

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

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>CAPÍTULO I.- OBJETIVO</b>	5
<b>CAPÍTULO II.- DEFINICIONES</b>	5
<b>CAPÍTULO III.- MARCO JURÍDICO</b>	7
<b>CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS</b>	8
1. Consolidación de adquisiciones y/o contratación de servicios	8
2. Garantías	11
2.1 Garantía de cumplimiento	11
2.2 Cheque certificado, de caja o depósito en efectivo	12
2.3 Liberación de la Garantía de cumplimiento	12
2.4 Garantía de Anticipos	12
2.5 Liberación de Garantías por anticipos	12
2.6 Ejecución de las Garantías	12
3. Anticipos	12
3.1 Plazo para el otorgamiento del anticipo	12
4. Niveles Jerárquicos de los servidores públicos para presidir los actos en los procesos de adjudicación	12
4.1. Niveles Jerárquicos autorizados para envío de asuntos del ámbito del CAAS	13
5. Deductivas	13
6. Seguro de bienes patrimoniales	14
7. Pagos	14
8. Criterios de evaluación de propuestas para determinar la adjudicación de contratos	15
<b>CAPÍTULO V.- BASES</b>	16
1. Generales	16
2. Planeación y Programación	17

3. Presupuestación	17
4. Preferencia de la procedencia de los bienes y servicios	18
4.1. Importación y pago de impuestos y derechos	18
5. Comunicación con proveedores	18
6. Atención a proveedores	18
7. Certificado presupuestal	18
<b>CAPÍTULO VI.- LINEAMIENTOS</b>	<b>19</b>
1. Requisición de compra	19
1.1. Verificación de trabajos similares de servicios Profesionales	20
1.2. Especificaciones Técnicas	20
1.3. De la formulación de las requisiciones de bienes y servicios y solicitudes de servicios	21
1.4. Documentación para la recepción de requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios	21
2. Tiempos de respuesta de los procesos de adjudicación	22
3. De la Licitación Pública	22
3.1 Plazos de reducción en Licitación Pública	22
3.2 Anticipadas	22
3.3 Suscripción de las bases	22
3.4 Convocatoria	23
3.5 Adquisición de bases por licitación pública	23
3.6 Junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de ofertas	23
3.7 Evaluación de ofertas técnicas y resolución de las mismas	23
3.8 Acto de fallo	24
4. Excepción a licitación pública	24
4.1. Invitación a cuando menos tres personas	24
4.2. Adjudicación directa	24
4.3 Por declaración desierta derivada de dos Invitaciones a cuando menos tres personas	24
4.4. Excepción conforme al Artículo 41 de la Ley	25
5. Elaboración de contratos	27
6. Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios	29
6.1. Adquisición y Arrendamiento de bienes muebles	29
6.2. Servicios	29

7. Aplicación de penas convencionales	30
7.1. Lineamientos para el otorgamiento de diferimientos en la fecha de entrega o de prestación de servicios	30
8. Rescisión de contrato	31
9. De las unidades operativas	31
10. Uso sustentable de los Recursos Naturales	32
11. Cadenas Productivas	35
12. Estratificación de las Operaciones	35
13. Transitorios	35
14. Referencias	36
15. Firmas del comité de de adquisiciones	37

## **CAPÍTULO I.- OBJETIVO.**

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, aplicables en Centros de Integración Juvenil, A.C. que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener para el Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos.

## **CAPÍTULO II.- DEFINICIONES.**

### **II.1 CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.- CIJ**

**II.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la Ley, que puede resultar de una excepción de Licitación Pública, de una adjudicación por monto menor ó como resultado de dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

**II.3 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.-** Es el área solicitante o consolidadora responsable de realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del contrato, a través de la supervisión y control.

**II.4 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.

**II.5 ÁREA CONSOLIDADORA.-** 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 y adquisiciones, además de aprovechar en tiempo y forma el presupuesto por volumen de compra.

**II.6 ÁREA SOLICITANTE.-** 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 para las contrataciones y adquisiciones.

**II.7 BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**II.8 CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CIJ, de acuerdo al Artículo 22 de la Ley y 14 al 19 del Reglamento de la misma.

**II.9 OIC.-** Órgano Interno de Control en CIJ.

**II.10 DGAA.-** Dirección General Adjunta Administrativa.

**II.11 SAS.-** Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

**II.12 SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.

- II.13 SRF.-** Subdirección de Recursos Financieros.
- II.14 DPLAN.-** Dirección de Planeación.
- II.15 SDSYPA.-** Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos de CIJ.
- II.16 SPI.-** Subdirección de Promoción Institucional.
- II.17 DOPP.-** Departamento de Organización, Programación y Presupuesto.
- II.18 DA.-** Departamento de Adquisiciones.
- II.19 DSG.-** Departamento de Servicios Generales.
- II.20 DRL.-** Departamento de Relaciones Laborales.
- II.21 DAFCP.-** Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal.
- II.22 DIA.-** Departamento de Inventarios y Almacén.
- II.23 DSTM.-** Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento.
- II.24 DT.-** Departamento de Tesorería.
- II.25 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 49 al 54-A de su Reglamento.
- II.26 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II, 41 de la Ley, 53 y 54-A de su Reglamento.
- II.27 LEY.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.28 LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I al 39 de la Ley y del 23 al 48 de su Reglamento.
- II.29 LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.-** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el 23 de su Reglamento.
- II.30 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.-** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I de la Ley, así como el 24 de su Reglamento.
- II.31 LICITANTE.-** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**II.32 PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**II.33 REGLAMENTO.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.34 SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**II.35 UNIDADES.-** Cualquiera de las Unidades Administrativas u Operativas que forman parte de CIJ.

**II.36 I.V.A. -** Impuesto al Valor Agregado.

**II.37 PROVEEDOR.-** Persona física o moral con la que se celebra contratos de adquisición, arrendamientos o servicios.

### **CAPÍTULO III.- MARCO JURÍDICO.**

**III.1** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**III.2** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**III.3** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**III.4** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).

**III.5** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**III.6** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**III.7** Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental 31-10-2007.

**III.8** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública) por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (D.O.F. Del 11 de abril de 1997).

**III.9** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. del 3 de marzo del año 2000 y su reforma de fecha 12 de julio de 2004).

**III.10** Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. Del 7 de mayo de 1997).

**III.11** Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. Del 9 de agosto de 2000).

**III.14** Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el tratado de libre comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas (D.O.F. del 5 de octubre, de 2000).

