

# **POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**

**LIC. DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNÁNDEZ**, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ha tenido a bien emitir las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

## INDICE

CAPÍTULO	No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>			
	I	OBJETIVO	
	II	GLOSARIO DE TÉRMINOS	
	III	MARCO JURÍDICO	
<b>CAPITULO</b>	<b>I</b>	<b>BASES GENERALES</b>	
	I	1. Políticas	
	I	1.1. Planeación	
	I	1.2. Programación	
	I	1.3. Presupuestación	
	I	1.4. Consolidación	
	I	1.4.1. Consolidación de Adquisiciones y/o Contratación de Servicios	
<b>CAPITULO</b>	<b>II</b>	<b>LINEAMIENTOS ORGÁNICOS</b>	
	II	1. Servidores Públicos Facultados y Áreas Responsables	
	II	1.1. Áreas encargadas de realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	II	1.2. Registro Interno de Proveedores	
	II	1.3. Comunicación con Proveedores	
	II	1.4. Atención a Proveedores	
	II	1.5. Requisición de Compra o Servicio	
	II	1.6. Adquisición de Bienes Muebles	
	II	1.7. Arrendamiento de Bienes Muebles	
	II	1.8. Servicios Generales de Mantenimiento y Conservación	
	II	1.9. Servicios de Informática	
	II	1.10. Servicios de Capacitación	
	II	1.11. Servicios de Asesoría, Consultoría, Estudios e Investigaciones	
	II	1.12. Personas autorizadas para someter asuntos al CAAS	
	II	1.13. Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones	
	II	1.13.1. Servidor público obligado a emitir Informes sobre	

---



---

	II	1.14.	Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones Anticipos, su procedencia, plazo y persona autorizada para el otorgamiento del mismo
	II	1.15.	Personas autorizadas para conducir e intervenir en procedimientos de contratación
	II	1.15.1.	Licitaciones Públicas
	II	1.15.2.	Invitación a cuando menos Tres Personas
	II	1.15.3.	Lineamientos para la Presentación de Muestras
	II	1.16.	Firma de Contratos, Pedidos y Pedidos (órdenes de trabajo), así como sus Modificaciones
	II	1.16.1.	Firma de Contratos
	II	1.16.2.	Firma de Pedidos
	II	1.16.3.	Firma de Pedidos (órdenes de trabajo)
	II	1.16.4.	Firma de Modificaciones
	II	1.17.	Personal autorizado para intervenir durante el procedimiento de Rescisión, personal autorizado para solicitar ampliar la vigencia de los contratos a efecto de no iniciar la rescisión, para que se concluya la prestación del servicio, por resultar más conveniente y plazo de impedimento de contratación por dos rescisiones
	II	1.17.1.	Personal autorizado para elaborar y aprobar el finiquito en caso de rescisión del pedido o contrato
	II	1.17.2.	Área encargada de llevar internamente a cabo los Procedimientos de Rescisión, Terminación Anticipada y Suspensión de la prestación de servicios y áreas encargadas de solicitar la terminación de cualquiera de los anteriores conceptos
	II	1.18.	Personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas durante las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas
	II	1.19.	Reducción de plazos para Licitaciones Públicas
	II	1.20.	Personal autorizado para solicitar la no aceptación de propuestas conjuntas y documentación que avale esa solicitud
	II	1.21.	Servidor Público responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones
<b>CAPITULO</b>	<b>III</b>		<b>POLÍTICAS ESPECÍFICAS</b>
	III	1.	Certificación Presupuestal
	III	2.	Garantías
	III	2.1.	Garantía de Cumplimiento
	III	2.2.	Cheque Certificado o de Caja
	III	2.3.	Garantía de Anticipos
	III	3.	Porcentajes para la aplicación de Penas Convencionales y aplicación de Deductivas

---



---

---



---

	III	3.1.	Adquisición o arrendamientos de Bienes Muebles
	III	3.2.	Servicios
	III	3.3.	Deductivas
	III	4.	Seguro de Bienes Patrimoniales
	III	5.	Incremento y Decremento de Precios
	III	6.	Pagos
	III	7.	Gastos No Recuperables
	III	8.	Documentación para la recepción de requisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	III	9.	Mercadeo
	III	10.	Tiempos de respuesta para atender requisiciones por Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y por Adjudicación Directa
<b>CAPITULO</b>	<b>IV</b>		<b>POLÍTICAS PROCEDIMENTALES</b>
	IV	1.	Prebases, proyectos de bases y bases
	IV	1.1.	Generales
	IV	2.	Criterios para la elaboración de prebases y proyectos de bases
	IV	3.	Criterios para la aprobación de prebases
	IV	4.	Criterios para la emisión de prebases y proyectos de bases
	IV	5.	Criterios para la difusión de prebases
	IV	6.	Criterios para la opinión de prebases
	IV	7.	Criterios para la aprobación de bases
	IV	8.	Criterios para la suscripción de bases
	IV	9.	Criterios para la difusión oficial de bases
	IV	10.	Preferencia de la procedencia de los bienes y servicios
	IV	10.1.	Importancia y pago de impuestos y derechos
	IV	10.2.	Personas con Discapacidad
	IV	11.	Convocatoria o Invitación
	IV	11.1.	Licitaciones Públicas
	IV	11.1.1.	Forma de selección de proveedores en Invitación a cuando menos Tres Personas
	IV	12.	Venta de bases por Licitación Pública
	IV	13.	Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
	IV	14.	Evaluación Técnica de las Proposiciones
	IV	15.	Acto de Fallo
	IV	16.	Excepción a la Licitación Pública
	IV	16.1.	Invitación a cuando menos Tres Personas
	IV	16.2.	Adjudicación Directa
	IV	16.2.1.	Por Monto Menor
	IV	16.2.2.	Por declaración Desierta, derivada de dos Invitaciones a cuando menos Tres Personas
	IV	17.	Excepción conforme al artículo 41 de la Ley
	IV	17.1.	Contrataciones al amparo de la Fracción I del artículo 41 de la Ley

---



---

---



---

	IV	18.	Elaboración de Contratos y Pedidos
	IV	18.1.	Contratos y Pedidos
	IV	18.2.	Requisitos básicos de los pedidos y los pedidos (órdenes de trabajo)
	IV	18.3.	Supervisión y control para la recepción de los bienes y servicios
	IV	18.4.	Adquisición y Arrendamiento de bienes muebles
	IV	18.5.	Servicios
	IV	19.	Penalizaciones y Deductivas en contratos y pedidos
	IV	19.1.	Lineamientos para hacer efectivas las penalizaciones o deductivas
	IV	20.	Lineamientos para el otorgamiento de diferimientos en la fecha de entregas o prestación de servicios
	IV	21.	Criterios para el registro, control y aprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, con fundamento en el artículo 42 de la Ley, que no requieran formalización de contratos o pedidos
	IV	22.	Criterios o Mecanismos de Evaluación de Propuestas
	IV	22.1.	Criterios de Evaluación Binaria
	IV	22.2.	Criterios de Evaluación de Puntos y Porcentajes
	IV	23.	Criterios de Adjudicación de Contratos y pedidos
	IV	23.1.	Criterios de Precio más bajo
	IV	23.2.	Criterios de Puntos y Porcentajes
	IV	24.	Criterios de Desempate
	IV	24.1.	Criterios de Discapacidad
	IV	25.	Adquisición de bienes muebles Usados o Reconstruidos
<b>CAPITULO</b>	<b>V</b>		<b>POLÍTICAS SUPLETORIAS</b>
	V	1.	Participación de Testigos Sociales y Observadores en los actos que con carácter público, se deriven de procedimientos de contratación realizados en las instalaciones de la CJEF
	V	1.1.	Observadores
	V	1.2.	Testigos Sociales
	V	2.	Lineamientos para la participación de observadores sociales o universitarios en los actos derivados de procedimientos de contratación realizados en las instalaciones de la CJEF
<b>CAPITULO</b>	<b>VI</b>		<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>

---



---

---

---

## DISPOSICIONES GENERALES

### I. OBJETIVO

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos a las que deberán apegarse las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para la adecuada administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y en forma ordenada, para obtener en beneficio del Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento, en el marco de lo dispuesto en el Art. 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- II.1. ACTA.-** Documento en el que se hace constar los hechos, acuerdos y decisiones adoptados en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona designada para ello.
- II.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 Fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- II.3. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR.-** Dicho monto se refiere a los correspondientes al artículo 42 de la Ley.
- II.4. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O PEDIDO.-** Servidor público responsable de verificar el cumplimiento del pedido, pedido (orden de trabajo) o contrato, a través del control y seguimiento del mismo.
- II.5. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.-** Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- II.6. ÁREA CONSOLIDADORA (DRMSGAT).-** Se refiere al área que de acuerdo a su función en todo momento debe recopilar los requerimientos de bienes, servicios y arrendamiento de bienes de otras unidades administrativas, con el objeto de validar y/o establecer los criterios técnicos para las contrataciones y adquisiciones.

---

---

**II.7. ÁREA TÉCNICA.-** Es el área que debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico, así como los plazos y aspectos de carácter administrativo relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación del servicio a contratar que formará parte de los requerimientos técnicos.

**ÁREA SOLICITANTE.-** La que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios.

**II.8. BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**II.9. CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 14 al 19 de su Reglamento.

**II.10. OIC.-** Órgano Interno de Control en la CJEF.

**II.11. CONTRATO, PEDIDO O PEDIDO (ÓRDEN DE TRABAJO).-** Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda.

**II.12. DRMSGAT.-** Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico de la CJEF.

**II.13. SA.-** Subdirector de Adquisiciones de la CJEF.

**II.14. DF.-** Director de Finanzas de la CJEF.

**II.15. DGAF.-** Director General de Administración y de Finanzas de la CJEF.

**II.16. DRH.-** Director de Recursos Humanos de la CJEF.

**II.17. SI.-** Subdirector de Informática de la CJEF.

**II.18. DISCAPACITADOS.-** Personas con capacidades diferentes.

**II.19. DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

---

---

- 
- 
- II.20. EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracciones II y III, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- II.21. FIANZA.-** Documento que establece la obligación que tiene una persona de pagar a la Tesorería de la Federación en caso de que se de un incumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios establecidos en el pedido o contrato respectivo.
- II.22. CJEF.-** Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- II.23. GARANTÍA.-** Es el documento que tiene como finalidad asegurar a la CJEF el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella, por los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.
- II.24. INVESTIGACIÓN DE MERCADO:** Verificación previa al inicio del procedimiento de contratación de la existencia de bienes o servicios, así como proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso los precios estimados de los mismos, basados en la información disponible de la CJEF, en la Administración Pública Federal, en organismos de carácter privado, de fabricantes de bienes y/o servicios o una combinación de las fuentes de información.
- II.25. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 Fracción II, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- II.26. LAASSP o LEY.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.27. LICITACIÓN PÚBLICA.-** Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 Fracción I y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 23 y 24 de su Reglamento.
- II.28. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.-** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 Fracciones II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 23 de su Reglamento.
- 
-

- 
- 
- II.29. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 Fracción I y 28 Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el artículo 24 de su Reglamento.
- II.30. LICITANTE.-** Persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública o bien de Invitación a cuando menos Tres Personas.
- II.31. MERCADEO.-** Investigación de mercado a que se refiere el Reglamento.
- II.32. PREBASES.-** El proyecto de bases de licitación pública que, previo a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, se difunde en la página de Internet de la CJEF o en los medios de difusión electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, para recibir comentarios para que, en su caso, se consideren en la elaboración de las bases, de acuerdo con lo señalado en el último párrafo del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.33. PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- II.34. REGLAMENTO.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.35. SFP.-** Secretaría de la Función Pública.
- II.36. SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II.37. SUPERVISOR DEL CONTRATO O DEL PEDIDO.-** Servidor público que auxilia al administrador del contrato o pedido en la verificación y revisión del cumplimiento del contrato o pedido.
- II.38. SUBREBA.-** Subcomité Revisor de Bases.
- II.39. SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES.-** Órgano Colegiado responsable de revisar y aprobar las bases previas a la convocatoria de los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública ó de Invitación a cuando menos tres personas.
- II.40. TESOFE.-** Tesorería de la Federación.
- 
-

- 
- 
- II.41. TIC.-** Tecnologías de Información y Comunicaciones que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
- II.42. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Cualquiera de las Unidades Administrativas que forman parte de la CJEF, en los términos de su Reglamento Interior.
- II.43. UGEPTI.-** Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información de la SFP.
- II.44. VENTANILLA ÚNICA (SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES).-** Área encargada de la recepción, control y seguimiento de requerimientos de las unidades administrativas que forman parte de la CJEF.

