



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**



**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO**

CONVOCATORIA



De conformidad con los artículos 33, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en la página de internet: www.pachuca.gob.mx y para consulta y obtención gratuita en: la Dirección de Compras y Suministros con domicilio en Plaza General Pedro María Anaya No. 29, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, teléfono: 7171500 ext. 1229, de las 09:00 a las 15:00 horas, en días hábiles.

N° de Licitación MPS-SA-LP-26-19	
Objeto de la Licitación	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN LIMPIEZA Y LAVADO DE INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD Y DEL DIF MUNICIPAL
Volumen a adquirir	01 CONCEPTO
Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	03 de julio de 2019 a las 09:00 Horas
Presentación y apertura de proposiciones	05 de julio de 2019 a las 10:00 Horas
Fallo	10 de julio de 2019 a las 14:00 Horas
Periodo de Obtención de Bases	01 al 02 de julio de 2019

N° de Licitación MPS-SA-LP-27-19	
Objeto de la Licitación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y EQUIPO PARA LA OBRA REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS
Volumen a adquirir	46 PARTIDAS
Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	03 de julio de 2019 a las 10:00 Horas
Presentación y apertura de proposiciones	05 de julio de 2019 a las 11:00 Horas
Fallo	10 de julio de 2019 a las 14:30 Horas
Periodo de Obtención de Bases	01 al 02 de julio de 2019

N° de Licitación MPS-SA-LP-28-19	
Objeto de la Licitación	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL PROGRAMA BACHEO 2019
Volumen a adquirir	29 PARTIDAS
Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	03 de julio de 2019 a las 11:00 Horas
Presentación y apertura de proposiciones	05 de julio de 2019 a las 12:00 Horas
Fallo	10 de julio de 2019 a las 15:00 Horas
Periodo de Obtención de Bases	01 al 02 de julio de 2019

N° de Licitación MPS-SA-LP-29-19	
Objeto de la Licitación	EVALUACIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO
Volumen a adquirir	01 CONCEPTO



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

Visita a instalaciones	No Aplica
Junta de aclaraciones	03 de julio de 2019 a las 14:00 Horas
Presentación y apertura de proposiciones	05 de julio de 2019 a las 14:00 Horas
Fallo	10 de julio de 2019 a las 15:30 Horas
Periodo de Obtención de Bases	01 al 02 de julio de 2019

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo a 01 de julio de 2019

C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE COMITÉ
RÚBRICA



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

ÍNDICE

1. CONDICIONES GENERALES.
 - 1.1. DESCRIPCIÓN DE LOS **SERVICIOS** OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.
 - 1.2. CONDICIONES DE PAGO.
 - 1.3. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.
 - 1.4. LUGAR DE ENTREGA.
 - 1.5. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN.
 - 1.6. NINGUNA CONDICIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ SER NEGOCIADA.
2. ASISTENCIA A LOS DIFERENTES ACTOS DE LA LICITACIÓN POR PARTE DE LOS LICITANTES.
 - 2.1. MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LA CONVOCANTE.
 - 2.2. JUNTA DE ACLARACIONES.
 - 2.3. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
 - 2.3.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁ PRESENTARSE.
 - 2.3.2. UNIDAD DE MONEDA EN QUE DEBERÁ COTIZAR LOS **SERVICIOS**.
 - 2.3.3. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE.

SOBRE ÚNICO

DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y COPIA).
DOCUMENTO II. REPRESENTACIÓN LEGAL.
DOCUMENTO III. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY Y COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA.
DOCUMENTO IV. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN.
DOCUMENTO V. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
DOCUMENTO VI. GARANTÍA DE SERIEDAD.
DOCUMENTO VII. FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO.
DOCUMENTO VIII. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR.

- 2.4. PROPOSICIONES CONJUNTAS.
- 2.5. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
- 2.6. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 2.7. DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.
- 2.8. LICITACIÓN O CONCEPTO DESIERTO.
- 2.9. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN O CONCEPTO.
- 2.10. ACTO DE FALLO.
3. FIRMA DEL CONTRATO.
 - 3.1. GARANTÍAS.
 - 3.2. PENAS CONVENCIONALES.
4. INCONFORMIDADES.



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19



LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA SERÁ **PRESENCIAL**

1. CONDICIONES GENERALES

EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 108 Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO EN SUS ARTÍCULOS 39, 40 Y 41, SU REGLAMENTO Y DEMÁS CORRELATIVOS, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES CON CAPACIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA **NACIONAL NO. MPS-SA-LP-29-19** PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE **EVALUACIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO**, CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA AUTORIZADA MEDIANTE OFICIO NO. STM/DPYC/512/2019, EMITIDO POR LA **SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL** DEL EJERCICIO FISCAL **2019**, CONFORME A LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA.

LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA SE REALIZARÁ CON REDUCCIÓN DE PLAZOS AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, SEGÚN EL ACUERDO DE COMITÉ DE FECHA **24 DE JUNIO DE 2019**.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.

LOS **SERVICIOS** OBJETO DE ESTA LICITACIÓN SE DESCRIBEN EN EL ANEXO N°1 DE ESTA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, LAS CUALES CONFORMAN UN TOTAL DE **01 (UN)** CONCEPTO

1.2. CONDICIONES DE PAGO

EL PAGO TOTAL SE EFECTUARÁ **A LOS 30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS** Y A SATISFACCIÓN DEL **MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO** Y DEL ÁREA SOLICITANTE, LOS PRECIOS PERMANECERÁN FIJOS Y NO HABRÁ ESCALATORIA ALGUNA.

NO HABRÁ ANTICIPO

1.3. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.

SERÁ DE **50 (CINCUENTA) DÍAS HÁBILES**, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

LOS GASTOS POR CONCEPTO DE FLETES, SEGUROS, MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA ETC., DEBERÁN ESTAR CONSIDERADOS EN EL PRECIO UNITARIO DEL (LOS) **BIENES Y/O SERVICIOS**. EL PROVEEDOR EFECTUARÁ EL TRASLADO DEL BIEN POR SU EXCLUSIVA CUENTA, BAJO SU RESPONSABILIDAD DEL DAÑO QUE PUEDA SUFRIR EL MISMO DURANTE EL TRASLADO.

1.4. LUGAR DE ENTREGA.

SE HARÁ EN LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**, UBICADO EN PLAZA PEDRO MARÍA ANAYA N° 1 EDIFICIO LA CASONA, COLONIA CENTRO, PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO. C.P. 42000 EN HORARIO DE **09:00 A 15:00** HORAS DE LUNES A VIERNES.

1.5. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN.

LA VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN ES COMO MÍNIMO DE **30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES**. LOS LICITANTES DEBERÁN APEGARSE Estrictamente A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PUNTOS 1.2, 1.3, 1.4 Y 1.5.

1.6 NINGUNA CONDICIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁ SER NEGOCIADA.

LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN Y EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES NO PODRÁN SER NEGOCIADAS.

2. ASISTENCIA A LOS DIFERENTES ACTOS DE LA LICITACIÓN POR PARTE DE LOS LICITANTES.

LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA SERÁ PRESENCIAL.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL CONVOCANTE PODRÁ EFECTUAR EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.

LA O LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y EL ACTO DE FALLO, SE REALIZARÁN DE MANERA PRESENCIAL, A LOS CUALES PODRÁN ASISTIR LOS LICITANTES, SIN PERJUICIO DE QUE EL FALLO PUEDA NOTIFICARSE POR ESCRITO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY.

A LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PODRÁ ASISTIR CUALQUIER PERSONA EN CALIDAD DE OBSERVADOR, BAJO LA CONDICIÓN DE REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS, POR LO QUE NO FIRMARÁN NINGÚN DOCUMENTO QUE TENGA RELACIÓN CON EL ACTO AL QUE ASISTAN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY.

DURANTE LOS ACTOS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, Y FALLO, ÚNICAMENTE SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LOS MISMOS A UN SÓLO REPRESENTANTE POR EMPRESA.

DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN, LOS LICITANTES NO PODRÁN TENER CONTACTO CON LAS ÁREAS EVALUADORAS DE LOS **SERVICIOS**

LAS ACTAS DE LAS JUNTAS DE ACLARACIONES, DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, Y DE LA JUNTA PÚBLICA EN LA QUE SE DÉ A CONOCER EL FALLO SERÁN FIRMADAS POR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN ASISTIDO, SIN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE ELLOS RESTE VALIDEZ O EFECTOS A LAS MISMAS, DE LAS CUALES SE PODRÁ ENTREGAR UNA COPIA A DICHOS ASISTENTES Y AL FINALIZAR CADA ACTO SE FIJARÁ UN EJEMPLAR DEL ACTA CORRESPONDIENTE EN UN LUGAR VISIBLE AL QUE TENDRÁ ACCESO EL PÚBLICO, EN EL DOMICILIO DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, POR UN TÉRMINO NO MENOR DE CINCO DÍAS HÁBILES.

ASIMISMO, SE DIFUNDIRÁ UN EJEMPLAR DE DICHAS ACTAS EN LA PÁGINA DE INTERNET DE ESTA CONVOCANTE. DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRÁ A LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

2.1. MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LA CONVOCANTE.

EL **MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO** SIEMPRE QUE ELLO NO TENGA POR OBJETO LIMITAR EL NÚMERO DE LICITANTES, PODRÁ MODIFICAR ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA PUBLICADA Y HASTA, INCLUSIVE, EL QUINTO DÍA HÁBIL PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, RECORRIÉNDOSE LOS DEMÁS PLAZOS, DICHAS MODIFICACIONES SE DIFUNDIRÁN EN LA PÁGINA DE INTERNET: WWW.PACHUCA.GOB.MX A MÁS TARDAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES.

LAS MODIFICACIONES QUE SE MENCIONAN EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN NINGÚN CASO PODRÁN CONSISTIR EN LA SUSTITUCIÓN DE LOS **SERVICIOS** CONVOCADOS ORIGINALMENTE, EN LA ADICIÓN DE OTROS DE DISTINTOS RUBROS O EN LA VARIACIÓN SIGNIFICATIVA DE SUS CARACTERÍSTICAS. CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, INCLUYENDO LAS QUE RESULTEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, FORMARÁ PARTE DE LA MISMA Y DEBERÁ SER CONSIDERADA POR LOS LICITANTES EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPOSICIÓN.

2.2 JUNTA DE ACLARACIONES.

LA JUNTA DE ACLARACIONES SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **03 DE JULIO DE 2019**, A LAS **14:00 HORAS**, EN LA SALA DE **JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO**, UBICADA EN **PLAZA GENERAL PEDRO MARÍA ANAYA NO. 29 COLONIA CENTRO, C.P. 42000 DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

LA ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES ES OPTATIVA PARA LOS LICITANTES.

EL ACTO SERÁ PRESIDIDO POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, QUIÉN SERÁ ASISTIDO POR UN REPRESENTANTE DEL ÁREA TÉCNICA O USUARIA DE LOS **SERVICIOS**, A FIN DE QUE SE RESUELVAN EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS DUDAS Y PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

LAS PERSONAS QUE PRETENDAN SOLICITAR ACLARACIONES A LOS ASPECTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA DEBERÁN PRESENTAR UN ESCRITO, EN EL QUE EXPRESEN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, POR SÍ O EN REPRESENTACIÓN DE UN TERCERO, MANIFESTANDO EN TODOS LOS CASOS LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) DEL LICITANTE: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ADEMÁS SE SEÑALARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA, IDENTIFICANDO LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS Y, DE HABERLAS, SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES, CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES ASÍ COMO EL NOMBRE DE LOS SOCIOS; Y
B) DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE: DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LAS PROPUESTAS.

LAS PERSONAS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA MEDIANTE EL ESCRITO A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SERÁN CONSIDERADAS LICITANTES Y TENDRÁN DERECHO A FORMULAR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PODRÁN ENTREGARLAS PERSONALMENTE ANTES DE LA FECHA Y HORA EN QUE SE VAYA A REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES O EN EL MISMO ACTO. CUANDO EL ESCRITO SE PRESENTE FUERA DEL PLAZO, EL LICITANTE SÓLO TENDRÁ DERECHO A FORMULAR PREGUNTAS SOBRE LAS RESPUESTAS QUE DÉ LA CONVOCANTE EN LA MENCIONADA JUNTA.

SI EL ESCRITO SEÑALADO NO SE PRESENTA, SE PERMITIRÁ EL ACCESO A LA JUNTA DE ACLARACIONES A LA PERSONA QUE LO SOLICITE, EN CALIDAD DE OBSERVADOR EN TÉRMINOS DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY.

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEBERÁN PLANTEARSE DE MANERA CONCISA Y ESTAR DIRECTAMENTE VINCULADAS CON LOS PUNTOS CONTENIDOS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, INDICANDO EL NUMERAL O PUNTO ESPECÍFICO CON EL CUAL SE RELACIONA. LAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS, PODRÁN SER DESECHADAS POR LA CONVOCANTE.

SE PODRÁ ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE UNA VERSIÓN ELECTRÓNICA DE LA MISMA QUE PERMITA A LA CONVOCANTE SU CLASIFICACIÓN E INTEGRACIÓN POR TEMAS PARA FACILITAR SU RESPUESTA EN LA JUNTA DE ACLARACIONES DE QUE SE TRATE. CUANDO LA VERSIÓN ELECTRÓNICA ESTÉ CONTENIDA EN UN MEDIO FÍSICO, ÉSTE LE SERÁ DEVUELTO AL LICITANTE EN LA JUNTA DE ACLARACIONES RESPECTIVA.

SE TOMARÁ COMO HORA DE RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEL LICITANTE, LA QUE INDIQUE EL SELLO DE SU RECEPCIÓN.

LA JUNTA DE ACLARACIONES, SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

EN LA FECHA Y HORA ESTABLECIDA PARA LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PROCEDERÁ A DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, MENCIONANDO EL NOMBRE DEL O LOS LICITANTES QUE LAS PRESENTARON. LA CONVOCANTE PODRÁ OPTAR POR DAR CONTESTACIÓN A DICHAS SOLICITUDES DE MANERA INDIVIDUAL O DE MANERA CONJUNTA TRATÁNDOSE DE AQUÉLLAS QUE HUBIERA AGRUPADO POR CORRESPONDER A UN MISMO PUNTO O APARTADO DE LA CONVOCATORIA.

EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PODRÁ SUSPENDER LA SESIÓN, EN RAZÓN DEL NÚMERO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN RECIBIDAS O DEL TIEMPO QUE SE EMPLEARÍA EN DARLES CONTESTACIÓN, INFORMANDO A LOS LICITANTES LA HORA Y, EN SU CASO, FECHA O LUGAR, EN QUE SE CONTINUARÁ CON LA JUNTA DE ACLARACIONES.