**III.15** Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 24 de octubre de 2003).

**III.16** Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 2 de mayo de 1994) (Lineamientos primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero quedaron derogados en términos del 3er. transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 24-Oct-03).

**III.17** Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1997) (Art. quinto derogado por el 4to. transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 24-Oct-03).

**III.18** Disposiciones para incorporarse al programa de cadenas productivas, DOF 28/02/2007.

## **CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS.**

### **IV.1 CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

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:

## BIENES Y SERVICIOS SUJETOS A CONSOLIDACIÓN

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PROFESIONALES	Adquisición de Vales de despensa y alimentos. Adquisición de pavos. Servicio de alimentos para eventos institucionales. Seguros de bienes personales.	SRH
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Adquisición de papelería y artículos de oficina, así como 2103 correspondiente a material didáctico de capacitación.  Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo.  Adquisición de vales de gasolina, consumibles para fax y fotocopiado, material de limpieza, refacciones y accesorios, materiales de construcción, complementarios.  Adquisición de prendas de protección personal, vestuarios, uniformes y calzado.  Adquisición de medicamentos medicinas y productos farmacéuticos, agujas de acupuntura, reactivos.  Adquisición de Leyes, libros, revistas, periódicos, edición de publicaciones y material de promoción institucional, de oficinas centrales, zona foránea y metropolitana.  Medicamentos, materiales de protección civil.	DIA  DSTM  DSG  DRL  Dirección de Tratamiento y Rehabilitación  SPI  Departamento de Archivos, Seguros y Protección Civil
3000 Servicios Generales	Servicio postal, Servicio de fotocopiado, Jardinería, Servicio de fumigación, Lavado y desmanchado de alfombras, vidrios, lavado de tinacos y cisternas, Mantenimiento correctivo y preventivo de: aire acondicionado, conmutadores, cámara de gessel, equipo de audio, video y fotografía, equipo de micro filmación, faxes, fotocopadoras, relojes foliador de documentos tipo rondín y huella, elevadores, máquinas de escribir y calculadoras, parque vehicular, servicios de recarga de extintores.	DSG

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	ÁREA QUE CONSOLIDA
	<p>Líneas directas, Relojes checadores, relojes de tarjeta de código de barras, reloj de sensores de huella y todo aquello que tenga que ver con la tecnología de la información previa validación de SDSYPA.</p> <p>Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes informáticos. Mantenimiento correctivo y preventivo para el UPS. Mantenimiento correctivo y preventivo para Microondas, radiocomunicación y cableado.</p> <p>Adquisición y/o actualización de software, cableado estructurado (instalación y mantenimiento de nodos).</p> <p>Servicio telefónico de larga distancia, Servicio de telefonía local y celular. (previa validación de SDSYPA).</p> <p>Seguro de bienes patrimoniales. Asesoría externa en materia de seguros. Arrendamiento de inmuebles</p> <p>Adquisiciones de boletos de avión. Servicio de copias offset.</p> <p>Impresiones de libros, edición de publicaciones, material de promoción institucional, spot de radio y televisión, videos, videos, display, mantas entre otros.</p> <p>Servicios de capacitación y enseñanza e inducción oficinas Centrales, Zona metropolitana y Foránea.</p> <p>Fianza de Fidelidad</p>	<p>DSTM</p> <p>DSG</p> <p>Departamento de Archivos, Seguros y Protección Civil</p> <p>DA</p> <p>SPI</p> <p>DC</p> <p>DRL</p>
5000	<p>Activo Fijo.</p> <p>Equipo de cómputo y de telefonía.</p>	<p>DIA</p> <p>SDSYPA</p>

La formulación y presentación de los requerimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios relacionados, estará a cargo de las áreas antes

mencionadas quienes participaran en los actos de los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas según corresponda.

De no resultar conveniente consolidar algún (os) de los bienes o servicios mencionados, el área solicitante deberá presentar solicitud por escrito a la consideración de la SAS precisando los motivos que justifiquen la contratación en forma separada.

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

#### **IV.2.- 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 autorizadas por la legislación vigente, cheque certificado o cheque de caja o depósito en efectivo.

El DA, DSG y DRL, solicitarán a los proveedores la garantía de cumplimiento de los contratos y en su caso, las correspondientes a los anticipos otorgados.

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

##### **IV.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

El proveedor deberá presentar la garantía de cumplimiento equivalente al 10% del monto total del contrato sin incluir IVA, a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que los bienes o la prestación de los servicios se entreguen dentro del citado plazo.

La entrega de la fianza de garantía se exceptuará previa autorización por escrito de la DGAA o la SAS:

- Tratándose de los casos señalados en las fracciones IV, IX y XIV del artículo 41 de la Ley.
- Tratándose de las adjudicaciones directas en los términos y montos previstos en el artículo 42 de la Ley y los rangos autorizados en esta materia por el comité de adquisiciones.
- Tratándose se contratos celebrados bajo el procedimiento de adjudicación directa por montos menores de \$50,000.00 antes de IVA (Cincuenta mil pesos Moneda Nacional, antes del Impuesto al Valor Agregado; la SAS tomando en cuenta las características de los bienes o servicios le será solicitada al proveedor esta garantía.

#### **IV.2.2. CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA O DEPÓSITO EN EFECTIVO.**

En caso de Licitaciones o Invitaciones a cuando menos tres personas y el monto del contrato no rebase el monto autorizado por el comité de adquisiciones para adjudicación directa, el proveedor podrá entregar: cheque certificado, cheque de caja o depósito de dinero constituido ante la caja de CIJ.

#### **IV.2.3. LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

La liberación de las garantías previa solicitud por escrito del proveedor, procederá después de que el DA, DSG o el DRL reciban oficio del área solicitante, certificando de los bienes y servicios hubiesen sido recepcionados a entera satisfacción.

#### **IV.2.4. 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; o bien, mediante cheque certificado o de caja, librados contra una Institución Mexicana de Banca y Crédito autorizada; Dicha garantía será por un importe del 100% del monto del anticipo incluyendo el I.V.A., a nombre de CIJ, misma garantía que subsistirá hasta su total amortización.

#### **IV.2.5. LIBERACIÓN DE GARANTÍAS POR ANTICIPOS.**

La SAS, el DA, DSG y el DRL, en su caso, procederán previa solicitud por escrito del proveedor a tramitar ante el DT la liberación de la garantía, siempre y cuando se hayan cumplido a satisfacción los términos contractuales y condiciones pactadas.

