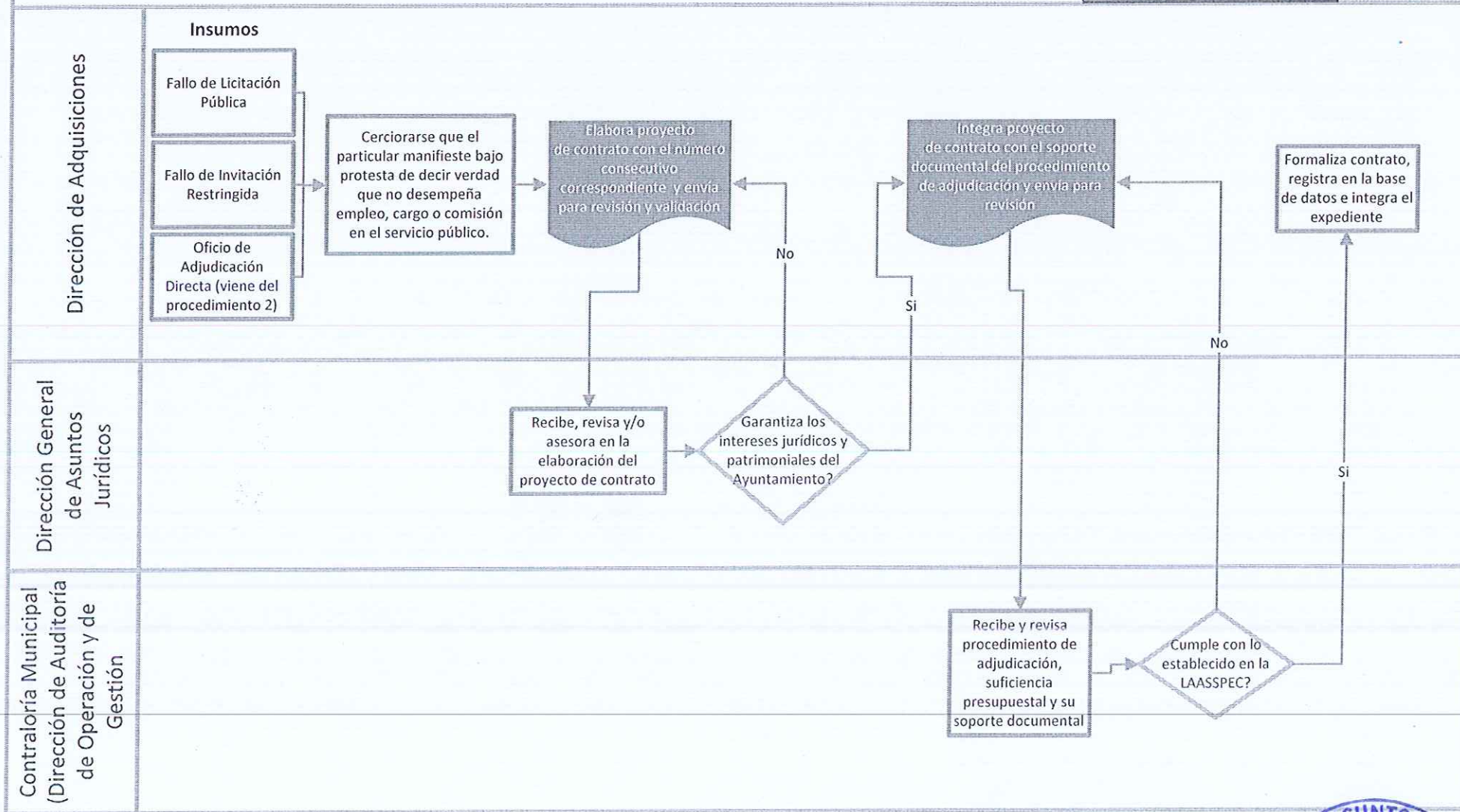


3 Procedimiento simplificado para Formalizar contratos




Elaboración y validación: 03-jul-19
 Versión: 0



Abreviaturas

LAASSPEC. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

Elaboró	Vo. Bo.	
Contraloría Municipal / Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades	Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima. Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos

 H. Ayuntamiento de Manzanillo 2018 - 2021	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Manzanillo	Fecha de elaboración: Julio 2019
		Revisión: 00

2. Procedimiento simplificado para Formalizar contratos

Objetivo

Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

Descripción	Área Responsable	LAASSPEC	LGRA	NRAPMM	LMLEC
Insumos Convocatoria y/o fallo de la Licitación Pública Fallo de la Invitación Restringida Oficio de Adjudicación Directa		32, fracción IV 41, fracción IV 50, numeral 1			
1. Cerciorarse que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.	Adquisiciones		49, fracción IX		
2. Elaborar proyecto de contrato con el número consecutivo correspondiente y enviar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para revisión y validación y, en su caso, asesoría.	Adquisiciones	49, 50			
3. Recibe, revisa y asesora en la elaboración del proyecto de contrato; si garantiza los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento, lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones.	Dirección General Jurídica			237, fracción II	
4. Integra proyecto de contrato con el soporte documental del procedimiento de adjudicación y envía a la Contraloría para revisión.	Adquisiciones	49, 50			
5. Recibe y revisa procedimiento de adjudicación, suficiencia presupuestal y su soporte documental; si cumple con lo establecido en la LAASSPEC, lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Municipal				78, fracciones IV y VII
6. Formaliza contrato, registra en la base de datos e integra el expediente.	Adquisiciones				

LAASSPEC. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

LMLEC. Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

NRAPMM. Nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo

LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Elaboró	Vo. Bo.
Contraloría Municipal / Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	