---

---

### **III. MARCO JURÍDICO**

- III.1.** Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- III.2.** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III.3.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III.4.** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- III.5.** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III.6.** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- III.7.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- III.8.** Ley de Ingresos de la Federación.
- III.9.** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (para el ejercicio fiscal del año que corresponda).
- III.10.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- III.11.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III.12.** Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- III.13.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- III.14.** Capítulo II del acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional (DOF del 24 de noviembre de 1994).

- 
- 
- III.15.** Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública) por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF del 11 de abril de 1997).
- III.16.** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (DOF del 3 de marzo de 2000, reforma de fecha 12 de julio de 2004 y su reforma del 4 de enero de 2007).
- III.17.** Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal (DOF del 7 de mayo de 1997).
- III.18.** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos (DOF del 28 de febrero de 2003).
- III.19.** Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).
- III.20.** Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal (DOF del 2 de mayo de 1994) el lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, undécimo, duodécimo y décimo tercero quedaron derogados en términos del Transitorio Tercero de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).
- III.21.** Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (DOF del 4 de agosto de 1997), (artículo Quinto derogado por el Transitorio Cuarto de los
- 
-

---

---

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF del 24 de octubre de 2003).

- III.22.** Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la administración Pública Federal (DOF del 12 de julio de 2004 y su reforma del 20 de enero de 2006).
- III.23.** Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la administración Pública Federal (DOF del 4 de diciembre de 2006).
- III.24.** Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 29 de diciembre de 2006).
- III.25.** Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF del 13 de octubre de 2006 y sus modificaciones y adiciones publicadas también en el DOF).

---

---

## **CAPÍTULO I BASES GENERALES**

### **I.1. POLÍTICAS**

#### **I.1.1. PLANEACIÓN**

Las Unidades Administrativas de la CJEF en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, para lo cual deberán considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente y la existencia de bienes en sus inventarios. A más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio presupuestal, la DRMSGAT, publicará en la página de Internet, la relación de las licitaciones públicas que llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal respectivo, que cuando menos representen el 50% del monto total a licitar, indicando el importe estimado de las mismas, incluido el monto total de las plurianuales y de las que se vayan a contratar en forma adelantada.

#### **I.1.2. PROGRAMACIÓN**

La DF informará a la DRMSGAT, durante el mes de junio de cada año, el techo presupuestal estimado para el año fiscal siguiente que deberá considerarse, para la elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.

La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, en el mes de julio mediante la información que le remitan las diversas unidades administrativas, la consulta que se haga a los registros históricos y considerando el techos presupuestal estimado, integrará el proyecto del Programa de necesidades correspondiente al siguiente ejercicio presupuestal el cuál servirá de base para la elaboración del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cuál a efecto de difundirlo en la página de Internet de la CJEF deberá estar a disposición de los interesados a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, el cual contendrá toda la información que no se encuentra reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La DRMSGAT deberá poner a disposición de cualquier interesado que lo solicite, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, dicho programa es para conocimiento y no implica compromiso de contratación, el cual podrá ser

---

---

adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la CJEF.

El proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio siguiente se ajustará de acuerdo a la autorización del presupuesto que otorgue la H. Cámara de Diputados. El Programa Anual antes citado será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará la CJEF, por lo que deberá mantenerse actualizado, para lo cual todas las áreas por conducto de la DGAF, deberán enviar mensualmente a la DRMSGAT, dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente a la modificación del programa los ajustes correspondientes a efecto de mantener actualizado el programa y remitirlo a la Secretaría de Economía en la forma y términos que ésta determine. Y deberá contener y observar la aplicación de las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria que se establezcan en el PEF la SFP y la SHCP.

El Programa Anual antes citado será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, previamente a ser remitido por la SA a la Secretaría de Economía, deberá contar con la aprobación del Director General de Administración y de Finanzas.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, la adquisición de materiales y útiles de oficina y los consumibles de cómputo deberán realizarse bajo la modalidad de pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Cuando la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área requirente deberá solicitar por conducto de la DRMSGAT a la DF con fundamento en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, trámite ante la SHCP, la autorización correspondiente para asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en curso, conforme a lo siguiente:

- a) Justificar que su celebración representa ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables.
- b) Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- c) Identificar el gasto corriente o de inversión correspondiente.
- d) Desglosar el gasto a precios de año, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para cada uno de los subsecuentes.

---

---

En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, la DF o la DRMSGAT, según corresponda, deberá incorporar dentro de éstos, aquellos contratos o pedidos que se encuentren vigentes y cuya fecha de finalización alcance el año fiscal que se está presupuestando.

### **I.1.3. PRESUPUESTACIÓN**

La DRMSGAT con la información del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el año siguiente, efectuará el ejercicio de costeo el cual entregará a la DF, a más tardar el 31 de julio del año en curso, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente. Si las Unidades Administrativas solicitaran necesidades adicionales a las establecidas en el techo, la DRMSGAT las integrará en dicho programa de manera diferenciada a efecto, en su caso, de obtener la suficiencia presupuestal para satisfacerlas.

Una vez que la DF comunique el presupuesto autorizado, las áreas consolidadoras, deberán realizar el ajuste a sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el monto aprobado.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aprobado por el Director General de Administración y de Finanzas deberá enviarse, por conducto de la DRMSGAT y SA, a la Secretaría de Economía para su conocimiento, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

### **I.1.4. CONSOLIDACIÓN**

#### **I.1.4.1. CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Con la finalidad de ajustar el gasto de operación y aprovechar el volumen de compras de la CJEF, la SA deberá consolidar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios que determine el Director General de Administración y de Finanzas.

Todas las áreas de la CJEF se abstendrán de comprar bienes de los incluidos dentro de la definición de TIC, en caso de softwares se estará a lo dispuesto por el punto 25 de los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

---

---

## **CAPITULO II LINEAMIENTOS ORGÁNICOS**

### **II. 1. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS Y ÁREAS RESPONSABLES**

#### **II.1.1. ÁREAS ENCARGADAS DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se requieran, deberán solicitarse invariablemente por requisición elaborada con su documentación soporte correspondiente, a través de la ventanilla única, de la DRMSGAT y en el caso de servicios de capacitación directamente en la ventanilla de la DRH, según corresponda. Las contrataciones de la CJEF que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, o de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se realizarán a través de la DRMSGAT.

En adquisiciones o contrataciones directas por monto menor que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el área requirente podrá establecer bajo su estricta responsabilidad la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando fundamente y motive mediante el dictamen respectivo la justificación para ello.

#### **II.1.2. REGISTRO INTERNO DE PROVEEDORES**

La SA deberá conformar y mantener actualizado el registro interno de proveedores (registro), clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfono, datos de la cedula de identificación fiscal (RFC), y objeto social (giro) o actividad comercial preponderante y la determinación de si se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, para lo cual será indispensable que los proveedores requirieran la Cedula de Registro.

En el momento que se formalice algún contrato o pedido, deberá obtenerse de los proveedores la documentación para integrar su expediente como proveedor de la CJEF, correo electrónico y/o pagina web, además para persona moral, copia del acta constitutiva y todas sus reformas, o en su caso, la compulsas de sus estatutos sociales, poder notarial, cedula de identificación fiscal (RFC) e identificación oficial del apoderado legal; para persona física, copias de la cedula de identificación fiscal (RFC), actividad preponderante, Clave Única de Registro de Población (CURP) y del acta de nacimiento.

---

---

Adicionalmente para efectos de pagos el proveedor deberá entregar en la DF copia de estado de cuenta bancario o carta del banco en el que se incluya la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE), copia de la cedula de identificación fiscal, copia del alta en Hacienda para efectos de domicilio fiscal y copia del acta constitutiva ó acta de nacimiento en caso de persona física, para corroborar la persona autorizada como apoderado legal de la empresa.

En el caso de contar con documentos que comprueben deficiencias en la atención de los requerimientos de la CJEF por algún proveedor, el administrador del pedido o contrato, deberá comunicarlo por escrito a la SA, señalando las deficiencias encontradas para dejar constancia en el Registro Interno de Proveedores, para no invitarlo a cotizar en adquisiciones directas o en invitaciones a cuando menos tres personas.

Una vez integrado el expediente del proveedor, la SA, remitirá copia a la DF con el objeto de operar su alta en el catalogo de proveedores del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

En la cedula que el proveedor requisita para la inclusión en el Registro, deberá dejarse claramente establecida la obligación que tiene el proveedor, de notificar expresamente cualquier modificación a la información contenida en la cedula de referencia.

### **II.1.3. COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES**

El personal de la DRMSGAT, SA, DRH, áreas consolidadoras, y las áreas requirentes, de acuerdo a sus funciones son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

### **II.1.4. ATENCIÓN A PROVEEDORES**

La atención a los proveedores por los servidores públicos responsables de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá limitarse al buen trato y cortesía, a fin de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

---

---

Todos los proveedores que participen en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como las operaciones que se formalicen al amparo del artículo 41 de la Ley, deberán emitir la carta de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la CJEF, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, o otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Las áreas facultadas para invitar a proveedores, para presentar cotizaciones en firme, será el personal de la DRMSGAT y la DRH, en el ámbito de su competencia y el DF, solo cuando éstas áreas sean quienes lleven a cabo el proceso de contratación. En las operaciones al amparo del artículo 41 de la Ley, queda facultada la Unidad Administrativa requirente para solicitar cotizaciones en firme a los proveedores.

A sugerencia de las áreas requirentes por escrito o correo electrónico, adicionalmente de los proveedores que seleccione al área contratante, se podrá invitar a proveedores que cuentan con la capacidad técnica y de respuesta, con experiencia probada y cuenten con la actividad comercial que se requiera para presentar los servicios o proporcionar los bienes.

#### **II.1.5. REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

El trámite de toda adquisición, o contratación de arrendamiento o servicio (contrato, pedido y orden de trabajo y sin pedido), requerirá invariablemente de la emisión de una requisición de compra o de servicio debidamente requisitada conforme al formato establecido (se agrega a las presentes como anexo 1). Dicho formato deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico y del área solicitante y contendrá una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, indicando en su caso, la vigencia requerida para la contratación y en el caso de adquisiciones de bienes el sello de no existencia del producto en el almacén.

Los datos mínimos que deberá contener la solicitud para que la DF esté en posibilidad de otorgar la certificación presupuestal que se solicita son: descripción genérica del bien o servicio a contratar; unidad responsable receptora de los bienes o servicios; unidad destinataria de los bienes o servicios solicitados;

---

---

importe de los mismos, incluido el Impuesto al Valor Agregado; calendario financiero; partida presupuestal a afectar, sin estos requisitos no se dará entrada a la solicitud para la certificación presupuestal.

Las requisiciones de compra y las requisiciones de servicios deberán entregarse en la DRMSGAT y para el caso de servicios de capacitación en la DRH.

Los estudios de mercado los realizará la SA en base a la información contenida en cada requisición.

### **II.1.6. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

Capítulo 2000 “**MATERIALES Y SUMINISTROS**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes de consumo corresponden a:

Materiales y Útiles de Oficina	2101
Material de Limpieza	2102
Material de Apoyo Informativo	2103
Material Estadístico y Geográfico	2104
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	2105
Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos	2106
Materiales para Información en Actividades de Investigación Científica y Tecnológica	2107
Productos Alimenticios para el personal en las Instalaciones de las dependencias y entidades	2204
Refacciones, Accesorios y Herramientas	2301
Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo	2302
Utensilios para el Servicio de Alimentación	2303
Material de Construcción	2401
Estructuras y Manufacturas	2402
Materiales Complementarios	2403
Material Eléctrico y Electrónico	2404
Plaguicidas, Abonos y Fertilizantes	2503
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2504
Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	2505
Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	2506
Consumibles, Lubricantes y Aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	2603

---

---

destinados a servicios administrativos	
Vestuario, Uniformes y Blancos	2701
Prendas de Protección Personal	2702
Artículos Deportivos	2703

Deberán solicitarse mediante requisición de compra a la DRMSGAT.