#### **IV.2.6 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 DGAA al envío del expediente que contenga el soporte documental y el original de la fianza de cumplimiento al asesor jurídico para que éste inicie el reclamo correspondiente.

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

#### **IV.3. ANTICIPOS.**

Tratándose de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas en lo general no se otorgaran anticipos excepto cuando refiera a requerimientos especiales de los bienes y servicios requeridos y con la autorización por escrito del Titular de la DGAA se otorgará hasta el 50%.

#### **IV.3.1. PLAZO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ANTICIPO.**

El anticipo será entregado en un plazo no mayor 20 días a partir de la firma del contrato y en la moneda pactado, previa entrega de la fianza que garantice el 100% del mismo.

#### **IV.4. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.**

Los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas 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 conducidos por los servidores públicos que tengan el nivel jerárquico y que más adelante se indican, quienes a su vez serán los únicos facultados para desechar o aceptar las propuestas del licitantes:

Para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios:

- Subdirector de Adquisiciones y Servicios.
- Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Subjefe del Departamento de Adquisiciones.

Para la visita a las instalaciones:

- Titular del área solicitante o nivel inmediato inferior.

Así mismo, será responsabilidad absoluta del área solicitante o consolidadora el desechar las propuestas técnicas de los licitantes.

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las bases, será el área solicitante quién las reciba, custodie y en su momento devuelva al proveedor ó licitante.

Además del personal antes mencionado deberán participar invariablemente en las licitaciones públicas:

Un representante del área solicitante en calidad de responsable del aspecto técnico. Cuando la solicitud que se atienda provenga del área consolidadora, deberán asistir representantes de las áreas requerentes en calidad de corresponsables del aspecto técnico.

El DA, remitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a la OIC y al área solicitante de los bienes o servicios, incluyendo el calendario de los eventos.

#### **IV.4.1. NIVELES JERÁRQUICOS AUTORIZADOS PARA ENVÍO DE ASUNTOS DEL ÁMBITO DEL CAAS.**

Solo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del CAAS y a través del secretario ejecutivo, los siguientes servidores públicos:

- Directores Generales Adjuntos.
- Directores de Área.
- Subdirectores de Área
- Jefaturas de Departamento

#### **IV.5. DEDUCTIVAS**

El área consolidadora o solicitante según corresponda, en su caso deberá calcular las deductivas en proporción al pago por los servicios no prestados, prestados parcialmente o por los servicios prestados deficientemente para su respectiva aplicación en las facturas. 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.

#### **IV.6. SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES.**

Será responsabilidad del titular de la DGAA contratar la totalidad de los servicios de aseguramiento para mantener adecuada y satisfactoriamente los bienes patrimoniales de CIJ.

#### **IV.7. PAGOS.**

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 solicitantes, así como que los arrendamientos se hayan devengado, acreditándose debidamente con la documentación correspondiente.

En adquisiciones, arrendamientos o servicios de acuerdo al monto autorizado para determinado ejercicio, el pago se podrá efectuar en efectivo a través de la caja chica.

En adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuyo monto sea superior al autorizado para caja chica, invariablemente se pagará con cheque de CIJ o, a solicitud del proveedor mediante transferencia bancaria.

Por excepción y a solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios cuyas condiciones de pago sean en efectivo, se elaborará cheque (gastos a comprobar) a nombre del Titular de la SAS, del DA o del DSG, para realizar la compra y su posterior comprobación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles ante el Departamento de Contabilidad.

En adquisiciones de activo fijo para efectuar el pago correspondiente al proveedor el DIA, enviará al DA el martes siguiente 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 de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato.

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 y en caso de transferencias será al tipo de cambio de la institución bancaria.

El trámite de presentación de las facturas ante el DT será por cuenta del proveedor o del prestador de servicios los días lunes de 10:00 a 14:00 hrs. el citado departamento, promoverá la revisión y cumplimiento de los requisitos fiscales y la liberación del pago corresponderá a cargo del DA, para posteriormente proceder al pago los días viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

El pago al proveedor se efectuará en un plazo no mayor de 19 días posteriores a la recepción de las facturas a su revisión plazo que podrá variar a 9 días naturales, o en su caso pagos de contado conforme a las condiciones pactadas.

En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su revisión, presenten errores o deficiencias, el DT dentro de los 3 días naturales siguientes al de su recepción indicará por escrito al proveedor las deficiencias que deberá corregir, el

periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el licitante presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la LAASSP.

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 solicitante 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.

Para iniciar trámite de pago, el proveedor deberá presentar su factura debidamente requisitada en el área de caja del DT, conteniendo el sello del Almacén adjuntando el original del contrato, en el caso de servicios profesionales adjuntará el oficio de recibido a entera satisfacción.

Todas aquellas operaciones que se realizan sin contrato, 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 solicitante, así como con la rúbrica del servidor público autorizado para ello.

#### **IV.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.**

Se deberán establecer en las bases criterios que procuren transparencia, equidad y universalidad y permitan en su conjunto con respecto a los bienes y servicios requeridos la libre participación de los licitantes incluidos los inmersos en los procesos de invitación a cuando menos tres personas.

Para ello:

- Las áreas requirentes incluidas las consolidadoras deberán diseñar e incorporar en las bases, características y requisitos sustentables y viables de ser evaluados, tanto técnicos y en lo que sea aplicable las normas oficiales y las condiciones que prevalezcan en el mercado nacional e internacional.
- Dentro del contexto antes citado el DA deberá insertar, conforme a lo previsto por la Ley, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia los requisitos tanto del orden legal como de lo administrativo.
- En el ámbito del DA se deberá formular cuadro que compare las propuestas económicas y determine en su caso la o las propuestas viables de ser tomadas en cuenta durante los procesos licitatorios y el de invitación a cuando menos tres personas.

Se aceptarán para su evaluación, las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y cubran las características técnicas establecidas.

De resultar que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por CIJ, el contrato se adjudicará a quién presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas en igualdad de condiciones se darán preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos conforme al artículo 14 de la Ley.

Si derivado de la evaluación económica se obtiene un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador en el sorteo manual por insaculación que celebra CIJ en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositado en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

En el caso de empate entre dos o más personas que incluyan en su propuesta ser persona con discapacidad o que es una empresa que cuenta con el 5% con personal con discapacidad será aplicable el sorteo citado en el párrafo anterior.

Por ningún motivo se utilizará para la evaluación de propuestas, mecanismos de puntos o porcentajes, a menos que el área solicitante lo requiera de forma justificada, o indique la fórmula para la obtención de dichos porcentajes.

