



# **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

## INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	6
2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	9
4.	FUNDAMENTO LEGAL .....	10

## CAPITULO I PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

I.1	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	11
I.2	CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS .....	12

## CAPITULO II SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORIZAN LA COMPRA

II.1	SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LA SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS .....	13
II.2	CONTRATACIONES CON LOS SUJETOS A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LAASSP .....	16

## CAPITULO III DEL COMITÉ

III.1	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO .....	16
III.2	SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES .....	20
III.3	ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO .....	20
III.4	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS CASOS QUE SERÁN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO .....	21
III.5	SESIONES Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS CASOS QUE SERÁN CONSIDERADOS Y DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO .....	21
III.5.1	ORDINARIAS .....	23
III.5.2	EXTRAORDINARIAS .....	23

## **CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACION PÚBLICA**

IV.1 DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA .....	24
IV.2 DE LOS BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA .....	24
IV.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA .....	25
IV. 4 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS .....	26
IV. 5 JUNTA DE ACLARACIONES .....	27
IV. 6 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES .....	27
IV. 7 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS .....	27
IV. 8 FALLO .....	28
IV. 9 TIEMPOS DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DE PLAZOS .....	29
IV. 10 EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	29
IV. 11 DECLARACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	30
IV. 12 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	30
IV. 13 DETERMINACIÓN DE LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO QUE SE TRATE .....	31
IV. 14 DEL SISTEMA DE COMPRANET .....	31

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

V.1 DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO.....	32
V.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE BASES E INVITACIONES .....	32
V. 3 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS .....	33
V. 4 JUNTA DE ACLARACIONES .....	34
V. 5 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES .....	34
V. 6 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS .....	34
V. 7 FALLO .....	36
V. 8 DECLARACIÓN DESIERTA .....	36
V. 9 TIEMPOS DE RESPUESTA .....	36
V. 10 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO.....	37
V. 11 DEL SISTEMA DE COMPRANET .....	37

## **CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

VI.1 POR MONTO .....	37
VI.2 POR CAUSA. EXCEPCIÓN AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP .....	38

VI.3 SEGURO DE BIENES PAATRIMONIALES .....	40
VI.4 TIEMPOS DE RESPUESTA .....	40

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROVEEDORES**

VII.1 REGISTRO DE PROVEEDORES .....	40
VII.2 MIPYMES .....	40
VII.3 PERSONAS MORALES .....	41
VII.4 PERSONAS FÍSICAS .....	41
VII.5 OBLIGACIONES FISCALES DEL PROVEEDOR .....	41
VII.6 REGISTRO DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN EL RUPA .....	42
VII.7 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES .....	42
VII.8 ATENCIÓN A PROVEEDORES .....	42

## **CAPITULO VIII DE LA CONTRATACIÓN**

VIII.1 REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO .....	43
VIII.2 FIRMA DE CONTRATO .....	44
VIII.3 CONTRATO AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP .....	44
VIII.4 CONVENIOS MODIFICATORIOS .....	45
VIII.5 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS .....	45
VIII.6 ORDEN DE COMPRA .....	45
VIII.7 FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA .....	45
VIII.8 REQUISITOS BÁSICOS DE LA ORDEN DE COMPRA .....	45
VIII.9 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO .....	46
VIII.10 GARANTÍA DE LOS BIENES O SERVICIOS .....	47
VIII.11 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS .....	47
VIII.12 GARANTÍA DE ANTICIPO .....	47
VIII.13 GUARDA Y CUSTODÍA DE LAS GARANTÍAS .....	47
VIII.14 LIBERACIÓN DE GARANTÍAS .....	48
VIII. 15 CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA .....	48
VIII.16 EXENCIÓN DE GARANTÍAS .....	48
VIII.17 PENAS CONVENCIONALES .....	48
VIII.18 DE LOS PAGOS .....	49
VIII.19 ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES .....	50
VIII.20 RESCISIONES .....	51
VIII.21 TERMINACIONES ANTICIPADAS .....	51
VIII.22 SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	52
VIII.23 AJUSTE DE PRECIOS .....	52

## CAPITULO IX DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

IX.1 PRECIO NO ACEPTABLE .....	52
IX.2 PRECIO CONVENIENTE .....	52
IX.3 ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES .....	53
IX.4 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD .....	53
IX.5 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL .....	53
IX.6 PERSONAL AUTORIZADO PARA LLEVAR A CABO LA DEVOLUCIÓN O SOLICITAR LA DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES DESECHADAS .....	60
IX.7 PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A PROVEEDORES PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP .....	61

## CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES

X.1 MODIFICACIONES Y ADICIONES .....	61
X.2 NORMATIVIDAD APLICABLE .....	62
X.3 INTERPERTACIÓN DE LAS POBALINES .....	64
X.4 INCUMPLIMIENTO A LAS POBALINES .....	65
5. TRANSITORIOS .....	65

## 1. INTRODUCCIÓN

La expedición de este documento tiene como propósito establecer los elementos normativos para una adecuada operación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con la finalidad de implementar estrategias administrativas que aseguren características de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo procedimiento de contratación, bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los fines de las presentes disposiciones, se aplicarán las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento, así como las del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Asimismo, además se entenderá por:

Acta:	Documento en el que se anotan los pormenores de lo discutido y aprobado, en una sesión de trabajo celebrada por un grupo de personas. Tiene valor legal una vez que ha sido firmada por todos los participantes, quienes quedan obligados a apegarse a los acuerdos tomados.
Adjudicación:	Acto por el que el ITSOEH determina conferir un contrato o pedido a la mejor propuesta solvente, de conformidad con el método de valoración utilizado en el procedimiento de contratación correspondiente.
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, que puede derivar de una excepción a la Licitación Pública, por monto igual o menor al rango dictaminado por el Comité o como resultado de un procedimiento de licitación pública declarado desierto, de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas declarado desierto cuando éste se derive de una licitación pública declarada desierta o dos procedimientos de invitación a cuando

	menos tres personas declarados desiertos.
Adquisición:	Operaciones de compra de bienes muebles, arrendamientos y servicios necesarios para la operación de las actividades del ITSOEH
Anexo técnico:	Documento mediante el cual se describe las características técnicas de los requerimientos de los bienes y/o servicios que se incluye en la convocatoria.
Área convocante:	ITSOEH.
APF:	Administración Pública Federal.
Área requirente y/o Área técnica.	Cualquier área administrativa o académica del ITSOEH, facultada para establecer especificaciones, determinar características técnicas de las adquisiciones o servicios, formular requerimientos de acuerdo con sus necesidades, así como realizar evaluaciones y emitir dictámenes técnicos de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contrataciones de servicios de cualquier naturaleza.
Bases de la convocatoria a la licitación pública.	Es el documento en donde se establecen los requisitos de participación, de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITSOEH.
Compranet:	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
Contrato:	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios, celebrado por una parte el ITSOEH y por la otra, uno o varios contratistas, y que conjuntamente con los anexos del mismo, las bases de licitación y la bitácora de los trabajos, conforman los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.
DRMyS:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
SSA:	Subdirección de Servicios Administrativos
DG:	Dirección General
DOF:	Diario Oficial de la Federación.

