

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

## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>CAPÍTULO I.- INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>CAPÍTULO II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	7
<b>CAPÍTULO III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	10
<b>CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS</b>	11
<b>CAPÍTULO V.- BASES Y LINEAMIENTOS</b>	12
<b>V.1.- Generales</b>	12
<b>V.2.- Área responsable de elaborar y/o actualizar el PAAS</b>	13
<b>V.3.- Niveles jerárquicos autorizados para firmar requisiciones de bienes o prestación de servicios y forma en que deberán documentar la solicitud.</b>	14
<b>V.4.- Área encargada de realizar el estudio de factibilidad sobre la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes.</b>	16
<b>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.</b>	17
<b>V.6.- El cargo de los servidores públicos o el área o áreas responsables de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del reglamento de la ley de adquisiciones</b>	17
<b>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 administrativas</b>	17
<b>V.8.- El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones</b>	20
<b>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 económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos;</b>	20
<b>V.10.- El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la</b>	25

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.

- V.11.-** El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes facultado para suscribir el escrito a que se refieren el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley de Adquisiciones o bien, el párrafo segundo del artículo 41 de la Ley de Obras, 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 25
- 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 aluden los artículos 8 de la Ley de Adquisiciones. 27
- V.13.-** El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores y el registro único de contratistas, previstos en los artículos 56 inciso b) de la Ley de Adquisiciones. 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 ejecución de los trabajos, 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; 30
- 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 aquél, conforme a lo dispuesto por los artículos 81 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento; 30
- 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 o de la ejecución de los trabajos; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la dependencia o 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 de la Ley de Adquisiciones. 30
- 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 31
- V.19.-** Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores o contratistas; 31

- 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 y su Reglamento 33
- V.21.-** El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios o el comité de obras públicas de la dependencia o entidad, y el plazo en que serán sometidas a la consideración del titular de la dependencia u órgano de gobierno de la entidad, según corresponda, así como su difusión en los términos del Reglamento correspondiente. 33

## **CAPÍTULO VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- VI.1.-** La forma en que se acreditará que la dependencia o entidad que funja como proveedor o contratista, cuenta con la capacidad para entregar los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos materia de los contratos que celebre con los sujetos a que se refieren los artículos 1 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones 34
- 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; 34
- VI.3.-** La determinación de los bienes, arrendamientos o servicios de diversas unidades administrativas o, en su caso, órganos desconcentrados en una misma dependencia o 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; 34
- 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 de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de CIJ que le son aplicables; 35
- 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; 36
- VI.6.-** Los criterios para determinar la adquisición de 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; 37
- 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 38 de la Ley de Adquisiciones; 37
- VI.8.-** El porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley de Adquisiciones; 37

<b>VI.9.-</b>	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;	37
<b>VI.10.-</b>	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, y	40
<b>VI.11.-</b>	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.	40

## **CAPÍTULO VII.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

<b>VII.1.-</b>	Los criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos 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	41
<b>VII.2.-</b>	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 dependencia o entidad de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones;	41
<b>VII.3.-</b>	Los criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones;	42
<b>VII.4.-</b>	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 los artículos 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones	42
<b>VII.5.-</b>	Los criterios para exceptuar a los proveedores y contratistas de la presentación de garantías de cumplimiento del contrato, en los supuestos a que se refieren los artículos 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones.	43
<b>VII.6.-</b>	Los aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento 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.	44
<b>VIII.1</b>	Transitorios	44
<b>IX</b>	Referencias	45
<b>X</b>	Firmas del comité de de adquisiciones	46

## **CAPÍTULO 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, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la adquisición de los bienes y contratación de servicios 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 para el estado en cuanto precio, calidad, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, y optimización y uso sustentable de los recursos.

## **CAPÍTULO II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **II. A) GLOSARIO Y DEFINICIONES**

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

**II.2 LEY.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.3 REGLAMENTO.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.4 PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.

**II.5 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.6 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.7 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.8 LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I al 39 de la Ley y del 35 al 59 de su Reglamento.