Para la definición de criterios denominado costo beneficio, deberá establecerse en bases lo señalado en el artículo 42 del Reglamento.

## **CAPÍTULO V.- BASES.**

### **V.1.- GENERALES.**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera CIJ se llevarán a cabo con eficiencia, eficacia, honradez, con criterios de austeridad y con programación oportuna para atender los requerimientos en los tiempos programados y evitando que se fraccionen.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo y bajo la responsabilidad del titular del DGAA se optará por no llevar a cabo la licitación y llevarla a cabo 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 efectuaran mediante el procedimiento de adjudicación directa de cuyo efecto, si se rebasara el 20% que marca el artículo 42 de la Ley se estará sujeto a la autorización del incremento de dicho porcentaje por el Consejo Directivo.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área solicitante 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 solo ejercicio presupuestal y solicitar al Director General 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 solicitante o consolidadora considere no necesaria la presentación de proposiciones de manera conjunta en los términos del artículo 31 del Reglamento, deberá de presentar al DA al momento de entrega de su requerimiento, razones y justificaciones para tal determinación, particularmente los aspectos relativos a que con tal determinación no se limita la libre participación.

## **V.2.- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

El DOPP, DA, DSG, DIA y las áreas solicitantes 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 institucional, tomando en cuenta:

- Los objetivos y metas a realizar en el año.
- La asignación anual presupuestal que a cada una de las unidades administrativas le corresponda de acuerdo a la distribución de recursos que efectuó el DOPP.
- La calendarización física y financiera de los recursos.
- Uso eficiente de los recursos presupuestales, haciendo uso de sus existencias en inventario y la vigilancia a cargo del DIA con el fin de evitar inventarios excedentes, así como que los requerimientos contenidos en el citado programa no superen los consumos históricos.

El citado programa, se deberá configurar e integrar cuando menos en dos etapas:

- En función del rango presupuestal, previo a la aprobación del presupuesto autorizado.
- En función del anteproyecto de presupuesto que se remite a la SHCP a través de la coordinadora sectorial para la integración PEF conforme a los procesos de planeación, programación y presupuestación previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- De ocurrir variación en el presupuesto finalmente autorizado a la institución con respecto a las cifras contenidas en el anteproyecto de presupuesto se deberá ajustar el programa citado que permita con los tiempos y formas de elevarlo a la página de CIJ.

## **V.3 PRESUPUESTACIÓN.**

Los procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, invariablemente estarán condicionados a que se encuentren dentro del programa anual de adquisiciones y que cuenten con el respaldo presupuestal correspondiente.

Los Titulares de las unidades a los que se les asigna una partida presupuestal para el ejercicio del gasto, serán directamente responsables del ejercicio del mismo, de acuerdo a la distribución del presupuesto de CIJ.

#### **V.4.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

##### **V.4.1.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega: D.D.P. (delivered Duty paid) V.A.D. Unpaid (entregado, derechos pagados, excepto IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados, así como también se deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas a que de lugar, CIJ únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En la adquisición y arrendamiento de bienes o en la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el acuerdo mencionado en el punto III.17 del “Marco Jurídico” de este documento, debiendo contar, además con un margen hasta del 10% de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.

#### **V.5.- COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES.**

Los responsables del proceso de adquisición de bienes y servicios y las áreas consolidadoras, y de acuerdo a sus funciones serán los únicos servidores públicos facultados que podrán contactar con proveedores o prestadores de servicio para la investigación de mercado, obtención de características técnicas o cualquier duda con relación al bien o servicio a contratar.

#### **V.6.- ATENCIÓN A PROVEEDORES.**

Las áreas facultadas para invitar a proveedores, para presentar cotización en firme, será el personal de la SAS, en el ámbito de su competencia. En las operaciones al amparo del artículo 41 de la Ley, queda facultada el área solicitante o consolidadora para solicitar cotizaciones en firme a los proveedores.

A sugerencia de las áreas solicitantes, adicionalmente de los proveedores que seleccione el área contratante, podrá invitar a proveedores que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y cuenten con el objeto social que se requiera para prestar los servicios a proporcionar los bienes.

#### **V.7.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.**

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos, deberá existir previamente la autorización de disponibilidad presupuestal en la requisición de compra con nombre y firma del DAFCP indicando que dicha partida cuenta con la disponibilidad presupuestal, el DAFCP enviará un oficio al DA informando el número de oficio de autorización de presupuesto, cuando se presenten modificaciones al mismo

se le informarán de igual manera para el caso de contrataciones consolidadas y que se lleven a cabo a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas corresponderán también al DOPP dicha autorización.

Para adquisiciones o servicios correspondientes al capítulo 1000, deberá además contener la autorización del titular del Departamento de Empleo y Política Salarial.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la certificación presupuestal emitida tendrá una vigencia de 30 días para adquisiciones a realizarse de manera directa, 45 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.

Cuando el importe de los bienes que ampara una certificación presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, éste se cancelará para liberar el recurso.

El DA, DSG Y DRL en contrataciones iguales o superiores a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, deberán formalizar las adquisiciones arrendamientos y servicios a través de contrato.

## **CAPITULO VI.- LINEAMIENTOS.**

### **VI.1.- REQUISICIÓN DE COMPRA.**

Para la determinación de las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios, invariablemente y sin excepción alguna deberán realizarse las siguientes acciones:

#### **Verificación de la no existencia y niveles de inventarios de bienes.**

Las actividades de este proceso serán efectuadas conforme a lo siguiente:

Partidas presupuestales del capítulo 2000 que no requiere sello de existencias en el almacén 2206 y 2603.

Partidas presupuestales del capítulo 3000 no se requiere sello de existencias en el almacén excepto en las partidas 3601 y 3602 (impresiones).

Las áreas solicitantes son las responsables de solicitar al DIA, sello y firma de almacén de no existencia o nivel de inventarios de bienes de las mismas características que se pretendan adquirir excepto zona foránea, correspondiente al capítulo 2000, 5000 y partidas 3601 y 3602 correspondientes a impresiones pudiéndose dar las siguientes situaciones:

En caso de que las áreas solicitantes tengan existencias en el almacén, éstas procederán a solicitar los bienes al DIA a través del formato (solicitud de artículos al almacén).

Si existen los bienes requeridos en el almacén pero no cubren el total de la necesidad, las áreas solicitantes deberán elaborar la requisición compra, 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 memorándum

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 el sello y firma del almacén de no existencias y enviarlo al DA 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 salida de artículos del almacén.