La solicitud de requisición, podrán autorizarla:

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

Capitulo 5000 “**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a:

Mobiliario	5101
Equipo de Administración	5102
Equipo Educativo y Recreativo	5103
Maquinaria y Equipo Industrial	5202
Maquinaria y Equipo Eléctrico y Electrónico	5205
Vehículos y Equipo Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales destinados a servicios administrativos	5304
Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales destinados a servidores públicos	5305
Refacciones y Accesorios	5502

Deberán solicitarse mediante requisición de compra ante la DRMSGAT.

En este caso, lo solicitado en las requisiciones deberán estar autorizados en el oficio de inversión presupuestal autorizado.

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

### II.1.7. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Concepto 3200 “**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

---

---

---

---

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando al verificarse en los inventarios por conducto de la DRMSGAT, no se cuente con los mismos y sean indispensables para la óptima operación de la CJEF, debiendo contratarse y solicitarse mediante requisición de servicio a dicha área.

En este caso la requisición podrá aprobarla los siguientes servidores públicos:

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

### **II.1.8. SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Capitulo 3000 “**SERVICIOS GENERALES**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de servicios básicos, tales como: postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de radio comunicación, de energía eléctrica y de agua 3100; servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes 3400; servicios de vigilancia 3411; servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración 3501; mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo 3503; así como servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación 3505, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSGAT.

La autorización de la requisición podrán otorgarla:

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

### **II.1.9. SERVICIOS DE INFORMÁTICA**

Capitulo 3000 “**SERVICIOS GENERALES**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de servicios correspondientes a: servicio básico de conducción de señales analógicas, así como de telecomunicaciones y digitales 3100; servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones 3306 y ; patentes, regalías y otros 3409; servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos 3502; y todas las partidas relacionadas con los servicios que debe consolidar la SI, a que se refiere el Capitulo I.1.4. de estas Políticas, Bases y Lineamientos, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSGAT , previa autorización técnica de la SI.

---

---

La SI deberá tramitar ante la Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información de la SFP la autorización al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y de Comunicaciones de la CJEF.

#### **II.1.10. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN**

##### **Partida 3305 “SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS”**

La contratación de servicios de capacitación correspondientes a la partida 3305, deberán solicitarse por requisición a la DRH, en caso de requerirse la contratación mediante licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas el titular de dicha dirección emitirá su visto bueno y remitirá la solicitud junto con la documentación soporte correspondiente a la DRMSGAT para su contratación.

La solicitud, podrán autorizarla:

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

Para la contratación de servicios de capacitación, incluso los de informática, deberá contar con la aprobación del Director General de Administración y de Finanzas.

#### **II.1.11. SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Concepto 3300 “**ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, SERVICIOS INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OTROS SERVICIOS**”, del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de servicios de asesoría asociadas a convenios, tratados o acuerdos correspondientes a la partida 3301, Asesoría por controversias en el marco de los tratados internacionales correspondientes a la partida 3302, Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales correspondientes a la partida 3303, Otras asesorías para la operación de programas correspondientes a la partida 3304, y la partida 3308, Estudios e investigaciones, deberán solicitarse mediante requisición a la DRMSGAT adjuntando copia de la autorización escrita del Titular del Ramo para la erogación del gasto que corresponda; así como dictamen del área respectiva en la que conste:

1. Que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
2. Que no existen trabajos sobre la materia de que se trate, a excepción de aquellos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
3. La descripción sucinta del objeto del contrato, el fin que se persigue con el mismo, así como la determinación de sus productos.

La contratación de estos servicios requerirán de la autorización por escrito del C. Titular del Ramo, para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la DRMSGAT para que por su conducto se solicite a la DF, certificar en su caso la suficiencia presupuestal, previo a su presentación al Titular del Ramo.

La solicitud de requisición, deberá ser autorizada, siempre que se cuente con la autorización del Titular del Ramo por:

- Director de área ó mayor nivel jerárquico

El área técnica que solicita la contratación de personas físicas o morales, para efectuar trabajos de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, deberá fundamentar y motivar las razones para contratar en su caso, varios prestadores de servicios con el mismo objeto, solicitando a la DRMSGAT establecer de manera clara los trabajos que realizará cada persona, acorde al importe por concepto de honorarios pactado en el contrato, vigilando que dichos trabajos sean congruentes con la realización de funciones sustantivas descritas en el Reglamento de la CJEF.

#### **II.1.12.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOMETER EL ASUNTO AL CAAS.**

Sólo podrán solicitar la inclusión de asuntos para el conocimiento y/o autorización del CAAS de la CJEF, los servidores públicos siguientes:

- Directores de área o nivel jerárquico superior

Todos los asuntos que se presenten en el CAAS, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.

Para los casos que se sometan al CASS, relativos a la contratación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, estos deberán ser preferentemente fundamentados en una sola fracción de los supuestos del artículo 41 de la Ley, a fin de evitar incongruencias entre lo autorizado por el pleno del

---

---

CAAS y lo establecido en la cláusula denominada objeto del contrato que para tal efecto se realice.

## **II.1.13.- ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

### **II.1.13.1- SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A EMITIR INFORME SOBRE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

El titular del área que haya autorizado la solicitud de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de emitir el informe, al que se refiere el artículo 10 del Reglamento de la Ley, al Titular de la CJEF y el obligado a remitir una copia de dicho informe al OIC en la CJEF, dentro de los siguientes 30 (treinta) días naturales a que hayan sido aceptados los servicios.

### **II.1.14.- ANTICIPOS, SU PROCEDENCIA, PLAZO Y PERSONA AUTORIZADA PARA EL OTORGAMIENTO DEL MISMO.**

La persona que podrá autorizar el otorgamiento de anticipos será el Director General de Administración y de Finanzas o la persona que legalmente lo sustituya. Para obtener dicha autorización deberá invariablemente presentarse un dictamen en el que se justifique la procedencia del mismo, siempre y cuando lo hubiera suscrito un servidor público facultado y exista suficiencia presupuestal para ello. Los servidores públicos que podrán solicitar dicho otorgamiento de anticipos, serán los que a continuación se indican:

- Directores de área o nivel jerárquico superior

El anticipo se otorgará al proveedor en el plazo y moneda pactada en el contrato o pedido una vez que se cuente en la DF con el pedido o contrato original, siempre que dicho anticipo se encuentre debidamente garantizado.

### **II.1.15.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA CONDUCIR E INTERVENIR EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.**

#### **II.1.15.1- LICITACIONES PÚBLICAS.**

- El Director General de Administración y de Finanzas
- El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
- El Subdirector de Adquisiciones

- 
- El Subdirector de Apoyo Técnico

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 39 del Reglamento y será el responsable de verificar el registro de asistencia de los licitantes.

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

- Un representante del área requirente o consolidadora de los bienes y/o servicios según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Jefe de departamento o superior jerárquico. Cuando la solicitud que se atienda provenga de área consolidadora, podrán asistir representantes de las áreas requirentes, los cuales deberán ostentar cargo de Subdirector de área o superior nivel jerárquico.

El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico y/o el Subdirector de Adquisiciones, deberán remitir 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: junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, adjuntando copia de la convocatoria y las bases. El objeto de la invitación al OIC, es para que verifique el debido cumplimiento de la Ley en cuanto al procedimiento de contratación.

#### **II.1.15.2.- INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Los actos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas, podrán ser presididos y conducidos indistintamente por:

- El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico
- El Subdirector de Adquisiciones
- El Subdirector de Apoyo Técnico

Cualquiera de los servidores públicos mencionados de manera indistinta, estarán autorizados para suscribir documentos referentes a dichos actos, así como el dictamen que fundamenta y motiva el fallo.

---

---

El Subdirector de Adquisiciones será el responsable de verificar que se entregue a los proveedores la invitación con las bases, cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de Junta de Aclaraciones.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 39 del Reglamento y será responsable de verificar el registro de asistencia de los asistentes.

Además del personal antes mencionado, deberán participar invariablemente en las invitaciones a cuando menos tres personas:

- Un representante del área requirente o consolidadora, en calidad de responsable del aspecto técnico, debiendo ostentar por lo menos cargo de Jefe de departamento o superior jerárquico. Cuando la solicitud que se atiende provenga de área consolidadora, podrán asistir representantes de las áreas requirentes, los cuales deberán ostentar cargo de jefe de departamento o superior nivel jerárquico.

El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico y/o el Subdirector de Adquisiciones, deberán remitir dentro de los dos días hábiles siguientes al que sea turnada la invitación a los posibles licitantes, la invitación por escrito al OIC y al área solicitante de los bienes o servicios a fin de que participen en la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, se adjuntará copia de las bases.

### **II.1.15.3.- LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.**

Las áreas requirentes determinarán los casos en que en las bases habrá que solicitarse la presentación de muestras. Para solicitar lo anterior, deberán cumplirse con cualquiera de los siguientes:

1.- Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice la muestra, que calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

2.- Que se trate de productos que se entreguen junto con la presentación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc, para los servicios de limpieza.

---

---

En el caso de las muestras que se requieran en los términos de las bases, ya sean de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el área solicitante quien las reciba, custodie y en su momento devuelva al proveedor, una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

## **II.1.16.- FIRMA DE CONTRATOS, PEDIDOS Y ÓRDENES DE TRABAJO, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES.**

### **II.1.16.1.- FIRMA DE CONTRATOS.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 fracción I del Reglamento Interior de la CJEF, el Director General de Administración y de Finanzas es la persona facultada para formalizar los contratos y/o convenios, asimismo procederá la firma de los servidores públicos que de manera expresa cuenten con la delegación de facultades, otorgada por el Titular de la Dependencia.

Invariablemente para adquirir bienes del capítulo 5000 correspondiente a inversión física, deberá celebrarse el pedido o contrato respectivo, ello para efectos de registro contable y control de inventarios.

### **II.1.16.2.- FIRMA DE PEDIDOS.**

Los pedidos de adquisiciones de bienes muebles derivados de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa por monto menor o artículo 41 de la Ley, deberán ser autorizados por servidores públicos que para cada caso se señalan a continuación:

Los pedidos cuyo importe se encuentre dentro del 50% del rango del monto máximo de adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF del ejercicio presupuestal, a que se refiere el artículo 42 de la Ley que corresponda serán autorizados por:

- El Subdirector de Adquisiciones.

Los pedidos que se encuentren dentro del 50% del rango del monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda, y que sean resultado de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas serán autorizado por:

- El Subdirector de Adquisiciones.

Los pedidos que cuyo importe sea superior al 50% del rango del monto máximo de adjudicación directa que establezca el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda y que sean resultado o derivadas de adjudicación por monto menor, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública, sin que rebase el monto máximo de adjudicación directa serán autorizados por:

- El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.

Los pedidos de adquisiciones de bienes, cuyo monto corresponda hasta el establecido para invitación a cuando menos tres personas en el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda serán autorizados por:

- El Director General de Administración y de Finanzas.

Los pedidos de adquisiciones, cuyo monto sea mayor al determinado para invitación a cuando menos tres personas en el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda serán autorizados por:

- El Director General de Administración y de Finanzas.

Los pedidos de adquisiciones o de servicios cuya adjudicación se autorice por el CAAS y cuyo monto máximo corresponda, de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal correspondiente, a una Invitación a Cuando Menos Tres Personas, serán autorizados por:

- El Director General de Administración y de Finanzas.

Los pedidos de adquisiciones o de servicios cuya adjudicación se autorice por el CAAS y su monto resulte de lo establecido, de acuerdo al PEF del ejercicio fiscal que corresponda, a una Licitación Pública, serán autorizados por:

- El Director General de Administración y de Finanzas.

Los pedidos cuya adjudicación encuentre su fundamento en la fracción I del artículo 41 de la Ley, serán autorizados por:

- El Director General de Administración y de Finanzas.

---

---

En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán firmar los pedidos, las personas que éstos previamente determinen por escrito, o en su caso el servidor público inmediato superior jerárquico del que dependan.

