



**Centros de
Integración
Juvenil, A.C.**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN
JUVENIL, A.C.**

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.

SEPTIEMBRE 2022



ÍNDICE

CAPÍTULO I		PÁG
	INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO II	GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
CAPÍTULO III	ÁMBITOS DE APLICACIÓN	12
CAPÍTULO IV	POLÍTICAS	12
CAPÍTULO V	BASES Y LINEAMIENTOS	13
V.1	Generales.	13
V.2	Áreas responsables de elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	14
V.3	Niveles jerárquicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o prestación de servicios y forma que deberán documentar su requerimiento.	15
V.4	Área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con o sin opción a compra los bienes	19
V.5	Área encargada de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de adquirir muebles usados o reconstruidos y nivel jerárquico que podrá autorizar ésta contratación.	19
V.6	El cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de Mercado y el reporte de investigación de Mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	19
V.7	El nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas unidades.	19
V.8	El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios; así como de supervisor el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	22
V.9	Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y	22



- económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.
- V.10** El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquél en que dicha contratación se formalice, así como la manera en que habrán de aplicarse, atendiendo a las previsiones presupuestales correspondientes, conforme a lo dispuesto por los artículos 25 segundo y tercer párrafos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **25**
- V.11** El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes o consolidadoras, facultados para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **26**
- V.12** El cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **27**
- V.13** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previstos en el artículo 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **27**
- V.14** Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos de la aplicación de deducciones, retenciones, descuentos y penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades. **27**
- V.15** Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **29**
- V.16** El área o nivel jerárquico del servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **29**
- V.17** El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio, los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la entidad, una terminación anticipada o la suspensión, y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en el caso de rescisión, en apego a lo establecido, según el caso, en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis **29**



	de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
V.18	El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	29
V.19	Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.	30
V.20	El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	32
V.21	El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a los POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la Entidad y a la Junta de Gobierno, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente.	32
CAPITULO VI		
	ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	33
VI.1	La forma en que se acreditará que la entidad que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios Materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	33
VI.2	Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	33
VI.3	La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas en la misma entidad que puedan ser integrados en un solo procedimiento de contratación, así como las condiciones para ello, acorde a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	33
VI.4	Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes, la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de CIJ que le son aplicables.	33
VI.5	Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	35
VI.6	Los criterios para determinar el costo beneficio para la adquisición de	35



bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- VI.7** En su caso, el porcentaje menor al utilizado para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios, conforme al artículo 37 fracción III y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en base a la investigación de mercado o cálculo correspondiente. **35**
- VI.8** El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **35**
- VI.9** Los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme a lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **35**
- VI.10** La determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y **38**
- VI.11** La forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **38**

CAPÍTULO VII

ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES **38**

- VII.1** Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de estos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **38**
- VII.2** Las condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **39**
- VII.3** Los criterios para la elaboración de las formulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios conforma a lo dispuesto en el artículo primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **40**
- VII.4** Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y la garantía de cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **40**
- VII.5** Los criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantía de **41**



	cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
VII.6	Los aspectos a considerar para la determinación de los términos y condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales, deducciones, descuentos y retenciones económicas, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	41
VIII	Contrataciones de bienes y/o servicios a través de la tienda digital del gobierno federal	43
	Transitorios	43
	Anexo 1	45
	Anexo 2	48
	Anexo 3	50



I.- INTRODUCCIÓN

Establecer en el ámbito de Centros de Integración Juvenil, A.C., de manera complementaria y en apego a la normatividad vigente y demás disposiciones previstas para tal concepto, se expiden con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 3 de su Reglamento, emite sus Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la adquisición de los bienes y contratación de servicios y/o arrendamientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas, medidos en términos de metas e indicadores de desempeño, que permitan en su conjunto el presupuesto asignado de manera planeada y ordenada, bajo criterios de austeridad y disciplina presupuestal; todo ello con el propósito de dar el debido cumplimiento al principio constitucional de asegurar las mejores condiciones para el estado en cuanto a precio, calidad, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá estar a los acrónimos y conceptos que a continuación se mencionan, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

CIJ.- Centros de Integración Juvenil, A.C.

LEY.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

M.A.A.G.M.A.A.S.S.P.- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

P.D.G.D.T.I.C.S.I.- Políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS.- Disposiciones que establecen los límites, conducta o comportamiento que deben seguir los servidores públicos para conducirse en las materias que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y disposiciones derivadas de la misma, así como las características generales que éstas deben tener.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.- Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



ÁREA CONSOLIDADORAS.- Se refiere al área que de acuerdo a su función en todo momento debe recopilar los requerimientos de más unidades administrativas, con el objeto de establecer las especificaciones, normas y criterios técnicos, así como llevar a cabo la valoración técnica para las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de aprovechar en tiempo y forma el presupuesto por volumen de compra.

ÁREA REQUIRENTE Y/O TÉCNICA.- La que de acuerdo a sus necesidades solicite la adquisición o arrendamientos de bienes o la prestación de los servicios y quien deberá establecer las especificaciones, normas y criterios técnicos así como llevar a cabo la valoración técnica.

ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.- Aquella en la que recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato, puede ser el área requirente y/o técnica, incluso el área consolidadoras; para llevar a cabo la recepción y supervisión de los bienes, arrendamientos o servicios.

ALMACÉN.- El área de CIJ que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato.

LICITACIÓN PÚBLICA.- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I al 39 de Ley y del 35 al 59 de su Reglamento.

LICITANTE.- Persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a Cuando menos Tres personas.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.- Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 43 de la Ley, 77 y 78 de su Reglamento.

ADJUDICACION DIRECTA.- Procedimiento de contratación previsto en el artículo 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley, que puede resultar de una excepción de Licitación Pública, de una adjudicación directa de conformidad de los montos establecidos en el PEF del ejercicio fiscal corresponde o como resultado de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, declarado desierto.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA (Adjudicación Directa o Invitación a Cuando Menos Tres Personas).- Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley y artículos 71 al 79 de su reglamento.

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.- Persona física o moral con la que se celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

CONTRATO O PEDIDO.- Instrumento jurídico a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o la prestación de un servicio según corresponda.

COSTO BENEFICIO.- Determinar la conveniencia del proyecto mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costos y beneficios derivados, directa e indirectamente del proyecto.

DEDUCCIONES.- Se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.



ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.- La recopilación de datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto, el cual consiste en realizar el estudio de:

- i. Factibilidad operativa: todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la operación del proyecto. Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo, se evalúa y determina todo lo necesario para llevarlo a cabo.
- ii. Factibilidad técnica: son los recursos necesarios como herramientas, conocimientos, habilidades, experiencia, etc, que son necesarios para efectuar las actividades o procesos que requiere el proyecto. Generalmente se refiere a elementos tangibles (medibles). El proyecto debe considerar si los recursos técnicos actuales son suficientes o debe complementarse.
- iii. Factibilidad económica: son los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo o llevar a cabo las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos. Se debe de considerar el costo tiempo, el costo de la realización y el costo de adquirir nuevos recursos.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.- Oficio mediante el cual informan del monto disponible en CIJ en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

REQUISICIÓN.- Documento interno que se utiliza para solicitar bienes, arrendamientos o servicios, elaborado por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada, las condiciones de entrega y suministro.

CAAS.- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SRC.- Subcomité Revisor de Convocatoria.

BIENES MUEBLES.- Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

COMPRANET.- Sistema electrónico de información pública gubernamental.

I.V.A.- Impuesto al Valor Agregado.

SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Pública.

SFP.- Secretaria de la Función Pública.

APF.- Administración Pública Federal.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

OIC.- Órgano Interno de Control.

DG.- Dirección General.



DN.- Dirección Normativa.

DOyP.- Dirección Operativa y de Patronatos.

DP.- Dirección de Prevención.

DDO.- Dirección de Desarrollo Operativo.

DA.- Dirección Administrativa.

DPLAN.- Dirección de Planeación.

DIE.- Dirección de Investigación y Enseñanza.

DTRYH.- Dirección de Tratamiento y Rehabilitación.

SAS.- Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

SRH.- Subdirección de Recursos Humanos.

SRF.- Subdirección de Recursos Financieros.

SDSyPA.- Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos.

SC.- Subdirección de Capacitación.

DPROG.- Departamento de Programación.

DADQ.- Departamento de Adquisiciones.

DSG.- Departamento de Servicios Generales.

DRL.- Departamento de Relaciones Laborales.

DAFCP.- Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal.

DSTMT.- Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

DT.- Departamento de Tesorería.

DC.- Departamento de Contabilidad.

DIAS.- Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros.

DCP.- Departamento de Capacitación Presencial.

DCD.- Departamento de Capacitación a Distancia.



DDC.- Departamento de Documentación Científica.

POBALINES.- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones

UNIDADES.- Cualquiera de las unidades administrativas o unidades operativas que forman parte de CIJ.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

TIC.- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que intervengan en los procesos que deberán apegarse cuando estos intervengan, bajo cualquier carácter, en el desarrollo de las contrataciones y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a éstas.

Lo antes referido con la finalidad de proporcionar, en el ámbito jurídico de competencia de cada servidor público que intervenga en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, los elementos normativos y criterios uniformes que permitan operar eficiente y oportunamente a CIJ, con estricto cumplimiento a lo indicado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia Ley, su Reglamento y demás disposiciones vigentes aplicables.

El Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos. El incumplimiento a lo dispuesto en el Protocolo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

IV. POLÍTICAS

Los Servidores Públicos de CIJ, que participen en las actividades de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios observarán dentro del ámbito de sus respectivas competencias las siguientes políticas:

IV.1.- Observar y dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley, su Reglamento, normatividad complementaria y a las directrices que en materia de gasto público instaure el Órgano de Gobierno y/o el/la Titular de CIJ.

IV.2.- Asignar recursos a oficinas centrales por Direcciones de Área y a las Unidades Operativas por centro de costo, observando una adecuada distribución de los presupuestos desde la fase de anteproyecto, hasta el presupuesto autorizado y en su caso modificado, en base a necesidades de las unidades administrativas medidas en términos de metas e indicadores de desempeño previstas a obtener.

IV.3.- Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse de manera desconcentrada y/o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones para CIJ.

IV.4.- Eficientar la planeación y programación en los procesos de formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, identificando aquellos requerimientos



susceptibles de contratarse de manera consolidada, a fin de aprovechar el uso de los recursos y las mejores condiciones para el estado.

IV.5.- La contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones deberán sujetarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación y al artículo 19 de la LEY, debiendo de reducirse a lo indispensable, y ser autorizada por la SHCP.

IV.6.- Se buscará efectuar Compras Consolidadas, o por Contrato Marco con el firme objeto de contar con mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de financiamiento.

IV.7.- Programar la adquisición de los bienes conforme las necesidades reales de suministro de las áreas requirentes o consolidadoras, a fin de evitar inventarios excedentes o de lento y/o nulo movimiento.

