



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS AL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES

Junio 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Administración  
y Tecnologías de  
la Información**

# Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones

Clave: PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623

Autorizaciones		
<b>Bernardo Arrubarrena García</b>  <b>Secretario de Administración y Tecnologías de la Información</b>	<b>Edmundo Ochoa Villar</b>  <b>Director General Administrativo</b>	<b>Luis Gerardo Martínez Berman</b>  <b>Director de Adjudicaciones</b>
<b>Minerva Saloma Sánchez</b>  <b>Subdirectora de Procedimientos de Adjudicación</b>	<b>Brenda Inés Gómez Ramírez</b>  <b>Jefa de Departamento de Adquisiciones</b>	

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de junio de dos mil veintitrés.

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<b>Secretaría de  Administración  y Tecnologías de  la Información</b>	<b>Clave:</b> <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 28/06/2023
		<b>Núm. de revisión:</b> 01

**Lineamientos para la  
Requisición de Bienes y  
Solicitud de Servicios al  
Comité Municipal de  
Adjudicaciones**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 fracción I, 3, 4, 8, 11, 13, 14, 22, 45 fracciones I, IX, X, XI y XII, 47 fracciones I, II y III, y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 9, 23 fracciones I, II, III y V del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 8 fracciones I, III, VII, IX y XI, 11 fracciones XXXII y XLIV, 22 fracciones II, VIII y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, así como 15 fracciones IV y VII del Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SOLICITUD DE SERVICIOS  
AL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones normativas respecto a la recepción del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y las requisiciones de bienes y servicios, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, a través de una adecuada administración de las mismas.

**II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**III. DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. Comité:** Al Comité Municipal de Adjudicaciones;
- III. Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- V. Dirección:** A la Dirección de Adjudicaciones adscrita a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<b>Secretaría de  Administración  y Tecnologías de  la Información</b>	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

- VII. Enlace Administrativo u Área Homóloga:** A la persona servidora pública designada por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de cada Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VIII. Ley:** A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- IX. Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en los ámbitos federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- X. Programa:** Al programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Reglamento:** Al Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla, en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XII. Requisición:** Al formato que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o contratación de servicio;
- XIII. Requisición Definitiva:** Al documento presentado ante la Dirección de Enlaces Administrativos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, previa solventación de las observaciones realizadas al mismo;
- XIV. Requisición Previa:** Al documento previo elaborado por la Dependencia o Entidad requirente ante el Sistema de Adjudicaciones Municipales;
- XV. Requisición en Revisión:** Al documento elaborado por la Dependencia o Entidad presentado ante la Dirección de Adjudicaciones;
- XVI. Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales:** Al Sistema disponible en el Portal Web del Ayuntamiento en la Sección de Servicios Internos;
- XVII. Tesorería:** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XVIII. Unidad Administrativa:** A las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades y demás áreas que integran cada una de las Dependencias o Entidades.

#### IV. LINEAMIENTOS.

##### IV.1. Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

**Artículo 2.-** Las Dependencias o Entidades deberán considerar en el Programa, las

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de gasto, que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios requieran para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 3.-** El Programa deberá estar alineado a un Eje Rector del Plan Municipal de Desarrollo, indicar su denominación y desglosarse de acuerdo al objeto de gasto por partida presupuestal.

Asimismo, deberá contener como mínimo:

- a) Área funcional del Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Partida presupuestal que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- c) La denominación de los programas y/o subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;
- d) Las razones que justifiquen la demanda del bien o servicio;
- e) Costos estimados de bienes y/o servicios;
- f) Lugar donde se utilizará el bien o se prestará el servicio;
- g) Descripción genérica del bien o servicio correspondiente;
- h) Presupuesto anual asignado;
- i) Mes de realización de procedimiento (importe a ejercer en el mes);
- j) Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos específicos establecidos en los calendarios financieros autorizados; y
- k) Si la contratación o adquisición referente, será anual o multianual.

**Artículo 4.-** El Programa deberá ser formulado por las personas Titulares de las Dependencia y Entidades, para la ejecución del plan y los programas; las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el mismo, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, debiendo informar mediante oficio a la Dirección y actualizar en forma mensual, en caso de realizar modificaciones.

**Artículo 5.-** Para las requisiciones de las adquisiciones de bienes y servicios que no estén incluidas en el Programa, las Dependencias y Entidades deberán de remitir el cambio correspondiente de la requisición al Comité para proceder a recibir sus requisiciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 fracción IV del Reglamento.

**Artículo 6.-** Las Dependencias y Entidades deberán remitir a la Dirección, a más tardar el quince de febrero de cada año, en medio magnético e impreso el Programa del ejercicio correspondiente.

