



Procedimiento de Inconformidad

Código: CM-PR-UAJC-01

Emisión: 05/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Unidad Administrativa
del Jurídico
Contencioso

Manual de Procedimientos de Inconformidad

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. Ana Jehenssy Muñiz Destenave
Abogada de Denuncias y
Responsabilidades

Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodriguez Salas
Coordinador de Calidad

Lic. Lesly Mariana Almanza Samaniego
Titular de la Unidad Administrativa del
Jurídico Contencioso

Autorizó:

Lissette Alvarez Cuéllar
Contralora Municipal



MUNICIPIO DE
SALTILLO COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5, 6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	10





Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la debida integración del recurso de inconformidad que presenten los proveedores o contratistas, en contra de los actos dentro del procedimiento de contratación, que contravenga las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para el personal al servicio público de las dependencias, entidades, así como empresas productivas y particulares.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralora Municipal	3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento. 3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden. 3.1.3 Asegurar que se lleven a cabo los procesos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.4 Asegurar que a través de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso, se lleven a cabo los procesos correspondientes, de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso	3.2.1 Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en términos de la normatividad aplicable.





Procedimiento de Inconformidad

Código: CM-PR-UAJC-01

Emisión: 05/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Unidad Administrativa
del Jurídico
Contencioso

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Contratista	Es el encargado de contratar y coordinar a todos los subcontratistas y proveedores que intervendrán en un proceso de construcción, fungiendo como responsable legal del contrato principal que abarca la globalidad de la obra.
4.2	Proveedor	Toda persona debidamente inscrita en el padrón a que se refiere el capítulo tercero de la Ley de Adquisiciones, que por virtud del contrato respectivo, tenga obligación de suministrar al estado o municipios, bienes o servicios o proporcionar bienes muebles e inmuebles para arrendamiento. Cuando tengan su domicilio fiscal en Coahuila de Zaragoza, tendrán el carácter de proveedores locales.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Los escritos de inconformidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 5.1 Narración de los hechos con las circunstancias de modo, tiempo y lugar claramente establecidas.
- 5.2 Fundamento y motivación legal.
- 5.3 Pruebas testimoniales, documentales, etc., en caso de contar con ellas.
- 5.4 Documentación que acredite la personalidad.
- 5.5 Copias de traslados.
- 5.6 Domicilios de las partes.





Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Inconformidad	Recepcionista	Recibe el escrito de inconformidad de los proveedores y contratistas.	Escrito de inconformidad
2 Turno de escritos	Recepcionista	Turna el escrito a la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso.	Escrito de inconformidad
3 Recepción y revisión de escritos de Inconformidad	Abogada de Denuncias y Responsabilidades	Recibe el escrito de inconformidad y lo registra en la base de datos Excel. Revisa que el escrito haya sido presentado dentro de los <u>diez días hábiles</u> siguientes a la convocatoria, bases, junta de aclaraciones, actos cometidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones y el fallo, así como aquellos actos que impidan la formalización del contrato, por quien haya adquirido las bases, tenga certificado de aptitud vigente y haya participado activamente.	Escrito de inconformidad
4 Envío de observaciones	Abogada de Denuncias y Responsabilidades	Turna el escrito de inconformidad a la Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso, haciendo de su conocimiento las observaciones identificadas.	Escrito de inconformidad
5 Análisis de Inconformidad	Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso	Recibe el escrito de Inconformidad y en caso de que falte alguno de los requisitos legales, emite un acuerdo, dentro del cual concederá un plazo de 5 días hábiles para que el interesado los presente. Cumplidos los requisitos, la autoridad emitirá Acuerdo de Admisión.	Acuerdo Acuerdo de Admisión





Procedimiento de Inconformidad

Código: CM-PR-UAJC-OI

Emisión: 05/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Unidad Administrativa
Emisora: del Jurídico
Contencioso

6 Turna Acuerdos	Titular de la Unidad Administrativ a del Jurídico Contencioso	Turna el acuerdo correspondiente a la abogada de denuncias y responsabilidades para la debida notificación a los interesados.	
7 Notificación	Abogada de Denuncias y Responsabilid ades	Realiza la notificación al inconforme (Citatorio de espera y Cédula de notificación), así como a los interesados, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.	Citatorio de espera y Cédula de notificación
8 Integración del expediente	Titular de la Unidad Administrativ a del Jurídico Contencioso	Realiza la investigación, requiriendo mediante oficio, los informes, documentos, declaraciones y demás información que se necesite para el esclarecimiento de los hechos. Sin exceder de 20 día hábiles, a partir de la fecha en que se tuvo conocimiento del acto irregular. Las dependencias o entidades deberán remitir la información solicitada dentro de los <u>seis días hábiles</u> siguientes a la recepción del requerimiento.	Oficio





SALTILLO

Procedimiento de Inconformidad

Código: CM-PR-UAJC-01

Emisión: 05/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Unidad Administrativa
Emisora: del Jurídico
Contencioso