En términos de lo que establece el artículo 89 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 de su Reglamento, se deberá turnar a la DF un ejemplar original de los pedidos y contratos, una vez suscritos, y una copia al Departamento de Almacén (en caso de pedidos para adquisiciones de bienes) con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

Los pedidos y órdenes de trabajo, deberán entregarse a los proveedores invariablemente antes de que se surtan los bienes o se presten los servicios, entregando una copia de los mismos a la DF para verificar las condiciones pactadas.

### **II.1.16.3.- FIRMA DE ÓRDENES DE TRABAJO.**

Los pedidos y órdenes de trabajo relacionados con los conceptos, 3100.3200 y las partidas 3301, 3302, 3303, 3304, 3306, 3307, 3308, 3309, 3310, 3402, 3405, 3409 y los conceptos 3500 y 3800, cuyo importe se encuentre dentro de los rangos del monto máximo y mínimo de adjudicación directa que se establezca en el PEF del ejercicio presupuestal que corresponda, serán autorizados por:

- El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.

Tratándose de servicios de capacitación, órdenes de trabajo para servicios de capacitación serán autorizados por:

- El Director de Recursos Humanos.

En caso de ausencia para firmar los pedidos (órdenes de trabajo), las personas que los servidores públicos previamente determinen por escrito excepto en el caso del autorizador, cuya firma tendrá que ser por parte del superior jerárquico.

En atención a lo previsto en el artículo 89 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 de su Reglamento, se deberá turnar a la DF un ejemplar de los pedidos (órdenes de compra), con el objeto de validar y respaldar la recepción y procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

---

---

---

---

#### **II.1.16.4.- FIRMA DE MODIFICACIONES.**

Las modificaciones que se efectúen a los contratos, pedidos y órdenes de trabajo, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los sustituyan en el cargo en forma temporal o definitiva.

#### **II.1.17.- PERSONAL AUTORIZADO PARA INTERVENIR DURANTE EL PROCESO DE RESCISIÓN, PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR AMPLIAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS A EFECTO DE NO INICIAR LA RESCISIÓN PARA QUE SE CONCLUYA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR RESULTAR MÁS CONVENIENTE Y PLAZO DE IMPEDIMENTO DE CONTRATACIÓN POR DOS RESCISIONES.**

El Director General de Administración y de Finanzas, o la persona en que se haya delegado esta atribución, será el servidor público facultado para rescindir los contratos, o pedidos o bien para no proceder a la rescisión respectiva.

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 da a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones o el límite de deductivas, podrá ser signado por el Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.

En el supuesto de que en un pedido o un contrato sea convenida la entrega de bienes en ministraciones, o bien cuando el servicio se encuentre integrado por una partida o varias partidas o conceptos y sólo parte de las partidas o de los conceptos se encuentren en incumplimiento, el área requirente podrá solicitar que no se rescinda la contratación por resultar más conveniente no hacerlo, o bien determinar el momento en que se rescinda el pedido o contrato, considerando los daños y afectaciones que traerían aparejados la rescisión.

Cuando el titular del área requirente solicite la no rescisión del pedido o contrato, no obstante su incumplimiento, por resultar mas conveniente no hacerlo, deberá dejar perfectamente establecido en un dictamen, las causas y motivos que sustenten su determinación.

Será el titular del área requirente como administrador del contrato o pedido, quien al detectar los incumplimientos del proveedor respecto del pedido o contrato

---

---

---

---

solicite la rescisión o bien cuando se haya agotado el límite de penalizaciones o deductivas establecido y quien notificada la rescisión, elabore el finiquito correspondiente y lo remita a la DF, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

La vigencia del impedimento para contratar por existir dos rescisiones en un plazo de dos años, será de dos años.

#### **II.1.17.1.- PERSONAL AUTORIZADO PARA ELABORAR Y APROBAR EL FINIQUITO EN CASOS DE RESCISIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO.**

El único servidor público autorizado para elaborar y aprobar el finiquito de los bienes y servicios recibidos hasta el momento en que sea rescindido el pedido o contrato, será el titular del área requirente de los bienes o servicios, o quien se haya encargado de recibirlos.

Este finiquito se realizará para el efecto de cubrir el pago de los bienes o servicios prestados hasta la rescisión del pedido o contrato, que no hubieran sido cubiertos.

#### **II.1.17.2.- ÁREA ENCARGADA DE LLEVAR INTERNAMENTE A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ÁREAS ENCARGADAS DE SOLICITAR LA TRAMITACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS ANTERIORES CONCEPTOS.**

El área encargada de llevar a cabo los procedimientos de rescisión, terminación anticipada y suspensión de la prestación de los servicios, contratados por la CJEF, será la DRMSGAT, por conducto de la SA.

El área designada deberá cumplir con los ordenamientos legales que normen la materia y presentar a consideración de la DGAF, los proyectos de rescisión, de terminación anticipada y de suspensión, para su validación o aprobación correspondiente.

Las áreas encargadas de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como administradores del contrato o pedido.

La rescisión de los pedidos o de los contratos, deberá ser solicitada por la DRMSGAT, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se configure la causal de rescisión, a efecto de iniciar el procedimiento respectivo.

---

---

---

---

La terminación anticipada y la suspensión, deberán ser solicitadas a la DRMSGAT, con por lo menos quince días naturales de anticipación a la fecha en que se inicie el término previo establecido en el pedido o contrato. Esto es, si el contrato determina que la terminación anticipada o la suspensión deberán solicitarse con por lo menos treinta días naturales de anticipación, la solicitud deberá presentarse considerando la anticipación de cuarenta y cinco días.

#### **II.1.18. PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN, DE LAS PROPOSICIONES DESECHADAS DURANTE LAS LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público que haya presidido el evento o su superior jerárquico.

Transcurrido el plazo de sesenta días naturales a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la LAASSP, sin que exista presentación de inconformidad, el personal autorizado señalado en el párrafo anterior podrá devolver al mismo proponente que las presentó, las proposiciones desechadas previa solicitud por escrito correspondiente dentro de los veinte días naturales siguientes o bien mientras no hayan sido destruidas. De la entrega que se realice, en su caso, deberá dejarse constancia documental.

#### **II.1.19.- REDUCCIÓN DE PLAZOS PARA LICITACIONES PÚBLICAS.**

En licitaciones públicas fuere necesario reducir el plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, el titular del área requirente de los bienes o servicios deberá solicitar la aprobación de la DRMSGYAT, mediante escrito debidamente fundado y motivado ya sea en la Ley cuando se trate de nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados. En los casos de procedimientos internacionales, bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector gubernamental, el escrito deberá fundarse en lo dispuesto en los TLC.

---

---

## **II.1.20.- PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR LA NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS CONJUNTAS Y DOCUMENTACIÓN QUE AVALE ESA SOLICITUD.**

Los únicos servidores públicos autorizados para solicitar que en las bases no se incluya la posibilidad de aceptar la presentación de proposiciones conjuntas, serán los Directores de área o superior jerárquico del área requirente.

Esta solicitud deberá estar contenida en un dictamen en el que se explique fundada y motivadamente las razones para ello, resaltando particularmente los aspectos relativos que justifiquen tal determinación y con las cuales quede evidenciada la libre participación exigida en la Ley.

## **II.1.21.- SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**

El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico será el servidor público responsable que se encargará de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, para lo cual deberá llevar una base de datos.

## **CAPÍTULO III.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS.**

### **III.1.- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.**

Para iniciar cualquier procedimiento de contratación y para la celebración de contratos, pedidos y pedidos (órdenes de trabajo), deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal en la requisición, que otorgará el área facultada por la DF, para el caso de contrataciones consolidadas corresponderá también a la DF. Los pedidos y pedidos (órdenes de trabajo) no contendrán certificación presupuestal sino, la anotación de los datos de las requisiciones que amparan los mismos.

Las certificaciones presupuestales que emiten la DF se llevarán a cabo en un plazo no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir de que sean recibidas las requisiciones; siempre que dichos documentos se encuentren debidamente formulados y se haya incluido el calendario financiero, mismo que deberá guardar congruencia con los plazos de entrega y pago de bienes o

---

---

servicios a contratar. En caso de requerir un plazo mayor para dicho trámite, la DF, lo notificará a la DRMSGAT o a la DRH, según corresponda.

Las certificaciones presupuestales que otorgará la DF serán por montos a partir de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), las adquisiciones menores a este importe (excepto las originadas por el servicio de comedor) se cubrirán a través de los fondos revolventes asignados a las unidades responsables. En este caso la suficiencia está dada en base al saldo del mismo. De haberse agotado las revolventes autorizadas, la DF a solicitud de la DRMSGAT podrá ampliar el importe del fondo revolviente, sujeto a la disponibilidad presupuestal del mes de que se trate.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la validación presupuestal emitida tendrá una vigencia de 30 (treinta) días para adquisiciones a realizarse de manera directa, 45 (cuarenta y cinco) días para las que se realicen bajo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y 100 (cien) días para las que correspondan a licitación pública.

En caso de que por alguna razón se requiera de un plazo mayor al mencionado en el párrafo anterior, deberá solicitarse antes de que concluya el establecido en la primera certificación, para que la DF otorgue un refrendo de la suficiencia por otro periodo el cual no podrá rebasar el trimestre del año en que se otorgó el primero, salvo que se obtenga la autorización de la SHCP para la recalendarización necesaria para la contratación de que se trate, de no contar con el refrendo u autorización señalada el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones. De no recibir la DF en tiempo la solicitud correspondiente, no podrá aceptar ninguna factura al amparo de la certificación presupuestal cancelada.

Cuando el importe de los bienes que ampare una certificación presupuestal se hayan recibido en su totalidad y quede un saldo, el servidor público responsable de administrar el pedido o contrato deberá notificar por escrito a la DF para estar en posibilidad de cancelar el saldo y liberar el recurso para la realización de nuevas contrataciones.

Para productos perecederos y abarrotes la DF emitirá la suficiencia presupuestal para los pedidos de manera anualizada, siendo responsabilidad de la DRMSGAT el observar el calendario autorizado y el ejercicio de este presupuesto.

Para el caso de adquisiciones y servicios iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, será necesaria la elaboración del pedido. Las adquisiciones del capítulo 5000 por

---

---

---

---

cualquier monto, tendrán que realizarse previa formalización del instrumento jurídico para la adquisición de los bienes correspondientes.

### **III.2.- GARANTÍAS.**

La SA, solicitará a los proveedores la garantía de cumplimiento de pedidos, contratos y pedidos (órdenes de trabajo) correspondientes.

La cancelación de las garantías procederá cuando la DRMSGAT verifique, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual el área o las áreas solicitantes del contrato o pedido, deberán otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio. En los contratos y pedidos abiertos, los administradores de los mismos previamente deberán haber comunicado a la DF el finiquito de los mismos, para que proceda la liberación. Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, se solicitará la liberación a la DF, la que realizará el trámite directamente ante la afianzadora que la haya expedido, devolviendo el original del documento (carta, fianza o endoso), marcando copia a la DRMSGAT.

#### **III.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

Al proponente que se le adjudique un contrato o pedido, como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por institución autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación a satisfacción de la CJEF, por un monto equivalente al 10% del importe total del contrato o pedido, sin incluir el impuesto al Valor Agregado a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos cumpliendo con las disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, caso en el cual no será necesario que el proveedor entregue la garantía de referencia, siempre y cuando lo solicite en forma expresa y sea autorizada la exención correspondiente de manera expresa también por el servidor público que autorice el pedido o contrato.

Cuando se trate de entregas de bienes programadas en diferentes fechas, el área requirente podrá autorizar la entrega de los mismos en una sola exhibición, previa aprobación de la DF para ajustar los calendarios financieros, la cual podrá

---

---

---

---

ajustarse al término señalado en el párrafo anterior, a efecto de proceder en su caso, a la exención de la garantía correspondiente. De no ser aceptada la entrega en una sola ministración, el proveedor deberá entregar su garantía.

En todos los casos tratándose de contratos o pedidos que se realicen por **adjudicación directa por monto menor** de acuerdo al PEF, el servidor público que haya aprobado el pedido o contrato podrá exceptuar de la presentación de garantía al proveedor, lo que se hará constar expresamente por dicho servidor público en el instrumento jurídico correspondiente, a menos que dicha autorización sobrevenga a una vez elaborado el instrumento.