De la autorización que obtenga el área solicitante para la utilización de los bienes, turnará copia a la DIA, anexándola a la solicitud de artículos al almacén.

#### **VI.1.1.- VERIFICACIÓN DE TRABAJOS SIMILARES DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Las actividades de este proceso serán efectuadas conforme a lo siguiente:

Las áreas solicitantes que requieran la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, solicitarán mediante memorándum la verificación de la existencia en los archivos de la SRH de trabajos similares en materia de asesorías, consultorías y estudios, en el caso de investigaciones la SRH solicitará a la Subdirección de Investigación verifique e informe si existen en sus archivos trabajos en esta materia, con el objeto de emitir la constancia relativa debidamente firmada por el titular de la SRH .

Posteriormente en caso de no contar con trabajos similares en el área solicitante solicitará a la DPLAN la gestión ante la Secretaría de Salud para la verificación en sus archivos, quien a su vez dará respuesta dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de búsqueda.

El área solicitante elaborará un dictamen en el que hará constar que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

El área solicitante remitirá una vez concluida la prestación de servicios a la Secretaría de Salud una descripción sucinta del objeto del contrato que en estas materias se celebren, así como de sus productos.

El área solicitante requerirá de la autorización indelegable escrita del Director General para la erogación por concepto de los servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.

#### **VI.1.2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Las áreas solicitantes serán las responsables de capturar en la requisición de compra sus requerimientos y autorizar las especificaciones técnicas 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, en su caso las

normas internacionales considerando lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento.

- Si requiere de muestra, 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 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 de la solicitud.
- Sello de no existencias en el almacén.
- En caso de tener existencia en el almacén deberá justificar su requerimiento.
- En caso de que la adquisición de bienes o prestación de servicios no rebase el monto autorizado por caja chica, el área solicitante requisitará el formato de solicitud de servicios conforme a lo siguiente:
  - Cantidad de bienes o servicios.
  - Unidad de medida.
  - Especificación de los bienes o servicios debidamente detallados.
  - Firma del responsable de la solicitud.

La recepción del requerimiento será de lunes a viernes en el DA o DSG, según sea el caso, en horario de 8:30 a 13:00 hrs., no se aceptaran requerimientos con tachaduras ni enmendaduras y en otro formato distinto al institucional.

### **VI.1.3.- DE LA FORMULACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y SOLICITUDES DE SERVICIOS.**

Las áreas solicitantes en función de sus programas y del presupuesto autorizado y disponible, serán las responsables de presentar en tiempo y forma, ante el DA o DSG según el caso, sus requerimientos anuales o multi-anuales de bienes y servicios para que este en un plazo de 10 días proceda a su aceptación o a su devolución al área solicitante.

Los requerimientos serán 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.

Cuando el requerimiento no cuente con suficiencia presupuestal le será informado al área solicitante para que este a su vez realice las gestiones de suficiencia ante el DOPP en caso de no informar del resultado, el área contratante en un lapso de 15 días cancelará de manera automática el requerimiento.

### **VI.1.4.- DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

La documentación mínima que debe entregar el área solicitante con la requisición de bienes, arrendamientos y servicios, será la siguiente:

1. Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los

requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de las bases y las especificaciones a detalle en el anexo 1-A de las mismas.

2. Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse:
  - Copia del oficio de autorización del presupuesto por el Director General.
  - Evaluación escrita que demuestre que la contratación multianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal.
3. 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 el Dirección General como respaldo de las erogaciones correspondientes.
4. En su caso muestra, y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras) deberá especificar el método de valoración.
5. Autorización de la SHCP, en el supuesto de pago por adelantado o de suscripción.
6. Anexos (número y especificaciones de los mismos).
7. Mención del cargo del servidor público que fungirá como responsable del seguimiento y aceptación de los servicios pactados.
8. Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, al menos 5 proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados.
9. En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área solicitante requiera únicamente la invitación a proveedores específicos, deberá adjuntarse justificación suficientemente fundada y motivada bajo su estricta responsabilidad, con la finalidad de no incluir a más proveedores.

Cuando las áreas solicitantes cuenten con mercadeos previamente realizados podrán ser enviados al DA o DSG, para ser tomados en cuenta, adicionales al (los) que la DA o DSG efectuará.

## **VI.2.- TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN**

- a) Tratándose de Licitación Pública 60 días.
- b) Tratándose de Invitación a cuando menos tres personas, 40 días.
- c) Tratándose de Adjudicación directa, 30 días.

## **VI.3 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **VI.3.1 PLAZOS DE REDUCCIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA.**

Sólo y con la previa autorización expresa de Titular de la SAS se podrá reducir el plazo en un máximo de 10 días entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.

### **VI.3.2 ANTICIPADAS.**

El D.A. remitirá oficio ente la DPLAN para que este realice las gestiones de iniciar el proceso de manera anticipada.

### **VI.3.3 SUSCRIPCIÓN DE LAS BASES.**

Previamente a la publicación de las bases de licitación pública como la suscripción de la invitación a cuando menos tres personas:

- Las bases deberán ser dictaminadas por el Subcomité Revisor de Bases.
- Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases, deberán ser

rubricadas por el área solicitante, quedando bajo su responsabilidad las mismas.

- Tratándose de los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público que suscriba o publique las bases.

#### **VI.3.4.- CONVOCATORIA.**

La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del DOF y se dará de alta en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet.

Las convocatorias podrán ser firmadas por los siguientes servidores públicos:

- Director General Adjunto Administrativo.
- Subdirector de Adquisiciones y Servicios.

#### **VI.3.5.- ADQUISICIÓN DE BASES POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

Los licitantes que participen en los procesos licitatorios cubrirán el costo correspondiente, mediante cheque certificado efectivo en moneda nacional a favor de la Centros de Integración Juvenil, A.C., o a través del procedimiento establecido para el Sistema Compranet.

#### **VI.3.6.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.**

CIJ podrá llevar a cabo una nueva junta de aclaración de bases en el supuesto de recibir preguntas extemporáneas y que éstas sean relevantes, con el fin de darle mayor claridad a las bases y transparencia al proceso licitatorio.

En el acto de junta de aclaraciones será necesaria la presencia puntual de las áreas requirentes y la responsabilidad de dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que en su ámbito le correspondan y que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos.

Los cuestionamientos de índole administrativo o legal serán resueltos por el área que preside el acto de la licitación pública.