DP:	Departamento de Personal
DPyP:	Departamento de Planeación y Programación
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
INV3P:	Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relativo a una invitación a cuando menos tres personas, que puede derivar de una excepción a la Licitación Pública.
ITSOEH:	Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LIF:	Ley de Ingresos de la Federación.
LFMN:	Ley Federal de Metrología y Normalización.
LFPRH:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIPG:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
LGDFS:	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
LISF:	Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
LMEUM:	Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
Licitación Pública:	Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I, 26 Bis, 26 Ter. y 28 de la LAASSP
Licitación Pública Nacional:	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción I, de la LAASSP
Licitación Pública Internacional:	Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracciones II y III, de la LAASSP
Licitante:	Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación o INV3P.
MIPYMES:	Micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

PAAAS:	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PEF:	Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITSOEH.
Reglamento:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
RUPA:	Registro Único de Proveedores Acreditados.
SE:	Secretaría de Economía.
SEP:	Secretaría de Educación Pública.
Servidor Público	Son los funcionarios y empleados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Organismos Autónomos, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, así como aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos.
SFP:	Secretaría de la Función Pública.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SMDGVDF:	Salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.
SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS:	Documento por el que se solicita una adquisición, arrendamiento o servicio, emanada de una necesidad.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.

### **3. AMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA**

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo son normas internas

de observancia y aplicación general y obligatoria para todas las áreas administrativas y académicas, así como para todos aquellos servidores públicos del ITSOEH que intervengan en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4. FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134, párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1º, fracción IV, penúltimo párrafo y artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 2 y 3 del Reglamento de la citada Ley, y 1º de los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

El Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo conforme a lo establecido en el Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 21 de agosto de 2006, que modifica al diverso que creó al Instituto, establece en su Capítulo Segundo “Del Objeto y Facultades”, artículo 4, fracción VII; que el Instituto para cumplir con su objeto deberá mantener actualizada su normatividad.

# CAPITULO I

## PLANEACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

### I.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

#### DE LA PLANEACIÓN

Las áreas administrativas y académicas en la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán ajustarse a sus objetivos y programas cuyo cumplimiento se tiene previsto realizar en el corto y mediano plazo, debiendo considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados anualmente.

#### DE LA PROGRAMACIÓN

El titular del DRMyS integrará y actualizará en cada ejercicio fiscal el proyecto del PAAAS, con el apoyo del DPyP y del área requirente y/o área técnica en el ámbito de sus respectivas competencias, con base en la información que las áreas administrativas y académicas les remitan, considerando los programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones establecidos en el proyecto de presupuesto y considerando los requerimientos presupuestales necesarios para atender el desempeño de las funciones institucionales.

El DRMyS deberá poner el PAAAS a disposición de cualquier interesado que lo solicite, en el entendido de que dicho programa es de carácter informativo y no implica compromiso de contratación, que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el ITSOEH.

El DRMyS, será el encargado de revisar y analizar los bienes y servicios susceptibles a consolidar que permitan generar ahorros en las contrataciones, de conformidad con lo considerado en el PAAAS.

Es responsabilidad de las áreas administrativas y académicas del ITSOEH vigilar que en los requerimientos planteados en el transcurso del ejercicio presupuestal de que se trate no se rebasen los consumos históricos de bienes, salvo causas justificadas, las cuales deberán ser debidamente fundadas y motivadas por el titular del área requirente y/o área técnica ante el DRMyS y la SSA, según corresponda.

En los casos en que la contratación rebase un ejercicio presupuestal, el área requirente y/o área técnica deberá presentar la solicitud escrita en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la LFPRH, que demuestre que el esquema de contratación plurianual generará la obtención de mejores términos y condiciones que la celebrada por un único ejercicio presupuestal, haciendo el análisis detallado y comparando cada uno de los dos esquemas, solicitando al DRMyS o a la SSA que gestione ante la DPyP, su envío a la SHCP para la autorización correspondiente, a efecto de estar en posibilidades de asumir los compromisos que rebasen las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio fiscal en turno,

estimando el monto presupuestal requerido de manera total, así como el relativo a cada uno de los ejercicios presupuestales que abarque dicho requerimiento. Además, deberá justificarse ampliamente la contratación y los beneficios que se obtendrían. En la formulación de los presupuestos de cada uno de los ejercicios que abarque el proyecto, el DPyP y el área requirente y/o área técnica deberá incorporarlos dentro de la información y/o reporte correspondiente, atendiendo a los contratos y pedidos que en su momento se encuentren vigentes.

## DE LA PRESUPUESTACIÓN

Los titulares del DRMyS y la SSA efectuarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la verificación de los montos establecidos en el PAAAS (capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000) del año siguiente y de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para todas las áreas administrativas y académicas del ITSOEH, los cuales entregarán a la DPyP, para su inclusión en el proyecto de presupuesto del año siguiente.

### I. 2 CONSOLIDACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

La consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ITSOEH se dará en función de lo que establezcan la SFP, la SHCP y la SEP en el ámbito de sus respectivas responsabilidades y que se envíen al ITSOEH para su aplicación.

La DG con la información proporcionada por las dependencias anteriores internamente emitirá en cada ejercicio presupuestal los criterios de observancia en general para la aplicación de las consolidaciones en el ITSOEH.

La SSA emitirá las directrices para cumplir con los criterios anteriores, derivado de lo cual el titular del DRMyS emitirá los oficios correspondientes a todos los titulares de las áreas requirentes y/o áreas técnicas con la finalidad de que hagan llegar sus necesidades, para incorporarlos a los proyectos de convocatorias que en su momento se hayan determinado en el documento emitido por la DG.

Dentro de los aspectos a considerar en la consolidación se deberán clasificar los bienes o servicios que sean similares entre sí de acuerdo con los catálogos que, en su caso, elaboren las áreas técnicas consolidadoras correspondientes, debiendo ceñirse a éstos; además deberán implementar los mecanismos de coordinación que permita al DRMyS llevar a cabo los diferentes procedimientos de contratación de manera consolidada que cubran las necesidades de todas las áreas requirentes. Para dar cumplimiento a lo anterior, sus solicitudes deberán ir acompañadas de lo siguiente: solicitud de materiales y/o servicios, anexo técnico, muestras, dibujos, planos, bocetos, tipos de pruebas y resultados mínimos, suficiencia presupuestal, estudios de mercado, el cual siempre deberá considerar información del Sistema de CompraNet y otra o más fuentes de información, así como cualquier documentación que considere necesaria adjuntar.

Los titulares de las áreas requirentes y/o áreas técnicas deberán remitir sus requerimientos en tiempo y forma, considerando los plazos de entrega, fabricación o contratación.

El titular del DRMyS, en coordinación con el área requirente y/o área técnica, y del DPyP, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las encargadas de autorizar las consolidaciones con otras áreas, conforme a lo establecido en toda la normatividad anterior.

Dentro de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar mediante un procedimiento consolidado estarán incluidos aquellos instrumentados por la Coordinadora de Sector y otras dependencias y entidades como son::

BIENES	SERVICIOS	ARRENDAMIENTOS
Gasolina	Recarga de extintores	Fotocopiado
Informáticos	Mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, aire acondicionado y subestaciones eléctricas.	
Comunicaciones	Mensajería especializada	
Papelería	Telefonía básica (analógica y digital) y celular	
	Conducción de señales (analógicas y digitales)	
	Seguros	
	Vigilancia	
	Limpieza	
	Fumigación	
	Telecomunicaciones e internet	
	Boletos de avión	

Los bienes, servicios y arrendamientos arriba señalados son de carácter enunciativo y no limitativo.