En aquellas adjudicaciones de bienes que cuenten con garantía del fabricante, será necesario que los bienes se entreguen invariablemente con dicha garantía, en caso de aplicarse la misma, deberá realizarse en primera instancia por conducto del proveedor adjudicado.

### **III.2.2 CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.**

Solo para los casos en el que el monto de las obligaciones consignadas en el pedido derivadas de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas sean menores o iguales al 50% (cincuenta por ciento) del monto de adjudicación directa, establecido en el PEF, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor de la TESOFE.

### **III.2.3.- GARANTÍA DE ANTICIPOS.**

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la CJEF, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada a través de la solicitud por escrito de la DF a la compañía que expidió la fianza.

La garantía del anticipo y el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse a la DF cuando menos con siete días hábiles previos al pago del mismo, en concordancia con la fecha establecida. En el contrato o pedido y constituirse en la misma moneda en que se otorgue el mismo.

### **III.3.- PORCENTAJES PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE DEDUCTIVAS.**

---

---

### **III.3.1.- ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La pena convencional que se estipule en adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los contratos o pedidos corresponderá establecerla al área solicitante y en forma general el porcentaje oscilará entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) 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.

En el caso de bienes perecederos deberá establecerse una pena convencional por el incumplimiento de la hora establecida para la entrega. El atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas de la señalada en los pedidos que se suscriban con los proveedores.

### **III.3.2 SERVICIOS.**

Por regla general la aplicación de la pena convencional de servicios, será de un porcentaje que osciló entre el 1% (uno por ciento) y el 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados en atraso. El área consolidadora o solicitante según corresponda, establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales, los que invariablemente tendrán una fecha cierta de cumplimiento.

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 suministrada con atraso, 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 la CJEF.

En aquellos casos en que no exista precio unitario en los servicios, la penalización se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

### **III.3.3.- DEDUCTIVAS.**

Por regla general la aplicación de deductivas, será el 1% (uno por ciento) al 5% (cinco por ciento) diario sobre el importe de los servicios prestados parcial o deficientemente. El área consolidadora o solicitante según corresponda, establecerá los casos concretos en los que procederá la aplicación de deductivas.

---

---

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato o bien el importe de la partida suministrada parcial o deficientemente, tomando en cuenta la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CJEF. El porcentaje de deductiva será entre 1% y 5%.

En aquellos casos que no exista un precio unitario en los servicios, la deductiva se calculará sobre el importe que representaría un día de servicio, para lo cual se dividirá el importe mensual sin IVA entre treinta.

Las deductivas se aplicarán preferentemente en la facturación más próxima posterior a la fecha en que se haya generado dicha deductiva.

#### **III.4.- CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA.**

La contratación de todo tipo de seguro de bienes se realizará por conducto de la DRMSGYAT. Las Consejerías deberán notificar cualquier incidencia, cambio y cancelación de algún bien o cobertura ante la DRMSGYAT.

La DRMSGYAT en el ámbito de su gestión, vigilará que los bienes adquiridos se encuentren debidamente inventariados y asegurados.

#### **III.5.- INCREMENTO Y DECREMENTO DE PRECIOS.**

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por el DGAF, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo a la fórmula o mecanismo que se determine en las bases de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cual o cuales de ellos será susceptible de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, sólo se procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

---

---

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un período mínimo de doce meses, tomando como máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que iniciara el incremento.

En estos casos deberá establecerse en las bases y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde.

### **III.6.- PAGOS.**

Los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, pedidos u (ordenes de trabajo) se efectuarán a través de los medios de comunicación electrónica que determine la CJEF, a falta de determinación específica, dichos pagos se realizarán mediante transferencia electrónica. A la cuenta bancaria del beneficiario, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera TESOFE según sea el caso, y se realizarán por regla general a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura en la DF debidamente requisitada. En el caso de bienes, la factura deberá contener el sello de recibido del área de Almacén o del área de requirente cuando en el pedido se haya establecido como receptora de los bienes. En caso de servicios la DF deberá contar con la conformidad expresa del área que recibió los servicios de que se trate.

Para iniciar el trámite de pago, tratándose de pedidos, contratos y pedidos (ordenes de trabajo), es indispensable que el proveedor presente su factura debidamente requisitada en la DRMSGAT. Cuando se trate de una adquisición de bienes, la factura deberá contener el sello del área de Almacén o del área requirente cuando en el pedido se haya establecido como receptora de los bienes, adjuntado el original del pedido, en el caso de servicios contratados se deberá observar lo dispuesto para fines de pago en el numeral IV.18.5 de este documento.

Tratándose de contratos, procederá el pago del servicio siempre y cuando se cuente con un ejemplar original de dicho instrumento jurídico en poder de la DF.

---

---

---

---

Todas aquellas operaciones que se realicen sin pedido, contrato o pedido (orden de trabajo) procederá el pago de las mismas una vez que en la remisión o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del área requirente, así como con la rúbrica y nombre del servidor público autorizado para ello. Las facturas de este tipo de operaciones deberán cubrirse invariablemente a través de los fondos revolventes autorizados a las áreas.

La DF podrá liquidar el pago con anticipación a la fecha de la estipulada en el primer párrafo de este punto, reduciéndolo a cinco días hábiles, a solicitud por escrito del proveedor. La condición de pronto pago a favor de proveedores, operará cuando éstos, a su elección, acepten el descuento en el precio de los bienes o servicios por el adelanto en el pago con relación a la fecha pactada. En estos casos, deberá indicarse el porcentaje de descuento aplicable por cada día de adelanto en el pago. El descuento por pronto pago deberá reflejarse en nota de crédito que deberá presentar junto con su facturación o en la factura correspondiente.

El descuento por pronto pago, será el resultado de aplicar el monto total de la facturación, un porcentaje equivalente a una cuarta parte de la tasa de los certificados de la TESOFE a 28 días, según la última subasta realizada por el Banco de México antes de la presentación de la solicitud.

En las bases de las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos y/o pedidos derivados de las mismas, deberá consignarse la política de pronto pago.

En caso de que por razones de liquidez presupuestal no sea factible de manera temporal la aplicación de esta política de “pagos”, la DF por escrito deberá comunicarlo a la DRMSGAT para que en operaciones posteriores a dicho comunicado, se excluya esta posibilidad en las bases de licitación o de invitación que se generen, así como las compras directas por monto menor.

Una vez que se resuelva el problema de liquidez de igual manera informará la DF a la DRMSGAT la reactivación de la aplicación de esta política de “pagos”.

Los anticipos que se otorguen, deberán amortizarse proporcionalmente al pago que se realice.

---

---

El pago de los bienes y servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar, por concepto de penas convencionales y/o deductivas aplicadas con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones.

Es requisito indispensable para el pago, que el proveedor que hubiese presentado la garantía de cumplimiento del pedido o contrato de los bienes o servicios adjudicados, cuando las operaciones no se encuentren exceptuadas de la presentación de dicha garantía.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos, se utilizará el procedimiento establecido para fondo revolvente.

### **III.7- GASTOS NO RECUPERABLES.**

En el supuesto de suspensión de la prestación del servicio por causas imputables a la CJEF; el pago de los gastos no recuperables al proveedor se realizará, cuando proceda, siempre y cuando se generen por los siguientes conceptos:

- 1.- Las rentas de equipo inactivo o, si resulta mas barato, los fletes del retiro y regreso (reactivación del servicio) del mismo al inmueble.
- 2.- Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo.

Lo anterior, en la inteligencia que únicamente procederá por el tiempo en que dure la suspensión, limitándose a los siguientes:

Cuando se determine la suspensión del servicio (la cual siempre debe ser temporal, de corta duración, de forma que individual o conjuntamente los períodos no excederán del 15% con vigencia del servicio, durante el ejercicio presupuestal de que se trate y aprobada por el servidor público responsable de ello); previo aviso de la dependencia girado al proveedor, se deberá precisar la fecha de inicio de ésta y la reanudación del servicio, debiendo llevar a cabo el convenio respectivo, limitándose los gastos no recuperables, sin perjuicio de que en cada caso específico no proceda alguno de ellos.

Si la dependencia no firmare el contrato o pedido por causas imputables a la misma, en los términos del artículo 46 de la Ley o con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la misma ley:

- 
- 
1. Costos de las bases de la licitación.
  2. Pasajes y hospedaje debidamente comprobados de una persona que hubiera asistido a la o a las juntas de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, al fallo de la licitación, y a la firma del contrato o pedido y únicamente en caso de que el licitante no resida en el lugar en que se realice el procedimiento, de acuerdo a los criterios siguientes:
    - a) Importe de pasajes únicamente cuando se presente el comprobante de la compra que así lo avale.
    - b) Hospedaje éste se cubrirá previa presentación de la factura del hotel correspondiente quedando limitado el importe de cada ocasión, a la cantidad que la Dependencia cubre por una pernocta a un servidor público con nivel de Jefe de Departamento.
  3. Costo en su caso de la garantía de cumplimiento.

Estos gastos serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del proveedor.

Adicionalmente a los conceptos anteriores, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido o contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el OIC de esta dependencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley, la CJEF reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el pedido correspondiente. Asimismo, podrán considerarse:

1. Los gastos no amortizados por concepto de:
  - Oficinas, almacenes, bodegas o campamentos rentados por el proveedor, con el objeto de atender directamente las necesidades del servicio o la entrega de los bienes.
  - La instalación y montaje de equipo destinado para la prestación del servicio o entrega de los bienes, talleres y su retiro.

- La parte proporcional del retiro del equipo destinado para la prestación del servicio de los bienes y;

2. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el proveedor y que se encuentren en el sitio de la prestación del servicio o entrega de los bienes, camino a éste o terminados o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre y cuando cumplan con las especificaciones de calidad o de fabricación correspondientes y en la cuantía acorde con la vigencia del servicio o entrega de los bienes pendiente de ejecutar según los programas convenidos.

3. Los gastos en que incurra el proveedor por concepto de liquidación del personal técnico y administrativo directamente adscrito a la prestación del servicio o entrega de los bienes, siempre y cuando no sean empleados permanentes de aquél y se lleve a cabo ante la autoridad competente.

Cuando se presente alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la CJEF se abstendrá de realizar pago alguno por los motivos antes señalados.

A los importes que resulten por cualquiera de los conceptos de gastos no recuperables, no le es aplicable ningún costo adicional.

En caso de terminación anticipada, cuando el pago se haya realizado por adelantado, el proveedor reintegrará a la CJEF, el saldo correspondiente.

### **III.8.- DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

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

1. La requisición deberá estar requisitada en todos sus campos y firmada por el servidor público facultado para ello.
2. Tiempo y lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
3. Para el caso de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, los requisitos técnicos deberán especificarse para efectos de las bases en el punto de "Requisitos Técnicos" y las especificaciones a detalle en el anexo 1 de las bases.
4. En materia de adquisiciones, deberá informarse de cuando menos tres marcas que cumplan con dichas especificaciones.

- 
- 
5. Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse:
    - copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse por conducto de la DF.
    - Evaluación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal.
  6. En el caso de adquisición de bienes del capítulo 5000 inversión física, deberá entregarse copia del oficio de liberación o de autorización de inversión.
  7. Para adquisición de bienes, sello de no existencia en el Almacén.
  8. En los bienes informáticos de inversión, servicios de informática y telecomunicaciones, software y capacitación en materia informática, deberá acompañarse copia de la autorización informática.
  9. Para los servicios correspondientes a las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308 “Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, estudios e investigaciones”, deberá acompañarse en su caso copia de la autorización emitida por el Titular de la dependencia, para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen a que se refiere el Capítulo III.8 de este documento. El original de la autorización deberá entregarse en la DF, para la validación presupuestal conforme se estableció en el numeral II.1.12. de este documento.
  10. Para el caso de edición e impresiones de libros y publicaciones, adicionarse la autorización del Titular de la dependencia, en su caso.
  11. En su caso muestra, y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos entre otras).
  12. Autorización de la SHCP, en el supuesto de pago por adelantado o de suscripción.
  13. Determinación de las penas convencionales y porcentajes de penalización.
  14. Anexos (número y especificaciones de los mismos).
  15. Determinación de la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procede la rescisión del contrato o pedido.
  16. Mención del cargo del servidor público que fungirá como Administrador del pedido o contrato y en su caso del supervisor.
  17. Solicitud y/o autorización del CAAS cuando previamente se requiera.
  18. Determinación de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las Normas Internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- 
-

- 
- 
19. Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, al menos 5 proveedores que cumplan íntegramente con los requisitos solicitados.
  20. En el caso de las invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite únicamente la invitación de proveedores específicos, deberá adjuntarse justificación suficientemente fundada y motivada bajo su estricta responsabilidad, firmada por el titular de la unidad administrativa, con la finalidad de no incluir a más proveedores.
  21. Para contrataciones por adjudicación directa por excepción a la licitación pública, conforme a lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, deberá presentarse declaración de integridad del proveedor que corresponda.
  22. Criterios y términos de evaluación técnica y en su caso, la ponderación de los rubros técnicos y económicos, para la aplicación de puntos y porcentajes.