UNA VEZ QUE LA CONVOCANTE TERMINE DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, SE DARÁ INMEDIATAMENTE OPORTUNIDAD A LOS LICITANTES PARA QUE, EN EL MISMO ORDEN DE LOS PUNTOS O APARTADOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN QUE SE DIO RESPUESTA, FORMULEN LAS PREGUNTAS QUE ESTIMEN PERTINENTES EN RELACIÓN CON LAS RESPUESTAS RECIBIDAS. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, ATENDIENDO AL NÚMERO DE PREGUNTAS, INFORMARÁ A LOS LICITANTES SI ÉSTAS SERÁN CONTESTADAS EN ESE MOMENTO O SI SE SUSPENDE LA SESIÓN PARA REANUDARLA EN HORA O FECHA POSTERIOR.



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE LA CONVOCANTE.

NO HABRÁ TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL ACTO DE ACLARACIONES, EL RECINTO SE CERRARÁ A LA HORA INDICADA Y NO SE ACEPTARÁN MÁS ASISTENTES.

2.3. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

2.3.1. IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE.

TODOS LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ESTA LICITACIÓN DEBERÁN REDACTARSE EN IDIOMA ESPAÑOL.

2.3.2. UNIDAD DE MONEDA EN QUE DEBERÁ COTIZAR LOS SERVICIOS.

EL PRECIO DE LOS **SERVICIOS** QUE SE COTICEN, DEBERÁ EXPRESARSE EN PESOS MEXICANOS (MONEDA NACIONAL).

2.3.3. DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LA PROPOSICIÓN DEL LICITANTE.

LOS LICITANTES EXCLUSIVAMENTE PODRÁN PRESENTAR SUS PROPOSICIONES EN FORMA DOCUMENTAL Y POR ESCRITO, EN SOBRE CERRADO, EN EL LUGAR DE CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. PARA ESTA LICITACIÓN NO SE ACEPTARÁ EL USO DEL SERVICIO POSTAL O DE MENSAJERÍA.

EL LICITANTE PODRÁ PRESENTAR A SU ELECCIÓN, DENTRO O FUERA DEL SOBRE CERRADO, LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, MISMA QUE FORMA PARTE DE SU PROPOSICIÓN.

LOS LICITANTES SÓLO PODRÁN PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN EN CADA PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN; INICIADO EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LAS YA PRESENTADAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO POR LOS LICITANTES, SALVO CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS DEBERÁN SER FIRMADAS AUTÓGRAFAMENTE POR LOS LICITANTES O SUS APODERADOS.

TODA PERSONA PODRÁ PRESENTAR PROPOSICIONES, DEBIENDO ACREDITAR A MÁS TARDAR HASTA EL ACTO DEL FALLO, QUE CUENTA CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES PARA PODER RESULTAR ADJUDICADO, ESTE DEBERÁ CONTAR CON LA CLASIFICACIÓN EN CUANTO A LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE, A LOS **SERVICIOS A CONTRATAR. SE SUGIERE QUE LAS PERSONAS QUE YA CUENTEN CON EL MENCIONADO REGISTRO, LO ANEXEN EN SU PROPUESTA.**

SOBRE ÚNICO

DOCUMENTO I. IDENTIFICACIÓN (ORIGINAL Y COPIA)

IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTA AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. EL DOCUMENTO ORIGINAL LE SERÁ DEVUELTO AL TÉRMINO DE LA REUNIÓN.

LA IDENTIFICACIÓN PODRÁ SER ALGUNA DE LAS SIGUIENTES:

- a) CREDENCIAL PARA VOTAR,
- b) PASAPORTE,
- c) CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR,
- d) LICENCIA VIGENTE PARA CONDUCIR VEHÍCULOS; Y/O
- e) CÉDULA PROFESIONAL

NOTA: NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN LA FALTA DE IDENTIFICACIÓN, DE QUIEN ENTREGUE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL CUAL SOLAMENTE PODRÁ PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL ACTO CON EL **CARÁCTER DE OBSERVADOR**.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

DOCUMENTO II. REPRESENTACIÓN LEGAL (ANEXO N° 2).

ESCRITO EN EL QUE SU FIRMANTE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA COMPROMETERSE POR SÍ O POR SU REPRESENTADA, SIN QUE RESULTE NECESARIO ACREDITAR SU PERSONALIDAD JURÍDICA, MISMO QUE CONTENDRÁ COMO MÍNIMO LOS DATOS SIGUIENTES:

1. DEL LICITANTE: CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ADEMÁS, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA; NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE CONSTE EL ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, REFORMAS O MODIFICACIONES, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ; ASÍ COMO FECHA Y DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, Y RELACIÓN DEL NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE APAREZCAN EN ÉSTAS; Y
2. DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE: EL NÚMERO Y FECHA DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN, SEÑALANDO NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO QUE LAS PROTOCOLIZÓ.

PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO DE LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITE SU EXISTENCIA LEGAL Y LAS FACULTADES DE SU REPRESENTANTE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

EL LICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES PERSONALES.

NOTA: NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN LA FALTA DE ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD DE QUIEN ENTREGUE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, EL CUAL SOLAMENTE PODRÁ PARTICIPAR DURANTE EL DESARROLLO DEL ACTO CON EL **CARÁCTER DE OBSERVADOR**.

DOCUMENTO III. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO Y COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA.

DECLARACIÓN ESCRITA DEL LICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL) DONDE INDIQUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 77 DE LA LEY EN LA MATERIA, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DE LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, ESTATUTOS, REFORMAS O MODIFICACIONES.

DOCUMENTO IV. PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN. (ANEXO NO. 1)

LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEBERÁ PRESENTARSE APEGADA A LAS ESPECIFICACIONES DEL **SERVICIO** QUE SE SEÑALA EN EL ANEXO N° 1, CONSIDERÁNDOSE LAS MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES QUE SE HUBIEREN ACORDADO, EN LA JUNTA DE ACLARACIONES QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

EN CASO DE PRESENTAR DESCRIPCIÓN INCOMPLETA DE LOS **SERVICIOS**, CANTIDADES DIFERENTES A LAS SOLICITADAS Y EN GENERAL LA FALTA DE ALGÚN REQUISITO INCLUIDO EN ESTE DOCUMENTO O DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ANEXO NO. 1 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, SE DESECHARÁ LA PARTIDA O CONCEPTO CORRESPONDIENTE.

NO DEBERÁ PRESENTAR OPCIONES TÉCNICAS.

LA PROPOSICIÓN INCLUIRÁ LA CANTIDAD REQUERIDA, POR PARTIDA O CONCEPTO, PRECIO UNITARIO E IMPORTE. LOS DESCUENTOS ESPECIALES QUE OTORGUEN DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN COTIZADO, CON EXCEPCIÓN DEL 16% DE I.V.A.

DEBERÁN OBTENER LA SUMA TOTAL DE SU OFERTA, DESGLOSANDO EL 16% DE I.V.A. E INDICANDO EL IMPORTE TOTAL CON NÚMERO Y LETRA.

EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIA EN EL IMPORTE TOTAL ASENTADO CON NÚMERO Y EL CONSIGNADO CON LETRA, SE TOMARÁ COMO CORRECTO EL SEÑALADO CON LETRA.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

LAS CONDICIONES DE PAGO, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA, LUGAR DE ENTREGA, GARANTÍA Y VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN DEBERÁN INCLUIRSE, APEGÁNDOSE EstrictAMENTE A LAS SEÑALADAS EN ESTA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

DOCUMENTO V. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD (ANEXO N° 3)

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD EN LA QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

DOCUMENTO VI. GARANTÍA DE SERIEDAD

LA SERIEDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPUESTA. EL PORCENTAJE DE ESTA GARANTÍA SERÁ DEL CINCO POR CIENTO INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) DE LA PROPOSICIÓN DEL PROVEEDOR Y SE GARANTIZARÁ MEDIANTE: **CHEQUE CERTIFICADO Ó DE CAJA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO.**

DICHA GARANTÍA DEBERÁ SER DEVUELTA AL SEXTO DÍA POSTERIOR AL FALLO EN EL SUPUESTO DE NO HABER INCONFORMIDAD PRESENTADA POR ALGÚN PROVEEDOR.

DOCUMENTO VII. FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO. (ANEXO 4)

DOCUMENTO VIII. FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR

PRESENTAR FORMATO EN EL QUE SEÑALEN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR, RELACIONÁNDOLO CON LOS PUNTOS ESPECÍFICOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LOS QUE SE SOLICITAN. EL FORMATO SERVIRÁ A CADA PARTICIPANTE COMO CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGUEN EN ESTE ACTO, ASENTÁNDOSE DICHA RECEPCIÓN EN EL ACTA RESPECTIVA O ANEXÁNDOSE COPIA DE LA CONSTANCIA ENTREGADA A CADA LICITANTE. LA FALTA DE PRESENTACIÓN DEL FORMATO NO SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO Y SE EXTENDERÁ UN ACUSE DE RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGUE EL LICITANTE EN DICHO ACTO

2.4 PROPOSICIONES CONJUNTAS

DOS O MÁS PERSONAS PODRÁN PRESENTAR CONJUNTAMENTE UNA PROPOSICIÓN JUSTIFICANDO EL HECHO, SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD, O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES. EN ESTE SUPUESTO LA PROPOSICIÓN DEBERÁ SER FIRMADA POR EL REPRESENTANTE COMÚN QUE PARA ESE ACTO HAYA SIDO DESIGNADO POR EL GRUPO DE PERSONAS. SE DEBERÁ PRESENTAR EL CONVENIO FIRMADO POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE INTEGREN UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA, INDICANDO EN EL MISMO LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ A CADA UNA DE ELLAS.

CUANDO LA PROPOSICIÓN CONJUNTA RESULTE ADJUDICADA CON UN CONTRATO, DICHO INSTRUMENTO DEBERÁ SER FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNA DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA PROPOSICIÓN, A QUIENES SE CONSIDERARÁ, PARA EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO Y DEL CONTRATO, COMO RESPONSABLES SOLIDARIOS O MANCOMUNADOS.

LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS QUE INTEGREN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PUEDAN CONSTITUIRSE EN UNA NUEVA SOCIEDAD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA, SIEMPRE Y CUANDO SE MANTENGA EN LA NUEVA SOCIEDAD LAS RESPONSABILIDADES DE DICHO CONVENIO.

LOS ACTOS, CONTRATOS, CONVENIOS O COMBINACIONES QUE LLEVEN A CABO LOS LICITANTES EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN DEBERÁN APEGARSE A LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA EN MATERIA DE PRÁCTICAS MONOPÓLICAS Y CONCENTRACIONES. CUALQUIER LICITANTE O CONVOCANTE PODRÁ HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA, HECHOS MATERIA DE LA CITADA LEY, PARA QUE RESUELVA LO CONDUCTENTE.

LOS INTERESADOS PODRÁN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPOSICIÓN, CUMPLIENDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

I. CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA AGRUPACIÓN, PODRÁ PRESENTAR EL ESCRITO MEDIANTE EL CUAL MANIFIESTE SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA JUNTA DE ACLARACIONES Y EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN;

II. LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN DEBERÁN CELEBRAR EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EL CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA, EN EL QUE SE ESTABLECERÁN CON PRECISIÓN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

A) NOMBRE, DOMICILIO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, SEÑALANDO, EN SU CASO, LOS DATOS DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS CON LOS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES Y, DE HABERLAS, SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES ASÍ COMO EL NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE APAREZCAN EN ÉSTAS;

B) NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS, SEÑALANDO, EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN;

C) DESIGNACIÓN DE UN REPRESENTANTE COMÚN, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPOSICIÓN Y CON EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA;

D) DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA INTEGRANTE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES; Y

E) ESTIPULACIÓN EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARÁ OBLIGADO JUNTO CON LOS DEMÁS INTEGRANTES, YA SEA EN FORMA SOLIDARIA O MANCOMUNADA, SEGÚN SE CONVENGA, PARA EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y DEL CONTRATO, EN CASO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL MISMO; Y

III. EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES EL REPRESENTANTE COMÚN DE LA AGRUPACIÓN DEBERÁ SEÑALAR QUE LA PROPOSICIÓN SE PRESENTA EN FORMA CONJUNTA. EL CONVENIO A QUE HACE REFERENCIA LA FRACCIÓN II SE PRESENTARÁ CON LA PROPOSICIÓN Y, EN CASO DE QUE A LOS LICITANTES QUE LA HUBIEREN PRESENTADO SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO, DICHO CONVENIO, FORMARÁ PARTE INTEGRANTE DEL MISMO COMO UNO DE SUS ANEXOS; Y

EN EL SUPUESTO DE QUE SE ADJUDIQUE EL CONTRATO A LOS LICITANTES QUE PRESENTARON UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA, EL CONVENIO INDICADO EN LA FRACCIÓN II Y LAS FACULTADES DEL APODERADO LEGAL DE LA AGRUPACIÓN QUE FORMALIZARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO, DEBERÁN CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA, SALVO QUE EL CONTRATO SEA FIRMADO POR TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULA LA PROPOSICIÓN CONJUNTA O POR SUS REPRESENTANTES LEGALES, QUIENES EN LO INDIVIDUAL, DEBERÁN ACREDITAR SU RESPECTIVA PERSONALIDAD, O POR EL APODERADO LEGAL DE LA NUEVA SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYA POR LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULÓ LA PROPOSICIÓN CONJUNTA, ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, LO CUAL DEBERÁ COMUNICARSE MEDIANTE ESCRITO A LA CONVOCANTE POR DICHAS PERSONAS O POR SU APODERADO LEGAL, AL MOMENTO DE DARSE A CONOCER EL FALLO O A MÁS TARDAR EN LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

2.5. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

EL ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **05 DE JULIO DE 2019**, A LAS **14:00 HORAS** EN EL DOMICILIO QUE SE INDICA EN EL PUNTO 2.2 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

LA ENTREGA DE PROPOSICIONES SE HARÁ EN SOBRE CERRADO QUE CONTENDRÁ LA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA. LA PROPOSICIÓN DEBERÁ SER FIRMADA AUTÓGRAFAMENTE POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO EN LA ÚLTIMA HOJA DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA MISMA, POR LO QUE NO SE DESECHARAN CUANDO LAS DEMÁS HOJAS QUE LA INTEGRAN O SUS ANEXOS CAREZCAN DE FIRMA O RÚBRICA.

LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPOSICIÓN PODRÁ ENTREGARSE, A ELECCIÓN DEL LICITANTE, DENTRO O FUERA DEL SOBRE QUE LA CONTENGA, SIEMPRE Y CUANDO LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALICE EN EL MISMO ACTO.

PREVIAMENTE AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, LA CONVOCANTE LLEVARÁ A CABO EL REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR, Y SE REALIZARÁ POR LO MENOS TREINTA MINUTOS ANTES DE LA HORA SEÑALADA PARA EL INICIO DE DICHO ACTO.

A PARTIR DE LA HORA SEÑALADA PARA EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL PRESIDENTE DEL COMITÉ NO PERMITIRÁ EL ACCESO A NINGÚN LICITANTE NI



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

OBSERVADOR, O SERVIDOR PÚBLICO AJENO AL ACTO. UNA VEZ INICIADO EL ACTO, SE PROCEDERÁ A REGISTRAR A LOS ASISTENTES, SALVO AQUÉLLOS QUE YA SE HUBIEREN REGISTRADO EN LOS TÉRMINOS DEL PÁRRAFO ANTERIOR, EN CUYO CASO SE PASARÁ LISTA A LOS MISMOS. NO HABRÁ TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, EL RECINTO SE CERRARÁ A LA HORA INDICADA Y NO SE ACEPTARÁN MÁS ASISTENTES NI LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTO ALGUNO.

LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR SU SOBRE CERRADO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ EN DICHO ACTO. EL ACTO NO PODRÁ CONCLUIR HASTA EN TANTO SE HAYAN ABIERTO TODOS LOS SOBRES RECIBIDOS.

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

I. DE ENTRE LOS LICITANTES QUE HAYAN ASISTIDO, ÉSTOS ELEGIRÁN A UNO, QUE EN FORMA CONJUNTA CON EL PRESIDENTE DEL COMITÉ RUBRICARÁN LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (ANEXO NO. 1), LA QUE PARA ESTOS EFECTOS CONSTARÁ DOCUMENTALMENTE;

II. UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN SOBRE CERRADO, SE PROCEDERÁ A SU APERTURA, HACIÉNDOSE CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA EVALUACIÓN DE SU CONTENIDO LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE HARÁ CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTÓ CADA UNO DE LOS LICITANTES, SIN ENTRAR AL ANÁLISIS TÉCNICO, LEGAL O ADMINISTRATIVO DE SU CONTENIDO, POR LO QUE NINGUNA PROPUESTA PODRÁ SER DESECHADA EN ESTE ACTO; Y

III. SE LEVANTARÁ ACTA QUE SERVIRÁ DE CONSTANCIA DE LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, SE ASENTARÁN LAS MANIFESTACIONES QUE, EN SU CASO, EMITAN LOS LICITANTES EN RELACIÓN CON EL MISMO, ASÍ COMO LOS HECHOS RELEVANTES QUE SE HUBIEREN PRESENTADO; SE SEÑALARÁ LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE DARÁ A CONOCER EL FALLO DE LA LICITACIÓN, FECHA QUE DEBERÁ QUEDAR COMPRENDIDA DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ESTABLECIDA PARA ESTE ACTO Y PODRÁ DIFERIRSE, SIEMPRE QUE EL NUEVO PLAZO FIJADO NO EXCEDA DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE QUE CONCLUYA EL PLAZO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ, ATENDIENDO AL NÚMERO DE PROPOSICIONES PRESENTADAS Y **A LOS** CONCEPTOS LICITADOS, PODRÁ OPTAR ENTRE DAR LECTURA AL PRECIO UNITARIO DE CADA UNO DE **LOS** CONCEPTOS QUE INTEGRAN LAS PROPOSICIONES, O ANEXAR COPIA DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LOS LICITANTES AL ACTA RESPECTIVA, DEBIENDO EN ESTE ÚLTIMO CASO, DAR LECTURA AL IMPORTE TOTAL DE CADA PROPOSICIÓN. EN AMBOS SUPUESTOS EL ANÁLISIS DETALLADO DE LAS PROPOSICIONES SE EFECTUARÁ POSTERIORMENTE POR LA CONVOCANTE, AL REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS, ÉSTAS NO PODRÁN RETIRARSE O DEJARSE SIN EFECTO, POR LO QUE DEBERÁN CONSIDERARSE VIGENTES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA HASTA SU CONCLUSIÓN.

2.6. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, SERÁN LOS SIGUIENTES:

EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO ADJUDICARÁ POR CONCEPTO

PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, SE UTILIZARÁ EL MÉTODO DE EVALUACIÓN BINARIO, MEDIANTE EL CUAL SÓLO SE ADJUDICA A QUIEN CUMPLA LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y OFERTE EL PRECIO SOLVENTE MÁS BAJO, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTE RESULTE CONVENIENTE; SE EVALUARÁ AL MENOS LAS DOS PROPOSICIONES CUYO PRECIO RESULTE SER MÁS BAJO; DE NO RESULTAR ESTAS SOLVENTES, SE EVALUARÁN LAS QUE LES SIGAN EN PRECIO.

PARA DETERMINAR QUE UN PRECIO NO ES ACEPTABLE, AL MONTO DE CADA **SERVICIO**, SE LES SUMARÁ EL PORCENTAJE PREVISTO EN LA FRACCIÓN XXVI DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY. CUANDO ALGÚN PRECIO OFERTADO SEA SUPERIOR, ÉSTE SERÁ CONSIDERADO COMO NO ACEPTABLE.

EL PRECIO CONVENIENTE ÚNICAMENTE SE LLEVARÁ A CABO CUANDO SE REQUIERA ACREDITAR QUE UN PRECIO OFERTADO SE DESECHA PORQUE SE ENCUENTRA POR DEBAJO DEL PORCENTAJE DETERMINADO CONFORME A LA FRACCIÓN XXV DEL ARTÍCULO 4 DE LA LEY.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

CUANDO SE DESECHE UNA PROPOSICIÓN POR CONSIDERAR QUE LOS PRECIOS NO SON CONVENIENTES O SE DETERMINE QUE SON NO ACEPTABLES, NO SE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO A LOS LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES CONTENGAN DICHOS PRECIOS, DICHA DETERMINACIÓN SE INCORPORARÁ AL FALLO.

EN NINGÚN CASO EL CONVOCANTE O LOS LICITANTES PODRÁN SUPLIR O CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS

UNA VEZ HECHA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES, EL CONTRATO SE ADJUDICARÁ AL LICITANTE CUYA OFERTA RESULTE SOLVENTE, PORQUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN, Y POR TANTO GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

DE SUBSISTIR EL EMPATE ENTRE LAS PERSONAS DEL SECTOR SEÑALADO, LA ADJUDICACIÓN SE EFECTUARÁ A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACIÓN, PARA LO CUAL SERÁ CONVOCADO UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CONVOCANTE.

2.7. DESCALIFICACIÓN DEL LICITANTE.

SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN:

- A) EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA;
- B) EL LICITANTE QUE POR SÍ MISMO O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ADOpte CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE LE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES; Y
- C) SI SE COMPRUEBA QUE ALGÚN LICITANTE HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR EL COSTO DE LOS **SERVICIOS**, O CUALQUIER OTRO ACUERDO QUE TENGA COMO FIN OBTENER UNA VENTAJA SOBRE LOS DEMÁS LICITANTES

LAS CONDICIONES QUE TENGAN COMO PROPÓSITO FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y AGILIZAR LA CONDUCCIÓN DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER OTRO REQUISITO CUYO INCUMPLIMIENTO, POR SÍ MISMO, O DEFICIENCIA EN SU CONTENIDO NO AFECTE LA SOLVENCIA DE LAS PROPOSICIONES, NO SERÁN OBJETO DE EVALUACIÓN Y SE TENDRÁN POR NO ESTABLECIDAS. LA INOBSERVANCIA POR PARTE DE LOS LICITANTES RESPECTO A DICHAS CONDICIONES O REQUISITOS NO SERÁ MOTIVO PARA DESECHAR SUS PROPOSICIONES.

LOS REQUISITOS CUYO INCUMPLIMIENTO NO AFECTA LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN SERÁN:

- I. PROPONER UN PLAZO DE ENTREGA MENOR AL SOLICITADO, EN CUYO CASO, DE RESULTAR ADJUDICADO Y DE CONVENIR AL CONVOCANTE PUDIERA ACEPTARSE;
- II. OMITIR ASPECTOS QUE PUEDAN SER CUBIERTOS CON INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PROPIA PROPUESTA TÉCNICA O ECONÓMICA;
- III. UTILIZAR FORMATOS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS, SIEMPRE QUE EN LOS MISMOS SE PROPORCIONE DE MANERA CLARA LA INFORMACIÓN REQUERIDA; Y
- IV. CUALQUIER OTRO QUE NO TENGA POR OBJETO DETERMINAR LA SOLVENCIA DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA.

2.8. LICITACIÓN O CONCEPTO DESIERTO.

LA LICITACIÓN O CONCEPTO SERÁ DECLARADO DESIERTO CUANDO:

- a) NO SE PRESENTE NINGUNA PROPOSICIÓN
- b) CUANDO LA TOTALIDAD DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS NO REÚNAN LOS REQUISITOS SOLICITADOS; O
- c) LOS PRECIOS DE TODOS LOS **SERVICIOS** OFERTADOS NO RESULTEN ACEPTABLES O CONVENIENTES.

2.9. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN O CONCEPTO

SE PODRÁ CANCELAR UNA LICITACIÓN, PARTIDAS O CONCEPTOS INCLUIDOS EN ÉSTA, CUANDO SE PRESENTE CASO FORTUITO; FUERZA MAYOR; EXISTAN CIRCUNSTANCIAS JUSTIFICADAS QUE EXTINGAN LA NECESIDAD



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

PARA ADQUIRIR LOS **SERVICIOS**, O QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA CONVOCANTE. LA DETERMINACIÓN DE DAR POR CANCELADA LA LICITACIÓN, PARTIDAS O CONCEPTOS, DEBERÁ PRECISAR EL ACONTECIMIENTO QUE MOTIVA LA DECISIÓN Y SERÁ SUSCRITA POR EL TITULAR DEL CONVOCANTE, LA CUAL SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DE LOS LICITANTES.

2.10. ACTO DE FALLO

EL ACTO DE FALLO SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA **10 DE JULIO DE 2019**, A LAS **15:30 HORAS** EN EL DOMICILIO QUE SE INDICA EN EL PUNTO 2.2 DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

SE DARÁ A CONOCER EL FALLO EN JUNTA PÚBLICA A LA QUE LIBREMENTE PODRÁN ASISTIR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PRESENTADO PROPOSICIÓN, ENTREGÁNDOSELES COPIA DEL MISMO Y LEVANTÁNDOSE EL ACTA RESPECTIVA. ASIMISMO, EL CONTENIDO DEL FALLO SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE LA PÁGINA DE INTERNET DE LA CONVOCANTE. A LOS LICITANTES QUE NO HAYAN ASISTIDO A LA JUNTA PÚBLICA, SE LES ENVIARÁ POR CORREO ELECTRÓNICO UN AVISO INFORMÁNDOLES QUE EL ACTA DEL FALLO SE ENCUENTRA A SU DISPOSICIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ANTES MENCIONADOS.

CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO POR EL QUE SE ADJUDICA EL CONTRATO, LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ÉSTE SERÁN EXIGIBLES, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN DE LAS PARTES DE FIRMARLO EN LA FECHA Y TÉRMINOS SEÑALADOS.

CONTRA EL FALLO PROCEDERÁ LA INCONFORMIDAD EN TÉRMINOS DEL TÍTULO OCTAVO, CAPÍTULO PRIMERO DE LA LEY.

CUANDO SE ADVIERTA EN EL FALLO LA EXISTENCIA DE UN ERROR ARITMÉTICO, MECANOGRÁFICO O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA, QUE NO AFECTE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN REALIZADA POR EL CONVOCANTE, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU NOTIFICACIÓN Y SIEMPRE QUE NO SE HAYA FIRMADO EL CONTRATO, EL COMITÉ PROCEDERÁ A SU CORRECCIÓN, ACLARANDO O RECTIFICANDO EL MISMO, MEDIANTE EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS MOTIVOS QUE LO ORIGINARON Y LAS RAZONES QUE SUSTENTAN SU ENMIENDA, HECHO QUE SE NOTIFICARÁ A LOS LICITANTES QUE HUBIERAN PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, REMITIENDO COPIA DE LA MISMA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU FIRMA.

SI EL ERROR COMETIDO EN EL FALLO NO FUERA SUSCEPTIBLE DE CORRECCIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EL COMITÉ DARÁ VISTA DE INMEDIATO A LA CONTRALORÍA O AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A EFECTO DE QUE EMITA LAS DIRECTRICES PARA SU REPOSICIÓN.

LAS PROPOSICIONES DESECHADAS PODRÁN SER DEVUELTAS A LOS LICITANTES QUE LO SOLICITEN, UNA VEZ TRANSCURRIDOS NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE DÉ A CONOCER EL FALLO, SALVO QUE EXISTA ALGUNA INCONFORMIDAD EN TRÁMITE, EN CUYO CASO LAS PROPOSICIONES DEBERÁN CONSERVARSE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DE LA INCONFORMIDAD E INSTANCIAS SUBSECUENTES; AGOTADOS DICHOS TÉRMINOS EL CONVOCANTE PROCEDERÁ A SU DESTRUCCIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.

3. FIRMA DEL CONTRATO

LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN, EL CONTRATO Y SUS ANEXOS SON LOS INSTRUMENTOS QUE VINCULAN A LAS PARTES EN SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES. LAS ESTIPULACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL CONTRATO NO DEBERÁN MODIFICAR LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN Y SUS JUNTAS DE ACLARACIONES; EN CASO DE DISCREPANCIA, PREVALECE LO ESTIPULADO EN ÉSTAS.

CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SERÁN EXIGIBLES LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y OBLIGARÁN A LA PERSONA A QUIEN SE HAYA ADJUDICADO, A FIRMAR EL CONTRATO EN LA FECHA, HORA Y LUGAR PREVISTOS. ASIMISMO, CON LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO SE REALIZARÁ LA REQUISICIÓN DE LOS **SERVICIOS**.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS NO PODRÁN SER CEDIDOS POR EL PROVEEDOR A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO EN CUYO CASO DEBERÁ CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO ESCRITO DEL CONVOCANTE.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL LICITANTE A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL MISMO DEBERÁ PRESENTAR PARA SU COTEJO, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- I. TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL, TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTE QUE FUE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS Y QUE TIENE SU DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO;
- II. TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO O, EN SU CASO, CARTA DE NATURALIZACIÓN RESPECTIVA, EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE ACREDITE TENER SU DOMICILIO LEGAL EN EL TERRITORIO NACIONAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL;
- III. REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES CON LA CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN; Y
- IV. COPIA DE LA CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

3.1. GARANTÍAS

LOS PROVEEDORES QUE PRESENTEN PROPOSICIONES O CELEBREN LOS CONTRATOS, DEBERÁN GARANTIZAR:

- I. LA SERIEDAD DE LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPUESTA. EL PORCENTAJE DE ESTA GARANTÍA SERÁ DEL CINCO POR CIENTO DE LA PROPOSICIÓN DEL PROVEEDOR;
- II. EN CASO DE EXISTIR ANTICIPO, DEBERÁ GARANTIZARSE MEDIANTE FIANZA POR EL IMPORTE TOTAL DEL MISMO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DE LOS 3 (TRES) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO; Y
- III. EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. ESTA GARANTÍA SERÁ DEL DIEZ POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO MEDIANTE FIANZA.

LA GARANTÍA DE SERIEDAD PREVISTA EN ESTE APARTADO SE PRESENTARÁ AL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES; LA DE ANTICIPO SE PRESENTARÁ PREVIAMENTE A LA ENTREGA DE ÉSTE, A MÁS TARDAR EN LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y LA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBERÁ PRESENTARSE A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL MISMO, SALVO QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SE REALICE DENTRO DEL CITADO PLAZO.