## CAPITULO II

### SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORIZA LA COMPRA

#### II.1 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR LA SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

El trámite de solicitud de toda adquisición, arrendamiento o servicio requerirá invariablemente de la emisión de una solicitud de materiales y/o servicios (F-RM-01) debidamente complementada, dicha solicitud deberá contar por lo menos con los aspectos que se señalan a continuación: Entidad, unidad administrativa o área requirente, solicitante y/o área técnica; número de solicitud (número consecutivo que se asigna a la solicitud cuando es capturada por el usuario); fecha de elaboración; presupuesto a afectar, usuario, proyecto, descripción amplia y suficiente de las especificaciones; cantidad; unidad de medida; partida presupuestal, fecha requerida; lugar de entrega; indicando en su caso la vigencia requerida para la contratación, justificación, firmas de quien solicita, líder de proyecto, quien revisa, de suficiencia

presupuestal y quien autoriza, los servidores públicos facultados para ello, en ningún caso podrán ser inferior al cargo de jefe de división; y en el caso de adquisiciones de bienes, anexando en su caso muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños y planos, entre otras); pruebas a realizarse; justificación de marca en su caso y especificaciones adicionales; en su caso registros sanitarios; capacitación.

Sin estos requisitos el DRMyS no dará trámite a la solicitud, señalando la causa respectiva.

La solicitud de materiales y/o servicios (F-RM-01) aplica para cualquier procedimiento de contratación, ya sea licitación pública, INV3P o adjudicación directa.

## **DOCUMENTACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O SERVICIOS.**

La documentación mínima que deberá entregar el área requirente y/o área técnica ante el DRMyS con la solicitud de materiales y/o servicios, será la siguiente:

Para el caso de licitación pública o de INV3P, el área usuaria deberá proporcionar al DRMyS los requisitos técnicos y las especificaciones debiendo plasmarse a detalle en el anexo técnico; acreditar la existencia de cuando menos tres proveedores que cumplan con dichas especificaciones solo cuando es por lote; adicionalmente, proporcionar la determinación de contenido nacional que deban tener los bienes.

Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá acompañarse con copia del oficio de autorización de la SHCP, trámite que debe realizarse por conducto de la DPyP, y la evaluación escrita que demuestre que la contratación plurianual representa mejores términos y condiciones respecto de la contratación por un solo ejercicio presupuestal, en términos de lo previsto en el artículo 50 de la LFPRH.

Autorización de los titulares de la DPyP y la SSA, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el supuesto de pago por adelantado o de suscripción, previa solicitud del área requirente y/o área técnica.

Dictaminación procedente del Comité cuando previamente se requiera.

Determinación de las normas oficiales mexicanas, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado de conformidad a la LFMN.

Investigación de mercado previa para sustentar su requerimiento.

Cuando se establezca el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o se requiera solicitar servicios con características o requisitos especiales, el titular del área requirente y/o área técnica deberá fundar y motivar su requerimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 39, fracción II, inciso "b" del Reglamento de la LAASSP.

En el caso de la INV3P, cuando el área requirente y/o área técnica solicite únicamente la invitación de proveedores específicos deberá adjuntarse justificación suficientemente fundada y motivada bajo su estricta responsabilidad.

## **DOCUMENTOS ADICIONALES PARA CONTRATACIÓN**

### **IMPRESIÓN**

El área requirente y/o área técnica que solicite servicios de impresión de información para difusión deberá independientemente de requisitar la solicitud de materiales y/o servicios, anexar el boceto o impresión tal cual lo vaya a solicitar, así como en electrónico para que se proporcione al proveedor que realizara el trabajo.

### **MOBILIARIO**

El área requirente y/o área técnica enviará al DRMyS las características de los bienes a adquirir, de acuerdo con la homologación que efectuó el área coordinadora, con objeto de uniformar el mobiliario del ITSOEH, debiendo anexar como requisito indispensable el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Planeación.

### **EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

El área requirente y/o área técnica enviará al DRMyS las características de los equipos de administración a adquirir, de acuerdo con la homologación que efectuó el área coordinadora, con objeto de uniformar el equipo del ITSOEH, debiendo anexar como requisito indispensable el oficio de suficiencia presupuestal por parte de la Subdirección de Planeación.

### **MANTENIMIENTO VEHICULAR**

El DRMyS será la responsable de emitir el anexo técnico o la solicitud de materiales y /o servicios, en el que se incluya la relación de vehículos sujetos de mantenimiento preventivo y/o correctivo, precisando las características específicas de cada uno de ellos. Asimismo, será responsable de verificar para los autos nuevos el alcance de la garantía del fabricante.

### **DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO**

Para cualquier procedimiento de adjudicación, el área requirente y/o área técnica deberá contar con y/o efectuar la investigación de mercado previa, que permita sustentar su requerimiento; dicha investigación deberá ser enviada al DRMyS según corresponda, para ser tomada en cuenta, inclusive, en la determinación del carácter del procedimiento de contratación respectivo, independientemente a la investigación de mercado que el DRMyS pueda efectuar.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante cualquier procedimiento de adjudicación, el DRMyS, podrá efectuar investigación de mercado de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados, acordes a lo establecido en la solicitud de compra y/o materiales y/o anexos técnicos.

La investigación de mercado deberá ajustarse a lo establecido por los artículos 28, 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP.

## **II.2 CONTRATACIONES CON LOS SUJETOS A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1 PÁRRAFO QUINTO DE LA LAASSP**

En las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 1, párrafo quinto, de la LAASSP, el ITSOEH deberá comprobar que la dependencia o entidad que funja como proveedor cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios, debiendo cumplir con lo que establece el artículo 4, segundo párrafo, del Reglamento, para lo cual solicitará la manifestación por escrito en papel membretado firmada por el representante legal de la dependencia o entidad y el será facultad del DG emitir la autorización correspondiente.

## **CAPÍTULO III DEL COMITÉ**

### **III.1 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

#### **DE LA INTEGRACIÓN**

El CAAS estará integrado con un máximo de cinco vocales titulares con derecho a voz y voto con fundamento en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:

<b>Nombramiento</b>	<b>Cargo</b>	<b>Suplente</b>
Presidente	El (la) Director (a) General	Subdirector de Servicios Administrativos
Secretario Técnico	Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios	Técnico especializado
Vocal	Director Académico	Jefe de carrera

	Director de Planeación y Vinculación	Subdirector de Planeación
	Subdirector de Vinculación	Jefe del Departamento de Difusión y Concertación
	Subdirector de Servicios Administrativos	Jefe del Departamento de Recursos Financieros

El (la) Director (a) General designará al secretario (a) técnico del Comité, quien será el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y sólo tendrá derecho a voz, de conformidad con el criterio normativo emitido por la Secretaría de la Función Pública AD-10 de fecha noviembre de 2010, que a la letra dice: *Para la designación del secretario técnico por el Oficial Mayor o equivalente en las entidades, éste deberá ostentar un nivel jerárquico de "Director de Área" en las dependencias, siendo permisible para las entidades designar un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al de los vocales, independientemente de su denominación y rango jerárquico o salarial.*

El área jurídica y el órgano interno de control, en su carácter de asesores designarán, cada uno, a un servidor público para asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto, quien podrá entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente.