Para el caso de servicios por monto menor, de acuerdo a los rangos de adjudicación directa autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF, clasificadas en los capítulos 3000 relacionados con los conceptos 3100 (servicios básicos), 3200 (servicios de arrendamiento), 3400 (servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes), 3500 (servicios de mantenimiento y conservación) y 3800 (servicios oficiales), estos serán solicitados invariablemente a través de requisiciones para ser atendidas preferentemente mediante pedidos (órdenes de servicio o trabajo) y serán recibidas por la DRMSGAT (ventanilla única).

23. Para las contrataciones al amparo del artículo 1 de la Ley, deberá presentarse además un oficio en el que el apoderado del fideicomiso u organismo contratado, manifieste que cuenta con la capacidad técnica y humana, para la realización del objeto del pedido o contrato y que por ello no requerirá de la contratación con terceros en un porcentaje mayor al 49 % (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato.

### **III.9.- INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

Para la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio, ya sea a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la SA efectuará una investigación de mercado, para establecer precios de referencia, de acuerdo a lo establecido en la requisición, los requisitos y anexos técnicos. Dicha

---

---

investigación de mercado, en primera instancia, tendrá como objetivo proporcionar un punto de referencia para determinar el carácter del procedimiento.

Así mismo, podrá servir como parámetro en la evaluación económica para licitaciones públicas o para invitaciones a cuando menos tres personas. En los casos de procedimientos internacionales, la investigación de mercado será firmada por la DRMSGYAT y por el titular del área requirente.

Corresponderá a la SA realizar los mercadeos a que haya lugar, para las contrataciones por adjudicación directa por monto menor o por declaración desierta derivada de dos invitaciones a cuando menos tres personas.

Cuando se cuenten con investigaciones de mercado previamente realizados dentro de los seis meses anteriores, podrán ser tomados en cuenta por la SA.

### **III.10.- TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER REQUISICIONES MEDIANTE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y POR ADJUDICACIONES DIRECTAS.**

Tratándose de adquisición de bienes o contratación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, los tiempos de respuesta para la entrega de bienes o la prestación de los servicios serán los siguientes:

<b>Tipo de adquisición</b>	<b>Tiempo de atención del procedimiento</b>
Compra directa	10 días hábiles
Casos de excepción	27 días hábiles
Invitación a cuando menos tres personas	37 días hábiles
Licitación pública nacional	50 días hábiles
Licitación pública internacional	60 días hábiles

El tiempo definitivo se establecerá en la requisición al momento de la aceptación de la requisición.

---

---

En el caso de contratación de servicios de capacitación, las áreas deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación con por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del evento, adjuntando en su caso la cotización correspondiente. En el oficio se deberán mencionar los beneficios de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al evento en cuestión.

## **CÁPITULO IV.- POLÍTICAS PROCEDIMENTALES**

### **IV.1 PREBASES, PROYECTOS DE BASES Y BASES**

#### **IV.1.1.- GENERALES.**

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

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadre en alguno de los supuestos del artículo 41 ó 42 de la Ley. La suma de las operaciones que se realicen con fundamento en el artículo 42 de la Ley, no podrán exceder del veinte por ciento (20%) del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada ejercicio fiscal, a menos que el titular de la CJEF bajo su responsabilidad, haya fijado un porcentaje mayor. En este caso, se hará del conocimiento del OIC, a más tardar en el mes siguiente de que se otorgue dicha autorización.

Las Unidades Administrativas que integran la CJEF, deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada de acuerdo a lo solicitado en el Capítulo III.8 de este documento y considerando los tiempos de respuesta establecidos en el Capítulo III.10 de este documento tomando en cuenta que no se podrá iniciar la prestación de servicios o la adquisición de bienes, si no está previamente formalizado el pedido o contrato, en caso contrario, la DRMSGYAT, por conducto de la SA, no aceptarán las requisiciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Para que la DRMSGYAT proceda a la elaboración de las prebases, es requisito indispensable haber recibido los requisitos técnicos, penalizaciones y descripción técnica de los bienes y servicios.

---

---

## **IV.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PREBASES Y PROYECTOS DE BASES.**

Los requisitos mínimos que deberán especificarse en las prebases de las licitaciones públicas, deberán apegarse a lo establecido en el artículo 31 de la Ley.

En adición a lo dispuesto en la fracción XII del ordenamiento legal en cita, en las prebases deberá incluirse lo concerniente a las Cadenas Productivas.

Para el caso de Invitaciones a cuando menos tres personas, la denominación del documento será “proyecto de bases”

## **IV.3.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE PREBASES.**

Las Prebases serán aprobadas para ser subidas a la página de Internet de la CJEF, indistintamente por la DRMSGYAT o la SA.

## **IV.4.- CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE PREBASES Y PROYECTOS DE BASES.**

Los servidores públicos autorizados para emitir las prebases y proyectos de bases serán, la DRMSGYAT y la SA.

## **IV.5.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN DE PREBASES.**

Por regla general, previamente a ser sometidas a consideración del Subcomité Revisor de Bases, las Prebases, deberán ser publicadas en la página de Internet de la CJEF, por un lapso mínimo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que se suban a dicha página.

## **IV.6.- CRITERIOS PARA LA OPINIÓN DE PREBASES.**

Cualquier persona interesada podrá emitir comentarios o sugerencias durante el plazo en que sean publicadas las prebases en la página de la CJEF y consultarlas por Internet. En el apartado de “Aclaraciones Finales” que se incluye en las prebases, se indicará el correo electrónico al que puedan hacerse llegar los comentarios y sugerencias.

Los comentarios o sugerencias, se harán del conocimiento de los miembros del Subcomité Revisor de Bases, para que dicho cuerpo colegiado opine sobre las mismas.

---

---

#### **IV.7.- CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE BASES.**

Por votación de los miembros con derecho a voto del Subcomité revisor de bases de la CJEF.

#### **IV.8.- CRITERIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE BASES.**

Previamente a la suscripción de las bases, deberán aprobarse por el Subcomité Revisor de Bases, los servidores públicos facultados para suscribirlas, son:

- \* El Director General de Administración y de Finanzas.
- \* El Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.
- \* El Subdirector de Adquisiciones.

Asimismo, las especificaciones y requisitos técnicos contenidos en las bases, deberán ser rubricadas por el titular del área solicitante, quedando bajo su responsabilidad las mismas. Los requisitos administrativos y legales serán responsabilidad del servidor público de la DRMSGAT o de la SA que suscriba las bases.

#### **IV.9.- CRITERIOS PARA LA DIFUSIÓN OFICIAL DE BASES.**

Las bases de las licitaciones públicas deberán ser publicadas en el sistema Compranet y estarán a disposición de los interesados en la SA. Las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán ser difundidas mediante un comunicado suscrito por el SA o el DRMSGAT en el rotulón existente en dicha dirección, durante el tiempo en que dure dicho proceso, a partir del día en que se entregue la primer invitación hasta la fecha en que sea adjudicado el contrato o bien se haya declarado desierto el procedimiento mencionado.

#### **IV.10.- PREFERENCIA DE LA PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

##### **IV.10.1.- IMPORTACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega: D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.D. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto IVA), el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubierto el flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados, así como también

---

---

deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas que dé lugar, la CJEF únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

En los procedimientos de carácter internacional para adquisición y arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios, en igualdad de condiciones, deberá optar preferentemente por el empleo de los recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de bienes producidos en el país y que cuenten por lo menos con el grado de contenido nacional, que establece el Acuerdo mencionado en el punto III.18 del “Marco Jurídico” de este documento, debiendo contar, además, con un margen hasta del 10% de preferencia en el precio aplicable a los bienes de importación de conformidad con la normatividad.

#### **IV.10.2.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Las empresas que contraten personas con discapacidad pueden recibir el “beneficio de preferencia por discapacidad” que deberá incluirse en las bases como criterio de desempate, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 último párrafo de la LAASSP.

Para acreditar esta circunstancia en las bases deberá solicitarse se presente una carta bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesten que cuentan con personal discapacitado o bien que ellos mismos sufren de alguna discapacidad.

Para obtener el beneficio, el porcentaje mínimo de discapacitados que deben aparecer en las listas de pago del seguro social es del cinco por ciento, con respecto a la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; asimismo deberán presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad de referencia.

#### **IV.11.- CONVOCATORIA O INVITACIÓN.**

##### **IV.11.1. LICITACIONES PÚBLICAS.**

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

---

---

Las convocatorias podrán ser firmadas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.8 en su apartado “Criterios para la Suscripción de Bases”.

#### **IV.11.1.1. FORMA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES EN INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Las invitación se llevará a cabo por medio de oficio y las bases podrán de conformidad con la determinación de la convocante tener un costo de recuperación o ser gratuitas.

Las invitaciones a los proveedores podrán ser firmadas por los servidores públicos mencionados en el Capítulo IV.8 en su apartado “Criterios para la Suscripción de Bases”.

Los proveedores invitados se identificarán por los siguientes medios:

1. Registro Interno de Proveedores.
2. Procedimientos de contratación realizados con anterioridad por la CJEF.
3. Solicitud expresa del área requirente, conforme al punto III.8.20 de este documento.
4. Proveedores que no formen parte del Padrón de Proveedores, pero que cumplan con el objeto social de que se trate.

#### **IV.12.- VENTA DE BASES POR LICITACIÓN PÚBLICA.**

El costo de las bases impresas deberá cubrirse en la DF, mediante cheque a nombre de la Tesorería de la Federación, en efectivo o a través del procedimiento establecido para el Sistema Compranet.

El Subdirector de Adquisiciones, será el responsable de entregar las bases de licitación que sean adquiridas de manera impresa por el licitante, previo pago realizado ante la DF.

#### **IV.13.- JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

El área solicitante bajo su responsabilidad deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los participantes, relacionados con

---

---

---

---

aspectos técnicos, penalizaciones y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el área que preside la licitación pública.

#### **IV.14. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.**

La misma área facultada de la CJEF que hubiera solicitado oficialmente la contratación, serán responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas y serán las responsables de informar por escrito el resultado del análisis técnico realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que con motivo del incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases sean rechazadas, el análisis técnico deberá entregarse a la DRMSGAT con por lo menos un día hábil de anticipación a la hora en que esté programado el acto de fallo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, dicho dictamen podrá suscribirlo el Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico para el caso de licitaciones públicas, mientras que para invitaciones a cuando menos tres personas lo podrá suscribir el Subdirector de Adquisiciones.

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 fundando y motivando esta circunstancia.

#### **IV.15.- ACTO DE FALLO**

Los actos de fallo por regla general se llevarán a cabo en acto público.

#### **IV.16.- EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA.**

En la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar la contratación que corresponda a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa; estas opciones deben fundarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones a la CJEF, conforme lo establece el artículo 40 de la Ley debiendo contar con la autorización del CAAS a través del listado de casos correspondiente.

---

---

#### **IV.16.1.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

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

Preferentemente con anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones, podrá celebrarse la junta de aclaraciones de bases, cuya participación es opcional para los proveedores.

El área consolidadora bajo su responsabilidad deberá dar respuesta en la junta de aclaraciones de bases, a los cuestionamientos técnicos que realicen los participantes, relacionados con aspectos técnicos, penalizaciones y deductivas. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el área que presida la invitación a cuando menos tres personas.