EL PROVEEDOR SELECCIONADO SE OBLIGA A SUJETARSE A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO, CRITERIOS, LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LE SEAN APLICABLES. CUANDO SE MODIFIQUE EL MONTO, PLAZO O VIGENCIA DEL CONTRATO DEBERÁ AJUSTARSE LA GARANTÍA OTORGADA.

3.2. PENAS CONVENCIONALES.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS **SERVICIOS**, EL PROVEEDOR DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS QUE HAYA RECIBIDO MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES. LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DEL ANTICIPO NO AMORTIZADO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES, DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DEL CONVOCANTE.

TRATÁNDOSE DE EXCESO EN LOS PAGOS QUE HAYA RECIBIDO EL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS MISMOS, CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO, EL PROVEEDOR DEBERÁ REINTEGRAR EL ANTICIPO Y, EN SU CASO, LOS PAGOS PROGRESIVOS QUE HAYA RECIBIDO MÁS LOS INTERESES PACTADOS EN EL CONTRATO. LOS INTERESES SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DEL ANTICIPO NO AMORTIZADO, PAGOS PROGRESIVOS EFECTUADOS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DEL CONVOCANTE.

LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE LOS SERVICIOS SE PENALIZARÁ CON EL 3 (TRES) AL MILLAR POR CADA DÍA NATURAL DE DEMORA SOBRE EL IMPORTE DE LOS **SERVICIOS** Y SERÁN DETERMINADAS EN RAZÓN DE LOS **SERVICIOS NO PRESTADOS** OPORTUNAMENTE A PARTIR DE LA FECHA LÍMITE SEÑALADA PARA LA ENTREGA.

LOS PROVEEDORES, ESTÁN OBLIGADOS A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS **SERVICIOS**, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIEREN INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO Y EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

LOS PROVEEDORES CUBRIRÁN LAS CUOTAS COMPENSATORIAS QUE, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA, PUDIEREN ESTAR SUJETAS LAS IMPORTACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO Y EN ESTOS CASOS, NO PROCEDERÁN INCREMENTOS A LOS PRECIOS PACTADOS, NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

EL CONVOCANTE POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUSCRIBIÓ EL CONTRATO RESPECTIVO, RESCINDIRÁ ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL PROVEEDOR. SI PREVIAMENTE A LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO, SE HICIERE ENTREGA DE LOS **SERVICIOS**, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARÁ SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CONVOCANTE DE QUE CONTINÚA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES POR EL RETRASO.

ESTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERÁN SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES QUE JUDICIALMENTE SE HAGAN VALER ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES.

4. INCONFORMIDADES

LA INCONFORMIDAD DEBERÁ PRESENTARSE POR ESCRITO, DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL **MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO** UBICADAS EN: **M. VILLA No. 115, PRIMER PISO, COL. CENTRO, C.P. 42000, EN EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO**, O A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE MEDIANTE DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ESTABLEZCA LA CONTRALORÍA, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 88 DE LA LEY.

PRESIDENTE DEL COMITÉ

SECRETARIO DEL COMITÉ

C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

C. JULIO DANIEL REYES RIVERO
SECRETARÍA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

VOCAL DEL COMITÉ

VOCAL DEL COMITÉ

C. CARLOS GERARDO MONTIEL HERNÁNDEZ
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

C. RAÚL BAÑOS TINOCO
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

VOCAL DEL COMITÉ

ASESOR DEL COMITÉ

C. HÉLDER ISAÍAS SERNA PÉREZ
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

C. ALEJANDRO MORENO ABUD
SINDICATURA HACENDARIA

ASESOR DEL COMITÉ

C. CLAUDIA DE LA LLATA MERCADO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

ANEXO N° 1
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° MPS-SA-LP-29-19

(FECHA) _____

EVALUACIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO

Concepto	Descripción	Unidad	Cantidad	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	EVALUACIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO DESCRIPCIÓN:	SERVICIO	1		
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

DESCRIPCIÓN:

**Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos
de Servicios de Atención Directa al Usuario**

Contenido

I.	ANTECEDENTES.....	19
II.	OBJETIVOS	20
II.1	OBJETIVO GENERAL	20
II.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
III.	METODOLOGÍA.....	21
III.1	ALCANCE Y ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN	21
III.2	ANÁLISIS DE GABINETE	23
III.3	DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS (PARTE SUSTANTIVA DEL PRODUCTO 1)	24
III.3.1	DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO EN EL QUE OPERAN LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS	24
III.3.2	DIAGNÓSTICO INICIAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS, Y EN SU CASO MACROPROCESOS, DE LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS.....	24
III.4	DISEÑO METODOLÓGICO DEL TRABAJO DE CAMPO	25



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

III.4.1 INSTRUMENTOS DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	25
IV. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN	27
IV.1 DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS	27
IV.2 HALLAZGOS Y RESULTADOS	28
IV.3 CONCLUSIONES, VALORACIÓN GLOBAL DE LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y/O SERVICIOS Y RECOMENDACIONES	29
V. BITÁCORA DE TRABAJO DE CAMPO Y BASES DE DATOS	30
VI. PERFIL DEL COORDINADOR Y DEL EQUIPO EVALUADOR	30
VII. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA.....	31
VIII. VIGENCIA O DURACIÓN DEL SERVICIO	33
IX. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS.....	33
X. FICHA TÉCNICA CON LOS DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	34
XI. ANEXOS.....	35
Anexo I. Ficha técnica de identificación de los trámites y/o servicios	35
Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos de los trámites y/o servicios	35
Anexo III. Diagramas de flujo de la operación de los trámites y/o servicios	36
Anexo IV. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales de los trámites y/o servicios	39
Anexo V. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios	39
Anexo VI. Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. (formato libre)	40
Anexo VII. Bitácora de trabajo de campo (formato libre)	40
Anexo VIII. Bases de datos (formato libre)	40
Anexo IX. Instrumentos de recolección de información diseñados por el equipo evaluador (formato libre)	40



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Análisis de gabinete: al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización, la sistematización y la valoración de la información contenida en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones externas, documentos oficiales, documentos normativos o generales, sistemas de información, entre otros. Como resultado de este análisis, se definen al menos los siguientes elementos que integran el Producto 1 de la Evaluación de Procesos: Contexto en que operan los trámites y/o servicios, diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos, alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos, estrategia y plan de trabajo de campo, técnicas de investigación a utilizarse, diseño muestral e instrumentos de levantamiento de información;

Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA): a la herramienta de diagnóstico y de planeación estratégica que identifica las Fortalezas (factores críticos positivos internos), Oportunidades, (aspectos positivos externos que se pueden aprovechar), Debilidades, (factores críticos negativos internos que se deben controlar -eliminar o reducir-) y Amenazas, (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de los objetivos) en la operación de los trámites y/o servicios;

ASM: A los Aspectos Susceptibles de Mejora, como los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas que derivan de las evaluaciones y se presentan como recomendaciones específicas a los diferentes programas y proyectos evaluados.

Buenas prácticas: a las acciones innovadoras, que sean replicables, sostenibles en el tiempo y que permitan fortalecer la capacidad de operación de los trámites y/o servicios evaluados;

Contexto organizacional y social: a la relación al interior y al exterior de toda la estructura orgánica mediante la que se implementan los trámites y/o servicios, considerando a todos los funcionarios desde el nivel más agregado hasta el de menor desagregación, oficinas centrales, delegaciones estatales o municipales y oficinas locales, entre otros; así como a los factores externos que pudiesen estar afectado positiva o negativamente la implementación de los trámites y/o servicios;

Coordinación: A la Coordinación de Evaluación dependiente de la Secretaría de Planeación y Evaluación, como área administrativa ajena a la operación de los trámites y/o servicios, designada para coordinar la operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como responsable del envío de los resultados de la evaluación a las instancias correspondientes;

Entregables: a los productos, documentos, bienes, servicios o apoyos que son producidos por el programa y entregados a los destinatarios para atender o atenuar el problema o necesidad identificado. En términos de MML, los entregables deben ser consistentes con los componentes;

Gestión: como el conjunto de acciones o esfuerzos necesarios que realizan, tanto el usuario como los funcionarios, para conseguir un entregable de cada trámite y/o servicio.

Macroproceso: a un proceso de mayor alcance ejecutado en el marco de la operación de los trámites y/o servicios que sirve para la generación de entregables del mismo programa, y que requiere de los productos generados por un conjunto de procesos;

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): a la herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la MML. Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida y sencilla establece con claridad los objetivos de los programas presupuestarios y su alineación con los objetivos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

actividades e insumos para producirlos e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

MI: Al Módulo de Infracciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

PAE: al Programa Anual de Evaluación emitido por la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto a propuesta de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Problema o necesidad: a la situación que motiva el diseño e implementación de una intervención pública, ya sea porque atiende a una condición socialmente no deseable o a cualquier demanda que deba ser atendida por una función de gobierno;

Proceso: al conjunto de actividades, subprocesos y recursos relacionados que transforman elementos de entrada en resultados o elementos de salida, y que a su vez pueden formar parte de macroprocesos;

SGM: A la Secretaría General Municipal de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

SOPDUVM: A la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

SSM: Secretaría de Servicios Municipales de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

SPyE: A la Secretaría de Planeación y Evaluación de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Subproceso: a un proceso que, con un enfoque sistémico, forma parte de un proceso superior, y que incluye la realización de un conjunto de actividades específicas que interactúan para la generación de un producto o entregable; generalmente están formalizados en manuales de procedimientos, o bien, se realizan de manera informal a partir del conocimiento empírico de sus ejecutores; la suma de dos o más subprocesos contribuye a la realización de un proceso;

STM: A la Secretaría de la Tesorería de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Trabajo de campo: a la estrategia y aplicación de levantamiento de información en el sitio en que se produce o procesa (*in situ*) mediante técnicas cualitativas como son la observación directa, entrevistas estructuradas y semiestructuradas, grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*) y la aplicación de cuestionarios o encuestas, entre otros instrumentos que el equipo evaluador considere, sin descartar técnicas de análisis cuantitativo;

Unidad Ejecutora (UE): al área de las dependencias o entidades encargada de administrar y rendir cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros de un Pp.

Usuario: al actor o persona que solicita y/o recibe los comprobantes producidos por el área que opera los trámites y/o servicios, ya sea para uso final o intermedio.

I. Antecedentes

La presente evaluación de estableció en el PAE 2019 bajo la denominación “Evaluación de servicios de atención directa al usuario” de modos que los trámites y/o servicios objeto de esta evaluación forman el conjunto de aquellos que representaron mayor recaudación y una mayor demanda por parte de los usuarios durante el ejercicio fiscal 2018, por lo tanto, su relevancia para el municipio es determinante para la buena gestión municipal, puesto que en 2018 significaron una recaudación de \$322,655,268.05 con una demanda de 228,935 trámites y/o servicios. Representan también una apuesta por el impulso a la calidad de los servicios que ofrecemos como administración municipal. Las características generales de dichos trámites y/o servicios se detalla en el cuadro 1:



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

Cuadro 1. Principales características de los trámites y/o servicios a evaluarse.

Denominación (1)	Comprobante (2)	Recaudación (3)	Demand a (4)	UA (5)
Traslado de dominio	N/A	\$74,924,282.00	5,726	STM
Licencias de fraccionamientos	Licencia	\$13,795,151.00	27	SOPDUV M
Licencias de anuncios publicitarios	Licencia	\$5,714,488.38	128	SOPDUV M
Juegos permitidos, aparatos mecánicos o electromecánicos accionados por monedas o fichas	Placa de funcionamiento	\$6,099,322.00	610	SGM
Expedición de copias certificadas	Copia certificada	\$4,916,560.20	62,777	SGM
Recuperación de pagos no realizados	Comprobante de pago	\$2,492,915.00	16,000	SSM
Cobro de infracciones	Documento retenido	\$23,599,843.00	45,349	MI
Pago de recolección de residuos sólidos urbanos	Contrato	\$6,724,094.53	1,949	SSM
Totales		\$149,725,841.11	139,161	

La columna 1 identifica el nombre del trámite según el Registro Único de Trámites y/o Servicios de la Presidencia Municipal, en algunos casos, se basa en el concepto bajo el cual se estableció su cobro en la Ley de Ingresos Municipal. La columna 2 determina el producto final que el usuario espera obtener, la tercera especifica la recaudación total por ese concepto durante el ejercicio fiscal 2018, la cuarta especifica la frecuencia de demanda que se registró en 2018 y la última menciona la unidad administrativa en que se lleva a cabo dicho trámite y/o servicio.

II. Objetivos

II.1 Objetivo general

Evaluar la operación de la gestión de los trámites y/o servicios representados en el Cuadro1, mediante la realización de un análisis de su funcionamiento operativo, de modo que se permita orientar su gestión a la consecución de resultados de manera eficaz y eficiente.

II.2 Objetivos específicos

- Valorar si la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión operativa de los trámites y/o servicios en sus distintos niveles es adecuada para su eficiente prestación;



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

- Mapear los procesos de gestión de los trámites y/o servicios, de modo que sea posible la identificación y valoración de los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos que hubiese en la operación de los trámites y/o servicios;
- Valorar las buenas prácticas o las fortalezas en la operación de los trámites y/o servicios;
- Valorar si la estructura organizacional para la gestión de los trámites y/o servicios es la adecuada de acuerdo con sus necesidades operativas;
- Formular recomendaciones específicas, concretas y derivadas de las áreas de mejora identificadas, que permitan mejorar la gestión de los trámites y/o servicios, a través de la mejora en la ejecución de sus procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos.

III. Metodología

El licitante participante, en la propuesta técnica para la Evaluación de Procesos del Fortaseg deberá considerar y describir, principalmente, las técnicas de investigación cualitativa como son el análisis documental, la observación directa, usuario simulado, análisis comparativos, estudios de caso y multicaso específicos, entrevistas semiestructuradas y grupos focales o grupos de enfoque (*focus groups*), entre otras técnicas que el equipo evaluador considere pertinentes para realizar el análisis de gabinete y el trabajo de campo, tales como la aplicación de cuestionarios de aplicación electrónica o a distancia.

La metodología y los instrumentos que defina el licitante participante, así como el trabajo de gabinete y de campo deberán generar evidencia empírica suficiente para valorar a profundidad la forma en que se ejecutan los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión de los trámites y/o servicios, así como su contexto institucional y organizacional.