IV.8.- Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen, dando cumplimiento a los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF.

IV.9.- Promover el fortalecimiento de gestión y de decisión del CAAS y SRC.

Las políticas citadas son tan solo enunciativas, más no limitativas. Y se deberá observar la publicación de los diversos acuerdos, lineamientos, decretos y/o cualquier documento oficial que tendrá a regular las actividades en materia de contrataciones públicas gubernamentales, publicadas posteriormente a los presente POBALINES.

V.- BASES Y LINEAMIENTOS.

V.1.- En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera CIJ las áreas requirentes y/o técnicas y consolidadoras deberán adoptar las medidas necesarias, a fin de obtener bienes, arrendamientos y servicios de mejor calidad, suministrados con oportunidad, por lo que las mismas se llevarán a cabo tomando como referencia el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas (PAAASOP) con eficiencia, eficacia, honradez y con criterios de austeridad y disciplina del gasto público y para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitar que se fraccionen presupuestalmente dichos requerimientos, para lo cual se deberán considerar los siguientes parámetros:

- a) Para la correcta identificación y seguimiento de los procedimientos de contratación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, las áreas requirentes y/o técnicas o consolidadoras, deberán considerar los tiempos previstos en la Ley y su Reglamento.
- b) Tener claras de manera veraz y oportuna las necesidades de CIJ, con la finalidad de detectar los bienes, arrendamientos y servicios que puedan ser sustituidos por tecnologías alternas o avanzadas, más rentables, económicas y que aseguren el mejor desempeño de las áreas.



Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán mediante el procedimiento de Licitación Pública, salvo y bajo la responsabilidad del titular de la de DA y bajo causa justificada, se optará por no llevar a cabo la licitación y realizarla bajo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de Adjudicación Directa.

Las operaciones que se realicen en el ámbito de las Unidades Operativas se efectuarán mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 de la Ley.

Cuando el requerimiento rebase un ejercicio presupuestal, el área requirente o consolidadoras deberá remitir a la SAS la evaluación escrita que demuestre que la contratación bianual o multianual representa mejores términos y condiciones respecto a la celebrada por un sólo ejercicio presupuestal y solicitar a DG de CIJ la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, determinando el presupuesto total y el relativo a cada uno de los ejercicios, así como, justificar la contratación y los beneficios que se obtendrán en la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto.

En caso de que el área requirente o consolidadoras considere no aceptar la presentación de proposiciones de manera conjunta en los términos del artículo 44 del Reglamento, deberá de presentar ante el DADQ conjuntamente con la entrega de su requerimiento, las razones y justificaciones para tal determinación, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY:

Los servicios que a continuación se detallan no estarán sujetos a la Ley:

- Arrendamiento de edificios, locales o terrenos.
- Servicios Bancarios y financieros.
- Comisiones por venta.
- Impuestos y derechos de importación y exportación.
- Funerales y pagas de defunción.
- Otros impuestos y derechos.
- Penas, multas, accesorios y actualizaciones.
- Impuestos sobre nomina
- Patentes, regalías y otros.
- Variaciones en el tipo de cambio.
- Mantenimiento y conservación de inmuebles.
- Servicios de traslado y viáticos.

V.2.- El DPROG, DAFCP, DADQ, DSG, DIAS, las Áreas requirentes y Consolidadoras de manera coordinada cada una en el ámbito de sus respectivas funciones y responsabilidades, deberán formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al formato que para tal efecto emita el DADQ como área coordinadora.



La formulación y presentación de los requerimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios relacionados, estarán a cargo de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato; quienes participarán en los actos de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas según corresponda.

La función de las áreas consolidadoras será el proponer las especificaciones técnicas de un grupo de bienes o servicios separando por partida cada concepto a contratar cuya utilización sea o vaya a ser de uso generalizado por más de un área dentro de CIJ, asimismo tendrá la responsabilidad de participar en los actos públicos y valorar conjuntamente con el área requirente las propuestas. Así como fungir como administradores del contrato.

V.3.- Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra de bienes, arrendamientos o servicios serán:

- Directores de Área
- Subdirectores de Área
- Jefaturas de Departamento

Para la determinación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, por parte de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, invariablemente y sin excepción alguna, deberán elaborar la documentación correspondiente a:

1. CONSTANCIA DE EXISTENCIA (FO-CON-02)

Las áreas requirentes o consolidadoras son las responsables de requerir al DIAS, la constancia de existencias (FO-CON-02), correspondiente al capítulo 2000, 5000 y partidas 33603 y 33604 correspondientes a impresiones pudiéndose dar las siguientes situaciones

- En caso de que las áreas requirentes o consolidadoras tengan existencias en el almacén, éstas procederán a solicitar los bienes al DIAS, a través del formato solicitud de artículos al almacén (8792-01).
- Si existen los bienes requeridos en el almacén pero no cubren el total de la necesidad, las áreas requirentes o consolidadoras deberán elaborar la requisición de bienes y servicios (FO-CON-03), solo por la cantidad faltante, justificando su adquisición.
- Si existen los bienes requeridos en el almacén de las mismas características que pretendan adquirir, pero no pertenecen a su área, solicitarán mediante oficio al área responsable del uso de los bienes, el préstamo de los mismos en tanto se lleva a cabo la adquisición, conjuntamente deberá elaborar la requisición de bienes o servicios, solicitando la constancia de existencias y enviarlo al DADQ correctamente requisitado para su reposición. En caso de que el área responsable de los bienes ya no los ocupe, no será necesaria la elaboración de requisición de bienes o servicios; bastará con sacar la mercancía del almacén, mediante el formato de solicitud de artículos al almacén (8792-01).



- De la autorización que obtengan las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, para la utilización de los bienes, turnarán copia al DIAS, anexándole el formato de solicitud de artículos al almacén (8792-01).

Partidas presupuestales del capítulo 2000 que no requiere constancia de existencias en el almacén, 22103, 22105, 22106, 26102, 26103, 26104 y 26105.

Partidas presupuestales del capítulo 3000 no se requiere constancia de existencias en el almacén, excepto en las partidas 33603 y 33604 (impresiones).

2. REQUISICIÓN DE COMPRA (FO-CON-03)

Las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato según sea el caso, serán las responsables de elaborar la requisición de compra y describir las especificaciones técnicas correspondientes; para los bienes, arrendamientos y servicios a contratar, observando lo siguiente:

- Cantidad de bienes, arrendamientos o servicios.
- Unidad medida.
- Especificación de los bienes, arrendamientos o servicios debidamente detallados, incluyendo las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, o en su caso las normas internacionales, considerando lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento.
- Si requiere de muestra física, catálogo o folleto. Deberá especificar la metodología para la valoración de muestras.
- La calendarización de la entrega de los bienes, tomando en cuenta los calendarios de asignación presupuestal de acuerdo a la ministración.
- Considerar todos los requerimientos de los bienes, arrendamientos y servicios, por grupos homogéneos y presentarlos en forma consolidada, de acuerdo al grupo de bienes que son de la responsabilidad de cada área: ejemplo bienes informáticos, SDSyPA.
- Firma del responsable del requerimiento.
- Constancia de existencias, excepto las partidas 22103, 22105, 22106, 26102, 26103, 26104 y 26105. En caso de tener existencia en el almacén deberá justificar su requerimiento.

3. SOLICITUD DE COTIZACION (FO-CON-04).

Serán emitidas y firmadas por los titulares de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

4. INVESTIGACIÓN DE MERCADOS (FO-CON-05).

Serán emitidas y firmadas por los titulares de las Áreas requirentes o el servidor público que ellos designen, donde resumen los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.



5. REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Los titulares de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, elaborarán el reporte de investigación de mercado conforme al resultado obtenido de las cotizaciones efectuadas a través de la Investigación de Mercado (FO-CON05).

6. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Oficio emitido por la SRF o el DAFCP, mediante el cual otorgan los recursos fiscales y/o propios a las áreas que requieran la contratación de algún bien, arrendamiento o servicio.

7. JUSTIFICACION (EN SU CASO).

Oficio emitido por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, mediante el cual solicitan la dictaminación de los casos de excepción a la Licitación Pública, cuando se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8. SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO EN MATERIA DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS (CONTRATACIONES TIC'S).

Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización de la SDSyPA desde el punto de vista técnico, así como las sugerencias y observaciones de la solicitud de dictamen técnico emitidas por el Órgano Interno de Control, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, de conformidad con el procedimiento de contratación que corresponda y los tiempos de respuesta previstos para tal efecto en las PDGDTICSI.

Entendiéndose como tecnologías de la información entre otros, lo referente a las redes de voz y datos, telecomunicaciones, sistemas automatizados de información, reingeniería y automatización de procesos, desarrollo de sistemas, asesorías y/o consultorías en informática, telefonía celular, telefonía de larga distancia y local de conformidad con lo estipulado en las PDGDTICSI.

Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse:

- Oficio de autorización del ejercicio del presupuesto por parte de la DG, que incluya una evaluación escrita que demuestre que la contratación multianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal.
- En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000 inversión física, deberá entregarse copia del oficio de la Secretaría de Salud en la que toma nota, para efectos de proceder a la convocatoria y el oficio de liberación signado por la DG como respaldo de las erogaciones correspondientes.
- Oficio de solicitud de autorización dirigido a la DA o a la SAS, cuando se requiera el pago por adelantado cuando corresponda a suscripciones, seguros u otros servicios debidamente justificado.



- Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, se deberá verificar y presentar por escrito la existencia de al menos 3 proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados.
- En el caso de las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, cuando el área requirente o consolidadoras requiera únicamente la invitación a proveedores específicos, deberá adjuntarse justificación suficientemente fundada y motivada, con la finalidad del porqué no se deberán incluir a más proveedores, la cual quedara bajo su estricta responsabilidad.

En caso de que alguna adquisición de bienes o prestación de servicios no rebase el monto autorizado por caja chica, las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, deberán solicitar su requerimiento mediante el formato de solicitud de servicios observando lo siguiente:

- ✓ Cantidad de bienes o servicios.
- ✓ Unidad de medida.
- ✓ Especificación de los bienes o servicios debidamente detallados, y
- ✓ Firma del responsable de la solicitud.
- ✓ Solicitar el sello de constancia de no existencia al DIAS.

Los requerimientos deberán ser entregados en la SAS, DADQ o DSG, dependiendo el requerimiento, de lunes a viernes en horario de 10:00 a 14:00 horas, no se aceptarán requerimientos con tachaduras ni enmendaduras y en otro formato distinto al institucional. Los requerimientos entregados fuera del horario establecido, se considerarán recibidos con fecha del día hábil siguiente.

Los requerimientos de contratación serán autorizados por la SAS, determinados con base a los programas de operación y mantenimiento, de acuerdo a los objetivos y las líneas estratégicas que CIJ ha establecido, vinculados al Plan Nacional de Desarrollo.