#### **IV.16.2.- ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

##### **IV.16.2.1.- POR MONTO MENOR.**

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF de cada año, se solicitará cotización del proveedor, mismo que deberá presentarla preferentemente por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico o a la Subdirección de Adquisiciones en el caso de adquisiciones de bienes y servicios, a la DRMSGAT las correspondientes a servicios y a la DRH las de servicios de capacitación a fin de verificar que se cumpla con lo solicitado y que los precios propuestos correspondan a los vigentes en el mercado, de acuerdo a la distribución de partidas establecida en el punto II.1.18.3 de este documento.

Para operaciones que son mayores al 20% del monto de adjudicación directa que establece el PEF en el ejercicio presupuestal que corresponda, preferentemente se obtendrán tres cotizaciones de los bienes o servicios a contratar, ya sea por escrito, vía electrónica o por vía telefónica, a fin de poder comparar calidad, oportunidad de entrega, precios en el mercado y demás circunstancias pertinentes.

---

---

Las áreas que cuenten con la asignación de fondo revolvente, podrán efectuar compras y pagar servicios de acuerdo con la normatividad que emita la DF para fondos revolventes. Las adquisiciones que se cubran a través de este mecanismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán aquellas que únicamente sea posible pagarlas en efectivo o de carácter urgente.

#### **IV. 16.2.2.- POR DECLARACIÓN DESIERTA DERIVADA DE DOS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

Cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarado desiertos, el Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico podrá adjudicar directamente el contrato ó pedido que corresponda, lo cual se hará constar preferentemente mediante dictamen de adjudicación, el cual se hará constar cronológicamente los hechos y el importe adjudicado del bien o servicio, el cual se soportará con el dictamen técnico que invariablemente deberá emitir el área técnica, una vez evaluadas las propuestas que en su caso correspondan, en el que constarán las siguientes firmas:

1. Director de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico (Autoriza).
2. Subdirector de Adquisiciones (Elabora y Dictamina).
3. Titular del Área Requiriente (Solicita).

En el supuesto de que el sobre que contenga la propuesta técnica no haya sido abierto por no existir tres propuestas susceptibles de evaluación, el Subdirector de Adquisiciones o superior jerárquico, podrá solicitar por escrito la anuencia del proponente para abrirlo, con el objeto de que el área técnica realice en igualdad de circunstancias el dictamen técnico.

#### **IV.17.- EXCEPCIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.**

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, con excepción de la fracción I, será responsabilidad del área solicitante girar oficio al Secretario Ejecutivo del CAAS con por lo menos siete días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y cinco días hábiles por regla general previos a la hora y fecha de la reunión extraordinaria que se pretenda realizar, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, la requisición de compra o de servicios y las

---

---

cotizaciones obtenidas en su caso y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 49 del Reglamento y al Capítulo III.8 de este documento.

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

El dictamen a que se refiere el artículo 40 de la Ley, deberá estar firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes y servicios y, en su caso, por el área consolidadora el dictamen deberá contener:

1. Descripción de los bienes o servicios.- En este caso los anexos y requisitos técnicos deberán acompañarse invariablemente a la solicitud.
2. Plazos y condiciones de entrega de los bienes y servicios. En este requisito deberá quedar indicada el área que recibirá los bienes si es que es ajena al almacén (personal del área consolidadora) por el grado de especialidad de los bienes.
3. Motivación y fundamentación legal en la que se sustenta el supuesto de excepción.
4. El precio.
5. La forma.- Deberá determinarse si será en una sola exhibición y los motivos para ello.- En este caso tratándose de servicios, deberá presentar la autorización de la SHCP, por el pago por anticipado; de no ser el pago en una sola exhibición deberán establecerse los plazos correspondientes.

Estas solicitudes deberán presentarse invariablemente en la ventanilla de la DRMSGAT conteniendo independientemente de lo indicado anteriormente, los requisitos aplicables a que se refiere el Capítulo III.8 de estas Políticas.

#### **IV.17.1.- CONTRATACIONES AL AMPARO DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY.**

Las contrataciones al amparo de lo dispuesto por la fracción I del artículo 41 de la Ley, podrán ser autorizadas, bajo su responsabilidad, por servidores públicos con el nivel de cuando menos Director de área o superior jerárquico, siempre y cuando se encuentren dentro de la estructura orgánica de la CJEF.

El escrito en el que conste dicha autorización, deberá ser firmado por el titular del área solicitante y contenido en un dictamen que se elabore para ese fin, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 49 del Reglamento, incluyendo un punto específico en el que se indique por parte de quien suscribe, “QUE AUTORIZA, BAJO SU RESPONSABILIDAD LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DE .. (SE INDICARÁ EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN).... Y DICTAMINA PROCEDENTE LA NO CELEBRACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE AUTORIZA”.

Todas las contrataciones fundamentadas en esta fracción y artículo, se llevarán a cabo por contrato y solo en casos excepcionales el DGAF, autorizará la elaboración de un pedido que soporte la contratación.

#### **IV.18.- ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.**

##### **IV.18.1.- CONTRATOS Y PEDIDOS.**

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

<b>AREA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>EN DÍAS NATURALES</b>
Subdirector de Adquisiciones	Elaborar contrato.	8
	Atender observaciones del proveedor y administrador del contrato.	4
Administrador	Firma del contrato	2
DGAF	Firma del contrato	2
Proveedor	Firma del contrato	2
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

La SA será la encargada de la elaboración y del trámite para la formalización de los contratos y deberá establecer en los mismos, las condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos, el arrendamiento o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con las bases del concurso y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado.

---

---

En los contratos y pedidos de servicios deberá establecerse el cargo del servidor público (s) que será el administrador de dichos instrumentos, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Subdirector de Área, a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

Los pedidos deberán elaborarse en el formato institucional, los tiempos de elaboración del pedido hasta su formalización se sujetarán al plazo de 20 días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de notificación del fallo, de la aprobación por el CAAS, o bien de la adjudicación.

La SA será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización, debiendo establecerse en la misma condiciones a que se sujetarán los bienes adquiridos de conformidad con las bases de la Licitación Pública o de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado, o de la cotización del mismo.

Los pedidos (órdenes de trabajo) serán elaborados de acuerdo a su ámbito de competencia por la DRMSGAT o la DRH si se refieren a arrendamientos, servicios generales o servicios de capacitación.

#### **IV.18.2.- REQUISITOS BÁSICOS DE LOS CONTRATOS, PEDIDOS Y LOS PEDIDOS (ORDENES DE TRABAJO), QUE SE DEBERÁN OBSERVAR DEPENDIENDO LA CIRCUNSTANCIA DE CADA COMPRA O CONTRATACIÓN.**

Deberán elaborarse en el formato institucional, que contenga los siguientes datos:

- \* El señalamiento de que es abierto, cuando eso suceda.
- \* Indicación del procedimiento conforme al cuál se llevó a cabo la adjudicación.
- \* Nombre de la CJEF.
- \* Fecha de elaboración.
- \* Vigencia.
- \* Número de requisición que se atiende.
- \* Lugar, fecha y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
- \* Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen en su caso.
- \* Descripción detallada de los bienes o servicios objeto del pedido o contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes por partida.
- \* Cantidad.

- 
- 
- \* Unidad de Medida.
  - \* Precio unitario de los bienes por partida e importe total.
  - \* Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, señalando fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
  - \* Descuentos que se otorgan.
  - \* Impuesto al valor agregado, en su caso.
  - \* Monto total
  - \* Plazo y condiciones de pago.
  - \* Verificación de los servicios.
  - \* Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizar los pedidos y/o contratos.
  - \* Garantías de anticipos en su caso.
  - \* Fianza de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del pedido, o excepción a la presentación.
  - \* Indicación de que el proveedor que suscribe el pedido no se encuentra dentro de los supuestos señalados en el artículo 50 de la Ley y el cumplimiento, en su caso, a las disposiciones del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
  - \* Datos de la suficiencia presupuestal.
  - \* Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores, así como deductivas.
  - \* Administrador del pedido o contrato (orden de trabajo) y en su caso supervisor.
  - \* Obligación del proveedor de proporcionar la información que se les requiera con motivo de auditorías, visitas o inspecciones, únicamente en el caso de adjudicaciones por licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas.

Los pedidos que corresponden a adquisición de bienes, los pedidos, (órdenes de trabajo) solamente se elaborarán en el caso de arrendamientos, servicios generales o de capacitación, hasta por el monto de adjudicación directa que establezca el PEF del año que corresponda.

#### **IV.18.3.- SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS.**

#### **IV.18.4.- ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.**

La DRMSGAT por conducto del Departamento de Almacén o bien a través del titular de las áreas especificadas en los pedidos para que reciban los bienes, deberá supervisar que los bienes adquiridos, cumplan con la calidad y condiciones

---

---

establecidas en los contratos o pedidos que se formalicen con los proveedores asistido por el área consolidadora y/o requirente de los bienes quien 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 o pedido que se formalice. En pedido (órdenes de trabajo), el área requirente será la responsable de su cumplimiento.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Almacén, quien una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará, al Jefe del Departamento de inventarios la misma, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder 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 pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación, dolo o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si estos bienes fueran especializados, adicionalmente deberá intervenir el área requirente, quien deberá emitir la conformidad a que se refiere el párrafo anterior.

Los bienes de consumo que se adquieren cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario diario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área solicitante sin intervención del Jefe de Departamento de Almacén debiendo existir el documento de acuse de recibido y será responsabilidad de la misma, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Las adquisiciones del capítulo 5000 deberán contener el número de oficio de autorización de inversión autorizado por el DGAF.

#### **IV.18.5.- SERVICIOS.**

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido el área solicitante por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, 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 o pedido (orden de trabajo). Para efectos del pago del servicio,

---

---

invariablemente deberán remitir información a la DF al corte del servicio que corresponda, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que ese lapso le impiden liberar el mismo. Este informe deberá enviarse invariablemente dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de corte del periodo (s) pactado (s) con el objeto de estar en posibilidad de continuar con el trámite de pago, en su caso, conforme a lo establecido en el contrato, pedido o pedido (orden del trabajo), o bien para determinar la procedencia del cambio de calendario financiero.

En dicho reporte se indicará con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente, en su caso, debiéndose especificar la procedencia de las penas convencionales que debe cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deben aplicar.

#### **IV.19.- PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS EN CONTRATOS Y PEDIDOS.**

En las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, se establecerá la penalización por atraso en la entrega de bienes y los casos concretos que establezca el área técnica, por los cuales se aplicará la pena convencional a los proveedores por el atraso en la prestación de servicios, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos de entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Estas penalizaciones deberán ser proporcionales a los bienes o servicios entregados o proporcionados con retraso.

De la misma manera podrán establecerse en las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como en los contratos o pedidos, deductivas por servicio con motivo del incumplimiento parcial o deficiente, así como el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato o pedido.

Por ningún motivo el monto de las penas convencionales que se apliquen, podrá exceder del monto de la fianza de cumplimiento del contrato o pedido que corresponda, a menos que se trate de procedimientos de contratación cuyos contratos o pedidos no requieran garantía de cumplimiento en los términos de la Ley, el monto máximo de las penas convencionales por atraso será del veinte por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

---

---

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

#### **IV.19.1.- LINEAMIENTOS PARA HACER EFECTIVAS LAS PENALIZACIONES O DEDUCTIVAS.**

En el caso de incumplimiento en el tiempo de entrega de los bienes o prestación de los servicios, el Jefe del Departamento de Almacén o el Administrador del contrato respectivamente, procederán a calcular la pena convencional conforme a lo pactado en el contrato o pedido, asimismo notificarán al representante legal del proveedor dicha pena, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado la penalización o la deductiva, notificando igualmente a la DF, para que reciba de parte del proveedor, el pago de la penalización mediante cheque o en efectivo o bien la nota de crédito o el descuento en la facturación tratándose de deductivas.

Las penas convencionales serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Para el caso de que el proveedor cumpla parcial o deficientemente las obligaciones pactadas en el contrato o pedido, se aplicarán deducciones al pago de los arrendamientos o de la prestación de los servicios contratados, determinando el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la rescisión del contrato o pedido, en este supuesto, se le solicitará al proveedor que la incluya en su factura o que presente la nota de crédito correspondiente, acompañada de su factura.