**II.9 LICITANTE.-** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**II.10 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.

**II.11 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 o como resultado de dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

**II.12 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.

**II.13 CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de CIJ, de acuerdo al Artículo 22 de la Ley y 19 al 23 del Reglamento de la misma.

**II.14 SRBC.-** Subcomité Revisor de Bases de Convocatoria.

**II.15 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.16 BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**II.17 I.V.A. -** Impuesto al Valor Agregado.

**II.18 SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**II.19 PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS.-** Persona física o moral con la que se celebra contratos de adquisición, arrendamientos o servicios.

**II.20 OIC.-** Órgano Interno de Control en CIJ.

**II.21 DGAA.-** Dirección General Adjunta Administrativa.

**II.22 DP.-** Dirección de Prevención.

**II.23 DPLAN.-** Dirección de Planeación.

**II.24 DIE.-** Dirección de Investigación y Enseñanza.

**II.25 DTR.-** Dirección de Tratamiento y Rehabilitación.

**II.26 SAS.-** Subdirección de Adquisiciones y Servicios.

**II.27 SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.

**II.28 SRF.-** Subdirección de Recursos Financieros.

**II.29 SDSYPA.-** Subdirección de Desarrollo de Sistemas y Procesos Administrativos.

**II.30 DPROG.-** Departamento de Programación.

**II.31 DA.-** Departamento de Adquisiciones.

**II.32 DSG.-** Departamento de Servicios Generales.

**II.33 DRL.-** Departamento de Relaciones Laborales.

**II.34 DAFCP.-** Departamento de Análisis Financiero y Control Presupuestal.

**II.35 DSTMT.-** Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

**II.36 DT.-** Departamento de Tesorería.

**II.37 DC.-** Departamento de Contabilidad.

**II.38 DIAYS.-** Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros.

**II.39 UNIDADES.-** Cualquiera de las unidades administrativas o unidades operativas que forman parte de CIJ.

## **II. B) MARCO NORMATIVO.**

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

**II.2** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.3** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**II.4** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**II.5** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**II.6** Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**II.7** Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio vigente

**II.8** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Para el ejercicio fiscal del año que corresponda).

**II.9** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal en vigor.

**II.10** Todas aquellas disposiciones que se encuentran contenidas en la página [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx), en normatividad en materia de adquisiciones.

### **CAPÍTULO III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su Reglamento y en el presente documento y demás emitidas en esta materia, establecen que sin excepción son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos en los procedimientos de adquisición, arrendamientos de bienes muebles, suministros y prestación de servicios, independientemente de la fuente de recursos que soporten las erogaciones correspondientes y conforme a las funciones asignadas a dichos servidores.

## **CAPÍTULO IV.- POLÍTICAS.**

Siendo el objetivo fundamental disponer de un documento que contenga las políticas y bases que regulen los procesos de adjudicación y contratación de los bienes y servicios, se plantea además de que a través de éste documento se plasme la obligatoriedad a la que sin excepción quedan sujetos los servidores públicos de cumplir y hacer cumplir conforme al ámbito de sus respectivas competencias y asignaciones lo previsto por la Constitución, la Ley, su Reglamento y estas POBALINES.

Las políticas que a continuación se describen son factores coadyuvantes para el logro del objetivo planteado, sin embargo se señala que las mismas son tan solo enunciativas y no limitativas.

**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 Consejo Directivo y/o 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.-** Eficientar la planeación y programación en los procesos de formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, 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.4.-** Programar la adquisición de los bienes conforme las necesidades reales de suministro de las áreas requirentes, a fin de evitar inventarios excedentes o de lento y/o nulo movimiento.

**IV.5.-** Promover el fortalecimiento de gestión y de decisión del CAAS y SRBC.

## **CAPÍTULO V.- BASES Y LINEAMIENTOS.**

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

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera CIJ, se llevarán a cabo tomando como referencia el programa anual de adquisiciones 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.

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 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 efectuaran mediante el procedimiento de adjudicación directa artículo 42 de la Ley.