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS.

Los plazos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir la entrega de la documentación correspondiente en los DADQ o DSG y hasta la firma del contrato, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Carácter	Días Naturales
Licitación Pública	Nacional	60
Licitación Pública	Internacional	75
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Nacional o Internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	20
Contrataciones Consolidadas (SHCP)	Nacional o Internacional	Periodo establecido por la SHCP



Contrato Marco	Nacional	Periodo establecido en el Contrato Marco
Tienda Digital	Nacional	Periodo establecido en la plataforma

- V.4-** Previo requerimiento, será por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, que por sí misma o producto de atender disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, que podrá optar por el procedimiento de arrendamiento de bienes muebles, ya sea puro o con opción a compra, para lo cual invariablemente dicho requerimiento deberá ser acompañado con el estudio de factibilidad correspondiente.
- V.5-** Serán las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, la que de acuerdo a sus necesidades realizará el estudio de costo beneficio, para determinar la conveniencia de adquirir muebles usados o reconstruidos y será la SAS la responsable de autorizar el tipo de contratación.
- V.6-** Las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, estarán facultadas para contactar con proveedores o prestadores de servicio para realizar la investigación de mercado y el reporte de investigación de mercado que se requiere en la adquisición, a través de procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, así como la obtención de características técnicas o cualquier duda con relación al bien o servicio a contratar, lo anterior podrá llevarse a cabo conjuntamente con el DADQ o DSG.
- V.7.-** El responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras Dependencias y Entidades, así como la consolidación de los bienes, arrendamientos o servicios de las diversas unidades administrativas, será la DA, de acuerdo a lo siguiente:

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra y obtener las mejores condiciones de precio en CIJ, deberá consolidarse la adquisición, arrendamiento y servicio conforme al cuadro siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	ZONA DE APLICACIÓN	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PROFESIONALES	Adquisición de Vales de Despensa, alimentos y canjeables por pavos. Servicio de alimentos para eventos institucionales. Seguro de personal.	OC, ZM y ZF	Subdirección de Recursos Humanos
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Adquisición de papelería y artículos de oficina, así como 21501 correspondiente a material didáctico de la Subdirección de Capacitación.	OC y ZM	Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros
	Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo.	OC, ZM y ZF	Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones



	Adquisición de Vales de Gasolina, material de limpieza, refacciones y accesorios, materiales de construcción, complementarios.	OC y ZM	Departamento de Servicios Generales
	Adquisición de prendas de protección personal, vestuarios, uniformes y calzado.	OC, ZM y ZF	Departamento de Relaciones Laborales
	Adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos, agujas de acupuntura y sustancias químicas (reactivos).	OC, ZM y ZF	Dirección de Tratamiento y Rehabilitación
	Adquisición de leyes, libros, revistas, periódicos y bases de datos.	OC, ZM y ZF	Departamento de Documentación Científica
	Edición de publicaciones y material de promoción institucional.	OC, ZM y ZF	Dirección de Prevención
	Medicamentos para botiquines de primeros auxilios, materiales de protección civil.	OC, ZM y ZF	Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros
3000 SERVICIOS GENERALES	Servicio postal Servicio de jardinería y fumigación Servicio de Limpieza Servicio de Vigilancia Lavado y desmanchado de alfombras, vidrios Lavado de tinacos y cisternas Mantenimiento correctivo y preventivo de: aire acondicionado, cámara de Gessel, equipo de audio, video y fotografía, equipo de micro filmación, relojes foliador de documentos tipo rondín y huella, elevadores, máquinas de escribir y calculadoras, parque vehicular, servicios de recarga de extintores.	OC, ZM y ZF	Departamento de Servicios Generales
	Líneas directas, relojes checadores, relojes de tarjeta de código de barras, relojes sensores de huella y todo aquello que tenga que ver con la tecnología de la información. Servicio telefónico de larga distancia, Servicio de telefonía local y celular. Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes informáticos, conmutadores, faxes y fotocopiadoras. Mantenimiento correctivo y preventivo para el UPS, Microondas, radiocomunicación y cableado.	OC, ZM y ZF	Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones



	Adquisición y/o actualización de software, cableado estructurado (instalación y mantenimiento de nodos). Servicio de arrendamiento de multifuncionales para oficinas centrales.	OC	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos
--	--	----	---

OC= Oficinas Centrales ZM= Zona Metropolitana ZF= Zona Foránea

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	ZONA DE APLICACIÓN	ÁREA QUE CONSOLIDA
3000 SERVICIOS GENERALES	Seguro de bienes patrimoniales Adquisición de materiales y útiles de oficina. Asesoría externa en materia de seguros Arrendamiento de Inmuebles.	OC, ZM y ZF	Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros
	Adquisición de boletos de avión.	OC, ZM y ZF	Subdirección de Adquisiciones y Servicios
	Impresiones de libros, edición de publicaciones, material de promoción institucional, spot de radio y televisión, videos, display, mantas entre otros.	OC, ZM y ZF	Dirección de Prevención
	Servicios de capacitación y enseñanza e inducción.	OC, ZM y ZF	Departamento de Capacitación Presencial
	Fianza de Fidelidad.	OC, ZM y ZF	Departamento de Relaciones Laborales
	Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo y seguridad informática perimetral.	OC, ZM y ZF	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos
5000	Activo Fijo.	OC, ZM y ZF	Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros
	Equipo de cómputo y de telefonía.	OC, ZM y ZF	Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos

OC= Oficinas Centrales ZM= Zona Metropolitana ZF= Zona Foránea

La descripción de los bienes, arrendamientos y servicios señalados en el cuadro anterior es enunciativa y no limitativa para efectos de adquirir, arrendar, etc. algún otro diferente a dicha relación.



V.8.- Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, serán las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato de acuerdo a sus necesidades, la responsable de determinar su conveniencia.

V.9.- Los niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para presidir los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste:

FUNCIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación	Dirección Administrativa Subdirección de Adquisiciones y Servicios Departamento de Adquisiciones Departamento de Servicios Generales	Dirección Administrativa
Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación	Áreas Consolidadoras o Requirentes	A cualquiera de las Direcciones de Área
Llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones	Áreas Consolidadoras o Requirentes los aspectos técnicos Departamento de Adquisiciones o Departamento de Servicios Generales, en los aspectos económicos	A cualquiera de las Direcciones de Área y SAS

Los actos de junta de aclaraciones, apertura de proposiciones técnicas y económicas y fallos relativos a Licitaciones Públicas o de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios serán presididos por los servidores públicos que más adelante se indican y quienes a su vez serán los únicos facultados para desechar o aceptar las proposiciones de los licitantes:

Para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios:

- ✓ Director Administrativo.
- ✓ Subdirector de Adquisiciones y Servicios.
- ✓ Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- ✓ Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- ✓ Subjefe del Departamento de Adquisiciones.
- ✓ Subjefe del Departamento de Servicios Generales.

Para la visita a las instalaciones, le corresponderá al titular de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato o nivel inmediato inferior.



Asimismo, será responsabilidad absoluta de áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, el desechar las proposiciones técnicas de los licitantes.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de la convocatoria que contiene las bases, será el área requirente o consolidadoras quién las reciba, custodie y en su momento devuelva al licitante.

Además del personal antes mencionado deberán, participar invariablemente en las Licitaciones Públicas, un representante de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato en calidad de responsable del aspecto técnico.

Cuando la solicitud que se atienda provenga del área consolidadoras, además deberán asistir representantes de las áreas requirentes o consolidadoras en calidad de corresponsables del aspecto técnico.

El DADQ o DSG remitirán dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito al OIC y a las áreas requirentes, consolidadoras, técnica y/o administradora del contrato de los bienes, arrendamientos o servicios, incluyendo el calendario de los eventos.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DIFERIMIENTOS EN LA FECHA DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El servidor público facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, a solicitud expresa del proveedor, será el Área Requirente o Consolidadoras por caso fortuito o fuerza mayor, o bien por causas atribuibles a CIJ que no permitan al proveedor cumplir dentro del plazo estipulado.

La petición que formule el proveedor deberá constar por escrito y únicamente podrá ser procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha que conforme el contrato, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

PLAZOS DE REDUCCIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA.

Las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, podrán solicitar previamente al SRC por escrito a la SAS autorización de llevar a cabo el proceso de contratación a plazos recortados, el cual tendrán la obligación de exponer las razones justificadas de las causas supervenientes para reducir los plazos, con el propósito de evitar que esta previsión se utilice para subsanar la falta de planeación para la realización de sus procedimientos de contratación,

Para la debida justificación, las causas supervenientes deben ser ajenas a la voluntad de CIJ, esto es, deberán ser hechos o actos fuera de los planes originalmente considerados o cuya previsión o solución se encuentre fuera del alcance de las propias áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato.



La reducción de plazos a no menor de 10 días naturales es procedente siempre que con ella no se busque limitar la participación de los licitantes.

JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

En el acto de junta de aclaraciones será necesaria la presencia puntual de áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato y la responsabilidad de dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que en su ámbito le correspondan y que realicen los licitantes, relacionados con aspectos técnicos.

Será necesaria la presencia de las áreas requirentes o consolidadoras en el acto de presentación y apertura de proposiciones, solo cuando hayan solicitado en su requerimiento la presentación de muestras físicas, catálogos o folletos o de fichas técnicas adicionales a los licitantes, quienes en este acto las recibirán para su posterior evaluación.

Los cuestionamientos de índole administrativo o legal, serán resueltos por el área que preside el acto de la Licitación Pública.

En el supuesto de recibir preguntas extemporáneas y que éstas sean relevantes y con el fin de darle mayor claridad y transparencia al proceso licitatorio. El servidor público facultado, podrá llevar a cabo una nueva junta de aclaración de la convocatoria.

EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 34 y 35 de la Ley y 39 al 41 y 44 de su Reglamento.

Para la formulación de los contratos como resultado de la Licitación Pública, el área requirente o consolidadoras deberán realizar el análisis detallado de las proposiciones técnicas recibidas, informando por escrito el resultado del análisis técnico, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria sean rechazadas, debiendo entregarse en el DADQ o DSG conforme a la fecha pactada en el oficio.

ACTO DE FALLO.

Con base al resultado de la evaluación técnica y económica, el servidor público facultado emitirá el fallo en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley.

DE LAS UNIDADES OPERATIVAS FORÁNEAS.

En ámbito de las unidades operativas, que requieran adquirir bienes o servicios y que el monto de la compra no supere las 300 UMA'S (Unidad de Medida y Actualización), se deberá de cotizar con varios proveedores, dichas cotizaciones deberán de ser firmadas por el Director del Centro en el que indique que son aceptadas técnicamente para su posterior envío al área correspondiente de acuerdo al siguiente cuadro, quien se encargará de validar y en su caso enviar posteriormente la remesa respectiva.