III.1 Alcance y enfoque de la evaluación

El alcance de la evaluación se refiere a todos aquellos procesos, documentados y no documentados, que las Unidades Ejecutoras realicen en la práctica para obtener los siguientes productos:

Cuadro 2. Denominaciones y productos de los trámites y/o servicios a evaluarse

Denominación (1)	Productos (2)
Traslado de dominio	N/A
Licencias de fraccionamientos	Licencia
Licencias de anuncios publicitarios	Licencia
Juegos permitidos, aparatos mecánicos o electromecánicos accionados por monedas o fichas	Placa de funcionamiento
Expedición de copias certificadas	Copia certificada
Recuperación de pagos no realizados	Comprobante de pago
Cobro de infracciones	Documento retenido
Pago de recolección de residuos sólidos urbanos	Contrato

El licitante deberá señalar con claridad en el informe de la evaluación, cuáles son los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados en la operación o gestión de los trámites y/o servicios que se



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

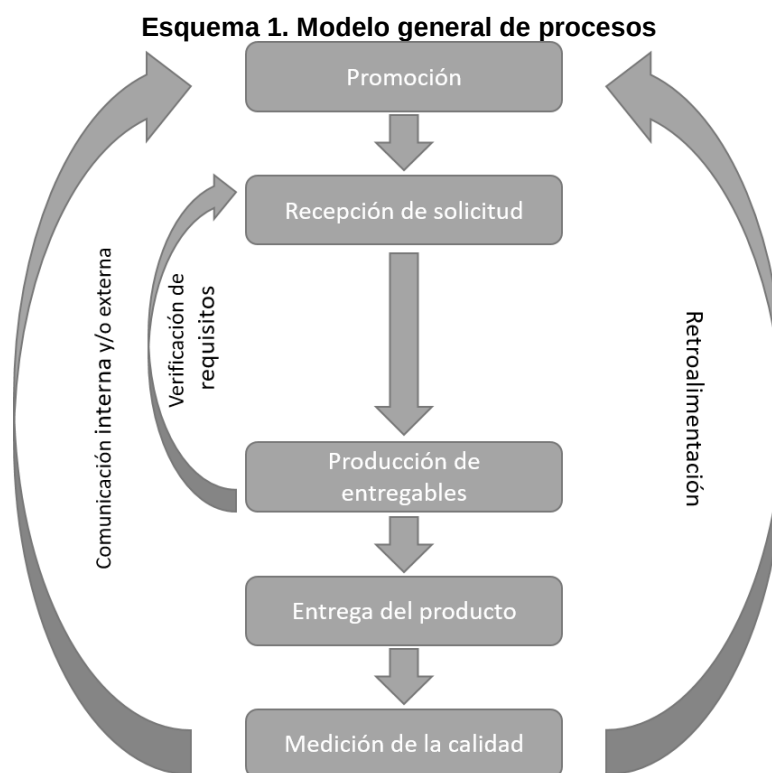
analizan y cuáles no, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro 2, señalando los elementos de análisis que justifican esta selección y, en su caso, haciendo recomendaciones al respecto.

Un elemento que podrá ser considerado para establecer el alcance de la evaluación, es el grado de consolidación operativa de los trámites y/o servicios, el cual podrá determinarse *a priori* considerando algunos elementos como los siguientes:

1. Si existen documentos que normen los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos;
2. Si los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, están estandarizados, es decir si son utilizados del mismo modo en cada ocasión que el trámite y o servicio es brindado;
3. Si los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, están documentados y son del conocimiento de todos los operadores;
4. Si se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión;
5. Si se cuenta en los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, analizados con sistemas informáticos que permitan la automatización en la ejecución de los mismos;

Se considera que existe un mayor grado de consolidación operativa cuando existen todos los elementos y disminuirá gradualmente conforme haga falta uno o más de ellos hasta el menor grado de consolidación que es cuando no existe ninguno de los elementos.

El alcance de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios implica el análisis de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, sustantivos para la concreción de los trámites y/o servicios, así como la respectiva priorización de estos. Se deberá realizar la identificación y jerarquización de los procesos a partir del Esquema 1, adaptándolo a las condiciones particulares de los trámites y/o servicios; en él se observa lo siguiente:



Es importante señalar que en el Esquema 1 se muestra un modelo que no necesariamente es 100% definitivo para todos los trámites y/o servicios, pero que es importante tomarlo en cuenta como referencia para la identificación y definición de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación de los trámites y/o servicios evaluados, además de que representa un auxiliar en la definición del alcance y del enfoque de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios.



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

A continuación, se describe cada uno de los procesos que componen al modelo anterior:

- **Promoción y atención:** es el punto de partida para la implementación de los trámites y/o servicios; comprende todas aquellas actividades destinadas a divulgar y dar a conocer al público final los trámites y/o servicios, medios de acceso, requisitos y ámbitos de aplicación, costos, tiempos, ubicación física de las instalaciones donde se presten, etc. así como las actividades destinadas a solución de dudas o FAQ's¹.
- **Recepción de la solicitud;** se refiere al proceso, usualmente de ventanilla, mediante el cual, los funcionarios a cargo y el usuario intercambian documentación, registros, formatos, etc. destinados a reconocer y preparar para su gestión un trámite y/o servicio demandado.
- **Producción de entregables:** proceso administrativo, operativo o mixto en el que, una vez satisfechos los requisitos, se elaboran los entregables o realizan los componentes de los trámites y/o servicios, los cuales pueden ser, no limitativamente, bienes, servicios, regulaciones, documentos técnicos, etc., conforme a sus documentos normativos.
- **Entrega:** proceso en el que el usuario final recibe el bien o servicio producido o generado como consecuencia del trámite y/o servicio demandado.
- **Medición de la calidad:** Se refiere a la existencia de procesos o mecanismos para recolectar información sobre el grado de satisfacción que los usuarios finales reportan como consecuencia del trámite y/o servicio demandado y que tiene como propósito el mejoramiento de la atención y gestión del mismo.
- **Retroalimentación:** proceso que comprende las actividades para dar uso a la información resultante del anterior o de sistemas de iniciativas de mejora internos de las unidades administrativas.

A partir de los procesos definidos en el modelo anterior el licitante deberá realizar una equivalencia de los procesos, subprocesos o macroprocesos identificados respecto a los definidos en el modelo, de acuerdo con el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos". Cabe mencionar que los procesos definidos en el modelo no son limitativos, por lo que, si el equipo evaluador identifica procesos, subprocesos o macroprocesos adicionales deberá incluirlos.

III.2 Análisis de gabinete

En primera instancia, para la elaboración del diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión de los trámites y/o servicios, el licitante deberá realizar un análisis de gabinete, considerando como mínimo los siguientes elementos:

- La normativa aplicable al trámite y/o servicio: leyes, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, convenios, contratos, entre otros;
- Diagnóstico del marco contextual en el que se gestionan los trámites y/o servicios;
- Mapas de procesos, registros, formatos con que se cuenten ya para la gestión de los trámites y/o servicios;
- Sistemas de información, automatizados, semiautomatizados o manuales, que apoyen la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados de los trámites y/o servicios;

Asimismo, se sugiere revisar otros documentos asociados al diseño de los trámites y/o servicios y a su divulgación.

El análisis o trabajo de gabinete deberá generar como resultado inicial, un mapeo de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión operativa de los trámites y/o servicios que constituirá esencialmente el Producto 1 de la evaluación; posteriormente, se procesará la información recabada en campo –como se describe a continuación– para la generación de los Productos 2 y 3 de la evaluación.

¹ Frequently Asked Questions: se refiere a un compendio de preguntas más frecuentes que suelen hacerse los usuarios al respecto de un trámite o servicio y que la unidad ejecutora del trámite y/o servicio anticipa y divulga con fines orientativos.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

III.3 Diagnóstico general de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios (parte sustantiva del Producto 1)

El licitante deberá presentar un diagnóstico general de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios, en el que se dé cuenta de la problemática o necesidad que atiende, o de la función de gobierno que desarrolla, así como del contexto y las condiciones en las que opera la unidad que ejecuta o brinda el trámite y/o servicio. En este diagnóstico se deben identificar los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación o gestión de los trámites y/o servicios a partir de la normativa vigente y de las entrevistas a funcionarios de las unidades realizadas; se deberá presentar una descripción integral con el mapa de procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios de acuerdo con el Anexo I “Ficha técnica de identificación de los trámites y/o servicios”.

A partir de este diagnóstico, el licitante presentará para su validación, a la Coordinación una propuesta de los alcances y logística de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios. Asimismo, el diagnóstico debe estar acompañado de la justificación del enfoque metodológico general, seleccionado para su desarrollo.

En el Producto 1, además de integrar la estrategia y plan de trabajo de campo, técnicas de investigación a utilizarse, diseño muestral e instrumentos de levantamiento de información, se incluirán dos apartados:

III.3.1 Descripción del contexto en el que operan los trámites y/o servicios

El licitante deberá describir los siguientes elementos de los trámites y/o servicios: todas las unidades administrativas que participan en su operación, los entregables preliminares que produce cada unidad administrativa que participa en la operación de los trámites y/o servicios en el marco del mismo, el problema o necesidad de política pública identificado por el programa, requisitos para su otorgamiento, así como el contexto organizacional y social en que se desarrolla su operación. A partir de esta información se deberá completar el Anexo I “Ficha técnica de identificación de los trámites y/o servicios”.

III.3.2 Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios

El licitante deberá desarrollar, a partir del trabajo de gabinete y de entrevistas semiestructuradas con funcionarios de las unidades que operan los trámites y/o servicios realizadas,² un diagnóstico inicial de procesos de los trámites y/o servicios en el que se identifiquen claramente los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran su operación o gestión, así como las instancias o actores que participan en ellos; se deberá presentar una descripción integral con un mapa de procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios, así como llenar el Anexo II “Ficha de identificación y equivalencia de procesos”. Las entrevistas semiestructuradas se realizarán con la finalidad de profundizar y despejar dudas sobre el mapa de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la gestión operativa de los trámites y/o servicios.

En esta sección, el licitante deberá señalar cuáles de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados están documentados y cuáles no, así como —en su caso— la normativa que los rige; por ejemplo, un manual de procedimientos o de organización, lineamientos de operación, entre otros.

Cabe señalar que los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación o gestión de los trámites y/o servicios son estructuras analíticas que debe de construir el licitante, a partir de su experiencia en el desarrollo de evaluaciones de procesos e implementación de políticas públicas; por tanto, debe tenerse en cuenta que, a pesar de ser lo deseable, los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, no necesariamente pueden estar documentados.

² Las preguntas realizadas en estas entrevistas semiestructuradas deberán estar enfocadas en obtener información para realizar el mapeo de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, que integran la operación o gestión de los trámites y/o servicios. Cabe precisar que en ningún caso estas entrevistas semiestructuradas podrán ser consideradas como la totalidad del trabajo de campo de la Evaluación de Procesos, ya que estas solamente podrían representar una parte del mismo.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

III.4 Diseño metodológico del trabajo de campo

A partir del contexto en que operan los trámites y/o servicios, el alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos, el licitante deberá desarrollar una propuesta de estrategia y plan de trabajo de campo a seguir para la realización de la evaluación, asimismo deberá incluir un cronograma detallado de actividades.

La estrategia de trabajo de campo diseñada por el licitante deberá ser entregada al titular de la Coordinación, para que en conjunto con las unidades que operan los trámites y/o servicios, la valide antes de ser implementada, misma que deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- Justificación de las técnicas de investigación a utilizar;
- Listado de los actores a entrevistar;
- Instrumentos de levantamiento de información que se aplicarán, y
- Cronograma con las actividades a desarrollar.

El licitante no podrá iniciar las actividades del trabajo de campo sin haber recibido previamente el visto bueno de la Coordinación, en todos los casos, dicha revisión no podrá exceder los 5 días hábiles.

III.4.1 Instrumentos de levantamiento de información

El licitante deberá diseñar los instrumentos que utilizará para el levantamiento de información durante el trabajo de campo, como son (por ejemplo) los cuestionarios por tipo de funcionario a entrevistar para el caso de entrevistas semiestructuradas, los guiones a utilizar en la realización de grupos focales, los cuestionarios de aplicación electrónica, las guías respectivas, entre otros. Para lo anterior, deberá considerar los siguientes temas guía y preguntas de referencia, en ninguna circunstancia la respuesta a las siguientes preguntas deberá ser solo binaria.

Promoción y atención al usuario

- ¿Existe una estrategia de comunicación para dar a conocer los trámites y/o servicios? ¿Qué medios de difusión son contemplados en la estrategia?
- Si no existe una estrategia, ¿Cómo se dan a conocer los trámites y/o servicios?
- ¿Los medios de difusión de los trámites y/o servicios contemplan contenido apto para población con discapacidad?
- ¿Los mensajes para difundir los trámites y/o servicios, contienen información de sus requisitos, fechas, tiempos, ubicaciones y beneficios?
- ¿El contenido para difundir los trámites y/o servicios, contiene FAQ's?
- ¿Las unidades ejecutoras, disponen de medios para brindar atención personal en casos de dudas del usuario?
- ¿Todos los servidores públicos involucrados directamente en atención al usuario en el trámite y/o servicio conocen la información del mismo?

Recepción de la solicitud de los trámites y/o servicios

- ¿Existe un proceso claro, imparcial y explícito por medio del cual el usuario puede solicitar el trámite y/o servicio?
 - ¿Los puntos de recepción de solicitudes son accesibles y suficientes?
 - ¿Existen mecanismos estandarizados para recibir y revisar la documentación entregada, así como registrar y dar trámite a las solicitudes?
 - ¿Son adecuados estos mecanismos?
 - ¿El proceso de solicitud del trámite y/o servicio se encuentra automatizado total o parcialmente?
- Para esta pregunta, se deberá considerar los estados de digitalización utilizados por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno electrónico, según una adaptación realizada a la clasificación que hace la ONU:

- **Estado de digitalización 1:** trámites y servicios que se encuentran en estado informativo;



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

- **Estado de digitalización 2:** trámites y servicios que cuentan con interfaces de comunicación unidireccional;
- **Estado de digitalización 3:** trámites y servicios que permiten realizar transacciones y
- **Estado de digitalización 4:** trámites y servicios que el usuario puede ejecutar de principio a fin por medio de dispositivos digitales.

Para mayor información, referirse a "Figure A.4. The four stages of online service development", en los siguientes documentos:

- Lineamientos relativos a la digitalización estandarizada de trámites y servicios con apego en la Estrategia Digital Nacional
http://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/PDFS/ti_1_pgcm_bases_lineam_tys.pdf
- United Nations E-Government Survey 2014 (página 195)
http://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/PDFS/EGov_Complete_Survey-2014.pdf

Producción de entregables

- El proceso para gestionar el trámite y/o servicio, ¿cuenta con un marco regulatorio adecuado en términos de no duplicidad de tareas, definición de competencias, eficiencia de procesos y no discrecionalidad?
- ¿Existe una clara especialización de las tareas por cada puesto organizacional dentro de la unidad que brinda el trámite y/o servicio?
- En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿el proceso se lleva a cabo en la realidad conforme a la norma?
- ¿El proceso para gestionar el trámite y/o servicio es manual o digital? En caso de ser manual, ¿es susceptible de optimizarse aplicando sistemas digitales?
- En la práctica ¿cuál es el promedio de iteraciones para verificar requisitos que se dan en el proceso de gestión del trámite y/o servicio?
- Los medios para aceptar los pagos por trámites y/o servicios, ¿están diversificados y son adecuados?
- Cuando el producto no se entrega el mismo día de su solicitud, ¿el usuario recibe un medio individualizado para dar seguimiento a su asunto?
- Si existieran incentivos económicos destinados a los usuarios para acceder al trámite y/o servicio, ¿estos son públicos, universales, objetivos e imparciales?
- ¿Las unidades cuentan con mecanismos para estimar la posible demanda del trámite y/o servicio? ¿Es adecuado este mecanismo?
- ¿Existe una relación óptima entre los recursos humanos disponibles en la unidad ejecutora y el proceso para satisfacer la demanda del trámite y/o servicio?
- ¿Existen mecanismos de control de calidad para la generación de los componentes o entregables de los trámites y/o servicios? ¿Estos mecanismos son pertinentes?
- ¿Las actividades de generación de entregables están estandarizadas, es decir, son ejecutadas de manera homogénea por todos los actores involucrados?
- El proceso para brindar el trámite y/o servicio, ¿contempla mecanismos para reducir y gestionar el riesgo de corrupción?
- El proceso para brindar el trámite y/o servicio, ¿contempla indicadores de desempeño? De ser así, ¿Cómo se han comportado los indicadores en el último ejercicio fiscal?