Los vocales del Comité y los asesores deberán tener como mínimo nivel jerárquico de director y/o subdirector de área. Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, debiendo ser del grado jerárquico inmediato inferior al del titular, independientemente de su denominación y rango jerárquico o salarial, como lo establece el criterio normativo emitido por la Secretaría de la Función Pública AD-10 de fecha noviembre de 2010.

La Secretaría de la Función Pública podrá designar a un servidor público para participar como asesor en los comités o subcomités que estime conveniente, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

Los invitados a que se refiere el párrafo anterior suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

## DE LAS FUNCIONES

Los integrantes del Comité tendrán con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 21 de su Reglamento, las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el (la) Presidente (a), en su calidad de autoridad máxima del ITSOEH, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función. En ningún caso la delegación podrá recaer en servidor público con nivel inferior al de director y/o subdirector de área.
- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del (a) Presidente (a); en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Los comités establecerán en dichas políticas, bases y lineamientos, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VI. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, en el cual se deberán considerar cuando menos las siguientes bases:
  - a) Será presidido por el (la) Director (a) General;
  - b) Los vocales titulares deberán tener un nivel jerárquico mínimo de director y/o subdirector de área;
  - c) El número total de miembros del Comité deberá ser impar, quienes invariablemente deberán emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración;
  - d) El área jurídica y el órgano interno de control de la entidad, deberán asistir a las sesiones del Comité, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los

asuntos que conozca el Comité. Los asesores titulares no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de director y/o subdirector de área, y

- e) El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración; el Reglamento de la LAASSP establece las bases conforme a las cuales el Comité podrá de manera excepcional dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

**VII. Coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP y demás disposiciones aplicables.**

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en el comité, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.

**DE LOS DEBERES**

Para el ejercicio de sus funciones y con fundamento en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Comité deberá:

- I. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los subcomités que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
- II. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- III. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el ITSOEH de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado al ITSOEH para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de la entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, y
- V. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formulados por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del (a) Director (a) General del ITSOEH.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP;
- II. Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP, y
- III. Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.

## III.2. SUBCOMITÉS DE ADQUISIONES

Cuando por la naturaleza de la operación y previo dictamen de la DG, el CAAS podrá autorizar la instalación o desinstalación de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## III.3 ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

### DE LAS ATRIBUCIONES

Los participantes en el Comité con fundamento en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Del Presidente o su suplente: expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;

**II.** Del Secretario Técnico:

**a)** Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;

**b)** Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;

**c)** Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y

**d)** Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;

**III.** De los vocales: analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente;

**IV.** De los asesores: proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado, y

V. De los invitados: aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron invitados.

Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS, deberán contar con la documentación necesaria que sirva de soporte para su atención.

### **III.4 PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LOS CASOS QUE SERÁN SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN Y DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

Los titulares de las áreas deberán enviar al jefe del DRMyS a través de un escrito donde especifiquen el asunto a someter al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, anexando la debida documentación técnica, cotizaciones y toda documentación relacionada con el tema, para estar en condiciones se considerarse en las sesiones.

### **III.5 SESIONES Y DISTRIBUCIÓN DE LA CARPETA QUE CONTIENE LOS CASOS QUE SERÁN CONSIDERADOS Y DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO**

#### **DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Comité con fundamento en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se celebrarán en los términos siguientes:

Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su presidente o su suplente;

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente

deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas;

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la LAASSP, a partir del presupuesto autorizado a la entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

### **III.5.1 ORDINARIAS**

Serán ordinarias aquéllas que estén programadas en el calendario anual de sesiones.

Cuando por la naturaleza del asunto a tratar, sea necesario informar previamente; se deberá distribuir la carpeta entre los miembros del CAAS, por lo menos con tres días de anticipación.

Las sesiones ordinarias se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

### **III.5.2 EXTRAORDINARIAS**

Serán extraordinarias las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante. Se deberá distribuir la carpeta entre los miembros del CAAS, por lo menos con 24 horas días de anticipación.

Será responsabilidad de los titulares de las áreas requirentes asistir personalmente ante el CAAS a presentar su caso, la no asistencia del representante o titular del área usuaria conllevará que el servidor público que presida, determine que el asunto se dé por no presentado.

## **CAPITULO IV**

# **DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA**

La contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el ITSOEH se efectuará considerando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con criterios de austeridad y con programación oportuna, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma, evitando su fraccionamiento.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por regla general, se contratarán mediante el procedimiento de licitación pública, salvo que se encuadren en alguno de los supuestos de los artículos 1, 41 y 42 de la LAASSP.

Las licitaciones podrán ser nacionales o internacionales para adquisiciones, arrendamientos y servicios; en el caso de las últimas se llevarán a cabo cuando resulte obligatorio, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la LAASSP.

## **IV.1 DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

Para estar en posibilidades de iniciar el procedimiento se deberá de contar con el documento que acredite que cuenta con suficiencia presupuestal en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP, misma que se acreditará ante el DRMyS con un oficio por parte de la Subdirección de Planeación.

Las áreas usuarias y/o técnicas deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada y considerando los tiempos de respuesta establecidos; en caso contrario, el DRMyS no aceptará las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

El anexo técnico de la convocatoria deberá ser suscrito por el titular del área requirente y/o área técnica, quien será la responsable del contenido y alcance del mismo.

El anexo técnico deberá contener de forma precisa lo siguiente:

- Adquisición: número de partida, descripción detallada de los bienes a adquirir, unidad de medida, cantidad, plazos, dibujos, bocetos y condiciones de entrega, lugar de entrega y, en su caso, condiciones especiales.
- Arrendamiento: número de partida, descripción detallada del bien a arrendar, cantidad, periodo del arrendamiento y condiciones especiales.
- Servicios: número de concepto, descripción detallada del servicio, cantidad, plazo de ejecución, lugar de ejecución de los trabajos, descripción de entregables y condiciones especiales.

En caso de pruebas, su protocolo y metodología deberán ejecutarse conforme a lo que establece la LFMN.

El titular del DRMyS será el responsable de comunicar por escrito para su conocimiento a la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental, dependiente de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el caso de adquisición de bienes informáticos.

## **IV. 2 DE LOS BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

El titular del DRMyS será el responsable por parte del ITSOEH de llevar a cabo el procedimiento que corresponda para adquirir bienes de procedencia extranjera fuera del territorio nacional.

El titular del DRMyS deberá considerar en el proceso de adquisición y contratación de servicios las reglas de carácter general que emita la SFP, así como lo dispuesto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de 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 APF.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, se establecerá en las condiciones de entrega que el lugar de destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes a territorio nacional, cubriendo fletes, maniobras, empaques, seguros y demás riesgos hasta el destino de los bienes contratados, debiendo cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las normas oficiales mexicanas a que dé lugar. El ITSOEH únicamente pagará el IVA y, en su caso, los que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Cuando se lleven a cabo licitaciones públicas internacionales abiertas el margen de preferencia se aplicará en beneficio de los proveedores nacionales y los internacionales cuyo país de origen haya celebrado o suscrito un tratado con México.

### **IV.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA**

#### **DE LA ELABORACIÓN**

Los modelos de convocatorias serán elaborados y actualizados por el DRMyS, cumpliendo con lo que establecen los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, previo que el área requirente y/o área técnica remita el anexo técnico que contenga las especificaciones y características de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

#### **DE LA EXPEDICIÓN**

El presidente del CAAS o su suplente serán los únicos servidores públicos facultados para expedir las convocatorias para las licitaciones públicas.