ÁREAS RESPONSABLES DE VALIDAR Y ENVIAR LA REMESA CORRESPONDIENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PARTIDAS PRESUPUESTALES
Subdirección de Recursos Humanos	1000
Departamento de Programación	21101,21601, 21501, 21201,22102, 22104, 22301, 25301,25401, 25501, 26105, 27301, 33602, 33603, 37201, 37204, 37504,38201
Departamento de Servicios Generales	2900,24801, 24601, 26102, 31801, 31802, 31401, 31501, 3470, 33801, 35201, 35101, 35501.
Dirección de Prevención	36101, 36201, 2500.
Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones	21401, 29401, 32701, 35301
Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos	51501

La unidad operativa resguardará copia de toda la documentación soporte de la adquisición de bienes o prestación del servicio.

Cuando los montos de los bienes o servicios a adquirir por parte de las Unidades Operativas, sean superiores a la cantidad de trescientas UMA'S (Unidad de Medida y Actualización), la unidad deberá informarlo al DADQ, DSG o áreas consolidadoras, enviando su requerimiento con todas las características con el fin de iniciar el procedimiento correspondiente.

V.10.- Las áreas Consolidadoras o requirentes, determinarán de acuerdo a sus necesidades si la contratación de bienes o la prestación de servicios deberá realizarse de manera plurianual o en su caso de manera anticipada, las áreas Consolidadoras o solicitantes remitirán oficio de solicitud a la SRF para que ésta realice las gestiones ante la SHCP, a fin de que el DADQ o DSG esté en condiciones de dar inicio los procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa de manera anticipada.

En el caso de Licitaciones Plurianuales, corresponderá a las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, realizar el trámite ante la DG y ante los diversos departamentos de CIJ para su autorización.

EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY

De conformidad con el Artículo 41 de la Ley, los titulares de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, firmaran el escrito de la justificación y/o dictaminarán los



casos de excepción a la Licitación Pública, cuando se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en las fracciones del ordenamiento legal referido.

V.11. Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, solo podrán suscribir el escrito de autorización directa a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, los siguientes servidores públicos:

- Directores de Área.
- Subdirectores de Área.
- Jefes de Departamento.

DICTAMINADOS POR EL CAAS.- Son aquellos supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX.

Corresponderá a la DA, la autorización del dictamen de excepción a que se refiere el artículo 40, cuarto párrafo de la Ley. Para ambos casos, el documento suscrito por el titular de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, previa autorización del Titular de la DG o del Titular de la DA según sea el caso, o se someterá a la consideración del CAAS, para dictaminar sobre la procedencia de no celebrar Licitación Pública, salvo los asuntos que por su importancia se sometan a dictaminación de la DG o en el aquel servidor público en quien éste delegue dicha función.

DICTAMINADOS POR EL ÁREA REQUIRENTE O CONSOLIDADORAS.- Son aquellos supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX.

Será responsabilidad las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato enviar la justificación con la documentación soporte al Secretario Ejecutivo del CAAS, para su autorización de conformidad en el Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cuanto a la forma lo relativo en el 71 de su Reglamento, con por lo menos siete días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y tres días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la reunión extraordinaria que se pretenda realizar del CAAS.

Por lo anterior, las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, deberán presentar la justificación por escrito y firmado por el Titular de la misma, fundamentado y motivado según las circunstancias que concurran en cada caso en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para CIJ. Y en caso de presentar la cotización del proveedor propuesto; servirá como precio de referencia para la adjudicación, misma que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación.
2. Las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica para explicar el objeto y alcance de la contratación;



3. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
4. El resultado de la investigación de mercado que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
5. El procedimiento de contratación propuesto; fundamentando el supuesto de excepción que resulte procedente, motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente;
6. El monto estimado de la contratación y la forma de pago propuesta;
7. En el caso de adjudicación directa: el nombre de la persona propuesta y sus datos generales;
8. La acreditación del o los criterios a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurren en cada caso y;
9. El lugar y fecha de emisión.

V.12.- La SAS será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la Ley.

V.13.- En el caso de las adquisiciones correspondientes a Oficinas Centrales será el DADQ o DSG quien integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores.

Para el caso de las unidades de zona metropolitana y foránea en virtud de que sus compras son de poca cuantía para la emisión de los respectivos contratos y de manera importante por el excesivo costo que representaría para documentar contractualmente tan elevado número de operaciones, quedarán exceptuadas para la actualización de dicho registro.

V.14.- Previamente a la publicación de la convocatoria de Licitación Pública, como la suscripción de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas se requiere que:

- La convocatoria sea preferentemente dictaminada por el Subcomité Revisor de Convocatoria.
- Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria, deberán ser rubricadas por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, quedando bajo su responsabilidad las mismas.
- Tratándose de los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad de la SAS quien suscribe o en su caso público la convocatoria.
- Se dará de alta en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet.



PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La publicación de la convocatoria a la Licitación Pública se realizará a través de CompraNet. Además a la par se enviará para su publicación en la sección especializada del DOF, un resumen de dicha convocatoria.

Las convocatorias podrán ser firmadas por los siguientes servidores públicos:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Los licitantes que participen en los procesos licitatorios podrán obtener de manera gratuita la convocatoria a través de CompraNet.

SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.

Será facultad de la firma de contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios y convenios modificatorios el titular de la DA.

Sin limitar la facultad conferida a la DG en esta materia, que en ausencia o comisión de la DA, será el servidor que suscriba contratos y sus modificaciones.

En los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se deberá establecer el cargo del servidor público o servidores públicos que serán los administradores del contrato, los cuales deberán ostentar por lo menos nivel de Subdirector del Área o Jefe de Departamento, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

Serán los encargados de elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se deriven de la aplicación de los procedimientos de contratación, y de su formalización que señala el artículo 46 de la Ley, los cuales contendrán en lo aplicable lo que señala el artículo 45 de la Ley, los siguientes titulares.

En la SAS:

- Jefatura de Adquisiciones. (Procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa de Oficinas Centrales).
- Jefatura de Servicios Generales. (Procesos de Licitación Pública, Procesos de Adjudicación Directas de Unidades Operativas y requerimientos solicitados).

La SRH, a través del DRL, será el responsable de elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de Servicios Profesionales con cargo al capítulo 1000 y solicitar la contratación del capítulo 3000 correspondiente a asesorías, estudios, investigación, consultoría y capacitación.



Las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, que soliciten la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios serán las responsables de administrar y liberar los contratos derivados de los mismos.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS CONTRATOS

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación, las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, deberán solicitar la autorización de disponibilidad presupuestal mediante oficio al dirigido al DAFCP.

El DAFCP enviará oficio informando el número de oficio de autorización de presupuesto, cuando se presenten modificaciones al mismo se le informarán de igual manera.

Para adquisiciones o servicios correspondientes al capítulo 1000, deberá además contener la autorización del titular de la SRH.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la suficiencia presupuestal emitida por el DAFCP tendrá una vigencia de 30 días para adquisiciones a través de Adjudicación Directa, 60 días para las que se realicen bajo el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 100 días para las que correspondan a Licitación Pública.

V.15.- Será responsabilidad del titular de la DA, por conducto de la SAS y el DIAS contratar la totalidad de los servicios de aseguramiento para mantener adecuada y satisfactoriamente los bienes patrimoniales de CIJ, así como de autorizar su pago de manera anticipada.

En el caso de los otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, será responsabilidad de la SAS autorizar el pago anticipado, previa solicitud de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato.

V.16.- El titular de la DA, SAS o SRH según sea el caso, será el responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquel.

V.17.- El nivel jerárquico superior de las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato será el servidor público que determine la cancelación de una Licitación Pública.

La DA, será el servidor público facultado para rescindir los contratos.

El aviso de inicio de rescisión, en donde se le dan a conocer al proveedor los posibles incumplimientos que se le atribuyen o bien en el que se le dé a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones, será signado por la DA.

V.18.- El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías o en su caso, solicitar se haga efectiva, serán las siguientes:



FUNCIÓN	RESPONSABLE
MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

V.19.- CIJ realizará los pagos de la siguiente manera:

- Transferencia Bancaria.
- Pago Directo por parte de la TESOFE.
- Cadenas Productivas.

Como regla general los pagos se efectuarán invariablemente y sin excepción alguna cuando los bienes y servicios se hayan entregado al almacén o prestado a satisfacción de las áreas requerentes o consolidadoras, así como que los arrendamientos se hayan devengado, acreditándose debidamente con la documentación correspondiente.

Por excepción y cuyas condiciones de pago para la contratación de algún servicio, se elaborará cheque (gastos a comprobar) a nombre del Titular de la SAS, del DADQ o del DSG, para realizar la compra y su posterior comprobación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles ante el DC.

En adquisiciones de activo fijo para efectuar el pago correspondiente al proveedor, el DIAS enviará al DADQ en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes a la recepción de bienes en el almacén, copia del resguardo o relación de los bienes por centro de costo con las firmas de autorización, pagando al proveedor mediante transferencia bancaria o de la TESOFE.

Para los bienes o servicios de procedencia nacional y extranjera, el pago se efectuará en moneda nacional, en caso de que la compra sea en moneda extranjera será al tipo de cambio del DOF del día de pago y en caso de transferencias será al tipo de cambio de la institución bancaria.

PAGOS

El pago al proveedor se efectuará dentro de los 20 días naturales posteriores, a partir de la presentación de la Factura (comprobante fiscal digital) debidamente requisitado, conteniendo el sello del Almacén y adjuntando copia del contrato, en el caso bienes recibidos en un área distinta al Almacén o de servicios profesionales deberá adjuntar el oficio de liberación emitido por las áreas requerentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, quienes deberán proporcionar copia del mismo al proveedor o prestador de servicios.



Para el inicio del pago el proveedor o prestador de servicios, deberá presentar la factura y el soporte correspondiente ante el DT, los días lunes y jueves de 10:00 a 14:00 horas. El DT realizará la revisión y cumplimiento de los requisitos fiscales, para posteriormente proceder al pago por medio de transferencia bancaria o de la TESOFE.

En caso de que la factura o el CFDI, presenten errores o deficiencias, el DT hará del conocimiento por escrito al proveedor o prestador del servicio dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación de la factura las deficiencias que deberá corregir, la cual interrumpirá la contabilización del tiempo para su pago y una vez entregada con las deficiencias corregidas se iniciará el computó de los 20 días; de conformidad a lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley.

El DT, será el responsable de realizar el pago en tiempo y forma al proveedor una vez tramitada la solicitud de cheque por el área contratante con la documentación soporte requerido.

Cuando se finquen contratos que establezcan entregas parciales de los bienes o servicios contratados, se podrán efectuar pagos parciales previa presentación de la factura con sello de recepción del almacén u oficio del área requeriente o consolidadoras de liberación del servicio.