#### **IV.20.- LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DIFERIMIENTOS EN LA FECHA DE ENTREGA O EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

El servidor público que autorice el pedido o 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 la CJEF 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 al contrato o pedido, 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 o en la firma de la modificación del pedido.

#### **IV.21.- CRITERIOS PARA EL REGISTRO, CONTROL Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY, QUE NO REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS O PEDIDOS.**

Las operaciones adjudicadas que no se requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos:

- \* Número de requisición (folio)
- \* Descripción de los bienes
- \* Área solicitante
- \* Fecha de Factura
- \* Partida presupuestal afectada
- \* Importe total sin IVA
- \* Proveedor
- \* Fecha de entrega al área solicitante o almacén

La SA, será responsable de custodiar los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo dicho expediente:

- > Requisición con número de folio
- > En su caso Certificación Presupuestal.
- > Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área solicitante o almacén.
- > Copia del comprobante de trámite de pago a la DF.

#### **IV.22.- CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.**

El criterio de evaluación a utilizarse en las bases, deberá ser propuesto por el área requirente, considerando los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión y deberán ser considerados al proponer los recursos técnicos solicitados en las bases. En cada requisito técnico podrá indicarse el criterio con el que será evaluado, por tanto dentro de unas mismas

---

---

---

---

bases podrán combinarse los criterios de evaluación, siempre y cuando queden perfectamente establecidos los que corresponderán a cada requisito técnico.

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

#### **IV.22.- CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIA.**

En este caso los requisitos técnicos deberán de cumplirse en la forma en que se solicitan en las bases, es decir, se confrontará la propuesta técnica con los requisitos solicitados en las bases debiendo el proponente cumplir al 100% con lo requerido.

De la evaluación anterior, se emitirá un dictamen sobre las propuestas que cumplen y las que no cumplen, considerándose la metodología de comparación con los precios de mercadeo realizado.

#### **IV.22.- CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

Se utilizará este criterio cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los proponentes para determinar la propuesta más conveniente para la CJEF. Para esta forma de evaluación el área requirente deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación hasta llegar al 50% (cincuenta por ciento) precisando la manera en que será considerado este porcentaje. El otro cincuenta por ciento corresponde a la propuesta económica.

La evaluación técnica será acorde con la ponderación que el área requirente haya establecido a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación.

De la evaluación anterior, se emitirá un dictamen sobre las propuestas que cumplan con su respectiva ponderación y las que no cumplen.

#### **IV.23.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS.**

Los criterios de adjudicación deberán incluirse invariablemente en las bases. Si resultare que derivado de la evaluación económica se obtuviere un empate en igualdad de condiciones de dos o más proposiciones, prevalecerán los criterios de desempate que hayan sido incluidos en las bases.

---

---

---

---

Los criterios generales podrán combinarse según la característica del bien o servicio de que se trate.

#### **IV.23.1.- CRITERIO DEL PRECIO MÁS BAJO.**

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato ó pedido, según corresponda, se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato y/o pedido, según corresponda se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea más bajo considerando en su caso el beneficio de preferencia nacional y los criterios de desempate.

#### **IV.23.2.- CRITERIO DE PUNTOS Y PORCENTAJES.**

El área requirente deberá proporcionar la ponderación de cada uno de los rubros a cotizar; a efecto de considerarla en su conjunto como un 50% en la evaluación económica.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato ó pedido, según corresponda, se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulta solvente porque reúne, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato ó pedido, según corresponda se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones, por haber cumplido con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de mayor puntuación calculado de la suma del índice técnico más el índice económico, considerando el 50% de ponderación para cada uno; de conformidad con la Ley y su Reglamento.

Adicionalmente, en su caso procederá el beneficio de preferencia nacional y criterios de desempate.

---

---

---

---

#### **IV.24. CRITERIOS DE DESEMPATE.**

##### **IV.24.1.- CRITERIO DE DISCAPACIDAD.**

Si derivado de la evaluación económica se obtuviere un empate en igualdad de condiciones en el precio, beneficios económicos o puntuación y porcentajes; en dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante con discapacidad o a la empresa que cuente con personal discapacitado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 último párrafo de la Ley.

Para acreditar esta circunstancia, el licitante deberá estar en alguno de los siguientes supuestos:

- A) Si se trata de personas físicas, que sean discapacitados.
- B) Si se trata de personas morales, deberán contar con el personal con discapacidad, en proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; debiendo presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social del personal discapacitado, a efecto de comprobar la antigüedad de referencia.

##### **IV.25.- ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS.**

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el titular del área requirente de la adquisición, realizará el estudio de costo beneficio en el que se explique pormenorizadamente la conveniencia de realizar dicha compra.

#### **CAPÍTULO V POLÍTICAS SUPLETORIAS.**

**V.1.- PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES Y OBSERVADORES EN LOS ACTOS QUE CON CARÁCTER PÚBLICO, SE DERIVEN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CJEF.**

##### **V.1.- OBSERVADORES.**

Toda persona interesada en presenciar los actos que con carácter público se deriven de uno o varios procedimientos de contratación realizaos en las instalaciones de la CJEF, según corresponda, podrá hacerlo en calidad de observador, sin derecho a voz y voto.

---

---

### **V.1.2.- TESTIGOS SOCIALES.**

Únicamente podrán fungir con este carácter los designados por la autoridad competente de la CJEF, en los términos de los lineamientos de la materia.

### **V.2.- LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE OBSERVADORES SOCIALES O UNIVERSITARIOS EN LOS ACTOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Los presentes lineamientos deberán ser aplicados a los observadores sociales y a los universitarios que presencien cualquiera de los actos, que con carácter público se desprenden de los procedimientos de contratación instaurados en la CJEF, en el caso particular de los observadores universitarios, de requerirlo, previa conformidad de la institución educativa que corresponda y una vez efectuada la inscripción del programa acorde a los lineamientos que regulan el servicio social en las instituciones educativas de que se trate y preferentemente siempre que éstas tengan celebrado con la Dependencia convenio al respecto, serán tomadas en cuenta para efecto del cumplimiento de su servicio social, las horas dedicadas a los actos derivados de los procedimientos de contratación a los que asistan.

Los eventos a los que podrán asistir los observadores universitarios que así lo deseen son los siguientes:

- I.- Reunión del SUBREBA.
- II.- Junta de Aclaraciones.
- III.- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- IV.- Acto de Fallo y;
- V.- Visita a sitio e instalaciones (en caso de estar prevista en el procedimiento de contratación).

### **OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE**

Los observadores sociales y/o los universitarios que deseen participar en los actos de carácter público que se desprendan de los procedimientos de contratación, deberán cumplir con las siguientes reglas:

### **PREVIO AL ACTO**

---

---

---

---

1.- Preferentemente informar de su asistencia a la DRMSGAT o a la SA con dirección electrónica [ebarba@presidencia.gob.mx](mailto:ebarba@presidencia.gob.mx) ó [ghernandezb@presidencia.gob.mx](mailto:ghernandezb@presidencia.gob.mx) respectivamente, con por lo menos un día hábil de anticipación, con la finalidad de prever y reservar un lugar para su cómoda asistencia al acto de que se trate, en el entendido que su participación será voluntaria y gratuita, por lo que CJEF no efectuará por la participación de observador pago alguno, por ningún concepto y bajo ninguna circunstancia.

2.- Presentarse al lugar señalado para la realización del acto con 15 (quince) minutos de anticipación, a la hora determinada para el inicio del mismo.

3.- Registrar su asistencia en el listado determinado para el efecto, en el acto al que asista.

4.- Para los observadores universitarios, haber asistido previamente al coloquio de observadores universitarios en procedimientos licitatorios de la CJEF y en su caso, llenar la solicitud de prestación de servicio social de esta Dependencia, en caso que deseen realizarlo en la CJEF bajo el programa de observadores, para lo cual tendrán que cumplir estrictamente con lo establecido al respecto por la DRH de la Dependencia.

Para los observadores sociales que asistan en representación de empresa, asociación u organización, deberán acreditar su personalidad mediante carta de comisión, de la cual se desprenda dicha representación, con independencia de permitir su asistencia sólo a título personal.

## **DURANTE EL ACTO**

Presenciar el acto en silencio, haciendo uso de palabra, previa solicitud solamente para externar dudas al servidor público que presida el evento, una vez que concluya el mismo.

Abstenerse de realizar gesticulación alguna durante la realización del acto, en relación con las posturas, comentarios y /o actividades que sean de interés exclusivo de los licitantes que asistan al mismo.

En todo momento deberá conducirse bajo la línea de orden y de respeto para con todas las personas presentes en el acto.

---

---

## COMPROMISO DE LA CJEF

En general, otorgar las facilidades necesarias al observador social o universitario para que asista cómodamente al o a los actos que desee presenciar, a fin de coadyuvar en transparentar los procedimientos de contratación realizados en la CJEF. Al efecto, el servidor público que presida el acto, al concluir el desarrollo del evento deberá contestar las preguntas que formule el observador social o universitario, las cuales podrán realizarse en forma verbal o escrita, a juicio del servidor público, procurando que queden disipadas las dudas del observador.

Tratándose de reunión del Subcomité Revisor de Bases, el o los observadores sociales y los universitarios podrán exponer sus dudas o sugerencias ante los miembros de dicho cuerpo colegiado, quienes en ese momento podrán resolver dichas dudas y opinar respecto de las sugerencias de los observadores sociales o universitarios.

La CJEF expedirá constancia de participación a los observadores universitarios que hayan asistido a todos los actos.

Para el caso de que los observadores universitarios desearan prestar el servicio social, requerido por la institución educativa a la que pertenezcan, además de los anteriores compromisos, deberá mediar convenio entre la institución educativa y la CJEF. Cuando esto suceda la CJEF está obligada a:

- 1.- Apegarse estrictamente a la normatividad vigente en la institución educativa a la que pertenezca el observador universitario, que regule el servicio social.
- 2.- Llevar el registro y reporte de horas de asistencia a los diversos actos derivados de los procedimientos de contratación, que se contarán a partir de su participación en el coloquio de observadores universitarios en procedimientos licitatorios de la CJEF, el cual se actualizará los días viernes de cada semana, para los efectos a que haya lugar y quedará a cargo del SA.
- 3.- Proporcionar a los observadores universitarios, incluidos en el programa y que están interesados, la Carta de Aceptación y/o documento que requieran para que realicen la inscripción respectiva en la institución educativa a la que pertenezcan.
- 4.- Proporcionar la Carta de Término y/o documento que requieran los observadores universitarios que hayan concluido satisfactoriamente su servicio social, mediante su asistencia a actos celebrados con motivo de procesos licitatorios y/o invitación a cuando menos tres personas de la CJEF, debidamente

---

---

firmada y sellada, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha del último acto al cual asista el observador universitario, por conducto de la DRH.

5.- Entregar dentro de los términos determinados para el efecto, las evaluaciones y reportes de actividades realizadas por los observadores universitarios, que le sean requeridas por la institución educativa a la que pertenezcan, a efecto de acreditar el cúmulo de horas de servicio social, mediante su asistencia a procedimientos de contratación, realizados en la CJEF.

6.- Informar de manera inmediata a la institución educativa a la que pertenezcan, la baja de algún observador universitario, especificando la causa y la fecha de la misma.

Las actividades antes descritas, relacionadas con el servicio social de los observadores universitarios, quedarán a cargo del responsable designado para el efecto en la CJEF.

## **CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERA.-** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor el día 01 de octubre del año 2007.

Conforme a las disposiciones aplicables, estas Políticas, Bases y Lineamientos se difundirán en la página de Internet de la CJEF.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos emitidas por el Titular de la Consejería de fecha 28 de octubre de 2003.

**TERCERA.-** La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico, deberá proceder a la revisión y validación de este documento a efecto de que en los Manuales de Organización y Procedimientos queden incluidas las actividades y funciones que contiene este documento.

México, Distrito Federal, al primer día del mes de Octubre del año 2007.

**EL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

**LIC. DANIEL FRANCISCO CABEZA DE VACA HERNÁNDEZ**