Entrega del producto

- ¿Los entregables del trámite y/o servicio son proporcionados conforme a las especificaciones técnicas y legales de manera oportuna a los destinatarios?
- ¿Existen medios para notificar al usuario sobre la determinación de una solicitud de trámite y/o servicio? ¿Estos medios son digitales y personalizados?
- En caso de ser necesario, existen procedimientos para vigilar el buen uso del producto entregado como consecuencia del trámite y/o servicio?

Medición de calidad



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

- ¿Se cuenta con mecanismos para verificar que los entregables se otorguen de acuerdo con lo establecido en la normativa específica?
- Se cuenta con medios para recolectar información sobre la satisfacción del usuario del trámite y/o servicio?
- ¿Se operan medios sistematizados para implementar mejoras en la gestión de los trámites y/o servicios?

Comunicación interna y externa

- ¿Se cuenta con mecanismos homogéneos y estandarizados que permitan la comunicación entre actores involucrados en la gestión del trámite y/o servicio?

IV. Contenido mínimo del informe final de la evaluación

A partir del contenido del Producto 1 deberán elaborarse los siguientes apartados en el informe final de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios:

- Contexto en que opera la unidad ejecutora del trámite y/o servicio;
- Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos;
- Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos; y
- Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación.³

Asimismo, el licitante deberá desarrollar los siguientes apartados y temas:

- Descripción mapeo y valoración⁴ de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios;
- Medición de atributos de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios;
- Hallazgos y resultados de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios;
- Recomendaciones y conclusiones sobre la operación de los trámites y/o servicios;

Para el desarrollo de los apartados antes referidos deberá atender las indicaciones que se desarrollan en las siguientes secciones

IV.1 Descripción y valoración de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios

Después de realizar el trabajo de campo y sistematizar la información levantada, el licitante deberá realizar la descripción y valoración de cada uno de los procesos, subprocesos, y en su caso macroprocesos, identificados en el Anexo II "Ficha de identificación y equivalencia de procesos", contrastando en todos los casos la evidencia documental y su ejecución en la práctica.

Por lo anterior, en esta sección se deberá realizar una descripción minuciosa del desarrollo y el análisis de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, de acuerdo con el alcance establecido, utilizando la información obtenida mediante el análisis de gabinete y el trabajo de campo; asimismo, se deberá realizar una valoración integral sobre la gestión de cada uno de los procesos a partir de la gestión en sus subprocesos, y en su caso macroprocesos a partir de la gestión de los procesos.

La valoración de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, deberá contener la siguiente estructura, ¿es propia?:

1. Descripción detallada de las actividades, los elementos y los actores que integran el desarrollo de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso;

³ Considerando los instrumentos y técnicas de investigación validados y utilizados.

⁴ Para efectos de esta evaluación, se considera valoración como el acto de involucrar juicios de valor sobre los hallazgos de la investigación. Mismos que pueden provenir de la experiencia o conocimiento del evaluador, con la finalidad de emitir recomendaciones,



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

2. Límites de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, así como su articulación con otros;
3. Insumos y recursos: determinar si los insumos y los recursos disponibles son suficientes y adecuados para la ejecución de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso;
 - a. Tiempo: ¿el tiempo en que se ejecuta el proceso o subproceso es el adecuado, acorde a lo planificado y congruente con la normativa que aplica?
 - b. Personal: ¿el personal es suficiente, tiene el perfil y cuenta con la capacitación necesaria para la ejecución del proceso o subproceso?
 - c. Recursos financieros: ¿los recursos financieros son suficientes para la ejecución del proceso o subproceso?
 - d. Infraestructura: ¿se cuenta con la infraestructura o capacidad instalada suficiente para la ejecución del proceso o subproceso?
 - e. Insumos tecnológicos
4. Productos: ¿los productos de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, sirven de insumo para ejecutar el proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, subsecuente?
5. Sistemas de información: ¿Los sistemas de información utilizados en la ejecución de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso (automatizados, semiautomatizados o manuales) automatizan algunos procesos, subproceso, y en su caso macroproceso, de los trámites y/o servicios? ¿Sirven como mecanismo de control interno para el mejor de desarrollo de los procesos, subproceso, y en su caso macroproceso?
6. Coordinación: ¿la coordinación entre los actores, dependencias y entidades involucradas es adecuada para la ejecución del proceso, subproceso, y en su caso macroproceso?
7. Evaluación de la pertinencia de la forma en que se ejecuta cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso, en el contexto y condiciones en que se desarrolla, considerando la estructura organizacional involucrada y la coordinación entre las unidades administrativas que intervienen en el proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
8. Identificación de las características relacionadas con la importancia estratégica de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
9. Opinión de los actores (usuarios, clientes u operadores de los trámites y/o servicios) sobre la eficacia, eficiencia y calidad de cada proceso, subproceso, y en su caso macroproceso;
10. Existencia de mecanismos para conocer la satisfacción de los usuarios de los entregables que genera cada trámite y/o servicio.

En la descripción de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, el licitante, de manera coordinada con la Coordinación, deberán definir cuales trámites y/o servicios están dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad ISO de la Presidencia Municipal de Pachuca, para proceder como sigue:

- Comparar la documentación con la práctica de aquellos trámites y/o servicios que cuenten con la certificación de calidad mencionada; o
- Realizar los diagramas de alto nivel y los diagramas detallados (diagramas de flujo) que describan los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios que estén fuera del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad ISO de la Presidencia Municipal de Pachuca.

Para lo anterior, se deberá usar como referencia la sección “VII Mapeo de procesos” de la “Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos” (páginas 18 a 25), elaborada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), disponible en la siguiente dirección electrónica:

http://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/PDFS/Guia_para_la_Optimizacion_Estandarizacion_y_Mejora Continua_de_Procesos.pdf

Estos diagramas se deberán elaborar de acuerdo con lo especificado en el Anexo III “Diagramas de flujo de la operación de los trámites y/o servicios”.

Adicionalmente, se deberá realizar un mapeo de procesos de acuerdo con lo indicado en el Anexo II.

IV.2 Hallazgos y resultados



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

En esta sección se deberá realizar una valoración integral de la operación de los trámites y/o servicios de acuerdo con los alcances definidos. Todos los hallazgos y resultados deberán sustentarse en la información obtenida en los apartados de “Descripción y valoración de los procesos y subprocesos” y “Medición de atributos de los procesos y subprocesos”. En esta valoración integral se deberá señalar en qué medida la gestión operativa conduce al logro de los objetivos de los trámites y/o servicios.

La valoración a que hace referencia el párrafo anterior deberá basarse en los siguientes criterios:

- Eficacia: un proceso es eficaz en la medida en que cumple con sus metas;
- Oportunidad: un proceso es oportuno en la medida en que otorga sus productos (entregables) o resultados en un periodo de tiempo determinado o adecuado según la normatividad jurídica o administrativa aplicable sin incurrir en retrabajos;
- Accesibilidad: un proceso es accesible en la medida en cuenta con medio para facilitar al usuario su solicitud, pago y recepción;
- Consolidación: un proceso está consolidado si además de lo anterior, en sus actividades cuenta con mecanismos para utilizar la información de calidad que recaba, es decir si esta contribuye al mejoramiento de la gestión de los trámites y/o servicios.

Asimismo, se deben señalar las áreas de mejora, las buenas prácticas y las fortalezas detectadas en la operación de los trámites y/o servicios, y a partir de ello el equipo evaluador emitirá recomendaciones de mejora sobre aspectos específicos de cada proceso y subproceso, y en su caso macroproceso, de los trámites y/o servicios. Adicionalmente, se deberán identificar los problemas o limitantes, tanto normativos como operativos (“cuellos de botella”), de coordinación entre unidades administrativas y otros que hubiese en los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios, entendiéndose como aquellas prácticas, procedimientos, actividades o trámites que obstaculizan la operación de los trámites y/o servicios.

En este sentido, se deberán identificar las situaciones en las que la normativa genere complicaciones en la gestión o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos de los trámites y/o servicios, para lo cual se deberá presentar (por cada situación identificada) una propuesta de modificación a la normativa aplicable al Pp, considerando las restricciones prácticas que existan para su implementación, así como los efectos potenciales de ser implementada. Los resultados de este análisis deberán describirse en el Anexo IV “Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales de los trámites y/o servicios”.

Para la identificación y descripción de los “cuellos de botella”, buenas prácticas y fortalezas de los trámites y/o servicios, se considerará la información derivada del análisis de la operación de los trámites y/o servicios, así como los puntos de vista de los principales actores que intervienen en ella. Este análisis deberá contener las causas y las consecuencias de los “cuellos de botella” detectados, sus características y naturaleza (si son normativas o estrictamente operativas); de igual manera, se deberá desarrollar un análisis de las buenas prácticas identificadas.

IV.3 Conclusiones, valoración global de la operación de los trámites y/o servicios y recomendaciones

El apartado de conclusiones deberá contener una síntesis de los resultados encontrados en la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios, resaltando los hallazgos más relevantes que se hayan detectado y que pudiesen transformarse en ASM.

Adicionalmente, en este apartado se deberán integrar las recomendaciones y conclusiones que se consideren más relevantes de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de los trámites y/o servicios, las cuales deben formularse con base en los hallazgos del trabajo de campo y de gabinete. El objetivo final de las recomendaciones es proveer información valiosa a los operadores de los trámites y/o servicios para realizar adecuaciones en la ejecución de los procesos y subprocesos, y en su caso macroprocesos, de modo que se potencie la consecución de resultados de los trámites y/o servicios.

Las recomendaciones que se formulen como resultado de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios deberán tener las siguientes características:



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

- Derivarse de los hallazgos de la evaluación;
- Ser concretas y factibles;
- Incluir un proyecto de implementación, que considere los siguientes elementos:
 - Breve análisis de la viabilidad o factibilidad de la implementación;
 - Principales responsables de la implementación;
 - Análisis de los efectos potenciales que puede implicar la implementación, tanto en la operación de los trámites y/o servicios como en el logro de sus objetivos;
 - La comparación entre la situación actual y el resultado que se espera obtener con la implementación de la recomendación.
- Estar categorizadas en dos líneas de acción estratégicas:
 - Consolidación;
 - Reingeniería de procesos o subprocesos.

Al respecto, el licitante debe entender por consolidación, aquellas recomendaciones que están dirigidas a perfeccionar determinados aspectos de la operación, como serían algunas acciones, procedimientos o estrategias de los trámites y/o servicios, así como iniciativas para el fortalecimiento de los sistemas automatizados, infraestructura, entre otros.

Por reingeniería de procesos o subprocesos, se entenderán aquellas recomendaciones que apuntan a una transformación o modificación profunda o sustancial de uno o varios de los procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios. Para ello se deberá llenar el Anexo V "Recomendaciones de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios", y que a su vez deben derivar en acciones de consolidación para la implementación de los procesos transformados.

Asimismo, a partir de todo el análisis y valoraciones realizadas, se deberá emitir un pronunciamiento acerca de la percepción de eficiencia que el equipo evaluador haya tenido sobre la ejecución de los macroprocesos, procesos y subprocesos de los trámites y/o servicios.

V. Bitácora de trabajo de campo y bases de datos

El licitante deberá entregar una bitácora de trabajo de campo que destaque de forma sintética, entre otros puntos, las principales actividades y situaciones a las que se enfrentó y que podrían afectar los resultados de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios.

Asimismo, deberá entregar las bases de datos generadas a partir de la aplicación de los instrumentos de recolección de información y de la recopilación de información en el trabajo de campo. Las bases de datos deberán entregarse en formatos compatibles con Excel, debiendo mantener la confidencialidad de los entrevistados, pero sin alterar la información proporcionada por estos. En las bases de datos debe estar sistematizada toda la información recabada a partir de la aplicación de los instrumentos de levantamiento de información y deberá sustentar el análisis, las valoraciones, los hallazgos y las conclusiones de la evaluación.

VI. Perfil requerido del equipo evaluador

Cuadro 3. Perfil del equipo evaluador

Cargo	Requisitos Académicos	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador equipo evaluador	Posgrado en ciencias sociales, ciencia política, economía, políticas públicas, planeación, ingeniería en sistemas.	Metodología del marco lógico, planeación estratégica, evaluación de programas y de políticas públicas.	En reingeniería de procesos, investigación de campo, bases de datos, mapeo de procesos ANSI y BPMN
Equipo Evaluador	Licenciaturas afines al coordinador del equipo evaluador.	Metodología del marco lógico, evaluación de programas y de políticas públicas.	Investigación de campo, bases de datos, mapeo de procesos ANSI y BPMN



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**



VII. Productos y plazos de entrega

El calendario de entregas a la Coordinación se define en el Cuadro 4. En cada una de las etapas señaladas, el licitante debe atender puntualmente las fechas señaladas y acordar con anticipación el horario de las reuniones, así como los requerimientos que necesita para presentar sus resultados.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19
Cuadro 4. Calendario de productos a entregar**

Productos	Plazo de entrega
Producto 1: Diagnóstico y alcance de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento, contexto en que operan, técnicas de investigación a utilizarse, estrategia y plan de trabajo de campo, así como propuesta y justificación del enfoque metodológico y del diseño muestral propuesto (en caso de que se considere necesario).	8 días hábiles posteriores a la firma del contrato
Producto 2: Informe preliminar de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento con, al menos, los siguientes apartados: • Resumen ejecutivo • Introducción • Contexto en que operan los trámites y/o servicios • Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos • Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos • Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación • Descripción y análisis de los procesos y subprocesos • Hallazgos y resultados • Conclusiones y recomendaciones	28 días hábiles posteriores a la firma del contrato
Producto 3: Informe Final de Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento con, al menos, los siguientes apartados: • Resumen Ejecutivo • Índice • Introducción • Diagnóstico inicial de los procesos y subprocesos • Alcance y enfoque metodológico de la evaluación de procesos • Metodología utilizada para el desarrollo de la evaluación • Descripción y análisis de los procesos y subprocesos • Valoración de los atributos de los procesos y subprocesos • Hallazgos y resultados • Conclusiones y recomendaciones • Anexos: - Anexo I. Ficha técnica de identificación de los trámites y/o servicios - Anexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos de los trámites y/o servicios - Anexo III. Diagramas de flujo de la operación de los trámites y/o servicios - Anexo IV. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales de los trámites y/o servicios - Anexo V. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos - Anexo VI. Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. (formato libre) - Anexo VII. Bitácora de trabajo de campo (formato libre) - Anexo VIII. Bases de datos (formato libre) - Anexo IX. Instrumentos de recolección de información diseñados por el equipo evaluador (formato libre) - Anexo X. Ficha técnica con los datos generales de la evaluación. (Formato CONAC)	35 días hábiles posteriores a la firma del contrato



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

Los productos deberán ser entregados en el domicilio de la Secretaría de Planeación y Evaluación de Pachuca de Soto, Hidalgo, mediante oficio en hoja membretada y firmada por el coordinador de la evaluación. El oficio debe incluir la siguiente leyenda: "Se entrega (nombre del producto) en espera de su revisión y aprobación".