En el caso de los servicios, podrán hacerse pagos mensuales, parciales o por avance del programa, dependiendo el tipo de servicio, siempre y cuando así se establezca en el contrato y éste haya considerado la entrega por parte del proveedor de la garantía de cumplimiento del mismo.

En caso de que el proveedor o el prestador de servicios incurra en atraso en la entrega de bienes o servicios, deberá emitir una nota de crédito o comprobante de egresos (CFDI de Egresos) por el monto de la pena convencional correspondiente en el mismo momento que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los bienes o servicios que correspondan, Dicha nota de crédito deberá ser emitida a favor de Centros de Integración Juvenil, A.C.

Así mismo deberá efectuar el pago de deducciones de los servicios a que se haya hecho acreedor, por la prestación deficiente o parcial mediante una nota de crédito o comprobante de egresos (CFDI de Egresos) por el monto de la pena convencional correspondiente en el mismo momento que emita el comprobante de ingresos (Factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los bienes o servicios que correspondan, Dicha nota de crédito deberá ser emitida a favor de Centros de Integración Juvenil, A.C

Todas aquellas adquisiciones o servicios que se realizan a través de solicitudes de servicio, procederá el pago de las mismas, una vez que en la factura que expida el proveedor cuente con la firma y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del área requeriente o consolidadoras.



CADENAS PRODUCTIVAS

El DADQ o DSG incorporará en la convocatoria de Licitación Pública y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas las disposiciones emitidas del programa de Cadenas Productivas a efectos de que el licitante conozca y tome la decisión más conveniente para el cobro de su pago.

V.20.- El DADQ y DSG, serán los encargados de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos y deberán establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con el fallo del concurso y/o las proposiciones presentadas por el proveedor adjudicado.

El DRL será el encargado de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos de prestación de servicios profesionales con cargo al capítulo 1000 y 3000, correspondientes a asesorías, estudios, investigación, consultoría y capacitación y deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán de conformidad con las bases del concurso y/o la propuestas presentadas por el proveedor adjudicado, el encargado de suscribir el contrato será el titular de la DA y en caso de ausencia será la DG.

SERVICIOS

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, deberán llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, remitiendo al DA o DSG, invariablemente el reporte de conformidad de recepción de los servicios contratados.

Este escrito deberá ir acompañado de la relación de prorratio por centro de costo firmado por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, mismo que deberán enviarlo junto con el archivo electrónico dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de corte del período (s) pactado (s) con el objeto de estar en posibilidad de realizar el pago conforme a lo establecido en el contrato.

En dicho reporte se indicará con toda claridad, que los servicios se recibieron en los términos convenidos conforme a contrato y que procede el pago correspondiente, en su caso, además se deberán especificar las faltas a éste para que el DADQ o DSG determine el monto de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor.

En los contratos se establecerá el cargo del servidor público que será el administrador del contrato para su administración, verificación y comprobación, a fin de dar cumplimiento al instrumento jurídico.

V.21.- El nivel jerárquico encargado de proponer modificaciones a las POBALINES será el de Director de Área, para lo cual dichas modificaciones deberán ser presentadas por escrito con una anticipación de 15 días a la celebración de la siguiente sesión ordinaria del CAAS.

Una vez que el comité sesione y sea aprobada por el mismo se someterá de acuerdo al calendario de sesiones del Órgano de Gobierno que para tal efecto establece a principios de cada ejercicio fiscal para su emisión.



Una vez autorizadas las modificaciones por el Órgano de Gobierno, serán difundidas a través de la Página de CIJ y difundida para su aplicación.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

VI.1.- En el caso de Dependencias o Entidades de las cuales se requieran bienes, arrendamientos o servicios será necesario elaborar el contrato respectivo en el que será acompañado de la documentación legal, en la que dentro del acta constitutiva deberá establecerse el objeto la contratación.

Los servidores públicos de CIJ que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán: abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de negocios o que beneficien a terceros, y que puedan entrar en conflicto de interés.

La infracción a estos supuestos puede ser sujeto de responsabilidad conforme a la LGRA.

VI.2.- Con el objeto de establecer las mejores condiciones para la entidad en el caso de arrendamiento de bienes muebles se deberá realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la contratación.

VI.3. En caso de que el monto a adjudicarse sea susceptible para realizar una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o de llevar a cabo una Licitación Pública el DADQ o DSG, previa autorización de la SAS, llevarán a cabo el proceso conjuntamente con la Unidad Operativa.

VI.4.- En los supuestos previstos en el artículo 41, fracción III de la Ley, sólo resultarán aplicables para el caso de Adjudicación Directa de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, cuando se acredite la conveniencia de que un determinado proveedor que haya prestado, o se encuentra prestando sus servicios, continúe proporcionándolos mediante nueva contratación, o aquellas que por sus características le sea aplicable lo previsto por esta fracción, por lo que deberá de contar con la autorización del CAAS o del Director Administrativo para su contratación.

En el supuesto de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previsto en la LFPRH, y en los artículos 19 de la Ley y 15 de su Reglamento, el área requirente deberá apegarse ya sea para efectos de la solicitud de contratación del servicio o para la presentación del informe, a los requisitos, términos y documentación previstas en las disposiciones antes mencionadas, y en el caso de la solicitud, adjuntar dicha documentación como soporte de la requisición

En el supuesto a que se refiere el artículo 41, fracción VII de la Ley, solo resultará procedente la Invitación a Cuando Menos Tres Personas o la Adjudicación Directa cuando se utilicen los requisitos esenciales de la primera convocatoria, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes, considerando dentro de dichos requisitos, que la cantidad de bienes o servicios corresponda a la indicada en la convocatoria inicial.



Para el ejercicio del supuesto del artículo 41, fracción VIII de la Ley, deberá acreditarse mediante escrito emitido por el área requirente o consolidadoras de que no existen otras marcas alternativas de los bienes requeridos o sustitutos técnicamente razonables, y

La contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación, podrá realizarse mediante el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por Adjudicación Directa, conforme al artículo 41, fracción X de la Ley, salvo que se acrediten los supuestos de Adjudicación Directa previstos en las fracciones I a VII del propio artículo 41, de acuerdo a lo siguiente:

a) En la realización del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se incluirá al menos una institución de educación superior, o bien un centro de investigación establecido en el país, el cual deberá contar con experiencia sobre la materia vinculada a la consultoría, asesoría, estudio, investigación o capacitación que se requiere contratar.

Cuando no existan instituciones o centros con las características indicadas en el párrafo anterior, deberá integrarse al expediente un escrito firmado por el titular del área requirente o consolidadoras, adjuntando las constancias que lo acrediten;

b) Sólo cuando la información necesaria para la elaboración de la proposición, estuviere reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resultará procedente la autorización para que la contratación se realice mediante el procedimiento de Adjudicación Directa conforme al artículo 41, fracción X de la Ley, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

b.1). Del expediente cuya información se encuentre reservada de conformidad con a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá relacionarse cada documento que en su caso, se anexaría a la convocatoria a Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que el titular del área requirente o consolidadoras determine como necesaria para que los invitados puedan elaborar sus proposiciones;

b.2). Deberá acompañar a la solicitud de Adjudicación Directa, copia de las carátulas elaboradas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada, y

b.3). Una vez definida la procedencia del supuesto de información reservada, deberá justificarse fehacientemente en términos de la Ley, la selección del proveedor que se propone para la Adjudicación Directa, con respecto a otros existentes.

Igualmente, deberá presentarse el estudio específico por el cual se determine que el precio del servicio resulta conveniente;

c) En la contratación de los servicios a que se refiere el artículo 41, fracción X de la Ley, en la convocatoria de la invitación y en el contrato, invariablemente deberán precisarse los entregables objeto de la contratación y, adicionalmente, en los contratos deberá indicarse el precio de cada uno de ellos, y



- d) Lo indicado en el artículo 41, fracción X de la Ley, no resultará aplicable en los casos en que CIJ realice procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o de Adjudicación Directa, cuando el monto de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios, investigaciones o capacitación, se ubique en el supuesto previsto en el artículo 42 de la Ley.

La presentación de los casos deberá estar debidamente justificados ante el Secretario Ejecutivo del CAAS, y podrán presentarse fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el área requirente o consolidadoras la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

VI.5.- Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

VI.6.- CIJ para poder adquirir un bien usado o reconstruido, deberá de observar lo siguiente:

- Realizar el estudio de costo beneficio que indique el beneficio con el que se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos.
- Que el bien funcione.
- Contar con por lo menos de una vida útil de tres años.
- Llevar a cabo el avalúo correspondiente.

VI.7.- En el caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje a aplicar para determinar el precio no aceptable en la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios estará en un 10%.

VI.8.- Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario, el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 40% en todos los casos.

VI.9.- Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

USO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.

Son aspectos de sustentabilidad:

- a) La adquisición de madera o muebles y suministros de oficina elaborados de este material.
- b) El papel para uso de oficina.
- c) El uso eficiente y racional de agua y de la energía.
- d) Ahorro o reducción en el consumo de papel para impresoras y fotocopiadoras.



I.- Las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato que requieran adquirir, arrendar o contratar la prestación de servicios que se ubiquen en los aspectos antes citados, deberán observar:

- Que la madera y muebles elaborados con esté material provengan de aprovechamientos autorizados.
- Que en la instalación de madera en acabados de inmuebles se utilice aquella de legal procedencia.
- Que los suministros de oficina se adquieran únicamente cuando se acredite la legal procedencia de la madera empleada en su elaboración.
- Que el papel que adquiera contenga en su composición material reciclado, fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable.
- Que la planificación para adquirir equipos considere mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar su eficiencia.

Con fundamento en los lineamientos emitidos por la SEMARNAT, a través de los que se establecen los requisitos especiales que deberán ser observados por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, tanto en sus requerimientos como en la formulación de bases de licitación, son las siguientes:

1. Certificado que garantice el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales, de donde proviene dicha madera, otorgada por la SEMARNAT, o en su defecto,
2. Carta original del Licitante que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en el cual indique, además el número de registro ante la SEMARNAT, de su certificador, el número de metros cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.
3. Acreditar con la documentación que más adelante se indica que la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material, provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados, al igual que la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina:
 - a) Remisión Forestal.- Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones.
 - b) Reembarque Forestal.- Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación.
 - c) Pedimento Aduanal.- Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente.
 - d) Comprobantes Fiscales con Código de Identificación.- Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera acervada o con escuadría,



distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

II.- Tratándose de adquisiciones de papel para uso de oficina, el área consolidadoras aplicara los siguientes aspectos de sustentabilidad:

1. Se deberá adquirir papel para uso de oficina con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosque y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
2. Que tanto la formulación de los requerimientos como el diseño de las respectivas bases, considere además de los aspectos antes citados, y mientras no se publique la norma respectiva, se deberán establecer los siguientes requisitos:
 - a) Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial etiquetado general de productos, y NMX-AA-144-SCFI-2008 “Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del proceso de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
 - b) Una carta del Licitante en donde declare bajo protesta de decir verdad que el papel cumple con las características señaladas en los incisos 1) y 2).