9 Análisis de la información	Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso	9.1 Si se advierte la existencia de elementos suficientes para acreditar una irregularidad, solicita la suspensión del procedimiento de contratación, de oficio o cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión deberá otorgar garantía de conformidad con el artículo 99 de la Ley de Adquisiciones Estatal y se notifica al área encargada de las adquisiciones, para que de manera inmediata suspenda el procedimiento. El tercero perjudicado podrá dar contraafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión. Si no se advierte la existencia de elementos suficientes, o bien, la documentación no se encuentre completa, se dicta acuerdo de conclusión. Si se determina que la inconformidad fue con el fin de dilatar el procedimiento, se remitirá a la Unidad de Denuncias e Investigaciones para la aplicación de las sanciones correspondientes conforme a los artículos 83 de la Ley de Adquisiciones y 78 de la Ley de Obra Pública.	Acuerdo de Conclusión
10 Resolución	Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso	Terminada la investigación, cuenta con 20 días hábiles para dictar resolución que confirme, modifique o nulifique el acto o procedimiento impugnado, en términos del artículo 100 de la Ley de Adquisiciones y 88 de la Ley de Obra Pública.	Resolución
11 Turna resolución	Titular de la Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso	Turna la resolución a la abogada de denuncias y responsabilidades para la realización de la notificación.	





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

12 Notificación	Abogada de Denuncias y Responsabilidades	Realiza la notificación (Citatorio de espera y Cédula de notificación) al inconforme, así como a los interesados si los hubiere. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Citatorio de espera y Cédula de notificación
--------------------	--	---	---





Procedimiento de Inconformidad

Código: CM-PR-UAJC-01

Emisión: 05/05/2022

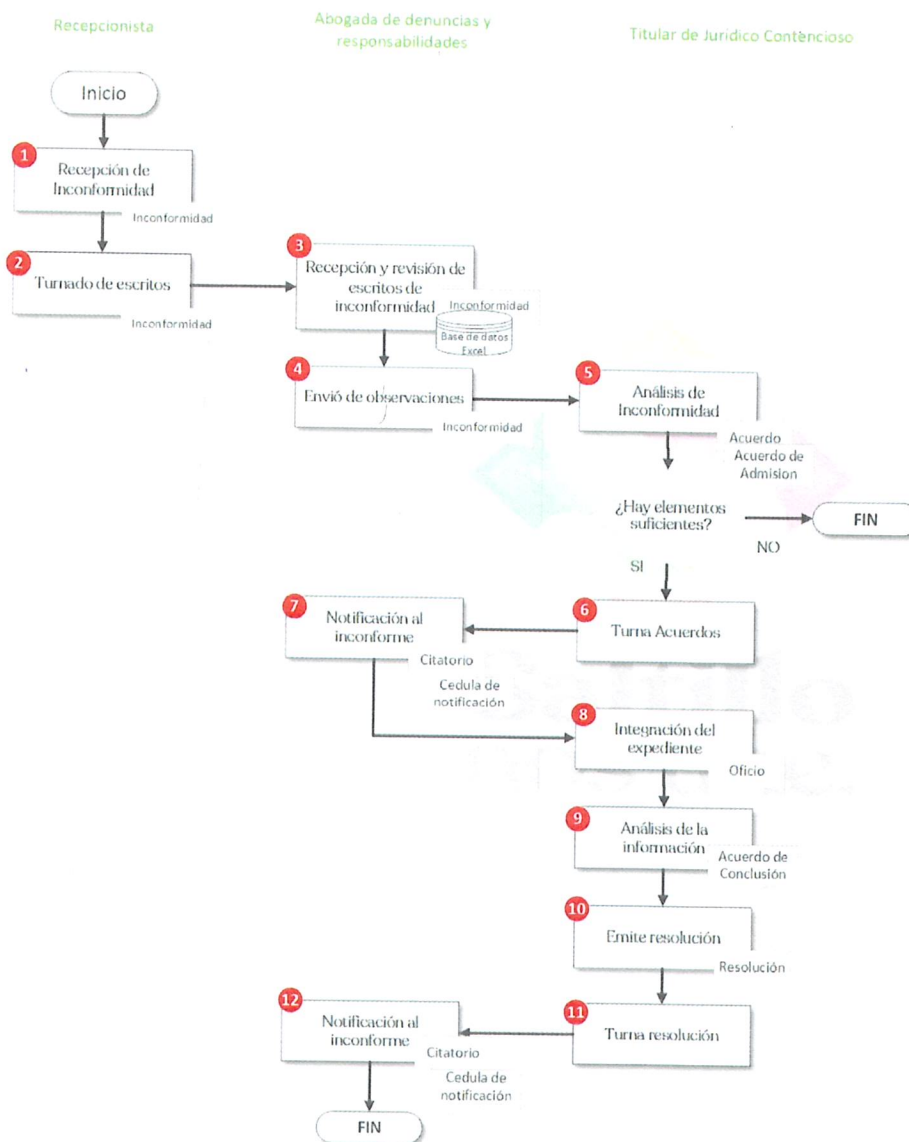
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Unidad Administrativa
Emisora: del Jurídico
Contencioso

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento de Inconformidad





Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No contestación de los oficios de solicitud de información	Que las dependencias no den contestación oportuna a las solicitudes de información que conforman una inconformidad.	Oficio en alcance.	Las dependencias y/o entidades.	Ya está solventada.	Permanente.	Acuses de recibo de los oficios enviados.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Acuerdo de Admisión
S/C	Acuerdo de Conclusión
S/C	Resolución

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Procedimiento de Inconformidad

Código:	CM-PR-UAJC-01
Emisión:	05/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad Administrativa del Jurídico Contencioso

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/05/2022	-	Emisión del Manual de Procedimientos.