Cuando el requerimiento 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 sólo 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 aceptar la presentación de proposiciones de manera conjunta en los términos del artículo 44 del Reglamento, deberá de presentar ante el DA 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
- Impuestos y derechos de importación, exportación
- Otros impuestos y derechos
- Impuestos sobre nómina
- Patentes regalías y otros
- Variaciones en el tipo de cambio
- Mantenimiento y conservación de inmuebles
- Viáticos nacionales
- Viáticos internacionales

## **V.2.- ÁREA RESPONSABLE DE ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL PAAS.**

El DPROG, DAFCP, DA, DSG, DIAYS 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 institucionales de acuerdo al formato que para tal efecto emita el DA, 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 DPROG.
- La calendarización física y financiera de los recursos.
- Aplicación eficiente de los recursos presupuestales, haciendo uso de sus existencias en inventario y la vigilancia a cargo del DIAYS 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 tiempo y forma elevarlo a la página de CIJ.

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 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 la CIJ, asimismo 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.

### **V.3.- NIVELES JERÁRQUICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR REQUISICIONES DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y FORMA EN QUE DEBERÁN DOCUMENTAR LA SOLICITUD.**

Niveles Jerárquicos
Direcciones Generales Adjuntas
Direcciones de Área
Subdirecciones de Área
Jefatura de Departamento

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 requerir al DIAYS, 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 DIAYS, 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, 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 DIAYS, anexándola a la solicitud de artículos al almacén.

#### **Especificaciones Técnicas.**

Las áreas solicitantes o consolidadoras según sea el caso, 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, o 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, excepto las partidas 2206 y 2603.
- 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, y
  - 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 aceptarán requerimientos con tachaduras ni enmendaduras y en otro formato distinto al institucional.

#### **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, conforme a los plazos y términos presupuestales que determine la SRF, ante el DA o DSG según el caso, sus requerimientos anuales o multi-anuales de bienes y servicios para que éstos 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 disponibilidad presupuestal, le será informado al Área Solicitante para que éste a su vez realice las gestiones de disponibilidad ante el DPROG en caso de no informar del resultado, el área contratante en un lapso de 15 días cancelará de manera automática el requerimiento.

## **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 de convocatoria 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 la Dirección General 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.
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 la 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 Dirección General, 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, se deberá verificar y presentar por escrito la existencia de 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.
10. Investigación de mercado en el caso de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas.

Tratándose de adjudicaciones directas, 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 el DA o DSG efectuará.

## **V.4- ÁREA ENCARGADA DE REALIZAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD SOBRE LA CONVENIENCIA DE ADQUIRIR, ARRENDAR O ARRENDAR CON OPCIÓN A COMPRA LOS BIENES.**

Previo requerimiento del área solicitante, que por sí misma o producto de atender disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP, se podrá optar por el procedimiento de arrendamiento de bienes muebles, ya sea puro o con opción a compra, para lo cual invariablemente dicha solicitud deberá ser acompañada con el estudio de factibilidad correspondiente.

**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.**

Sera el área solicitante, 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- EL CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS O EL ÁREA O ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

El DA, DRL y el DSG serán los responsables del proceso de adquisición de bienes y servicios.

Las áreas consolidadoras o en su caso las Áreas Solicitantes estarán facultadas para contactar con proveedores o prestadores de servicio para la investigación de mercado que se requiere en la adquisición, a través de procesos licitatorios, invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas al amparo del artículo 41 de la Ley, 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 DA.

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

1. Investigación de mercado en el caso de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas.
2. Tratándose de adjudicaciones directas, 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 el DA o DSG efectuará.