Queda asentado que la versión del producto entregado no será considerada como final hasta que la Coordinación emita el reporte de conformidad con el mismo, por lo que el coordinador de la evaluación se obliga a contestar las consideraciones que puedan existir, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. La constancia de recepción del Informe Final de la evaluación será a través de un escrito de aceptación del servicio concluido a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Evaluación de Pachuca de Soto, Hidalgo.

VIII. Vigencia o duración del servicio

La Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento, será a partir de la firma del contrato, convenio o instrumento legal aplicable y hasta que se extingan las obligaciones contractuales.

IX. Responsabilidades y compromisos

Además de la calidad de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios y el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia, el licitante es responsable de los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que sea contratado para la ejecución de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios y operaciones conexas.

Respecto de los productos entregados:

- El licitante se compromete a responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por la Coordinación que no hubiese considerado pertinente incorporar en los informes respectivos, incluyendo sus causas.

Respecto de la diseminación de resultados:

- El coordinador de la evaluación deberá estar disponible para atender los comentarios, que, en su caso, se realicen al informe final de la evaluación, mientras no se haya emitido constancia de recepción a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Evaluación de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- La verificación de la Evaluación de Procesos quedará a cargo de la Coordinación de la Secretaría de Planeación y Evaluación.

Los compromisos de la Coordinación son:

- Suministrar oportunamente a la instancia evaluadora toda la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación, así como las bases de datos que hubiere en su poder;
- Verificar la confiabilidad de la información suministrada por ella y por las unidades relativas a los trámites y/o servicios evaluados;
- Revisar el informe preliminar y entregar oportunamente los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados por el equipo evaluador en el Informe Final de la Evaluación de Procesos;
- Verificar que el Informe Final de la Evaluación de Procesos cumpla con el contenido mínimo establecido en estos Términos de Referencia.

El Comité Estratégico de Evaluación Municipal, en el marco de sus respectivas competencias y de acuerdo con la normativa vigente en materia de evaluación, podrá participar y emitir comentarios y recomendaciones en las distintas etapas de la Evaluación de Procesos.



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

X. **Ficha técnica con los datos generales de la evaluación**

El Informe Final de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento, deberá contener una ficha con los siguientes datos (Anexo X):

Ficha Técnica con los datos generales de la evaluación

Nombre o denominación de la evaluación	[Especificar el nombre de la evaluación considerando su tipo y ejercicio evaluado]
Nombre o denominación de los trámites y/o servicios evaluados	[Indicar el nombre de los trámites y/o servicios sujeto a evaluación]
Unidad(es) Responsable(s) de la operación de los trámites y/o servicios evaluados	[Especificar la(s) unidad(es) responsable(s) de la administración, operación y ejecución de los trámites y/o servicios evaluados correspondientes a las dependencias y entidades]
Titular(es) de la(s) unidad(es) responsable(s) de la operación del programa Año del Programa Anual de Evaluación (PAE) en que fue considerada la evaluación	[Indicar el nombre del(a) Titular de la Unidad Responsable de la operación de los trámites y/o servicios] 2019
Instancia de Coordinación de la evaluación	Coordinación de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Evaluación
Año de conclusión y entrega de la evaluación	2019
Tipo de evaluación	De procesos
Nombre de la instancia evaluadora	[Indicar el nombre de la firma, consultoría u organización que realizó la evaluación]
Nombre del(a) coordinador(a) externo(a) de la evaluación	[Especificar el nombre del(a) responsable de la coordinación de la evaluación del equipo evaluador]
Nombre de los(as) principales colaboradores(as) del(a) coordinador(a) de la evaluación	[Especificar los nombres de los(as) colaboradores(as) principales del(a) coordinador(a) de la evaluación]
Nombre de la Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Coordinación de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Evaluación de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Nombre del(a) Titular de la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a la evaluación (Área de Evaluación)	Julio Aarón Reséndiz Fernández
Forma de contratación de la instancia evaluadora	[Indicar el tipo de contratación del equipo evaluador; Especificar el tipo de procedimiento de contratación de la instancia evaluadora, consistente con los tipos de adjudicación establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público]
Costo total de la evaluación con IVA incluido	[Especificar el costo total de la evaluación, incluyendo el IVA (en caso de que se haya causado) como sigue: \$X.XX IVA incluido]
Fuente de financiamiento	[Indicar el tipo de financiamiento de la evaluación. Considerar que la fuente de financiamiento primigenia son recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación; la fuente de financiamiento que se deberá especificar son "Recursos fiscales"]



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

XI. Subanexos

Subanexo I. Ficha técnica de identificación de los trámites y/o servicios

Se deberá llenar una ficha técnica por cada uno de los trámites y/o servicios a que hace referencia el Cuadro 2 de este documento.

Tema	Variable	Datos
Datos Generales	Dependencia(s) o entidad(es) responsables de operar el Pp	
	Nombre del trámite y/o servicio	
	Año de Inicio de operaciones	
	Responsable titular de los trámites y/o servicios	
	Teléfono de contacto	
	Correo electrónico de contacto	
Objetivos	Necesidad que cubre	
	Principal Normativa	
	Propósito de los trámites y/o servicios	

Subanexo II. Ficha de identificación y equivalencia de procesos de los trámites y/o servicios

Para la identificación y clasificación de los procesos se sugieren los siguientes pasos:

1. Listar los procesos identificados.
2. Comparar los procesos identificados en cada trámite y/o servicio con aquellos correspondientes al Modelo general de procesos. Colocar en el renglón correspondiente el nombre de cada proceso identificado como equivalente.
3. Colocar al final de la lista aquellos procesos del Pp que no sean equivalentes con el Modelo general de procesos.

Modelo General de Procesos	Procesos o Macroprocesos de los trámites y/o servicios identificados por el equipo evaluador					
	Secuencia	1. [Indicar el nombre o denominación del primer Proceso o Macroproceso identificado de los trámites y/o servicios]	Secuencia	2. [Indicar el nombre o denominación del segundo Proceso o Macroproceso identificado de los trámites y/o servicios]	Secuencia	3. [Indicar el nombre o denominación del tercer Proceso o Macroproceso identificado de los trámites y/o servicios]
Promoción y atención al usuario	1.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	2.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	3.1.1	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]
	1.1.2	[Indicar denominación y breve descripción del Proceso o Subproceso]	2.1.2	...	3.1.2	...
Recepción de la solicitud	1.2.1	...	2.2.1	...	...	...
	1.2.2	...	2.2.2	...	...	...
Producción de entregables	1.3.1	...	2.3.1	...	...	...
	1.3.2	...	2.3.2	...	...	...
Entrega del producto	1.4.1	...	2.4.1	...	...	...
	1.4.2	...	2.4.2	...	...	...
Medición de calidad	1.5.1	...	2.5.1	...	...	...
	1.5.2	...	2.5.2	...	...	...



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

	1.5.3	...	2.5.3	...	...	...
Comunicación interna y externa	1.6.1	...	...	...	...	...
	1.6.2	...	...	...	...	...
	1.6.3	...	...	...	...	...
Procesos o Macroprocesos de los trámites y/o servicios identificados por el evaluador que no es posible insertar en el Modelo general de procesos						

Para la identificación y clasificación de los procesos de los trámites y/o servicios se sugieren los siguientes pasos:

1. Identificar los procesos o macroprocesos de los trámites y/o servicios.
2. Comparar los procesos identificados de los trámites y/o servicios con los del Modelo general de procesos (MGP), e identificar la correspondencia entre ambos de acuerdo con el formato del anexo.
3. Llenar el formato de acuerdo con esta correspondencia y con lo indicado en el mismo formato entre corchetes.

Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- No hay una cantidad definida de procesos o macroprocesos y subprocesos que debe tener cada unidad operadora; la cantidad la identificará el evaluador y adecuará el formato en función de esta cantidad.
- En principio, todos los procesos genéricos del MGP son aplicables a todos los trámites y/o servicios; si alguno de ellos no ejecuta procesos relacionados con alguno de estos procesos genéricos, o si los ejecuta, pero no los documenta, no significa necesariamente que esto deba ser así.
- Se deberán indicar los procesos o macroprocesos de los trámites y/o servicios que no sea posible insertar en el MGP, y se explicará y argumentará claramente por qué no es posible hacerlo.
- En caso de que el equipo evaluador lo considere conveniente, y si identifica macroprocesos de los trámites y/o servicios, podrá generar un formato por cada macroproceso identificado, limitando las columnas a la cantidad de procesos por cada macroproceso, y las filas a cada subproceso.
- De esta manera, lo relevante de la identificación y vinculación de los procesos que llevan a cabo las unidades operadoras con el MGP es la imagen completa de la gestión de los trámites y/o servicios, a partir de la cual pueden analizarse los macroprocesos, procesos, subprocesos, así como realizar propuestas de mejora concretas y efectivas que ayuden a eficientar la gestión de los trámites y/o servicios.

Subanexo III. Diagramas de flujo de la operación de los trámites y/o servicios

La propuesta deberá describir el software de licencia libre que utilizarán para la elaboración de los diagramas de flujo utilizando la notación empleada en el documento "Guía para la Optimización, Estandarización y Mejora Continua de Procesos" publicada por la SFP en la dirección electrónica:

http://datos.pachuca.gob.mx/evaluacion/PDFS/Guia_para_la_Optimizacion_Estandarizacion_y_Mejora Continua_de_Procesos.pdf:

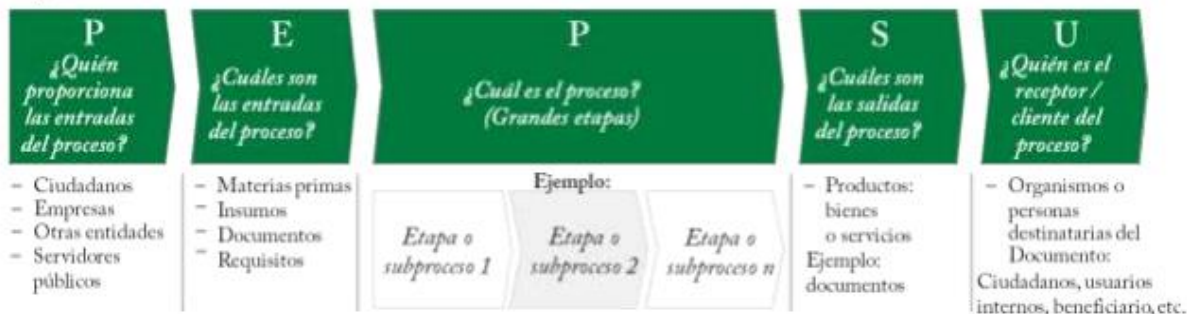
Para el Diagrama de Alto Nivel (Diagrama PEPSU):



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**



Ejemplo ilustrativo



Para el Diagrama de Flujo:



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

<i>Figura</i>	<i>Significado</i>	<i>Utilización</i>
	Inicio/final	Inicio o finalización de un proceso
	Actividad	Cualquier tipo de actividad de un proceso no representada por el resto de símbolos. En su interior se describe brevemente la actividad
	Actividad Compleja	Proceso vinculado y desarrollado de manera independiente a la línea de proceso descrita. En su interior se describe brevemente el proceso
	Decisión	Indicador de bifurcación ante dos opciones alternativas "Sí / No". En su interior se describe brevemente la pregunta diferenciada de ambas opciones
	Base de datos	Aplicación o programa automatizado que se utiliza para desarrollar la actividad
	Documento simple	Unidad de información o documento de salida / entrada de la unidad
	Documento múltiple	Incluye más de un documento de salida / entrada de la unidad
	"y" / "e"	Indicador de opciones de líneas de actividad. Siempre se deben seguir las dos o más líneas de la actividad
	Conector de actividades	Señala la dirección o flujo de una actividad a la siguiente
	Conector de documentos	Señala la dirección o flujo entre un documento y una actividad
	Conector de cambio de página	Indica el cambio de página. También se puede referir al cambio de actividades

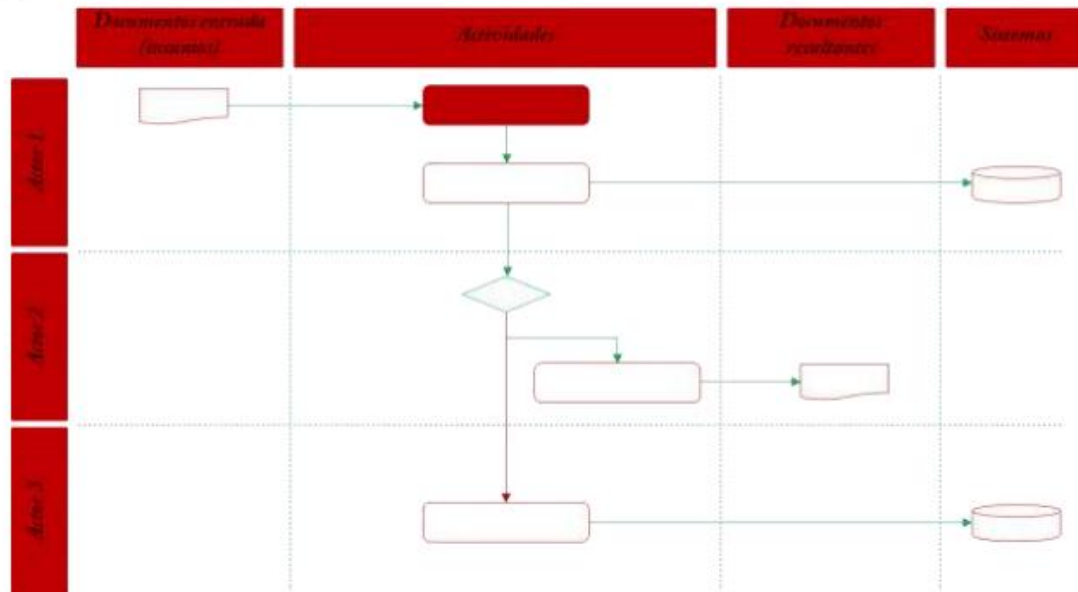


**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

Ejemplos ilustrativos:



Subanexo IV. Propuesta de modificación a los documentos normativos o institucionales de los trámites y/o servicios

Tipo de normativa	Dice:	Problema generado (causas y consecuencias)	Se recomienda decir:	Efecto esperado de aplicar recomendación de cambio	Restricciones prácticas que puedan existir para su implementación
-------------------	-------	--	----------------------	--	---

Subanexo V. Recomendaciones de la Evaluación de Procesos de los trámites y/o servicios

En este Anexo el licitante debe valorar si la recomendación implica una consolidación o una reingeniería del proceso.