#### **VI.3.7.- EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y RESOLUCIONES DE LAS MISMAS.**

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

Para la formulación de los contratos como resultado de la licitación pública, el área solicitante deberá informar por escrito el resultado del análisis técnico realizado a las ofertas recibidas en la presentación de proposiciones y apertura de ofertas, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo al incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas, en el análisis técnico deberá entregarse al DA por lo menos con tres días hábiles de anticipación de acto de Fallo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en la que

se hará una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, dicho dictamen será suscrito por el SAS para el caso de licitaciones así como de invitaciones a cuando menos tres personas.

Si el resultado de la evaluación económica permite determinar que los precios no son aceptables, se procederá a desechar las propuestas que se encuentren en este caso.

Si el presupuesto asignado al procedimiento de licitación es rebasado por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de la proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, y de acuerdo con el dictamen del área solicitante en el que se indique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante, previa autorización de la DGAA, se efectuarán las reducciones respectivas por el cinco por ciento de las cantidades de bienes o servicios, aplicando proporcionalmente a todas y cada una de las partidas de que conste el fallo y no forme parte selectiva, lo que deberá precisarse en el fallo de la licitación.

#### **VI.3.8.- ACTO DE FALLO.**

Con base al resultado de la evaluación técnica y económica, se emitirá el fallo en los términos establecidos en la Ley.

#### **VI.4.- EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

##### **VI.4.1- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Los requisitos que deben establecerse en las bases, serán aquellos que establece para las licitaciones públicas la Ley en su artículo 31 y que considere aplicables el Subcomité Revisor de Bases.

##### **VI.4.2- ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

Los supuestos que recaen en los términos del artículo 42 de la Ley serán los siguientes:

- Que corresponda a los montos dictaminados por el CAAS y que se obtenga del mercado tres cotizaciones de los bienes o servicios.
- Las erogaciones que se efectúen en el ámbito de las unidades operativas dada la polarización y distribución geográfica del presupuesto que les es asignado.

##### **VI.4.3.- POR DECLARACIÓN DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

En el supuesto de ocurrir de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, la SAS deberá adjudicar directamente el contrato que corresponda, lo cual se hará constar mediante dictamen de adjudicación, indicando cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, el cual se soportará con el dictamen técnico que invariablemente deberá emitir el área solicitante, una vez evaluadas las propuestas que en su caso correspondan.

#### **VI.4.4 EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.**

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, salvo las fracciones I, II y XII, el documento suscrito por el titular del área solicitante señalado en el segundo párrafo del artículo 40 de la Ley, previa autorización del Director General o del titular de la DGAA según sea el caso, 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 la dictaminación del DG.

Será responsabilidad del área solicitante o consolidadora enviar al Secretario Ejecutivo del CAAS con por lo menos seis días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y cinco días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la reunión extraordinaria que se pretenda realizar del CAAS.

El área conformará la solicitud acompañada de los siguientes elementos:

- La solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que se pretenda realizar, que justifiquen de manera suficiente el motivo de la solicitud de excepción de la licitación pública.
- El dictamen que incluirá entre otros:
  - Reseña cronológica.
  - El análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
  - Razones para la adjudicación del contrato debidamente motivado, fundado y firmado.
- La requisición de compra y las cotizaciones obtenidas en su caso
- Y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 49 del Reglamento.

En relación a la solicitud referida en la primera viñeta, ésta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.Descripción de los bienes o servicios, y partida presupuestal correspondiente.
- II.Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III.Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- IV.Precio estimado, y en el caso de adjudicaciones directas, la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia;
- V.Forma de pago propuesta;
- VI.El procedimiento de contratación propuesto;
- VII.Persona propuesta para la adjudicación, en el caso de adjudicación directa, y
- VIII.El acreditamiento de los criterios en que fundan su excepción, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción.

En los supuestos previstos en el artículo 41, fracciones I, II Y XII de la Ley, en el documento a que se refiere el párrafo anterior, se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien los suscriba, dictamine procedente la no celebración de la licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza, además deberán realizar el análisis de la información técnica, mediante el cual se acredite que no existen alternativos o sustitutos.

Cuando sea posible la existencia de alternativos o sustitutos, deberán incluirse las constancias de difusión o invitación a las cámaras o asociaciones industriales, o bien a los proveedores potenciales para proponer sustitutos o alternativos razonables, así como el resultado de ello.

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, así como en contrataciones relacionadas con organismos financieros regionales o multilaterales;

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 las bases de la segunda 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 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 solicitante, 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 de Transparencia, 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:

1. Del expediente cuya información se encuentre reservada, deberá relacionarse cada documento que en su caso, se anexaría a las bases de la invitación a cuando menos tres personas, que el titular del área solicitante

determine como necesaria para que los invitados puedan elaborar sus proposiciones;

2. Deberá adjuntarse a la solicitud de adjudicación directa, copia de las carátulas elaboradas en términos de la Ley de Transparencia, firmadas por el servidor público respectivo, mediante las cuales se acredite que la información correspondiente se encuentra clasificada como reservada, y
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 las bases 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 las dependencias y entidades realicen 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.

En casos debidamente justificados ante el Secretario Ejecutivo del CAAS, podrán presentarse casos fuera del plazo anteriormente señalado para sesiones extraordinarias, estableciendo de común acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el área solicitante la fecha en que se lleve a cabo la sesión extraordinaria.

#### **VI.5.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS.**

Serán los encargados de elaborar y dar seguimiento a los contratos para la adquisición de bienes y prestación de 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 Subdirección de Adquisiciones y Servicios:

- Jefatura de Adquisiciones.
- Jefatura de Servicios Generales.

Será responsabilidad de elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de Servicios Profesionales con cargo al capítulo 3000 que emita el DA, correspondientes asesorías, estudios, investigación, consultoría y capacitación al titular de:

La Subdirección de Recursos Humanos:

- Jefatura de Relaciones Laborales.

Los proyectos de contrato y de convenios modificatorios que contengan clausulado (excepto los formatos 8750-16, 8750-17 y 8750-18) se enviarán al Asesor Jurídico para su validación, previamente a su formalización.

Para la revisión y validación de los contratos, deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlas, debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo o de la aprobación del CAAS.