III.- Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, relativos al uso eficiente y racional del agua y de la energía, los aspectos que se deben de aplicar son:

1. En la Planificación; considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía sin menoscabar el de eficiencia, considerando además los aspectos de sustentabilidad ambiental contenidos en los manuales de sistemas de manejo ambiental formulado por el DSG, conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
2. En el Diseño de las Convocatorias o Licitación contiene, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios o contratos que prevean el ahorro del agua y de la energía.
3. Que en las Convocatorias de Licitación; se solicite o se acredite según sea el caso, el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidas en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, o bien o servicio.
4. Que las Convocatorias; establezcan las obligaciones a las que queda sujeto el licitante ganador, relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.
5. Contribuir al uso de papel reciclado y utilizarlo por ambas páginas de las hojas cualquier impresión que se necesite.

IV.- Tratándose del Programa de Ahorro en el consumo de papel para impresora y fotocopiadoras, las Unidades que conforman a la institución deberán observar y aplicar las siguientes medidas:



1. La impresión de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable para el ejercicio de las atribuciones de esta Entidad, conforme a disposiciones jurídicas aplicables.
2. La difusión de las síntesis informativas al interior de esta Entidad se hará por medios electrónicos incluidos los servicios contratados para tal fin.
3. La implementación y aplicación de medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón.
4. La DA, deberá presentar a la SFP, los programas de ahorro y se deberá acordar con dicha Secretaría las metas mínimas anuales de ahorro en adquisición de papel.

Tratándose de Adquisición de Bienes y/o Servicios Informativos y de Telecomunicación, se hará con la presentación de especificaciones técnicas por parte de la SDSyPA quien es el área consolidadoras de este servicio, el cual deberá cumplir para tal efecto con la normatividad que resulte aplicable, como lo son los arrendamientos y compras consolidadas, así como al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, publicado en el DOF, Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, publicado en el DOF. Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF, publicado en el DOF.

VI.10.-CIJ se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos, por el plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos CIJ les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

VI.11.-Las proposiciones desechadas durante una Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, podrán ser devueltas a los licitantes previa solicitud por escrito al DADQ o al DSG, según sea el caso y después de transcurrir 60 días hábiles a la fecha de fallo.

De igual forma y por cuanto hace a las muestras que hubieren entregado; transcurrido dicho plazo, sin que exista solicitud alguna, el área contratante podrá destruirlas, debiendo para ello, levantar acta en la que se relacione: nombre o denominación del licitante y número de fojas correspondientes a las proposiciones desechadas, y para las muestras, se deberá señalar los datos que permitan su identificación y el destino final que se les haya dado. El acta deberá ser suscrita por el titular del área contratante e integrarse al expediente de contratación respectivo

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

VII.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

VII.1.- Tratándose de Licitaciones Públicas o de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicaciones Directas en lo general no se otorgarán anticipos excepto cuando refiera a requerimientos especiales de los bienes y servicios requeridos y con la autorización del Titular de la DA y se otorgará hasta el 50%.



Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

PLAZO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO. El anticipo será entregado previa entrega de la fianza que garantice el 100% del mismo.

Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos

VII.2.- La SAS por conducto del DIAS, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos que se formalicen con los proveedores asistido por el área consolidadoras y/o requirente de los bienes quién deberá emitir una conformidad expresa de los bienes que entrega el proveedor.

En arrendamiento, el área requirente o consolidadoras del mismo, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato que se formalice.

La recepción de los bienes correspondientes a activo fijo invariablemente se realizará con la participación del DIAS, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y se procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del contrato, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área requirente o consolidadoras, quién deberá emitir la conformidad referida.

A solicitud del área requirente o consolidadoras los bienes podrán entregarse directamente sin intervención del DIAS, debiendo justificar en el formato de requisición de bienes o prestación de servicios, el motivo por el cual requiere de la entrega de los bienes o servicios en su área de trabajo; el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación deberá contener la fecha de recibido, y mencionar que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción conforme a lo contratado y la no inconveniencia en la liberación del pago, asimismo será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida y con el control de los mismos.

Cuando los proveedores y/o prestadores de servicios, en casos debidamente justificados no puedan surtir los bienes y/o prestar el servicio en la fecha o periodo convenido, podrán solicitar por escrito al DADQ O DSG con 7 días de anticipación, siempre y cuando sea autorizado por las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato, una ampliación en el plazo o periodo de entrega fijado, hasta por 7 días naturales o más con el consentimiento y autorización.



VII.3.- Sin contravención a lo establecido en el artículo 44 párrafo segundo de la LEY, las contrataciones se celebrarán bajo el esquema de precio fijo; sin embargo, el área requirente o consolidadora podrá reconocer los incrementos o requerir las reducciones de precios conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor reconocidos por el Banco de México u otros que considere necesarios de acuerdo a los bienes o servicios de que se trate, estableciendo la fórmula respectiva para determinar el ajuste de precios en el anexo técnico respectivo.

VII.4.- Las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y el cumplimiento de los contratos, serán:

GARANTÍAS

CIJ, para salvaguardar sus intereses, de conformidad a la normatividad aplicable, deberá requerir a las personas físicas o morales que participen en los procesos de contratación como medio de garantía, fianzas expedidas por instituciones mexicanas la garantía de cumplimiento por el diez por ciento del monto del contrato sin considerar el I.V.A. En caso de contrataciones abiertas, la garantía de cumplimiento deberá ser por el diez por ciento del monto máximo del contrato sin considerar el I.V.A.

Cuando el proveedor solicite por escrito autorización para presentar una sola garantía de cumplimiento para garantizar más de un contrato, los facultados para autorizar dicha solicitud serán la DA y la SAS.

Para aquellos contratos que el monto sea igual o inferior a \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n) se podrá presentar como garantía de cumplimiento, cheque certificado o depósito en efectivo, por el diez por ciento del monto del contrato sin considerar el I.V.A

La garantía de cumplimiento deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato. Salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo; en caso que el proveedor entregue parte de los bienes o realice parte de los servicios, solo presentará garantía de la parte proporcional de los bienes pendientes por entregar o servicios pendientes por realizar.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos, la garantía de cumplimiento deberá actualizarse conforme lo establece la fracción IV del artículo 85 y el quinto párrafo del artículo 91 del Reglamento. Si se hubiera entregado fianza, la actualización será mediante un documento adicional (endoso) que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza.

Asimismo, dichas fianzas deberán ser expedidas según sea el caso; de acuerdo al MODELO DE LA PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, con base en lo estipulado en las Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantías en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. D.O.F. 15/04/2022. **(ANEXO 1, 2 y 3).**



Las garantías de cumplimiento y por anticipos otorgados a proveedores, deberán ser entregadas en el DT, por parte de las áreas contratantes para su custodia y guarda.

LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

La liberación de las garantías deberán ser solicitadas previamente mediante escrito del proveedor, dirigido a la SAS, DADQ o DSG, la cual solicitaran a las áreas requirentes, ss, técnicas y/o administradoras del contrato, que manifiesten por escrito si el proveedor o prestador de servicios cumplió en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales. Si cumplió, la SAS, DADQ o el DSG solicitaran al DT libere la garantía correspondiente.

GARANTÍA DE ANTICIPOS

Deberá constituirse por el licitante ganador en la moneda que corresponda al anticipo que se le haya otorgado, mediante fianza expedida por una Institución autorizada; dicha garantía será por un importe del 100% del monto del anticipo incluyendo el I.V.A., a favor de CIJ, misma garantía que subsistirá hasta la total amortización del monto otorgado.

LIBERACIÓN DE GARANTÍAS POR ANTICIPOS.

La liberación de las garantías deberán ser solicitadas previamente mediante escrito del proveedor, dirigido a la SAS, DADQ o el DSG, la cual solicitaran a las áreas requirentes, consolidadoras, técnicas y/o administradoras del contrato; que manifiesten por escrito si el proveedor o prestador de servicios cumplió en tiempo y forma con sus obligaciones contractuales. Si cumplió, la SAS, DADQ o el DSG solicitarán al DT libere la garantía correspondiente.

EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.

De incurrir el proveedor en el incumplimiento de los términos y condiciones contractuales, y concluido el procedimiento de rescisión, se procederá previa autorización por escrito del titular de la DA al envío del expediente que contenga el soporte documental y el original de la fianza de cumplimiento al DT para que éste inicie el reclamo correspondiente.

El DT, efectuará los trámites ante las instituciones afianzadoras para hacer efectivas las garantías constituidas a favor de CIJ.

VII.5.- La entrega de la fianza de garantía se exceptuará previa autorización por escrito de la DA o la SAS:

- Tratándose de los casos señalados en las fracciones IV, XI y XIV del artículo 41 de la Ley.
- Tratándose de las Adjudicaciones Directas cuando el monto sea igual o inferior a los \$ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N).

VII.6.- La pena convencional que será aplicada sobre los bienes o servicios por entrega o prestados de forma extemporánea con respecto a la fecha establecida en los contratos, y será del 0.5% por cada día de atraso natural respecto del valor de los bienes o servicios no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.



Cuando le sea autorizado al proveedor o al prestador del servicio la no presentación de la garantía de cumplimiento, se aplicará una pena convencional del 1.0% sobre el valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al 20% del contrato y su recuperación será contra entrega del pago de los bienes o servicios.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir CIJ. El porcentaje de penalización podrá variar a juicio del área consolidadoras o solicitante del servicio según corresponda y la suma de dichas penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento

Las áreas requirentes o consolidadoras, serán las encargadas de notificar por oficio a la SAS, las inconsistencias presentadas en los servicios o el atraso de la entrega de los bienes a fin de que el DADQ o el DSG, realicen el cálculo correspondiente e informen a los DAFCP y DT, así como su notificación al proveedor o prestador de servicios.

En caso de que el proveedor o el prestador de servicios, incurra en atraso en la entrega de bienes o servicio, deberá presentar una nota de crédito o comprobante de egresos (CFDI de Egreso) por el monto de la pena correspondiente en el mismo momento que emita el comprobante de ingresos (factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los bienes o servicios que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha nota de crédito deberá ser emitida a favor de CIJ, para que a su vez la SRF realice los trámites correspondientes.

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún proveedor, por no cumplir con las condiciones pactadas en el contrato.

DEDUCTIVAS

El área requirente o consolidadoras según corresponda, en su caso deberá establecer las deductivas en proporción al pago por los servicios no prestados, prestados parcialmente o por los servicios prestados deficientemente para su respectiva aplicación. Asimismo, dichas áreas establecerán el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato y que no ponga en riesgo la operación CIJ.