Los proyectos de convocatorias relativas a la licitación pública de carácter nacional e internacional serán difundidos en la página web del ITSOEH, conforme a lo estipulado en el artículo 29, penúltimo y último párrafo de la LAASSP y artículo 41 del Reglamento.

#### **DE LA PUBLICACIÓN**

La publicación de la convocatoria de la licitación pública se llevara a cabo en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet y deberá de contener lo previsto en el artículo 29 y 30 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, el resumen de la misma debe de ser publicada simultáneamente en la sección especializada del DOF conforme lo establece el artículo 42 del Reglamento de la LAASSP, asimismo estará disponible en el tablero que disponga el DRMyS y en la página oficial del Instituto.

Durante el tiempo que esté publicado el proyecto de convocatoria en la página oficial del Instituto, los diferentes comentarios se recibirán a través del siguiente correo electrónico: [recmat@itsoeh.edu.mx](mailto:recmat@itsoeh.edu.mx)

## **IV.4 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**

El personal autorizado para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la licitación pública serán los servidores públicos siguientes:

- Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del ITSOEH
- Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del ITSOEH
- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios del ITSOEH

Lo anterior de conformidad con el acuerdo que reintegra el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITSOEH en materia federal.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, el servidor público que presida tendrá las facultades a que se refiere el artículo 47 del Reglamento.

### **DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA TÉCNICA EN LOS EVENTOS**

Deberán participar invariablemente en los procedimientos de licitaciones públicas un representante del área requirente y/o área técnica de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico.

### **DE LA INVITACIÓN DE PARTICIPANTES Y OBSERVADORES EN LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

El DRMyS, remitirá por escrito al área requirente y/o área técnica, así como a los integrantes del CAAS, para su asistencia, el mismo día de la publicación de la convocatoria el escrito que deberá incluir el calendario de los eventos (junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo) e informándoles que la convocatoria a la licitación pública se encuentra disponible en la página de COMPRANET.

Para participar en los procesos de contratación las personas interesadas deberán cumplir con lo señalado en el artículo 26, penúltimo párrafo, de la LAASSP; de igual forma, deberán registrar su asistencia previo al inicio de cualquier evento que sea de su interés.

#### **IV.5 JUNTA DE ACLARACIONES**

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 33 y 33 bis de la LAASSP; 45 y 46 del Reglamento.

El área requirente y/o área técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los licitantes relacionados con aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el titular o su suplente que preside el acto.

#### **IV.6 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevara a cabo de conformidad con el artículo 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como del 47 y 48 de su Reglamento.

#### **IV.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

Para la adjudicación de los contratos y pedidos como resultado de la licitación pública, el titular del área requirente y/o área técnica deberá informar por escrito el resultado de la evaluación técnica realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que incumplieron con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria. La evaluación técnica deberá entregarse al DRMyS máximo 2 días hábiles y mínimo 1 día hábil antes del acto de fallo, mismo que deberá estar debidamente firmado por el titular del área requirente y/o área técnica, de conformidad con el artículo 36 y 36 bis de la LAASSP.

El DRMyS una vez que cuente con la evaluación técnica proporcionada por el área requirente y/o área técnica, realizará la evaluación económica y emitirá un fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas, así como las razones para admitirlas o desecharlas, mismas que deberán de fundarse y motivarse, de conformidad al artículo 37 de la LAASSP.

Las áreas requirentes y/o áreas técnicas deberán considerar los criterios establecidos en la fracción XIII del artículo 29 de la LAASSP.

En el caso de la evaluación económica cuando se utilicen los criterios de puntos y porcentajes o el de costo beneficio deberá realizarse mediante la fórmula establecida en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que establece que:

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

PARA BIENES	PARA SERVICIOS
$PPE = MPemb \times 50 / MPi$	$PPE = MPemb \times 40 / MPi$

Dónde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica.

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja.

MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica.

Cuando en la evaluación se utilice el criterio de evaluación binaria, el área contratante deberá observar lo establecido en el artículo 51 del Reglamento; para lo cual se aplicarán los porcentajes como a continuación se menciona:

El precio no aceptable será el que resulta de sumar 10% al precio que se obtiene después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado realizada para esa contratación, o el que se obtiene después de sumar 10% al promedio de las ofertas presentadas en la licitación pública nacional; y para la Internacional, el porcentaje será de 8%.

Para determinar el precio conveniente en las evaluaciones económicas, al promedio resultante de los precios que se observen como preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente se le restará 40%, los precios cuyo monto sea igual o superior al resultado de la operación anterior serán considerados precios convenientes, desechándose las que se ubiquen por debajo de este supuesto por ser inconvenientes.

Una vez efectuado el proceso de evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato o pedido a las personas físicas o morales que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el ITSOEH y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 Bis de la LAASSP.

Los criterios de evaluación de las proposiciones para los procedimientos de licitación pública se aplicarán conforme a lo dispuesto por los artículos 36 y 36 Bis de la LAASSP; 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento, así como al capítulo segundo del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y se establecerán de manera clara y precisa en la convocatoria a la licitación pública, tomando en consideración la adquisición del bien o arrendamiento o la contratación del servicio de que se trate.

Para efectos de lo anterior, se elaborará un cuadro comparativo con los precios y condiciones ofertadas, mismo que permitirá comparar las proposiciones de manera equitativa.

#### IV.8 FALLO

El DRMyS emitirá un fallo de conformidad con el artículo 37 y 46 de la LAASSP, una vez que se haya realizado la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.

## IV.9 TIEMPOS DE RESPUESTA Y REDUCCIÓN DE PLAZOS

### DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA

Los plazos mínimos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, a través de licitación pública se contarán a partir del ingreso del anexo técnico y del escrito de la suficiencia presupuestal ante el DRMyS y hasta la firma del contrato o de la orden de compra, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación Pública	Nacional	35
Licitación Pública	Internacional Abierta	40

### DE LA REDUCCIÓN DE PLAZOS

De ser 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 y/o área técnica deberá solicitar la aprobación del titular del DRMyS o de la SSA, mediante escrito debidamente fundado y motivado, a más tardar en la fecha en que entregue el escrito de sus requerimientos técnicos.

## IV.10 EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La adquisición de bienes y la contratación de arrendamientos o servicios que se pretendan adjudicar a través de los procedimientos de INV3P o por adjudicación directa, con fundamento en los artículos 40 y 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX, de la LAASSP, previo a la adjudicación correspondiente deberán presentarse a dictaminación del CAAS, para lo cual el área requirente y/o área técnica deberá dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 19 de la LAASSP y 71 y 72 del Reglamento, según corresponda.

Por ningún motivo se presentarán ante el CAAS los casos que no cuenten con la documentación completa, quedando bajo responsabilidad del área requirente y/o área técnica cumplir con los requisitos mencionados en el párrafo anterior, que permitan el análisis y dictaminación del CAAS.

En los casos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, será responsabilidad del titular del área requirente y/o área técnica la justificación y dictaminación.

Para la elaboración del escrito al que se refiere el artículo 40 de la LAASSP, en su segundo párrafo, el área requirente y/o área técnica deberá considerar y acreditar los criterios de economía; el cual deberá demostrar el beneficio que de manera cuantitativa obtendría, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, que aseguren al ITSOEH las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en todo procedimiento de contratación, de

conformidad con lo que establece en el numeral 4.2.3.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **IV.11 DECLARACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS**

##### **DECLARACIÓN DESIERTA**

El ITSOEH procederá a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables, de conformidad con el artículo 38 de la LAASSP.