ÁREA	ACCIÓN	EN DÍAS NATURALES
DA, DSG y DRL	Elaborar contrato, atender observaciones de proveedor y administrador del contrato	7
Unidad de Asuntos Jurídicos	Validación jurídica y firma	3
Proveedor	Firma del contrato	1
Administrador	Firma del contrato	1
TOTAL		12

#### **NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS Y SUS MODIFICACIONES.**

NIVEL	MONTO
Director General Adjunto Administrativo	De \$80,000.00 en adelante
Subdirección de Adquisiciones y Servicios	De \$400.00 hasta 79,999.99

Montos sin incluir I.V.A

Sin limitar la facultad conferida al Director General en esta materia, que en ausencia o comisión del DGAA será el servidor que suscriba contrato.

En ausencia o comisión del titular de la SAS será el DGAA el servidor que suscriba el contrato.

- Contrato de adquisición de bienes.
- Contrato de adquisición de servicios.
- Contrato de arrendamientos.
- Convenio modificatorio.

El DA será el encargado de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos y deberá 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 las bases del concurso y/o las propuestas presentada 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 y deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán de conformidad con las bases del concurso y/o la propuestas presentada por el proveedor adjudicado, el encargado

de suscribir el contrato será el titular de la DGAA y en caso de ausencia será el Director General.

En los contratos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público o servidores públicos que serán el administrador del contrato, los cuales deberán ostentar por lo menos nivel de Subdirector del área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

## **VI.6.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

### **VI.6.1.- ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La SAS por conducto del DIA, 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 consolidadora y/o requirente de los bienes quién deberá emitir una conformidad expresa de los bienes que entrega el proveedor. En arrendamiento, el área solicitante 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 DIA, 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 solicitante, quién deberá emitir la conformidad a que se refiere el párrafo anterior.

A solicitud del área requirente los bienes podrán entregarse directamente en el área solicitante sin intervención del DIA, debiendo justificar ampliamente el motivo por el cual requiere de la entrega de los bienes o servicios en su área de trabajo, el documento de acuse de recibido deberá contener la leyenda de recibido a entera satisfacción conforme a lo contratado y la no inconveniencia en la liberación del pago, así mismo será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida y el control de los mismos.

Cuando se autorice la entrega de los bienes o servicios en las áreas requirentes el DIA conforme al contrato acudirá al área solicitante para la verificación de la entrega.

### **VI.6.2.- SERVICIOS.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato el área solicitante (administrador del contrato) deberá 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 DRL invariablemente el reporte de conformidad de recepción de los servicios contratados. Este escrito acompañado de la relación de prorrates por centro de costo firmado por el titular del área solicitante deberá enviarlo 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, se deberá especificar las faltas a éste para que el DA 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 mismo para su supervisión y control, a fin de dar cumplimiento al instrumento jurídico.

#### **VI.7.- APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.**

La pena convencional que será aplicada sobre los bienes por entrega extemporánea con respecto a la fecha establecida en los contratos, será del 0.5% diario respecto del valor de los bienes 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 la no presentación de la garantía de cumplimiento, se aplicará una pena convencional del 0.5% 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.

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 de área consolidadora o solicitante del servicio según corresponda y la suma de dichas penalizaciones no podrá ser mayor al monto de la fianza de cumplimiento.

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

#### **VI.7.1.- LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DIFERIMIENTOS EN LA FECHA DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El servidor público que autorice el contrato, será el facultado para otorgar un plazo mayor al estipulado en los mismos para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que hayan sido pactados, ello a solicitud expresa del proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, o 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 en que conforme el contrato, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

Dicha autorización se encontrará implícita en la firma del convenio modificatorio.

#### **VI.8.- RESCISIÓN DE CONTRATO.**

La SAS, o la persona en que se haya delegado esta atribución, será el servidor público facultado para rescindir los contratos de manera conjunta con el asesor jurídico.

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 de a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones, podrá ser signado por el DGAA o SDRH.

#### **VI.9.- DE LAS UNIDADES OPERATIVAS**

En ámbito de las unidades operativas que requieran adquirir bienes o servicios y que el monto de la compra supere los \$1,001.00, se deberá de cotizar con al menos tres 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 la remesa respectiva.

<b>ÁREA RESPONSABLE DE VALIDAR LAS COTIZACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>ÉXODO PRESUPUESTAL</b>
DOPP	2101, 2102, 2103, 2105, 2106, 2204, 2303, 2502, 2504, 2505, 2605, 2701, 2703, 3413, 3601, 3803, 3808, 3808-1, 3811 y 3817.
DSG	2301, 2401, 2402, 2403, 2404, 2602, 3101, 3402, 3411, 3501, 3504, 3506.
SPI	3701 Y 3702
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	2302, 3409 Y 3502
SDSYPA	5206
DIA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE REHABILITACIÓN	5400

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 \$50,000.00, la unidad deberá informarlo al DA, enviando su requerimiento con todas las características con el fin de iniciar el

procedimiento correspondiente, ya sea Invitación a cuando menos tres personas o Licitación Pública.

Para adquisiciones correspondientes al **CAPÍTULO 5000 “BIENES”** y que el monto de la compra se encuentre dentro del rango establecido para la adquisición de adjudicación directa, los Responsables de las Unidades Operativas deberán enviar tres cotizaciones de los artículos programados para su compra al DIA, cada una de las cuales deberá cumplir con las siguientes características:

- Estar firmadas por el proveedor,
- Indicar el precio unitario y el importe a pagar por los bienes,
- Especificar si los precios incluyen o no el I.V.A.,
- Describir las condiciones de pago,
- Ser valoradas técnicamente por el director del centro y validada en su caso, mediante firma autógrafa junto a la siguiente Leyenda: **“CUMPLE CON LO REQUERIDO POR EL CENTRO: SE APRUEBA TÉCNICAMENTE”**.
- Anotar en la cotización la Leyenda **“COTEJADO CON EL SISTEMA COMPRANET, PROVEEDOR NO SANCIONADO”**

Es Responsabilidad de las Unidades Operativas verificar que la durabilidad y calidad de los bienes sea la adecuada.

Con base en las cotizaciones, el DA emitirá un documento en el que se indicará el monto autorizado para ejercer y con que proveedor deberá adquirirse cada artículo enviándolo a los Responsables de Unidades Operativas.

No podrán ejercer este recurso en artículos distintos a los programados, ni por montos superiores. En caso de requerirlo, sólo podrá realizarse previa validación del DIA, quien solicitará al DOPP el trámite y adecuación al oficio de liberación de inversión ante la Secretaría de Salud. El DIA, será el responsable del programa de inversión.

Las Unidades Operativas ejercerán en un plazo máximo de 3 días hábiles, el recurso de su asignación al momento del depósito en la cuenta de cheques.