**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 ADMINISTRATIVAS.**

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 DGAA y 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:

## BIENES Y SERVICIOS SUJETOS A CONSOLIDACIÓN

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Zona de Aplicación	ÁREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PROFESIONALES	Adquisición de Vales de despensa y alimentos. Adquisición de pavos. Servicio de alimentos para eventos institucionales. Seguros de personales.	OC Y ZM	SRH
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Adquisición de papelería y artículos de oficina, así como 2103 correspondiente a material didáctico de la Subdirección de capacitación.	OC Y ZM	DIAYS
	Adquisición de consumibles y refacciones de cómputo.	OC, ZM Y ZF	DSTMT
	Adquisición de vales de gasolina, consumibles para fax y fotocopiado, material de limpieza, refacciones, accesorios, materiales de construcción y complementarios.	OC Y ZM	DSG
	Adquisición de prendas de protección personal, vestuarios, uniformes y calzado.	OC, ZM Y ZF	DRL
	Adquisición de medicamentos y productos farmacéuticos, agujas de acupuntura y reactivos.	OC, ZM Y ZF	DTR
	Adquisición de Leyes, libros, revistas, periódicos, películas y bases de datos.	OC, ZM Y ZF	DIE
	Edición de publicaciones y material de promoción institucional y sustancias químicas (reactivos).	OC, ZM Y ZF	DP
	Medicamentos para botiquines de primeros auxilios, materiales de protección civil.	OC, ZM Y ZF	DIAYS
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	OC, ZM Y ZF	DSG

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Zona de Aplicación	ÁREA QUE CONSOLIDA
	de documentos tipo rondín y huella, elevadores, máquinas de escribir y calculadoras, parque vehicular, servicios de recarga de extintores. 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.		
	Servicio telefónico de larga distancia, Servicio de telefonía local y celular. (Previa validación de SDSYPA).	OC, ZM Y ZF	DSTMT
	Mantenimiento correctivo y preventivo de bienes informáticos. Mantenimiento correctivo y preventivo para el UPS. Mantenimiento correctivo y preventivo para Microondas, radiocomunicación y cableado.	OC, ZM Y ZF	SDSYPA
	Adquisición y/o actualización de software, cableado estructurado (instalación y mantenimiento de nodos).		
	Seguro de bienes patrimoniales. Asesoría externa en materia de seguros. Arrendamiento de inmuebles	OC, ZM Y ZF	DIAYS
	Adquisiciones de boletos de avión. Servicio de copias offset.	OC, ZM Y ZF OC	DA
	Impresiones de libros, edición de publicaciones, material de promoción institucional, spot de radio y televisión, videos, display, mantas entre otros.	OC, ZM Y ZF	DP
	Servicios de capacitación y enseñanza e inducción Oficinas Centrales	OC, ZM Y ZF	DC
	Fianza de Fidelidad	OC, ZM Y ZF	DRL
	Servicio de infraestructura y asistencia técnica para seguridad informática perimetral y de comunicaciones por protocolo SIP	OC, ZM Y ZF	DPLAN

<b>CAPÍTULO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS</b>	<b>Zona de Aplicación</b>	<b>ÁREA QUE CONSOLIDA</b>
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Activo Fijo.	OC, ZM Y ZF	DIAYS
	Equipo de cómputo y de telefonía.	OC, ZM Y ZF	SDSYPA

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

La descripción de los bienes 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.- EL ÁREA RESPONSABLE PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA DE CELEBRAR CONTRATOS ABIERTOS PARA ADQUIRIR O ARRENDAR BIENES O CONTRATAR SERVICIOS, ASÍ COMO DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHS CONTRATOS, REGULADOS POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

Área consolidadora o solicitante de acuerdo a sus necesidades.

**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:**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>
Emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación	DGAA, SAS, DA	Dirección General Adjunta Administrativa
Solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación	Áreas Consolidadoras o solicitantes	A cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas, o Direcciones de Área
Suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones	Áreas Consolidadoras o solicitantes aspectos técnicos y DA aspectos económicos	A cualquiera de las Direcciones Generales Adjuntas, o Direcciones de Área y SAS

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 más adelante se indican y quienes a su vez serán los únicos facultados para desechar o aceptar las propuestas de los 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:

- Le corresponderá al titular del área solicitante o consolidadora o nivel inmediato inferior.

Asimismo, 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 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, además deberán asistir representantes de las áreas requirentes en calidad de corresponsable del aspecto técnico.