Cuando un procedimiento de licitación o alguna partida haya sido declarado desierto y persista la necesidad, se deberá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la LAASSP.

##### **DE LA CANCELACIÓN**

El presidente del CAAS, su suplente o el titular del DRMyS serán los servidores públicos facultados para determinar la cancelación de algún proceso de contratación, o en su caso de alguna partida, de conformidad con lo señalado por el artículo 38, cuarto párrafo, de la LAASSP, previa solicitud debidamente motivada y fundamentada del titular del área requirente y/o área técnica.

Los servidores públicos señalados en el párrafo anterior determinarán los gastos no recuperables generados por la cancelación del proceso de contratación, dichos montos serán cubiertos previa solicitud de los participantes y éstos deberán ser vinculados directamente con el proceso en comento

#### **IV.12 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO**

De conformidad con la normatividad vigente, el DRMyS será el responsable de conservar los archivos documentales de aquellos expedientes y propuestas presentadas por los licitantes que hayan sido adjudicadas o ganadoras. El tiempo que se conservarán estos documentos deben ser con base en lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

#### **IV.13 DETERMINACIÓN DE LOS RANGOS DE ADJUDICACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO QUE SE TRATE**

Se podrá contratar sin sujetarse a procedimiento de Licitación Pública cuando el importe de operación no excede los montos máximos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal de que se trate, siempre que las operaciones no se fraccionen con el fin de quedar comprendidas en los supuestos de excepción o la adjudicación directa que alude el artículo 42 de la LAASSP.

Los montos máximos de adjudicación se determinarán considerando lo establecido en el PEF de que se trate, mismo que se hará de conocimiento del CAAS.

#### **IV.14 DEL SISTEMA DE COMPRANET**

El ITSOEH por medio del DRMyS, capturará en el Sistema CompraNet, de acuerdo con los plazos establecidos, la siguiente información:

##### **Licitaciones públicas nacionales e internacionales:**

- Proyecto de convocatoria, de acuerdo con lo establecido por el penúltimo párrafo del artículo 29 de la LAASSP y por el artículo 41 de su reglamento.
- Convocatoria y resumen de la convocatoria, de acuerdo con el calendario de publicaciones del DOF.
- Actas derivadas de los eventos de licitación pública, al día hábil posterior a la celebración del evento.
- Fallo, al siguiente día hábil de la notificación.
- Datos relevantes del contrato o pedido, durante los 30 días naturales posteriores a la adjudicación.

## **CAPITULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

La contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el ITSOEH se efectuará considerando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con

criterios de austeridad y con programación oportuna, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma, evitando su fraccionamiento.

El área contratante bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo el procedimiento de INV3P cuando el importe de cada operación no exceda el monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y aprobados por el CAAS.

## **V.1 DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL TRÁMITE DE LA INVITACIÓN**

Para estar en posibilidades de iniciar el procedimiento se deberá de contar con el documento que acredite que cuenta con suficiencia presupuestal en términos de lo dispuesto por el artículo 25 de la LAASSP, misma que se acreditará ante el DRMyS con un oficio por parte de la Subdirección de Planeación.

Las áreas usuarias y/o técnicas deberán solicitar sus requerimientos proporcionando la información debidamente integrada y considerando los tiempos de respuesta establecidos; en caso contrario, el DRMyS no aceptará las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

El anexo técnico deberá ser suscrito por el titular del área requirente y/o área técnica, quien será la responsable del contenido y alcance del mismo.

El anexo técnico deberá contener de forma precisa lo siguiente:

- Adquisición: número de partida, descripción detallada de los bienes a adquirir, unidad de medida, cantidad, plazos, dibujos, bocetos y condiciones de entrega, lugar de entrega y, en su caso, condiciones especiales.
- Arrendamiento: número de partida, descripción detallada del bien a arrendar, cantidad, periodo del arrendamiento y condiciones especiales.
- Servicios: número de concepto, descripción detallada del servicio, cantidad, plazo de ejecución, lugar de ejecución de los trabajos, descripción de entregables y condiciones especiales.

En caso de pruebas, su protocolo y metodología deberán ejecutarse conforme a lo que establece la LFMN.

## **V.2 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE BASES E INVITACIONES**

Las bases para la invitación serán elaboradas y actualizadas por el DRMyS, cumpliendo en lo aplicable con los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, previo que el área requirente y/o área técnica remita el anexo técnico que contenga las especificaciones y características de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

En todo lo no previsto para los procedimientos de una INV3Ps será aplicable, en lo conducente, las disposiciones que prevé la LAASSP y Reglamento para la licitación pública.

La Invitación a cuando menos tres personas se difundirá en CompraNet y en la página de Internet del Instituto.

Las invitaciones a los proveedores serán elaboradas por el DRMyS y se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

La invitación se llevará a cabo por medio de oficio a cada uno de los licitantes. En caso de que el licitante no participe en el procedimiento al cual se le invitó y que haya manifestado por escrito su intención de participar no será considerado en la segunda convocatoria en el supuesto de que se declare desierto dicho procedimiento. Tampoco podrá otorgársele la contratación bajo el procedimiento de adjudicación directa.

Los licitantes invitados se elegirán por los medios siguientes:

- Padrón de proveedores de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Compranet
- Procedimientos de contratación realizados con anterioridad
- Solicitud expresa del área requirente y/o área técnica
- Registros internos

### **V.3 SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRESIDIR ACTOS**

#### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**

Podrán de forma indistinta presidir los actos administrativos de INV3P los siguientes servidores públicos:

- a) Director General
- b) Subdirección de Servicios Administrativos
- c) Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Además deberán participar en calidad de responsable del aspecto técnico, un representante de cada área requirente y/o técnica.

#### **DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE Y/O ÁREA TÉCNICA EN LOS EVENTOS**

Deberán participar invariablemente en los procedimientos de INV3P un representante del área requirente y/o área técnica de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, según corresponda, en calidad de responsable del aspecto técnico.

## **DE LA INVITACIÓN DE PARTICIPANTES Y OBSERVADORES EN LOS ACTOS DE INV3P**

El día en que se entrega la primera invitación a los proveedores el DRMyS, remitirá por escrito al área requirente y/o área técnica, así como a los integrantes del CAAS, para su asistencia, la referida invitación, que deberá incluir el calendario de los eventos (junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo).

Para participar en los procesos de contratación las personas interesadas deberán cumplir con lo señalado en el artículo 26, penúltimo párrafo, de la LAASSP; de igual forma, deberán registrar su asistencia previo al inicio de cualquier evento que sea de su interés.

### **V.4 JUNTA DE ACLARACIONES**

Conforme a los artículos 43, fracción V, de la LAASSP y 77, sexto párrafo, de su Reglamento, deberá señalarse en este procedimiento si se llevará a cabo la junta de aclaraciones o se opta por no hacerlo, de ser éste el caso, se deberá señalar la forma en que se podrán responder las observaciones o comentarios que se deriven de las invitaciones que se formulen.

El área requirente y/o área técnica, bajo su responsabilidad, deberá dar respuesta clara y precisa a todos los cuestionamientos que realicen los licitantes relacionados con aspectos técnicos. El resto de los cuestionamientos serán resueltos por el titular o su suplente que preside el acto.