En caso de que el proveedor o el prestador de servicios, incurra en el pago de deductivas de los bienes o servicios, deberá presentar una nota de crédito o comprobante de egresos (CFDI de Egreso) por el monto de la pena correspondiente en el mismo momento que emita el comprobante de ingresos (factura o CFDI de Ingresos) por concepto de los bienes o servicios que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Dicha nota de crédito deberá ser emitida a favor de CIJ, para que a su vez la SRF realice los trámites correspondientes.



VIII. – CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVES DE LA TIENDA DIGITAL DEL GOBIERNO FEDERAL.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios contemplados en contratos marco que impliquen el uso de la Tienda Digital del Gobierno Federal, se realizarán conforme a lo establecido en el “Acuerdo por el que se incorpora al módulo de CompraNet la tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento”, publicado en el DOF el 31 de julio de 2019.

Los roles de usuarios para la operación de la Tienda Digital del Gobierno Federal serán asignados a los servidores públicos que para cada caso determine la Oficialía, de acuerdo a las funciones de cada organismo, tomando como referencia lo siguiente:

Administrador del contrato: Servidor público designado por el titular del Área requirente, con registro y autorización para recibir en tiempo, lugar y forma los bienes, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de todo contrato específico derivado de los contratos marco (Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento).

Capturista de solicitud de pago: Servidor público designado por el titular del Área de la SRF con registro y autorización para la revisión de facturas y su posterior solicitud de pago.

Operador de Unidad Compradora: Servidor público designado por la Unidad Compradora, quien será el encargado de realizar operaciones relacionadas con las contrataciones públicas y para seleccionar los bienes y/o servicios a contratar dentro de la Tienda Digital (Personal de las Áreas contratantes).

Presupuesto: Servidor público con el mayor nivel jerárquico en materia presupuestaria, con registro y autorización para el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados por la SRF.

Responsable de recepción: Servidor público designado por las Áreas requirentes, con registro y autorización para la recepción de los bienes (Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento).

Unidad compradora: Servidor público registrado y autorizado de la SAS para llevar a cabo procedimientos de contratación y la DA servidor público autorizado para la suscripción de contratos en la Tienda Digital.

Unidad requirente: Servidor público que realiza la requisición de bienes especificados en el Contrato Marco, dentro de la Tienda Digital, ante la Unidad Compradora (Titulares de las Áreas requirentes).

IX. - TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son de aplicación obligatoria en Centros de Integración Juvenil A.C., a partir del 14 de septiembre de 2022, una vez aprobadas por parte de la Junta de Gobierno de Centros de Integración Juvenil A.C.



SEGUNDO.- Los procedimientos de contratación que a la fecha de entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se encuentren en proceso, continuarán hasta su conclusión con la aplicación de las disposiciones normativas que les dieron origen.

TERCERO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos aprobadas por la Junta de Gobierno de Centros de Integración Juvenil A.C., emitidas el 13 de marzo de 2018, vigentes hasta el 13 de Septiembre de 2022.

CUARTO.- Se derogan las demás disposiciones internas en lo que se opongan al presente documento.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., FUERON APROBADAS POR LA JUNTA DE GOBIERNO CON BASE EN LA PROPUESTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.; EL 29 DE JULIO DE 2022.



ANEXO 1

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

PROCEDIMIENTO DE (LICITACIÓN O ADJUDICACION DIRECTA)

NO. _____

MODELO DE LA FIANZA

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) CON DOMICILIO UBICADO EN _____, EN USO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE OTORGADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON NÚMERO DE OFICIO _____, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

A FAVOR DE **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**, EN ADELANTE LA CONTRATANTE Y LA BENEFICIARIA, CON DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA SAN JERÓNIMO NO. 372, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01900, CIUDAD DE MÉXICO, CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO monica.santos@cij.gob.mx, adquisiciones3@cij.gob.mx Y adrian.cruz@cij.gob.mx.

PARA GARANTIZAR POR (NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL), RFC XXX-XXXXXX-XXX, CON DOMICILIO UBICADO EN _____, CON EL NÚMERO DE PÓLIZA _____ Y QUE GARANTIZA LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____/100 M.N.), EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE EXPEDICIÓN ____ DE ____ DE ____ LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ INDIVISIBLE Y EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁ EFECTIVA POR EL MONTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.

EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DERIVADO DEL CONTRATO NO. _____, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O LA ADQUISICIÓN DE _____, POR UN IMPORTE DE \$ _____ (_____/100 M.N.), SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ____ DE ____ DE ____ DE LA (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS), LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ES INDIVISIBLE, LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA SE SUJETARÁ AL PROCEDIMIENTO PARA HACERLA EFECTIVA CON FORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS. PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 103 DE SU REGLAMENTO.

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ÉSTA COMPAÑÍA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO SIGUIENTE:

- I. **OBLIGACIÓN GARANTIZADA.** ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO" AL QUE SE REFIERE ESTA PÓLIZA Y DE SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE HAYAN REALIZADO O A LOS ANEXOS DEL MISMO, CUANDO NO REBASAN EL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN INDICADO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE, AÚN Y CUANDO PARTE DE LAS OBLIGACIONES SE SUBCONTRATEN.
- II. **MONTO AFIANZADO.** LA AFIANZADORA, SE COMPROMETE A PAGAR A CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., HASTA EL MONTO DE ESTA PÓLIZA, QUE ES \$ _____ (_____/100 M.N.) QUE REPRESENTA EL **10% (DIEZ POR CIENTO)** DEL VALOR DEL CONTRATO.
LA AFIANZADORA RECONOCE QUE EL MONTO GARANTIZADO POR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO SE PUEDE MODIFICAR EN EL CASO DE QUE SE FORMALICEN UNO O VARIOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL CONTRATO INDICANDO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL **20%** DE DICHO MONTO. PREVIA NOTIFICACIÓN DEL FIADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, LA ASEGURADORA EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE O ENDOSO PARA EL SOLO EFECTO DE HACER CONSTAR LA REFERIDA AMPLIACIÓN, SIN QUE SE ENTIENDA QUE LA OBLIGACIÓN SEA NOVADA.
EN EL SUPUESTO DE QUE EL PORCENTAJE DE AUMENTO AL CONTRATO EN MONTO FUERA SUPERIOR A LOS INDICADOS LA AFIANZADORA SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR LOS ENDOSOS SUBSECUENTES, POR LA DIFERENCIA ENTRE AMBOS MONTOS, SIN EMBARGO, PREVIA SOLICITUD DEL FIADO, LA AFIANZADORA PODRÁ GARANTIZAR DICHA DIFERENCIA Y EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.



- LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE QUE, EN CASO DE REQUERIMIENTO, SE COMPROMETE A PAGAR EL MONTO TOTAL AFIANZADO, SIEMPRE Y CUANDO EN EL CONTRATO SE HAYA ESTIPULADO QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA ES INDIVISIBLE;
- III. **INDEMNIZACIÓN POR MORA.** LA AFIANZADORA, SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA QUE EN SU CASO PROCEDA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- IV. **VIGENCIA.** LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE GARANTICE EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO Y CONTINUARA VIGENTE EN CASO DE QUE LA CONTRATANTE OTORGUE PRÓRROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE CLÁUSULA.
ASIMISMO ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.
DE ESTA FORMA LA VIGENCIA DE LA FIANZA NO PODRÁ ACOTARSE CON RAZÓN DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- V. **PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.** EN CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ORIGINALMENTE SEÑALADO O CONCEDER ESPERAS O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO Y SUS ANEXOS, EL FIADO DARÁ AVISO A LA AFIANZADORA, LA CUAL DEBERÁ EMITIR LOS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS O ENDOSOS CORRESPONDIENTES.
LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE GARANTIZAR LA OBLIGACIÓN A QUE ESTA PÓLIZA SE REFIERE, AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORGUE PRÓRROGA, ESPERA O AMPLIACIÓN AL FIADO POR PARTE DE LA CONTRATANTE PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN, POR LO QUE SE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE EXTINCIÓN DE FIANZA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SIN QUE SE ENTIENDA NOVADA LA OBLIGACIÓN.
- VI. **SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.** PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO OCURRAN LOS SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, LA CONTRATANTE DEBERÁ EMITIR EL O LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y, EN SU CASO LAS CONSTANCIAS A QUE HAYA LUGAR. EN ESTOS SUPUESTOS, A PETICIÓN DEL FIADO, LA AFIANZADORA OTORGARÁ EL O LOS ENDOSOS CONDUCENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 166 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LO CUAL BASTARÁ QUE EL FIADO EXHIBA A LA AFIANZADORA DICHOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LA CONTRATANTE.
EL APLAZAMIENTO DERIVADO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIOS DE DEFENSAS LEGALES, NO MODIFICA O ALTERA EL PLAZO DE EJECUCIÓN INICIALMENTE PACTADO, POR LO QUE SUBSISTIRÁN INALTERADOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PREVISTOS, ENTENDIENDO QUE LOS ENDOSOS QUE EMITA LA AFIANZADORA POR CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS REFERIDOS, FORMARÁN PARTE EN SU CONJUNTO, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA PÓLIZA INICIAL.
- VII. **SUBJUDICIDAD.** LA AFIANZADORA REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD REQUERIDA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJÚDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTenga LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.
LA AFIANZADORA DEBERÁ COMUNICAR A LA BENEFICIARIA DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.
- VIII. **COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.** EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA AFIANZADORA POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.
- IX. **CANCELACIÓN DE LA FIANZA.** LA AFIANZADORA QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA SIEMPRE Y CUANDO LA CONTRATANTE LE COMUNIQUE POR ESCRITO, POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA PRESENTE GARANTÍA.
EL FIADO PODRÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR A LA AFIANZADORA LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. CUANDO EL FIADO SOLICITE DICHA CANCELACIÓN DERIVADO DEL PAGO REALIZADO POR SALDOS A SU CARGO O POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, DEBERÁ PRESENTAR EL RECIBO DEL PAGO CORRESPONDIENTE.
ESTA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO, LA CONTRATANTE HAYA CALIFICADO O REVISADO Y ACEPTADO LA GARANTÍA EXHIBIDA POR EL FIADO PARA RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS Y POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS O POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL FIADO, RESPECTO DEL CONTRATO ESPECIFICADO EN LA CARATULA DE LA PRESENTE PÓLIZA Y SUS RESPECTIVOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.



- X. **PROCEDIMIENTOS.** LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.
- XI. **RECLAMACIÓN.** LA BENEFICIARIA PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.
- XII. **DISPOSICIONES APLICABLES.** SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.



ANEXO 2

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO DEL CONTRATO.

PROCEDIMIENTO DE (LICITACIÓN O ADJUDICACION DIRECTA)

NO. _____

MODELO DE LA FIANZA

(**NOMBRE DE LA AFIANZADORA**) CON DOMICILIO UBICADO EN _____, EN USO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE OTORGADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON NÚMERO DE OFICIO _____, DE FECHA ___ DE ___ DE ____.

