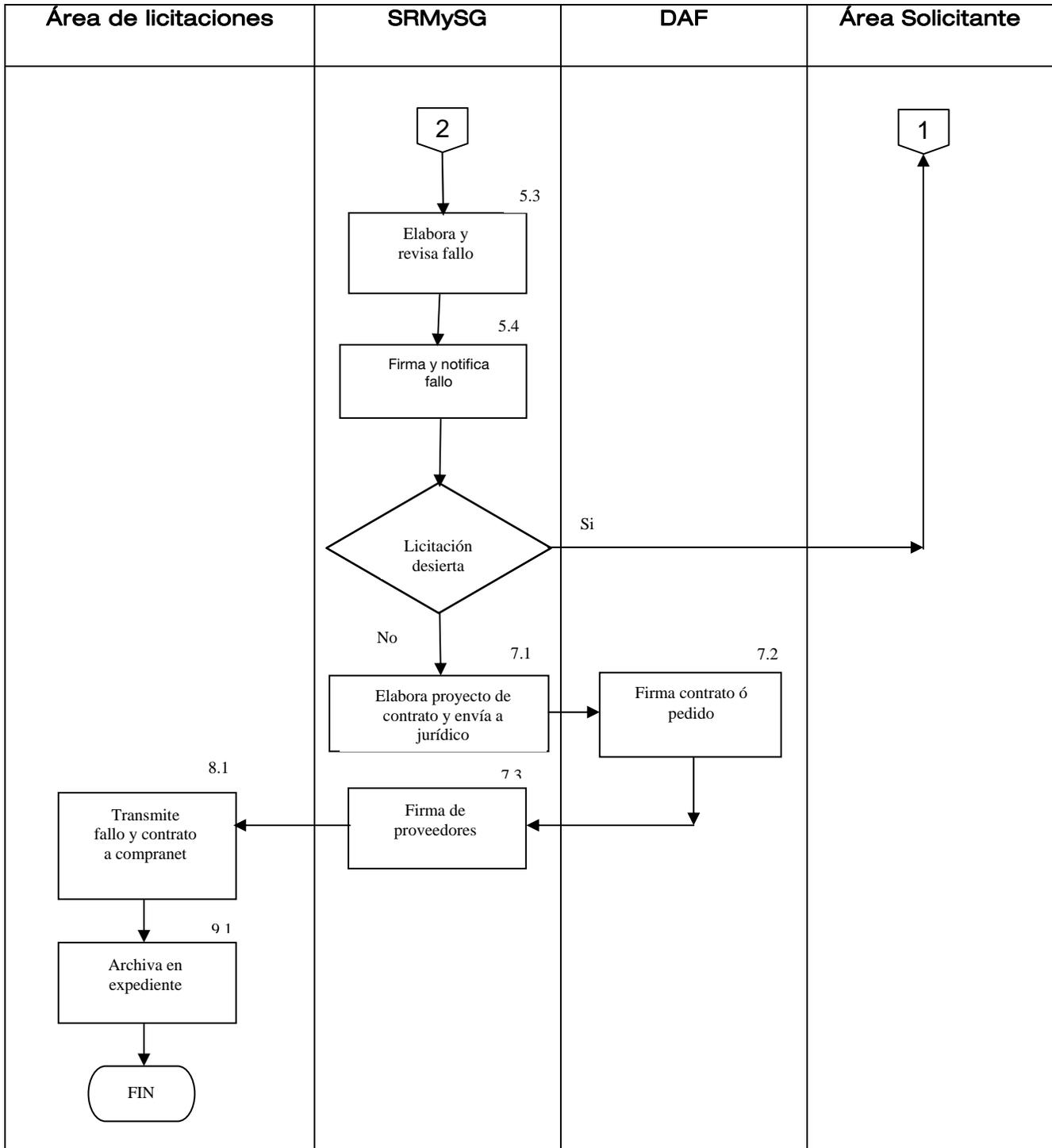
- Los titulares de las Direcciones de Área deberán enviar la documentación necesaria, observando todos los requisitos establecidos en el formato de Requisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- El Instituto deberá hacer la adquisición de bienes, prestación y/o contratación de servicios por licitación pública, con fundamento en el artículo 26, fracción I de la LAASSP, cuando el importe de la operación exceda el monto señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, del ejercicio fiscal que corresponda, dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- Todas las licitaciones deberán registrarse en el sistema Compranet de la Secretaría de la Función Pública.
- La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales, consolidar y verificar el envío de los reportes e informes que en la materia deba rendir el Instituto a los diversos órganos fiscalizadores y al sistema Compranet.

## IV. RESPONSABLES.

- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG), llevar a cabo el presente procedimiento.