### **V.5 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevara a cabo de conformidad con el artículo 43 fracción II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como del 77 párrafo quinto de su Reglamento.

### **V.6 EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**

Para la adjudicación de los contratos y pedidos como resultado de la INV3P, el titular del área requirente y/o área técnica deberá informar por escrito el resultado de la evaluación técnica realizado a las ofertas recibidas en la presentación y apertura de proposiciones, señalando aquellas que fueron aceptadas y las que incumplieron con alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria. La evaluación técnica deberá entregarse al DRMyS máximo 2 días hábiles y mínimo 1 día hábil antes del acto de fallo, mismo que



deberá estar debidamente firmado por el titular del área requirente y/o área técnica, de conformidad con el artículo 36 y 36 bis de la LAASSP.

El DRMyS una vez que cuente con la evaluación técnica proporcionada por el área requirente y/o área técnica, realizará la evaluación económica y emitirá un fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones técnicas y económicas, así como las razones para admitirlas o desecharlas, mismas que deberán de fundarse y motivarse, de conformidad al artículo 37 de la LAASSP.

Las áreas requirentes y/o áreas técnicas deberán considerar los criterios establecidos en la fracción XIII del artículo 29 de la LAASSP.

En el caso de la evaluación económica cuando se utilicen los criterios de puntos y porcentajes o el de costo beneficio deberá realizarse mediante la fórmula establecida en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que establece que:

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

PARA BIENES	PARA SERVICIOS
$PPE = MPemb \times 50 / MPi$	$PPE = MPemb \times 40 / MPi$

Dónde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica.

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja.

MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica.

Cuando en la evaluación se utilice el criterio de evaluación binaria, el área contratante deberá observar lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la LAASSP; para lo cual se aplicarán los porcentajes como a continuación se menciona:

El precio no aceptable será el que resulta de sumar 10% al precio que se obtiene después de sacar la mediana a los precios obtenidos en la investigación de mercado realizada para esa contratación, o el que se obtiene después de sumar 10% al promedio de las ofertas presentadas en la licitación pública nacional; y para la Internacional, el porcentaje será de 8%.

Para determinar el precio conveniente en las evaluaciones económicas, al promedio resultante de los precios que se observen como preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente se le restará 40%, los precios cuyo monto sea igual o superior al resultado de la operación anterior serán considerados precios convenientes, desechándose las que se ubiquen por debajo de este supuesto por ser inconvenientes.

Una vez efectuado el proceso de evaluación de las proposiciones, se adjudicará el contrato o pedido a las personas físicas o morales que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el ITSOEH y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 Bis de la LAASSP.

Los criterios de evaluación de las proposiciones para los procedimientos de licitación pública se aplicarán conforme a lo dispuesto por los artículos 36 y 36 Bis de la LAASSP; 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento, así como al capítulo segundo del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y se establecerán de manera clara y precisa en la convocatoria a la licitación pública, tomando en consideración la adquisición del bien o arrendamiento o la contratación del servicio de que se trate.

Para efectos de lo anterior, se elaborará un cuadro comparativo con los precios y condiciones ofertadas, mismo que permitirá comparar las proposiciones de manera equitativa.

### **V.7 FALLO**

El DRMyS emitirá un fallo de conformidad con el artículo 37 y 46 de la LAASSP, una vez que se haya realizado la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.

### **V.8 DECLARACIÓN DESIERTA**

Se apegará a lo dispuesto en el artículo 43 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al 78 de su Reglamento.

Cuando dos procedimientos de INV3P hayan sido declarados desiertos, o bien uno solo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, el titular del DRMyS procederá en términos del artículo 38, 43 último párrafo de la LAASSP y artículo 58 primer párrafo y 78, penúltimo y último párrafos del Reglamento.

En caso de que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no se presenten por lo menos tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, la convocante podrá optar por declararla desierta.

El contrato o la orden de compra no podrá adjudicarse a los licitantes que fueron invitados y no participaron en los procedimientos de INV3P declarados desiertos, salvo que exista una causa debidamente justificada que así lo determine.

### **V.9 TIEMPOS DE RESPUESTA**

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de INV3P, el tiempo de respuesta aproximado a partir de la entrega del anexo técnico y del escrito de la suficiencia presupuestal es de 25 días naturales, conforme a la naturaleza de la adquisición.

## V.10 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con la normatividad vigente, el DRMyS será el responsable de conservar los archivos documentales de aquellos expedientes y propuestas presentadas por los licitantes que hayan sido adjudicadas o ganadoras. El tiempo que se conservarán estos documentos deben ser con base en lo señalado en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la LAASSP.

## V.11 DEL SISTEMA DE COMPRANET

El ITSOEH por medio del DRMyS, capturará en el Sistema CompraNet, de acuerdo con los plazos establecidos, la siguiente información:

- Invitación, un día hábil posterior a la entrega de la última invitación.
- Actas derivadas de los eventos de la INV3P, al día hábil posterior a la celebración del evento.
- Fallo, al siguiente día hábil de la notificación.
- Datos relevantes del contrato o pedido durante los 30 días naturales posteriores a la adjudicación.

# CAPITULO VI

## DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

### VI. 1 POR MONTO

La contratación para adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice el ITSOEH se efectuará considerando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, con criterios de austeridad y con programación oportuna, con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma, evitando su fraccionamiento.

El área contratante bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios bajo el procedimiento de adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda el monto máximo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y aprobados por el CAAS.

Para los procedimientos de contratación por adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la investigación de mercado se podrá acreditar con al menos tres cotizaciones obtenidas dentro de los treinta días naturales previos a la contratación.

Para llevarse a cabo una adjudicación directa el área usuaria, requirente o solicitante deberá presentar la solicitud de materiales y/o servicios debidamente requisitada.

El Director General será el responsable de autorizar las solicitudes de materiales y/o servicios y en su ausencia el Subdirector de Servicios Administrativos.

## **VI. 2 POR CAUSA. EXCEPCIÓN AL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP**

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad de las áreas requirentes y/o áreas técnicas enviar al presidente del CAAS o a su suplente, con por lo menos diez días hábiles previos a la hora y fecha de la próxima reunión ordinaria y tres días hábiles previos a la hora y fecha de la reunión extraordinaria que se pretende realizar, la solicitud adjuntando la solicitud de materiales y/o servicios con suficiencia presupuestal, justificación debidamente fundada y motivada, la autorización correspondiente según sea el caso, las cotizaciones obtenidas y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 y 40 de la LAASSP; 71 y 72 del Reglamento, y demás requisitos solicitados por el DRMyS.

El escrito a que se refieren los artículos 40 de la LAASSP y 71 de su Reglamento deberá estar firmado por el titular del área requirente y/o área técnica y considerar lo estipulado por el artículo 72 del Reglamento de la LAASSP.

Para los supuestos de contratación por adjudicación directa en términos del artículo 41, fracción I, de la LAASSP, el titular del área requirente y/o área técnica deberá anexar al escrito a que se refiere el párrafo anterior, en original y copia para cotejo, los documentos en los que acredite el proveedor al que se pretende adjudicar, que cuenta con la titularidad de marca o derechos exclusivos, la justificación técnica en el que se dictamine que no existe otro bien o servicio en el mercado con características similares, los cuales pudiesen cubrir las necesidades del ITSOEH.