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

#### PLAZOS DE REDUCCIÓN EN LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando existan razones justificadas del Área Solicitante de los bienes o servicios, podrá solicitar por escrito de manera previa a la publicación de la convocatoria a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios la solicitud de autorización, para el acortamiento de los plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de apertura de proposiciones, lo anterior siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

#### JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

CIJ podrá llevar a cabo una nueva junta de aclaración de la convocatoria en el supuesto de recibir preguntas extemporáneas y que éstas sean relevantes, con el fin de darle mayor claridad 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.

Será necesaria la presencia de las áreas requirentes en el acto de presentación y apertura de ofertas, solo cuando hayan solicitado en su requerimiento la presentación de muestras, 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.

#### EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

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 la convocatoria sean rechazadas, en el análisis técnico, deberá entregarse al DA por lo menos con tres días hábiles de anticipación del acto de Fallo.

El fallo incluirá una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

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 las proposiciones son aceptables, por corresponder a los existentes en el mercado, y de acuerdo con la valoración técnica 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 hasta 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.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA DETERMINAR LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS.

Se deberán establecer en la convocatoria criterios que procuren transparencia, equidad y universalidad, que 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 la convocatoria, 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 la convocatoria a licitación pública, 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, siempre y cuando se utilice el método de valoración por puntos y porcentajes.

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% de personal con discapacidad, será aplicable el sorteo citado en el párrafo anterior.

Será preponderante la utilización de método de valoración de puntos y porcentajes los cuales deberán apegarse a los lineamientos emitidos por a Secretaría de la Función Pública.

Para la definición de criterios denominado costo beneficio, deberá establecerse en bases lo señalado en el artículo 53 del Reglamento.

#### ACTO DE FALLO.

Con base al resultado de la evaluación técnica y económica, se 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 supere los \$1,001.00, se deberá de cotizar con al menos tres proveedores nacionales, 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
SRH	CAPÍTULO 1000
DPROG	2101, 2102, 2103, 2105, 2202, 2204, 2303, 2504, 2505, 2605, 2701, 2703, 3413, 3601, 3803, 3808, 3808-1, 3811 y 3817.
DSG	2301, 2401, 2402, 2403, 2404, 2602, 3101, 3102, 3103, 3104, 3402, 3411, 3501, 3504, 3506.
DP	3701, 3702, 2502.
DSTMT	2106, 2302, 3409 Y 3502
SDSYPA	5206
DIAYS a través de la DTR	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.

Previo autorización del titular de la DGAA, 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 bienes programados para su compra al DIAYS, 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 para los fines solicitados.

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

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

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.

**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 AQUEL 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 ARTÍCULO 25 SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

El DGAA turnará circular a las área Consolidadoras o solicitantes a efecto de que las mismas determinen 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 para lo cual a través del D.A. remitirá oficio ante la DPLAN para que ésta realice las gestiones ante la SHCP para que 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 al área consolidadora o solicitante el trámite ante la Dirección General para su autorización.

**V.11.- EL NIVEL JERÁRQUICO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LAS ÁREAS REQUERENTES FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL ESCRITO A QUE SE REFIEREN 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**

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

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

### **Dictaminados por el CAAS**

Los 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.

### **Dictaminados por la SAS o por la DGAA.**

Los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, fracciones II, IV, V, VI, VII, XI, XII y XX, dependiendo del monto establecido para la firma de los contratos.

Para ambos casos, 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 o de las SAS o DGAA según sea la fracción, 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 siete días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y seis 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 documentación con los siguientes elementos:

La solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que se pretenda realizar, que justifiquen de manera fehaciente y suficiente el motivo de la solicitud de excepción de la licitación pública la cual contendrá lo siguiente:

- I.** Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, 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;
- II.** Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III.** El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;
- IV.** El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;
- V.** El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;
- VI.** En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas fundados en los supuestos a que se refiere

el quinto párrafo del artículo 40 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;

- VII. 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
- VIII. El lugar y fecha de emisión.

Al documento a que se refiere este artículo, se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 25 de la Ley y el 18 su Reglamento, así como para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes la constancia señalada en el artículo 27 del Reglamento.

En los supuestos previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, en el documento que prevé este artículo se deberá adicionar un punto en el que se precise que quien lo suscriba dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.