A) Consolidación

Proceso	Recomendación	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsables de la implementación	Situación actual	Efectos potenciales esperados	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
---------	---------------	---	---	------------------	-------------------------------	-----------------------	--

B) Reingeniería de procesos



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

Proceso	Objetivo	Breve análisis de viabilidad de la implementación	Principales responsables de la implementación	Situación actual	Metas y efectos potenciales esperados	Elaboración de flujograma del nuevo proceso	Medio de verificación	Nivel de priorización (Alto, Medio, o Bajo)*
A (ejemplo)								
B (ejemplo)								
C (ejemplo)								
Z (ejemplo)								

*[El nivel de priorización Alto, Medio o Bajo, se estimará considerando la mejora en la operación de los trámites y/o servicios, la viabilidad de la implementación de la recomendación, así como el efecto potencial que esto pueda tener el alcance del objetivo de los trámites y/o servicios].

Subanexo VI. Estudios de caso: descripciones en profundidad y análisis. (formato libre)

Subanexo VII. Bitácora de trabajo de campo (formato libre)

Subanexo VIII. Bases de datos (formato libre)

Subanexo IX. Instrumentos de recolección de información diseñados por el equipo evaluador (formato libre)

XII. REQUISITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

1. La proposición deberá contener una proporción mayor de técnicas de investigación cualitativas.
2. La proposición deberá contener técnicas evaluativas para comparar procesos mapeados en el sistema de gestión de la calidad existente en el Municipio de Pachuca de Soto.
3. La proposición deberá contemplar la utilización de técnicas para simular usuarios.
4. El licitante participante deberá comprobar experiencia del equipo evaluador para diferenciar procesos documentados, mediante currículos.
5. El licitante participante deberá comprobar la experiencia del equipo evaluador para emitir valoraciones cualitativas de los hallazgos, presentando copia de contratos de evaluaciones afines similares.
6. El licitante participante deberá comprobar experiencia en evaluación de procesos municipales, presentando copias de informes finales de evaluaciones afines.
7. La propuesta deberá considerar el uso de sistemas informáticos de licencia libre para el procesamiento de la información recolectada en campo.
8. El plan de trabajo de campo o estrategia metodológica propuestos, deberán ajustarse al tiempo máximo de la evaluación.
9. La proposición en cuanto al equipo evaluador se refiere, deberá cumplir los requisitos de formación profesional establecido en el numeral VI de los TdR.



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

10. El licitante participante deberá acreditar cumplimiento de sus contratos, mediante cartas de recepción a entera satisfacción o extinción de derechos contractuales o similares en la legislación aplicable.

- **ANEXAR ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR EL CONTENIDO DE LAS BASES Y DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

NOTA: LOS LICITANTES PARTICIPANTES DEBERÁN RESPETAR LO SOLICITADO Y AJUSTARSE A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EN ESTE ANEXO. INDICARÁN EN SU OFERTA LOS SIGUIENTES DATOS:

CONDICIONES DE PAGO: _____
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN: _____
PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA: _____
GARANTÍA DE LOS SERVICIOS: _____
LUGAR DE ENTREGA: _____



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

ANEXO N° 2

REPRESENTACIÓN LEGAL

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° MPS-SA-LP-29-19

(Nombre) _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición en la presente Licitación Pública, a nombre y representación de: _____.

Registro Federal de Contribuyentes:

CURP:

Domicilio.-

Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo Electrónico:

No. de la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el n°. __ tomo __ libro __, sección __, fecha _____ en _____

Relación de Accionistas.-

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s):

Descripción del Objeto Social:

Reformas al Acta Constitutiva:

Nombre del Apoderado o Representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

_____ a _____ de _____ del 201__

Protesto lo necesario.

Nombre y Firma del Representante Legal



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° MPS-SA-LP-29-19

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DE LA CONVOCANTE

_____, EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE _____, POR MEDIO DEL PRESENTE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTO, POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁ DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONVOCANTE, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO LA SEGURIDAD DE MI MÁS ALTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL LICITANTE.



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

ANEXO N° 4
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° MPS-SA-LP-29-19

FORMATO QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, EN CASO DE EXISTIR IGUALDAD DE CONDICIONES, SE DARÁ PREFERENCIA A LAS PERSONAS QUE INTEGREN EL SECTOR DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN EL ESTADO.

_____de_____de_____

Presente

Me refiero al procedimiento de Licitación Pública NACIONAL No. _____ en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en términos de lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada pertenece al sector _____(6)_____, cuenta con _____(7)____ empleados de planta registrados ante el IMSS y con _____(8)____ personas subcontratadas y que el monto de las ventas anuales de mi representada es de _____(9)____ obtenido en el ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales. Considerando lo anterior, mi representada se encuentra en el rango de una empresa _____(10)_____, atendiendo a lo siguiente:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (mdp) (9)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*Tope Máximo Combinado= (Trabajadores) x 10% + (Ventas Anuales) x 90%)

(7) (8) El número de trabajadores será el que resulte de la sumatoria de los puntos (7) y (8)

(10) El tamaño de la empresa se determina a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula: Puntaje de la empresa= (Número de trabajadores) x 10% + (Monto de Ventas Anuales) x 90% el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado

Asimismo, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que el Registro Federal de Contribuyentes de mi representada es _____ y que el Registro Federal de Contribuyentes del (los) fabricante(s) de los bienes que integran mi oferta, es (son) _____.

ATENTAMENTE



MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS



CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19

ANEXO N° 5
MODELO DE CONTRATO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° MPS-SA-LP-29-19

CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO POR EL C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, ASISTIDO POR EL L.D. HÉLDER ISAÍAS SERNA PÉREZ DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, Y POR OTRA PARTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REPRESENTADA POR EL C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; SUJETÁNDOSE A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Primero.- Que de acuerdo con el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se considera necesario y resulta procedente celebrar el presente contrato de compraventa para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a solicitud de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con cargo a recursos otorgados previamente autorizados, al presupuesto aprobado y disponible del Ejercicio Fiscal 2019.

Segundo.- Que derivado del Acta de Fallo emitida por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Pachuca de Soto, se determinó la adjudicación del presente Contrato de Compraventa mediante Licitación Pública correspondiéndole el número al contrato XXXXXXXXXX.

Tercero.- Que el objeto del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, es llevar a cabo las acciones que garanticen a la ciudadanía que el proceso de Licitación Pública cumpla con todos los lineamientos y normatividad aplicables en la materia, en este sentido y de acuerdo a las razones y fundamentos descritos anteriormente se aprobó realizar la contratación por medio de Licitación Pública para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DECLARACIONES

1. Declara “EL MUNICIPIO”

1.1.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; así mismo, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 115, establece que el Municipio Libre es una institución con personalidad jurídico-política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia.

1.2.- Que el C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ, cuenta con facultades para comparecer a la firma de este contrato en términos de lo dispuesto por el artículo 96, fracción XV, del REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Municipio de Pachuca de Soto.

1.3.- Que el L.D. HÉLDER ISAÍAS SERNA PÉREZ, cuenta con facultades para comparecer a la firma de este contrato en términos de lo dispuesto por el artículo 99, fracción II, del REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA del Municipio de Pachuca de Soto.

1.4.- Que su domicilio legal está ubicado en Plaza General Pedro María Anaya, número 1, Colonia Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, C.P. 42000, con Registro Federal de Contribuyentes MPS6201017E2.

2.- Declara “EL PROVEEDOR”

2.1.- Que acredita la existencia legal de su sociedad mediante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, otorgada ante la Fe del XXXXXXXXXXXXXXXX, el XXXXXXXXXXXXXXXX, en la Ciudad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con Registro Federal de Contribuyentes XXXXXXXXXXXXXXXX.

2.2.- Que la personalidad que ostenta, la acredita mediante XXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX de XXXXX de XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX, otorgada ante la Fe de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Notaria Adscrita a la Notaria Pública XXXXXXXXXXXXXXXX, en la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, manifestando que las facultades y responsabilidades que tiene conferidas no le han sido limitadas ni revocadas.

2.3.- Que tiene plena capacidad para contratar y obligarse en representación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, la cual tiene como actividad preponderante el servicio de XXXXXXXXXXXXXXXX; contando con registro en el padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Hidalgo número XXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXXXXXX por lo que dispone de todos los elementos de organización necesarios para cumplir con las obligaciones que emanen de este documento.

2.4.- Que tiene pleno conocimiento de lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento, por lo que bajo protesta de decir verdad su representada no se encuentra en ninguno de los supuestos contenidos en el Artículo 77 de esta Ley, en consecuencia no está impedido para celebrar el presente contrato de Compraventa.

2.5.- Que señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en XX.

CLÁUSULAS

Primera.- “EL MUNICIPIO” contrata mediante procedimiento de Licitación Pública número XXXXXXXXXXXX, a “EL PROVEEDOR” para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyas especificaciones se detallan en el ANEXO ÚNICO que forma parte integrante de este documento.

Segunda.- “EL MUNICIPIO” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” por concepto del precio total de las partidas adjudicadas, la cantidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, importe que incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).



**MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO,
ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
MPS-SA-LP-29-19**

El precio pactado será pagado por conducto de la Secretaría de la Tesorería Municipal, mediante la presentación de la(s) factura(s) correspondiente(s), la(s) que deberá(n) reunir todos los requisitos que la Ley señala. Tratándose de exceso en los pagos que haya recibido **"EL PROVEEDOR"** éste deberá reintegrarlos a **"EL MUNICIPIO"** en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo vigente.

Tercera.- Para que **"EL MUNICIPIO"** esté en posibilidad de dar cumplimiento a la cláusula que antecede, **"EL PROVEEDOR"** deberá expedir la(s) factura(s) respectiva(s) a nombre de **MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO**, con domicilio en **PLAZA GENERAL PEDRO MARÍA ANAYA NÚMERO 1, COLONIA CENTRO, PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, C.P. 42000, R.F.C. MPS6201017E2**.

"EL PROVEEDOR" deberá entregar junto a su factura en hoja membretada y debidamente firmada los datos bancarios para su pago por medio de transferencia.

"EL PROVEEDOR" deberá enviar al correo departamento.adquisiciones@pachuca.gob.mx y julio.resendiz@pachuca.gob.mx en formato **PDF** la(s) factura(s) correspondiente(s) y la cadena en formato **XML** cuando las facturas sean digitales, la integración de estos archivos electrónicos será indispensable para el trámite de pago correspondiente.

Cuarta.- "LAS PARTES" reconocen que **"EL PROVEEDOR"** realizará la entrega del bien en un plazo de **XXXXXXXXXXXXXX** contados a partir de la notificación del fallo correspondiente de la Licitación Pública **XXXXXXXXXX**, de Compraventa **XX**. la prestación del servicio será bajo la supervisión del Lic. Julio Aaron Reséndiz Fernández quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las evaluaciones.

Quinta.- "EL PROVEEDOR" cubrirá los gastos de flete y seguros relativos al traslado de los bienes objeto de esta Compraventa y serán bajo su responsabilidad los daños que puedan sufrir los mismos durante su traslado, motivo por el cual **"EL MUNICIPIO"** no aceptará aquellos que tengan desperfectos al momento de la entrega, **"EL PROVEEDOR"** se compromete a restituir a **"EL MUNICIPIO"** los servicios objeto de este contrato, que se encuentren dañados.

Sexta.- Los precios unitarios se mantendrán fijos a partir de la fecha de la firma del presente Contrato de Compraventa y hasta el término total del contrato o en el tiempo que dure la vigencia del mismo, lo que ocurra primero de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y solo podrá aceptar ajuste de precio siempre y cuando sea debidamente justificado y se apegue a lo establecido en la norma.

Séptima.- "EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL MUNICIPIO"** a responder personal e ilimitadamente de los daños o perjuicios que pudiera causar a **"EL MUNICIPIO"** o a terceros, si con motivo de la entrega de los bienes, productos y servicios contratados viola derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado.

Octava.- Para el cumplimiento del presente, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a contratar bajo su responsabilidad al personal técnico que considere necesario con los perfiles que requiera, dichas relaciones de trabajo serán única y exclusivamente entre **"EL PROVEEDOR"** y sus trabajadores excluyendo a **"EL MUNICIPIO"** de cualquier responsabilidad que se llegara a generar de esta relación laboral.

Novena.- "EL PROVEEDOR" acepta que **"EL MUNICIPIO"** podrá modificar en cualquier momento las especificaciones generales y técnicas contempladas en el **ANEXO ÚNICO**, para lo cual se obliga a comunicarlo por escrito por lo menos con 3 (tres) días hábiles de anticipación.

Décima.- "EL PROVEEDOR" para responder por el cumplimiento de las obligaciones contraídas, deberá constituir **garantía por el 10% (diez por ciento)** del importe total adjudicado que corresponde a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** importe que incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y al artículo 81 de su Reglamento a favor de **"EL MUNICIPIO"**, por la adquisición de los bienes motivo del presente contrato.

"EL PROVEEDOR" se obliga a presentar a **"EL MUNICIPIO"** la garantía de cumplimiento respectiva dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se firme el presente instrumento, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo.

Décima Primera.- "LAS PARTES" están de acuerdo en establecer como pena convencional a favor de **"EL MUNICIPIO"** el equivalente al **3 al millar (tres al millar)** por cada día natural de demora sobre el importe total de los bienes pendientes de entregar, la que no deberá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato y será determinada en razón del bien no entregado en tiempo y forma, esto de conformidad con el artículo 72 de la Ley en materia.

"LAS PARTES" están de acuerdo en que **"EL PROVEEDOR"** será relevado del pago de la pena convencional cuando demuestre que no le fue posible realizar oportunamente la entrega de los bienes, por causas de fuerza mayor ajenas a su voluntad, esto independientemente de que **"EL MUNICIPIO"** podrá optar por la rescisión del presente contrato de **compraventa**.

Décima Segunda.- Serán causas de rescisión administrativa cuando **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones adquiridas, para lo cual **"EL MUNICIPIO"** lo hará del conocimiento de **"EL PROVEEDOR"** de forma escrita y con 10 (diez) días hábiles de anticipación.

"LAS PARTES" están de acuerdo en que también podrán terminar anticipadamente el presente contrato cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con las obligaciones adquiridas, se ocasionaría un daño o perjuicio al Municipio, en este supuesto, se reembolsará a **"EL PROVEEDOR"** los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de compraventa.

Décima Tercera.- "LAS PARTES" establecen que la vigencia de este contrato de compraventa será del **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Décima Cuarta.- "EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial ni total a favor de terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones adquiridas en este contrato de compraventa.

Décima Quinta.- "LAS PARTES" manifiestan que no existe vicio alguno del consentimiento tales como dolo, error, engaño, mala fe o algún otro que pudiera invalidarlo y que cualquier controversia que se derive de la interpretación e incumplimiento del mismo, la someterán al