A FAVOR DE **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**, EN ADELANTE LA CONTRATANTE Y LA BENEFICIARIA, CON DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA SAN JERÓNIMO NO. 372, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01900, CIUDAD DE MÉXICO, CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO monica.santos@cij.gob.mx, adquisiciones3@cij.gob.mx Y adrian.cruz@cij.gob.mx.

PARA GARANTIZAR POR (**NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL**), RFC **XXX-XXXXXX-XXX**, CON DOMICILIO UBICADO EN _____, CON EL NÚMERO DE PÓLIZA _____ Y QUE GARANTIZA LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____/100 M.N.), EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE EXPEDICIÓN ___ DE ___ DE ____.

EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DERIVADO DEL CONTRATO NO. _____, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O LA ADQUISICIÓN DE _____, POR UN IMPORTE DE \$ _____ (_____/100 M.N.), SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ___ DE ___ DE ____, DE LA (**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**), LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA SE SUJETARÁ AL PROCEDIMIENTO PARA HACERLA EFECTIVA CON FORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA DE ANTICIPO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ÉSTA COMPAÑÍA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO SIGUIENTE:

- XIII. OBLIGACIÓN GARANTIZADA.** ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA LA INVERSIÓN, APLICACIÓN, AMORTIZACIÓN O DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA CANTIDAD DE DINERO ENTREGADA AL FIADO POR CONCEPTO DE ANTICIPO, INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, POR PARTE DE LA CONTRATANTE, DE CONFORMIDAD CON LO ACORDADO EN EL CONTRATO INDICADO EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA, ASÍ COMO LOS INTERESES QUE SE CAUSEN CONFORME A LA TASA ESTABLECIDA EN LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA EL SUPUESTO DE PRÓRROGA EN EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, SI EL FIADO NO LO INVIRTIÓ, APLICÓ, DEVOLVIÓ O AMORTIZÓ TOTAL O PARCIALEMTE EN EL PLAZO ACORDE A LOS FINES PARA LOS QUE LES FUE OTORGADO, ASÍ COMO SU COSTO FINANCIERO. EN NINGÚN CASO LA SUMA DE LOS CONCEPTOS ANTERIORES PODRÁ EXCEDER EL MONTO TOTAL GARANTIZADO.
- XIV. MONTO AFIANZADO.** LA AFIANZADORA, SE COMPROMETE A PAGAR A LA BENEFICIARIA, HASTA EL MONTO AFIANZADO QUE ES \$ _____ (_____/100 M.N.) EL CUAL INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE REPRESENTA EL 100% (CIEN POR CIENTO) DEL ANTICIPO OTORGADO.
- XV. INDEMNIZACIÓN POR MORA.** LA AFIANZADORA, SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- XVI. VIGENCIA.** LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO O, EN SU CASO, LA DEVOLUCIÓN DE LA PARTE NO AMORTIZADA O QUE SE HAYA DADO CUMPLIMIENTO AL OBJETO PARA EL CUAL FUE OTORGADO DICHO ANTICIPO POR LA CONTRATANTE. ASIMISMO ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA



- HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE LA CONTRATANTE OTORQUE PRÓRROGAS O ESPERAS AL FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
- XVII. SUBJUDICIDAD.** LA AFIANZADORA REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD RECLAMADA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJÚDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTENGA LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.
LA AFIANZADORA DEBERÁ COMUNICAR A LA BENEFICIARIA DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.
- XVIII. COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.** EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA AFIANZADORA POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.
- XIX. CANCELACIÓN DE LA FIANZA.** LA AFIANZADORA QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA SIEMPRE Y CUANDO LA CONTRATANTE LE COMUNIQUE POR ESCRITO, POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA PRESENTE GARANTÍA.
EL FIADO PODRÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR A LA AFIANZADORA LA DOCUMENTACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.
- XX. PROCEDIMIENTOS.** LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.
- XXI. RECLAMACIÓN.** LA BENEFICIARIA PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.
- XXII. DISPOSICIONES APLICABLES.** SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.



ANEXO 3

TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

PROCEDIMIENTO DE (LICITACIÓN O ADJUDICACION DIRECTA)

NO. _____

MODELO DE LA FIANZA

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) CON DOMICILIO UBICADO EN _____, EN USO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE OTORGADA POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON NÚMERO DE OFICIO _____, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

A FAVOR DE **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.**, EN ADELANTE LA CONTRATANTE Y LA BENEFICIARIA, CON DOMICILIO UBICADO EN AVENIDA SAN JERÓNIMO NO. 372, COLONIA JARDINES DEL PEDREGAL, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01900, CIUDAD DE MÉXICO, CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO monica.santos@cij.gob.mx, adquisiciones3@cij.gob.mx Y adrian.cruz@cij.gob.mx.

PARA GARANTIZAR POR (NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL), RFC XXX-XXXXXX-XXX, CON DOMICILIO UBICADO EN _____, CON EL NÚMERO DE PÓLIZA _____ Y QUE GARANTIZA LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____/100 M.N.), EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE EXPEDICIÓN ____ DE ____ DE ____.

EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, DERIVADO DEL CONTRATO NO. _____, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O LA ADQUISICIÓN DE _____, POR UN IMPORTE DE \$ _____ (_____/100 M.N.), SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EN MONEDA NACIONAL, CON FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ____ DE ____ DE ____ DE LA (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS), LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA SE SUJETARÁ AL PROCEDIMIENTO PARA HACERLA EFECTIVA CON FORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS. PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA. LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 49, FRACCIÓN II, Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES O LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIERA OTRA RESPONSABILIDAD EN LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

ÉSTA COMPAÑÍA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO SIGUIENTE:

- I. **OBLIGACIÓN GARANTIZADA.** ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA LA OBLIGACIÓN DEL FIADO DE RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS Y POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIEREN INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO, CONVENIOS MODIFICATORIOS RESPECTIVOS Y EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS APLICABLES DE SU REGLAMENTO.
- II. **MONTO AFIANZADO.** LA AFIANZADORA, SE COMPROMETE A PAGAR A LA BENEFICIARIA, HASTA EL MONTO AFIANZADO INDICADO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, QUE ES \$ _____ (_____/100 M.N.), SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- III. **INDEMNIZACIÓN POR MORA.** LA AFIANZADORA, SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA QUE EN SU CASO PROCEDA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- IV. **VIGENCIA.** LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA SERÁ POR UN PERIODO DE _____ CONTADOS A PARTIR DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.



LA PÓLIZA CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORGUE PRÓRROGA O ESPERA AL FIADO PARA REALIZAR LAS CORRECCIONES, REPARACIONES O REPOSICIONES, ASÍ COMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES QUE GARANTIZA ESTA PÓLIZA DE FIANZA.

EN EL CASO DE QUE SE HAYAN EJECUTADO CORRECCIONES, REPARACIONES, REPOSICIONES O ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DEMÁS RESPONSABILIDADES QUE GARANTIZA ESTA PÓLIZA, LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE POR EL MISMO PLAZO MENCIONADO EN EL PRIMER PÁRRAFO DE LA PRESENTE CLÁUSULA, RESPECTO DE LOS BIENES O SERVICIOS SUJETOS A DICHAS ACTIVIDADES.

V. CORRECCIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS.

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS O EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERA INCURRIDO EL FIADO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO Y CONVENIOS MODIFICADOS RESPECTIVOS, LA CONTRATANTE LE OTORGARÁ UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS NATURALES PARA EFECTUAR LA CORRECCIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN CORRESPONDIENTE O PARA ATENDER CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, POR LO QUE LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE ESE TIEMPO.

EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA CONTRATANTE Y EL FIADO CONVENGAN UN PLAZO MAYOR PARA LAS CORRECCIONES, REPARACIONES, REPOSICIONES O PARA CUMPLIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EL FIADO DEBERÁ NOTIFICAR A LA INSTITUCIÓN DICHA CIRCUNSTANCIA Y ÉSTA DEBERÁ OTORGAR LA MODIFICACIÓN A LA PÓLIZA DE FIANZA POR ESCRITO, PARA EL SOLO EFECTO DE HACER CONSTAR EL REFERIDO SUPUESTO, SIN QUE ELLO AFECTE LA CONTINUIDAD DE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL FIADO NO CORRIJA, REPARE O REPONGA LOS BIENES QUE FUNCIONEN INCORRECTAMENTE O QUE LOS MISMOS CONTINÚEN CON DEFECTOS O VICIOS OCULTOS, O NO ATIENDA CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD POR LOS BIENES ENTREGADOS, O BIEN, NO REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CORREGIR LA INADECUADA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, QUE LE SEAN REPORTADOS POR LA CONTRATANTE, LA AFIANZADORA SE OBLIGA A PAGAR LOS GASTOS EN QUE INCURRA LA CONTRATANTE POR DICHAS CORRECCIONES, REPARACIONES, REPOSICIONES O POR ATENDER CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD POR LA TOTALIDAD DEL MONTO AFIANZADO.

EN CASO DE QUE EL MONTO DE LA CORRECCIÓN, REPARACIÓN, REPOSICIÓN O ATENCIÓN DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD SEA SUPERIOR AL AFIANZADO, LA AFIANZADORA, ÚNICAMENTE RESPONDERÁ HASTA POR EL 100% DEL MONTO GARANTIZADO.

VI. SUBJUDICIDAD. LA AFIANZADORA REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD RECLAMADA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJÚDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTENGA LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.

LA AFIANZADORA DEBERÁ COMUNICAR A LA BENEFICIARIA DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.

VII. COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS. EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA AFIANZADORA POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.

VIII. CANCELACIÓN DE LA FIANZA. LA AFIANZADORA QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA, UNA VEZ TRANSCURRIDOS _____, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE CONSTE POR ESCRITO LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS BIENES O DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, SIEMPRE Y CUANDO LA CONTRATANTE NO HAYA IDENTIFICADO DEFECTOS O VICIOS OCULTOS EN LOS BIENES ENTREGADOS O EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO Y CONVENIOS MODIFICATORIOS RESPECTIVOS.

EN EL CASO DE EXISTIR CORRECCIÓN, REPARACIÓN O REPOSICIÓN POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS, O ACCIONES PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, ASÍ COMO PARA CUMPLIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERA INCURRIDO EL FIADO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL CONTRATO Y CONVENIOS MODIFICATORIOS RESPECTIVOS, UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE TREINTA DÍAS NATURALES, O EL PACTADO ENTRE EL FIADO Y LA CONTRATANTE PARA REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES, EL FIADO DEBERÁ PRESENTAR ANTE LA AFIANZADORA, LA MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DE LA CONTRATANTE EN LA QUE SEÑALE SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA FIANZA, ADJUNTANDO LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES.

IX. PROCEDIMIENTOS. LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.

X. RECLAMACIÓN. LA BENEFICIARIA PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.

XI. DISPOSICIONES APLICABLES. SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.