**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 ALUDEN LOS ARTÍCULOS 8 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

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 aluden los artículos 8 de la Ley.

**V.13.- EL ÁREA RESPONSABLE DE INCORPORAR LA INFORMACIÓN A COMPRANET PARA QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y EL REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS, PREVISTOS EN LOS ARTÍCULOS 56 INCISO B) DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

En el caso de las adquisiciones correspondientes a oficinas centrales será el D.A. 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.- LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN, DE ELABORAR LOS MODELOS DE CONVOCATORIA Y CONTRATOS, ASÍ COMO LAS ENCARGADAS DE ADMINISTRAR LOS CONTRATOS, DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, DE LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS Y PENAS**

**CONVENCIONALES Y DE REALIZAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS, PRECISANDO EL ALCANCE DE LAS MENCIONADAS RESPONSABILIDADES;**

**FORMULACIÓN DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES.**

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 deberá ser dictaminada por el Subcomité Revisor de la convocatoria.
- Las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en la convocatoria, deberán ser rubricadas por el área solicitante, quedando bajo su responsabilidad las mismas.
- Tratándose de los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del SAS quien suscribe o en su caso publica la convocatoria.
- Se dará de alta en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet.

**RESUMEN DE LA CONVOCATORIA.**

La publicación del resumen de la convocatoria se llevará a cabo, en la sección especializada del DOF, a la par de la publicación de la convocatoria en el sistema COMPRANET

Las convocatorias podrán ser firmadas por los siguientes servidores públicos:

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

**OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Los licitantes que participen en los procesos licitatorios podrán consultar la convocatoria en la calle de Aguascalientes No. 201, Col. Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06100, en México, D.F., en horario de 10:00 a 14:00 Hrs.

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

NIVEL	MONTO
Director General Adjunto Administrativo conjuntamente con el Subdirector de Adquisiciones y Servicios	De \$200,000.00 en adelante
Subdirección de Adquisiciones y Servicios conjuntamente con el DA	De \$1,000.00 hasta 199,999.99

Montos sin incluir I.V.A

Sin limitar la facultad conferida a la Dirección 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.

En los contratos de servicios deberá establecerse 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, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

#### 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 a 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 realizarlos, debiendo darse cumplimiento a los cinco días, a partir del día siguiente a la fecha de notificación del fallo o de la aprobación del CAAS.

#### CONTRATOS CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación así como para la celebración de contratos, se deberá contar previamente con la autorización de disponibilidad presupuestal en la requisición de bienes y servicios con nombre y firma del DAFCP.

El DAFCP enviará 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 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 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.

**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;**

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, así como de su pago.

En el caso de los otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley, será responsabilidad de la SAS.

**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 LOS ARTÍCULOS 81 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y SU REGLAMENTO.**

Dicha función será responsabilidad de la DGAA o la SAS según sea el caso, previa validación del asesor legal de la entidad.

**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 O DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; LOS GASTOS NO RECUPERABLES A CUBRIR POR UNA CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA FALTA DE FIRMA DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES A LA DEPENDENCIA O 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 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

**RESCISIÓN DE CONTRATO**

La SAS o SRH, 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 dé a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones, podrá ser signado por el DGAA, SAS o SRH.

**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 ARTICULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES O EN SU CASO, SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA.**

<i>FUNCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>
MONTOS MENORES DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS	SAS
SUSTITUIR O CANCELAR LAS GARANTÍAS SEÑALADAS EN LOS ARTICULOS 48 Y 53 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES	DGAA
SOLICITAR SE HAGA EFECTIVA;	DGAA

**V.19.- LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS.**

PAGOS.

CIJ realizará los pagos de la siguiente manera:

- 1.- Transferencia Bancaria
- 2.- Pago Directo por parte de la TESOFE
- 3.- Cadenas Productivas
- 4.- Caja chica

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, será mediante transferencia bancaria o en su caso cheque.

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 DIAYS, enviará al DA el día 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 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 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 por medio de transferencia bancaria o de la TESOFE.

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 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 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 requerida.