**Artículo 7.-** Las requisiciones deberán contener requisitos técnicos, económicos e informativos; para la contratación de servicios, en las cuales, se deberá describir en una

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

sola partida, especificando período de garantía, lugar de prestación del servicio, plazo y condiciones. Así mismo, se deberá indicar el procedimiento de adjudicación.

**Artículo 8.-** La Dirección o el Comité, dará a conocer los formatos autorizados, a través del Enlace Administrativo u Homólogo y harán una revisión anual tanto de los formatos como de los presentes Lineamientos para verificar la pertinencia o actualización correspondiente.

#### **IV.2. De las Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios**

**Artículo 9.-** Las Dependencias o Entidades a través de su Enlace Administrativo u Homólogo, enviarán a la Dirección, el registro de firmas de sus Titulares y/o personas Servidoras Públicas que se encuentren facultadas para suscribir Requisiciones, el cual deberá actualizarse en el mes de enero de cada año y cuando se presenten movimientos de personal facultado para su suscripción.

Dicho registro fungirá como autorización expresa de la persona Titular para que, en su ausencia, se encuentre facultada la persona servidora pública registrada para la **suscripción de requisiciones urgentes.**

**Artículo 10.-** El trámite de toda adquisición, arrendamiento o servicio que requieran las Dependencias o Entidades, deberá remitirse a la Dirección en el formato establecido.

**Artículo 11-** El formato establecido deberá ser registrado por la Contraloría y contener al menos la información siguiente:

- a) Tipo de origen del recurso autorizado (municipal, federal, mixto o propio);
- b) Descripción amplia, detallada y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, que satisfagan las necesidades de la Unidad Administrativa solicitante;
- c) Requisitos técnicos complementarios a la descripción del bien o servicio, que garantice especificaciones y calidad de los mismos; por ejemplo: marca, modelo del bien, en este caso, cuando el análisis técnico del bien, realizado por la Unidad Administrativa solicitante, requiera exclusivamente de una marca y/o modelo específico, por tratarse ya sea de equipos especializados, mobiliario, equipo de cómputo, impresiones, refacciones o de un producto o sistema determinado, entre otros, cuya distribución se realice por diferentes distribuidores autorizados en la región. Así mismo, deberá acompañarse del dictamen de justificación, suscrito por el la persona Titular de la Dependencia o Entidad, carta bajo protesta de decir verdad, que de acuerdo a cada caso concreto determine la contratante, folletos, catálogos, ejemplos impresos y en archivo electrónico, fichas técnicas, visita a instalaciones, presentación de muestras físicas y los elementos que se evaluarán de éstas, testigos, Norma Oficial (nacional y/o internacional), patente, acreditaciones, certificaciones, permisos oficiales, etc.;

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

- d) Forma de pago del bien o servicio;
- e) Datos de facturación;
- f) Datos de la unidad administrativa, domicilio, teléfono, correo electrónico institucional, representante, asesor técnico, responsable y horario de atención;
- g) Vigencia, tipo y condiciones de garantía del bien o servicio;
- h) Garantía de cumplimiento de contrato/pedido y anticipo en su caso;
- i) Criterios especiales para la adjudicación; por ejemplo: partidas específicas que requieran ser adjudicadas a un solo proveedor (en este caso cuando por la naturaleza del bien o la especialización del servicio, la unidad administrativa solicitante considere que dos o más partidas deberán ser adjudicadas a un solo proveedor por su estrecha relación y/o continuidad lógica del servicio, cuya repercusión se vea afectada en el costo/beneficio), deberá especificar detalladamente en el apartado de “Observaciones” el motivo de dicho criterio; asimismo, en este punto se podrán considerar tiempos y/o lugares diferentes para la entrega de los bienes o la prestación del servicio; domicilio(s) donde se reciben el (los) bien (es), o se prestará el servicio;
- j) Nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables para recibir el (los) bien (es) o el servicio, así como e-mail institucional y teléfono de las mismas;
- k) Horario en que se recibirá el (los) bien (es), o se prestará el servicio;
- l) Nombre, cargo y firma del Enlace Administrativo u Homologo responsable de la captura de la requisición; y
- m) Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Dependencia o Entidad solicitante.

**Artículo 12.-** El formato de Requisición deberá elaborarse por objeto de gasto, es decir, un formato por cada bien o servicio, indicando el presupuesto asignado para cada una de las partidas que confirman la requisición.

**Artículo 13.-** El archivo del formato de Requisición se genera en el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales, el cual estará disponible en el Portal Web del Ayuntamiento, en la sección de servicios internos. La Dirección rechazará las Requisiciones que no cuenten con alguno de los requisitos establecidos en el formato autorizado así mismo verificará que las mismas, se presenten conforme a las prioridades institucionales y los criterios de disciplina presupuestaria y austeridad emitidos en la materia.