En caso de que el monto a adjudicarse en el caso del capítulo 5000 sea susceptible para realizar una Invitación a cuando menos tres personas o de llevar a cabo una Licitación Pública el Departamento de Adquisiciones llevará a cabo el proceso conjuntamente con la Unidad Operativa.

## **V.10.- USO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES**

Debe Considerarse:

Son aspectos de sustentabilidad:

- I. La adquisición de madera o muebles y suministros de oficina elaborados de este material.
- II. El papel para uso de oficina.
- III. El uso eficiente y racional de agua y de la energía.

#### IV. Ahorro o reducción en el consumo de papel para impresoras y fotocopiadoras.

I Las áreas solicitantes 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 solicitantes, tanto en sus requerimientos como en la formulación de bases de licitación, son las siguientes:

Tratándose de las adquisiciones de madera, muebles y suministro de oficina elaborados con este material, se deberá obtener:

- 1) Certificado de manejo sustentable de los bosques, expedido por un certificador registrado ante 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 primar 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 aservada 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, las áreas requirentes aplicarán los siguientes aspectos de sustentabilidad:

- 1) A partir del 1° de marzo de 2008, 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, la cual 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).
- 3) Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidades en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido únicamente cuando las unidades requirentes, justifiquen tales circunstancias.

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 Bases de Licitación; 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 Bases de Licitación; se solicite 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 y en apego al 13 del Reglamento de la Ley.

- 4) Que las Bases; 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.

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 Dirección General Adjunta Administrativa, deberá presentar a la Secretaría de la Función Pública, los programas de ahorro y se deberá acordar con dicha Secretaría las metas mínimas anuales de ahorro en adquisición de papel.

#### **V.11.- CADENAS PRODUCTIVAS**

A partir del 30 de abril del 2007 Centros de Integración Juvenil, A.C. se incorporó al programa de Cadenas Productivas dando cumplimiento a la disposición emitida en febrero del mismo año, en la cual se otorga el acceso al financiamiento a las MIPYMES.

#### **V.12.- ESTRATIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES**

Adjudicar a empresas nacionales micro, pequeñas y medianas en un porcentaje de cuando menos el 50% del valor de las contrataciones en cada ejercicio fiscal al amparo del artículo 42 de la Ley, así como la inclusión en el contrato correspondiente la manifestación de la ubicación que corresponda a la estratificación de la persona física o moral adjudicada por el número de trabajadores de que dispone; con la excepción respecto a la manifestación en el documento contractual antes citado en el ámbito de las unidades operativas 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 elevado costo que representaría para documentar contractualmente tan elevado número de operaciones.

#### **V.13.- 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 25 de junio del 2008 una vez aprobadas por parte

del H. Consejo Directivo 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 el H. Consejo Directivo de Centros de Integración Juvenil A.C. vigentes hasta el 24 de junio del 2008.

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

#### **VI.14.- REFERENCIAS.**

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Centros de Integración Juvenil A.C.
- Manual de Integración Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.
- Manual de procedimientos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios por Licitación pública
- Manual de procedimientos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios por Invitación a cuando menos tres personas.
- Manual de procedimientos para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios por Adjudicación Directa.
- Manual de procedimientos para la adquisición de boletos de avión.

#### **V.15.- COMITÉ DE ADQUISICIONES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. (FIRMAS)**

L.C. HUGO BASURTO OJEDA  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

PS. CARMEN FERNÁNDEZ CÁCERES  
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA  
OPERATIVA Y DE PATRONATOS  
VOCAL

L.C. ALEJANDRO ALATORRE HERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES  
Y SERVICIOS  
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ADRIÁN BADILLO MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN  
VOCAL

C. ANDREA CATAÑO CHILLÓN  
SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN  
INSTITUCIONAL  
VOCAL

C.P. TERESA RAMÍREZ ARELLANO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS  
FINANCIEROS  
VOCAL Y SUPLENTE DEL PRESIDENTE

LIC. IMELDA MALVAEZ ÁVILA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE ADQUISICIONES  
VOCAL Y SUPLENTE DEL SECRETARIO  
EJECUTIVO

L.C. FABIOLA MORALES MARTÍNEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y  
ALMACÉN  
VOCAL

LIC. MARCELA LUNA SORIA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS  
FINANCIERO Y CONTROL PRESUPUESTAL  
VOCAL

C. ALMA CUEVAS ARECHAVALA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TESORERÍA  
VOCAL

DR. JAIME QUINTANILLA BENDEK  
DIRECTOR DE TRATAMIENTO  
Y REHABILITACIÓN  
VOCAL

DR. EDUARDO SALINAS HURTADO  
DIRECTOR DE DESARROLLO OPERATIVO  
SUPLENTE DE VOCAL

LIC. GABRIELA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
SUPLENTE DE VOCAL

BIBL. ISMAEL PÉREZ ROSAS  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
INFORMACIÓN E INTERCAMBIO  
SUPLENTE DE VOCAL

C. ELIZABETH PÉREZ GUZMÁN  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TESORERÍA  
SUPLENTE DE VOCAL

C.P. LUÍS MÁRQUEZ PLAZA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD  
SUPLENTE DE VOCAL

C. JOSÉ CASTOR DE LA ROSA  
PROFESIONAL EJECUTIVO  
DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS  
Y ALMACÉN  
SUPLENTE DE VOCAL

LIC. MIRIAM PALOMA CORREA DE LA TORRE  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES  
SUPLENTE DE VOCAL

C.P. NORMA AGUILAR BADILLO  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS  
FINANCIERO Y CONTROL PRESUPUESTAL  
SUPLENTE DE VOCAL

P.S. SARA ALICIA TORRES ÁNGELES  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTA  
EXTERNA  
SUPLENTE DE VOCAL

C.P. JAVIER LEÓN ORANTES VALLEJO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL  
ASESOR

C.P. ÁNGEL MORENO CID  
SUBJEFE DE AUDITORIA INTERNA  
Y DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL  
BUEN GOBIERNO  
SUPLENTE DE ASESOR

LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., FUERON EMITIDAS POR EL CONSEJO DIRECTIVO CON BASE AL REGLAMENTO DE LA LEY DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2006, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 1 DE DICIEMBRE DEL 2006, A PROPUESTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C., CUYA FIRMA Y RÚBRICA DE SUS INTEGRANTES APARECEN EN EL DOCUMENTO.

**EJERCICIO 2008.**