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 copia del 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.

#### 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.

## CADENAS PRODUCTIVAS

El DA y el DSG incorporaran en las convocatorias 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 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 Y SU REGLAMENTO.**

El DA, DRL o DSG serán los encargados 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 el fallo del concurso y/o las propuestas 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 y deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán de conformidad con las bases del concurso y/o las propuestas presentadas por el proveedor adjudicado, el encargado de suscribir el contrato será el titular de la SAS, DGAA y en caso de ausencia será el DG.

## 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 prorrateo por centro de costo firmado por el titular del área solicitante deberá 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 DA o DRL 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.

### **V.21.- EL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DE PROPONER MODIFICACIONES A LAS POBALINES, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE DICHAS PROPUESTAS SERÁN ATENDIDAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CIJ Y EL PLAZO EN QUE SERÁN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO SU DIFUSIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.**

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.

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

Una vez autorizadas las modificaciones por el Consejo Directivo, serán difundidas a través de la Página de CIJ y circularizada para su aplicación.

## **CAPÍTULO VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

**VI.1.- LA FORMA EN QUE SE ACREDITARÁ QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE FUNJA COMO PROVEEDOR O CONTRATISTA, CUENTA CON LA CAPACIDAD PARA ENTREGAR LOS BIENES, PRESTAR LOS SERVICIOS O EJECUTAR LOS TRABAJOS MATERIA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE CON LOS SUJETOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

Las áreas facultadas para invitar a proveedores, para presentar cotización en firme, serán las áreas que conforman la SAS, en el ámbito de su competencia.

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.

En el caso de dependencias o entidades de las cuales se requieran bienes o servicios será necesario elaborar el convenio respectivo en el que será acompañado de la documentación legal, en la que dentro del acta constitutiva deberá establecerse el objeto la compra.

**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.**

Con el objeto 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 adquisición.

**VI.3.- LA DETERMINACIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O, EN SU CASO, ORGANOS DESCONCENTRADOS EN UNA MISMA DEPENDENCIA O 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.**

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 DA llevará a cabo el proceso conjuntamente con la Unidad Operativa.

**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, DE ACUERDO AL OBJETO Y NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES DE CIJ QUE LE SON APLICABLES;**

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;

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 Solicitante 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 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 la convocatoria a 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 acompañar 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 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.

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.- 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.**

CIJ podrá llevar a cabo la adquisición de los siguientes bienes o servicios a través de

contrato abierto:

- Vales de alimentos, gasolina y despensa
- Servicio de Impresiones
- Papelería
- Material de limpieza
- Boletos de avión
- Evento de fin de año
- Pavos
- Entre otras

Los cuales deberán de ser bienes o servicios que utilice CIJ de manera reiterada

**VI.6.- LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA ADQUISICIÓN DE 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.**

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 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 38 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

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.- EL PORCENTAJE PARA DETERMINAR EL PRECIO CONVENIENTE A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

La entidad determinará el precio conveniente en un porcentaje del 10%.

**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.**

## 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 muebles 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 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, 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 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 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.

**VI.10.- LA DETERMINACIÓN DEL LAPSO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES QUE SE ENCUENTREN EN LA HIPOTESIS PREVISTA EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

CIJ se abstendrá de recibir proposiciones a los proveedores que se encuentren en el supuesto de la fracción III del artículo 50 de la Ley por un periodo de 12 meses.

**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.**

La SAS y la SRH, mantendrán bajo su resguardo la documentación y los contratos de los proveedores por un periodo de 5 años.

Las propuestas desechadas podrán devolverse al proveedor previa solicitud por escrito al DA y después de transcurrir 60 días hábiles a la fecha de fallo.

## **CAPÍTULO VII.- ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**VII.1.- LOS CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE PODRÁN OTORGAR ANTICIPOS, LOS PORCENTAJES DE ÉSTOS 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.**

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 por escrito del Titular de la DGAA se otorgará hasta el 50%.

### **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.

**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 DEPENDENCIA O ENTIDAD DE DICHS BIENES O SERVICIOS, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

La SAS por conducto del DIAYS, 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 DIAYS, 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 sin intervención del DIAYS, debiendo justificar ampliamente 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 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, asimismo será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida y con el control de los mismos.