**Artículo 14.-** Las Dependencias o Entidades, deberán enviar a la Dirección, todos los anexos que mencionen en sus requisiciones, así como muestras físicas, diseños, fotografías, catálogos, folletos, etc., a fin de que la misma pueda llevar a cabo la revisión de las Requisiciones presentadas.

**Artículo 15.-** Las Requisiciones deberán ser debidamente firmadas por la persona autorizada conforme a “El FORMATO DE FIRMAS AUTORIZADAS” el cual se deberá entregar en la Dirección para que sean admitidas y se inicie con el trámite correspondiente.

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

Las Dependencias o Entidades, tendrán la obligación de comunicar mediante oficio los cambios de alta y/o baja de sus Titulares, representantes, y personas que elaboran y firman las requisiciones, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber causado baja, a fin de mantener actualizado el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales.

**Artículo 16.-** La Dirección hará la revisión de la Requisición enviada por las Dependencias o Entidad, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

**Artículo 17.-** La Dirección llevará a cabo su revisión emitiendo las observaciones que procedan, en caso de que las áreas no lleven a cabo las adecuaciones correspondientes, en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de creación de la requisición, o bien, no las envíen para la (s) revisión (es) correspondiente (s), a fin de cambiar su estatus a definitiva, se cancelarán, debiendo la Dependencia o Entidad gestionar un nuevo trámite de requisición, será motivo de no cambiar el estatus de dicha requisición, a definitiva.

**Artículo 18.-** La Dirección únicamente realizará tres revisiones y emitirá en su caso, las observaciones que procedan, verificando que cumplan con lo establecido en la Ley, a fin de poder cambiar el estatus de previa a revisión a definitiva, así como para determinar en el ámbito de su competencia, si es procedente o no, notificando la respuesta por el mismo medio a las solicitantes, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 19.-** Tratándose de Requisiciones relativas a cualquier tipo de cursos de capacitación, talleres educativos, etc., la Dirección revisará que la Dependencia o Entidad no se exceda en requisitos y demás procedimientos que involucren temas en la materia.

Para el caso de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información, deberán adjuntar el dictamen técnico emitido por la Dirección de Gobierno Electrónico, de lo contrario **no se revisarán** y se regresarán automáticamente a estatus de **previa**.

**Artículo 20.-** Para establecer el presupuesto de cada partida, las Dependencias o Entidades se tendrán que apoyar en costos aproximados que incluyan el Impuesto al Valor Agregado, a través del estudio de mercado que realicen con anticipación, tales como cotizaciones y/o consultas en internet.

**Artículo 21.-** Para efectos de no saturar el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales, las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de depurar constantemente y cancelar las requisiciones que por error hayan duplicado o que ya no requieren de su adquisición o contratación.

Aquellas Requisiciones que se encuentren en estatus de requisición previa, en un lapso ininterrumpido de 15 días hábiles sin que sean enviadas a revisión a la Dirección, serán



 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	<b>Lineamientos para la  Requisición de Bienes y  Solicitud de Servicios al  Comité Municipal de  Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
			Fecha de elaboración: 28/06/2023
			Núm. de revisión: 01

canceladas.

**Artículo 22.-** Las Dependencias y Entidades, previamente a la recepción definitiva de la Requisición, deberán realizar el trámite de autorización para la adquisición ante las instancias siguientes, de acuerdo al tipo del bien o servicio:

- **Sellos:** Contraloría Municipal.
- **Equipo de cómputo, telefonía, etc.:** Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- **Mobiliario, vehículos, etc.:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
- **Impresiones oficiales:** Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y, en el caso de formatos oficiales también a la Contraloría.

**Artículo 23.-** Una vez que la Dirección valide la Requisición mediante folio asignado de forma electrónica por el Sistema Integral de Adjudicaciones Municipales, las Dependencias o Entidades, remitirán por escrito a la misma, la solicitud de adquisición, servicios o arrendamientos, debidamente justificada y acompañada de los documentos siguientes:

- 1) Oficio mediante el cual se remite la Requisición y documentación soporte en el que se indique la justificación de la adjudicación, alineándolo al eje del Plan Municipal de Desarrollo, **firmado por la persona Titular del área requirente** (Director, Subdirector o Jefe de Departamento);
- 2) Formato de Requisición de Adquisición con la firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia o Entidad;
- 3) Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida;
- 4) Copia del oficio de autorización presupuestal vigente;
- 5) Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio);
- 6) Dictamen de excepciones a la licitación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 del Reglamento;
- 7) Dictamen Técnico que emita la Dirección de Gobierno Electrónico específicamente para la adquisición de bienes y servicios informáticos;
- 8) En caso de asesoría técnica mediante procedimientos de excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto en el Artículo 15 fracción VII del Reglamento; y
- 9) Documentación adecuada a cada tipo de procedimiento.