**V. DIAGRAMA DE FLUJO.**





|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Clave:<br>INALI.D.E.10.2./0312/2008 |
|   |                                 | Revisión: 0                         |
|   | LICITACIÓN PÚBLICA              | Página: : 4 de 7                    |

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Secuencia de etapas           | Actividad   | Responsable   |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Solicitud de adquisiciones | 1.1. Solicita la adquisición de bienes ó servicios firmada por el Director de Área, anexando suficiencia presupuestal | Área solicitante  |
| 2. Elaboración de pre-bases   | 2.1. Elabora las pre-bases de la licitación y se suben al portal del INALI.   | Área de licitaciones                                      |
|                               | 2.2. Elabora bases de la licitación   | Área de licitaciones                                      |
|                               | 2.3. Genera licitación y convocatoria en el portal de Compranet   | Área de licitaciones                                      |
| 3. Solicitud de publicación   | 3.1. Solicita publicación de convocatoria en el D.O.F.  | Dirección de Administración y Finanzas                    |
| 4. Actos                      | 4.1. Lleva a cabo el acto de junta de aclaraciones, elaborándose el acta correspondiente.                             | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|                               | 4.2. Lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, elaborándose el acta correspondiente.             | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 5. Evaluación de propuestas   | 5.1. Evalúa las propuestas presentadas.   | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|                               | 5.2. Elabora y revisa Dictámen  | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|                               | 5.3. Elabora y revisa fallo   | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|                               | 5.4. Firma y notifica fallo   | Dirección de Administración y Finanzas                    |

|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Clave:<br>INALI.D.E.10.2./0312/2008 |
|   | LICITACIÓN PÚBLICA              | Revisión: 0                         |
|   |                                 | Página: : 5 de 7                    |

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 6. Declarar desierta       | <p>6.1. En caso de declarar desierto el procedimiento:</p> <p>6.2. Reiniciar el procedimiento desde la actividad No. 2.2.</p> <p>En caso de declarar desierto el procedimiento por segunda ocasión proceder a adjudicar el pedido ó contrato de conformidad a un procedimiento de adjudicación directa.</p> <p>6.3. En caso contrario continuar en actividad No. 7.1.</p> | Área de licitaciones                                      |
| 7 Elaboración de contrato  | 7.1. Elabora proyecto de Contrato ó Pedido y se solicita su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos.   | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
|                            | 7.2. Firma el Contrato ó Pedido respectivo por parte del personal del Instituto.  | Dirección de Administración y Finanzas                    |
|                            | 7.3. Recaba firma del Contrato ó Pedido respectivo por parte del proveedor ó prestador del servicio.  | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| 8 Fallo de la convocatoria | 8.1. Transmite el fallo y datos relevantes del Contrato ó Pedido a través de Compranet, obteniéndose los acuses respectivos del sistema.  | Área de licitaciones                                      |
| 9 Archivo                  | 9.1. Archiva el expediente.   | Área de licitaciones                                      |
|                            | Fin   |   |

|   |                                 |                                     |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Clave:<br>INALI.D.E.10.2./0312/2008 |
|   | LICITACIÓN PÚBLICA              | Revisión: 0                         |
|   |                                 | Página: : 6 de 7                    |

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones del Instituto.
- Umbrales señalados por la Secretaría de Economía.

## VIII. GLOSARIO

- **Licitación Pública:** Procedimiento para adquirir bienes ó contratar servicios a través del artículo 26, fracción I de la LAASSP.
- **Área Solicitante:** Quien de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, requiere la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios para la eficaz realización de los programas a su cargo.
- **Instituto:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Compranet:** Sistema gubernamental de compras operado por la Secretaría de la Función Pública a nivel central y a nivel local por el INALI.

## IX. ANEXOS

- N/A.

|  |                                 |                                     |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | Clave:<br>INALI.D.E.10.2./0312/2008 |
|  |                                 | Revisión: 0                         |
|  | LICITACIÓN PÚBLICA              | Página: : 7 de 7                    |

**X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

| Número de versión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|-------------------|---------------------------|------------------------|
| 0                 | 30 de septiembre de 2008  | Creación de manuales   |
|                   |                           |                        |
|                   |                           |                        |

| CONTROL DE EMISIÓN |   |   |   |
|--------------------|---|---|---|
|                    | Elaboró:  | Revisó:   | Autorizó:   |
| <b>Nombre:</b>     | Lic. Alejandrino Molina Quintero.<br>Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales | Lic. María de Lourdes Orta Cortés<br>Jefe de Departamento de Planeación | Lic. José Alberto Rendón Sánchez<br>Director de Administración y Finanzas |
| <b>Firma:</b>      |   |   |   |
| <b>Fecha:</b>      | 30 de septiembre de 2008  | 15 de octubre de 2008   | 30 de octubre de 2008   |