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

### **VII.3.- LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 44 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

Se deberán considerar todos aquellos factores que intervengan directamente en la elaboración del bien o en la prestación del servicio, los cuales deberán estar plenamente identificados y serán reconocidos, siempre y cuando se demuestre el incremento o decremento del precio comprobado por el licitante contra el estudio de mercado que realice la entidad.

### **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, ATENDIENDO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

#### **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.

#### **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.

En el caso de Contratos Plurianuales se deberá solicitar por el total del contrato

#### **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 CAAS para adjudicación directa, el proveedor podrá

entregar: cheque certificado, cheque de caja o depósito de dinero constituido ante la caja de CIJ.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **VII.5.- LOS CRITERIOS PARA EXCEPTUAR A LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 48 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

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 II, IV, V, XI 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 CAAS.
- Tratándose de contratos celebrados bajo el procedimiento de adjudicación directa por montos menores de \$50,000.00 antes de IVA (Cincuenta mil pesos Moneda Nacional); la SAS tomando en cuenta las características de los bienes o servicios le será solicitada al proveedor esta garantía.

**VII.6.- LOS ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TERMINOS, CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO A EFECTO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES, DEDUCCIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES ECONÓMICAS, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 53 Y 53 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES.**

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 del 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.

Derivado del incumplimiento en el contrato o servicio, el proveedor tendrá que pagar la pena convencional correspondiente, en el área de caja, 8 días posteriores a la recepción de la factura a revisión.

**VIII. - 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 8 de Diciembre del 2010, 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 7 de diciembre del 2010.

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

## **IX 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 Procedimiento para la Adquisición de Bienes de Activo Fijo en la zona foránea.
- Manual de procedimientos para la Adquisición de Boletos de Avión.

**X.- COMITÉ DE ADQUISICIONES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.  
(FIRMAS)**

**TITULAR**

**SUPLENTE**

---

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

---

LIC. MARCELA LUNA SORIA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

---

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

---

C.P. FABIOLA MORALES MARTÍNEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

---

DR. JOSÉ ÁNGEL PRADO GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO OPERATIVO Y  
DE PATRONATOS  
VOCAL

---

LIC. PATRICIA PÉREZ MAYA  
SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN  
INSTITUCIONAL

---

C.P. TERESA RAMÍREZ ARELLANO  
DIRECTORA DE PLANEACIÓN  
VOCAL

---

LIC. GABRIELA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

---

DR. VÍCTOR MANUEL MÁRQUEZ SOTO  
DIRECTOR DE TRATAMIENTO Y  
REHABILITACIÓN  
VOCAL

---

PQ. LAURA MARGARITA LEÓN LEÓN  
SUBDIRECTORA DE NORMATIVIDAD DE  
HOSPITALIZACIÓN Y PROYECTOS CLÍNICOS

---

MTRO. ALEJANDRO SÁNCHEZ GUERRERO  
DIRECTOR DE PREVENCIÓN  
VOCAL

---

PS. ARTURO SABINES TORRES  
SUBDIRECTOR DE PREVENCIÓN

---

DR. RICARDO SÁNCHEZ HUESCA  
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA  
VOCAL

---

T.S. ISABEL HERRERA BLANCO  
SUBDIRECTORA DE CAPACITACIÓN

---

C.P. LUIS MÁRQUEZ PLAZA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
VOCAL

---

C.P. NORMA AGUILAR BADILLO  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y  
CONTROL PRESUPUESTAL

---

LIC. IMELDA MALVAEZ AVILA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES  
VOCAL

---

LIC. PEDRO GALINDO LÓPEZ  
PROFESIONAL EJECUTIVO DEL  
DEPARTAMENTO DE  
ADQUISICIONES

---

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

---

C.P. ANGEL MORENO CID  
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
INTERNA; Y AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y  
MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL

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 ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN DIVERSOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL EL 9 DE SEPTIEMBRE DEL 2010, 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 2010**