**Artículo 24.-** La Dirección verificará que tanto la Requisición como la documentación que se acompaña para su trámite, sea la correcta y esté completa.

**Artículo 25.-** Las Dependencias o Entidades solo podrán cotizar con Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	<b>Lineamientos para la          Requisición de Bienes y          Solicitud de Servicios al          Comité Municipal de          Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
		Fecha de elaboración: 28/06/2023
		Núm. de revisión: 01

Puebla.

**Artículo 26.-** El oficio de autorización presupuestal deberá contar con una antigüedad no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de su recepción por el área contratante y deberá contener sin excepción: el concepto de la adquisición del bien o servicio, el origen de los recursos indicando el ramo o programa y la llave presupuestal a la que se aplicará.

**Artículo 27.-** El Dictamen Técnico para la contratación de bienes y/o servicios informáticos deberá ceñirse a la normatividad que, para tal efecto, establezca la Dirección de Gobierno Electrónico.

**Artículo 28.-** En caso de que la Dependencia o Entidad requiera la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada, la persona Titular remitirá por escrito y con firma autógrafa la Requisición debidamente fundada y motivada, señalando las razones justificadas para la determinación de la marca y el análisis mediante dictamen, justificado que no existen bienes alternativos o sustitutos técnicamente razonables; asimismo en la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, que deban realizarse a través de los procedimientos de excepción a la licitación pública, la persona Titular solicitante deberá elaborar y firmar el dictamen que requiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal.

**Artículo 29.-** Las Requisiciones serán recibidas en forma definitiva, de **lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas**, en las oficinas de la Dirección, hasta el treinta de septiembre de cada año, en termino de lo dispuesto por el artículo 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, sin perjuicio de que, en circunstancias excepcionales, la Dirección o en su caso, el Comité, podrán admitir requisiciones fuera del término fijado en este artículo, previa evaluación de las mismas.

**Artículo 30.-** En caso de existir algún cambio, sugerencia o petición por parte de las Dependencias o Entidades en cualquier procedimiento de adjudicación, ésta deberá ser manifestada por escrito por la persona Titular de la misma, previo a la Junta de Aclaraciones, siempre y cuando los cambios solicitados no sean substanciales.

**Artículo 31.-** Las Dependencias o Entidades, deberán programar oportunamente las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran, considerando, independientemente del tiempo de entrega por parte del proveedor, los tiempos de ejecución que marca la Ley para cada procedimiento, de acuerdo con los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente y conforme a lo siguiente:

- Compras menores. (de 5 a 10 días)
- Invitación a Cuando Menos Tres personas. (de 5 a 12 días)
- Concurso por Invitación. (de 10 a 15 días)

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información</p>	<b>Lineamientos para la Requisición de Bienes y Solicitud de Servicios al Comité Municipal de Adjudicaciones</b>	Clave: <b>PCCR2124/RLIN/SECATI/089/280623</b>
		Fecha de elaboración: 28/06/2023
		Núm. de revisión: 01

- Licitación Pública Nacional. (de 20 a 30 días)
- Adjudicación Directa expediente De acuerdo a valoración de

Los días son hábiles aproximados.

### IV.3. De la recepción de bienes o servicios

**Artículo 32.-** Las Dependencias o Entidades deberán remitir a la Dirección de forma impresa o por correo electrónico, el formato de Recepción de bienes o inicio de prestación de servicio, dentro de las 24 horas siguientes en que los proveedores entreguen los bienes o inicien la prestación del servicio mediante formato que se proporciona en las Bases de Licitación Pública, Concurso por Invitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

**Artículo 33.-** El representante, asesor técnico y responsable, citados en la Requisición deberán estar adscritos a la Dependencia o Entidad contratante.

**Artículo 34.-** La Dirección dará aviso por escrito fundado y motivado a la Contraloría, en caso de que las personas servidoras públicas realicen actos que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos, siendo la misma quien determine el trámite administrativo a seguir conforme a las facultades y atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 35.-** Para los procedimientos que sean declarados desiertos, la persona Titular de la Secretaría Técnica del Comité notificará a la Dependencia o Entidad, para que, a consideración de esta última, solicite dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, proceder a un segundo procedimiento o en su caso a realizar la adjudicación directa.

### V. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

**Artículo 36.-** Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Artículo 37.-** La Dirección será la encargada de realizar la difusión de los presentes Lineamientos, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en la normatividad aplicable.

### VI. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su registro ante la Contraloría y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.