Los servidores públicos que podrán solicitar que se presenten en el CAAS los asuntos de excepción que se mencionan en este apartado son:

- Director General
- Director de área
- Subdirector
- Jefes de departamento
- Jefes de carrera

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la LAASSP, fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, se deberá acreditar por el titular del área requirente y/o área técnica, conforme a lo siguiente:

FRACCIÓN	ARTÍCULO 41	SE ACREDITA CON
II.	Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.	Documento expedido por la autoridad competente de cualquier nivel de gobierno
IV.	Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o su contratación mediante Licitación Pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.	No Aplica
V.	Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.	Documento público o privado donde se haga constar la ocurrencia del caso fortuito o causa de fuerza mayor.
VI.	Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública, en cuyo caso se podrá adjudicar al Licitante que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo - beneficio, se podrá adjudicar al segundo o ulterior lugar, dentro del referido margen.	Resolución que determine la rescisión administrativa.
VII.	Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.	Acta de presentación y apertura de propuestas o acta de fallo.
IX.	Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes.	Solicitud de materiales y/o servicios y anexo técnico.
XI.	Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales.	Personas morales (copia del acta constitutiva, curriculum, en su caso poder notarial del representante legal, identificación oficial vigente y RFC). Personas físicas (identificación oficial vigente, curriculum y RFC).

XII.	Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución.	Solicitud de materiales y/o servicios y anexo técnico.
XX.	Se trate de la suscripción de Contratos específicos que deriven de un contrato marco.	Copia simple del contrato marco y anexo técnico.

### **VI. 3 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES**

Los seguros a que se refiere el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales del ITSOEH deberán contratarse de acuerdo con los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realizan las dependencias y entidades de la APF.

### **VI. 4 TIEMPOS DE RESPUESTA**

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 de la LAASSP, el tiempo máximo de respuesta a partir de que la solicitud de materiales y/o servicios sea aceptada por el DRMyS, es de 20 días naturales, apegándose al procedimiento del sistema de gestión de calidad.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROVEEDORES**

#### **VII. 1 REGISTRO DE PROVEEDORES**

El DRMyS deberá conformar y mantener actualizado su catálogo de proveedores, clasificándolo por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física o moral, domicilio, teléfonos, RFC, objeto social (giro) o actividad comercial preponderante, etc.

#### **VII.2 MIPYMES**

El titular del DRMyS, será el encargado de dar seguimiento a las contrataciones señaladas en el artículo 8 de la LAASSP.

### **VII.3 PERSONAS MORALES**

Previamente a que se formalice un contrato o la orden de compra, los proveedores deberán entregar la documentación que a continuación se detalla, con la finalidad de integrar su expediente como proveedor del ITSOEH.

1. Acta constitutiva de la empresa, así como sus principales y últimas modificaciones.
2. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa (cédula y formato con domicilio fiscal actual).
3. Poder notarial del representante legal.
4. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
5. Fotocopia de la identificación oficial del representante o apoderado legal.
6. Formato de estratificación por tipo de empresa.
7. Carta relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.

### **VII.4 PERSONAS FÍSICAS**

Los documentos que deberán de presentar las personas físicas son:

1. Registro Federal de Contribuyentes (cédula y formato con domicilio fiscal actual).
2. Fotocopia de la identificación oficial del interesado.
3. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
4. CURP.
5. Formato de estratificación por tipo de persona física con actividades empresariales.
6. Carta relativa al cumplimiento de las obligaciones fiscales, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.

### **VII.5 OBLIGACIONES FISCALES DEL PROVEEDOR**

De conformidad con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, en relación con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, los proveedores adjudicados para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios deberán de estar al corriente en sus obligaciones fiscales, por lo que en consecuencia deberán presentar la consulta o respuesta a que hacen referencia los preceptos en mención cuando la operación exceda del monto establecido en la Miscelánea Fiscal sin incluir el IVA.

## VII.6 REGISTRÓ DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN EL RUPA

Para las personas físicas y morales que se encuentren inscritas en el RUPA (Registro Único de Personas Acreditadas) no será necesario que presenten la documentación solicitada, siempre y cuando acrediten estar registradas presentando su número de registro.

## VII.7 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

El personal del DRMyS de acuerdo con sus funciones, son los únicos servidores públicos facultados para contactar con proveedores, con la finalidad de concretar adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## VII.8 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, con la finalidad de fomentar una mejor comunicación institucional con los mismos, observando imparcialidad, transparencia y honradez.

A sugerencia de las áreas requirentes y/o áreas técnicas por escrito o correo electrónico, adicionalmente de los proveedores que seleccione el DRMyS se podrá invitar a proveedores que cuenten con la capacidad técnica y de respuesta inmediata, con experiencia probada y que cuenten con el objeto social que se requiera para prestar los servicios o proporcionar los bienes.

# CAPITULO VIII DE LA CONTRATACIÓN

El DRMyS, es el área que en el ámbito de su competencia, será el encargado de la elaboración y trámite para la formalización de los contratos y convenios modificatorios, en concordancia con lo establecido en la convocatoria, derivados de una licitación pública, INV3P o adjudicación directa sea por excepción a la licitación o como resultado de una declaración desierta.

Los aspectos técnicos, operativos y presupuestales son responsabilidad de las áreas requirentes y contratantes en el ámbito de sus respectivas competencias, así como dar trámite para la formalización de los contratos y deberán establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los bienes arrendados o la prestación del servicio que corresponda, de conformidad con la convocatoria y/o la propuesta presentada por el proveedor adjudicado y el fallo.



Para la revisión y validación de los contratos deberán adjuntarse todos los datos y documentos que justifiquen la contratación, debiendo darse cumplimiento a los siguientes términos, debiendo ser rubricado en cada una de sus hojas. El DRMyS podrá en todo momento solicitar los datos y/o documentos necesarios para dictaminar el contrato o convenio modificatorio.

El DRMyS, es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de protocolo de firma del contrato.

ÁREA	ACCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Elabora el contrato y recabar la documentación soporte (requisitarlo y llevar a cabo su llenado). Solicitar garantías de cumplimiento y en su caso de anticipos.

El DRMyS deberá imprimir en dos tantos originales el contrato, y entregará al proveedor uno en original.

### VIII. 1 REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO

Para la adjudicación directa por excepción, al amparo del artículo 42 de la LAASSP; se deberá observar los siguientes requisitos:

1. Ficha técnica de presentación al CAAS y acta debidamente autorizada y firmada por los integrantes del CAAS.
2. Oficio de autorización de la SSA para el caso de aquellas contrataciones que no sea necesario someterlas al CAAS (en su caso).
3. Dictamen de adjudicación debidamente firmada por el titular del área requirente y/o área técnica que contenga lo siguiente:
  - a) Descripción de los bienes o servicios.
  - b) Plazos y condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios.
  - c) El resultado de la investigación de mercado.
  - d) El procedimiento de contratación propuesto.
  - e) El monto estimado de contratación y forma de pago propuesta.
  - f) El nombre de la persona propuesta y sus datos generales.
  - g) La acreditación del o los criterios en que se funde y motive la excepción.
  - h) El lugar y fecha de emisión.
4. Carta de no adeudos fiscales relativa al artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.



## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ QUE SE HUBIERE FORMALIZADO EL CONTRATO

1. Fianza de cumplimiento de contrato que será del 10% del monto total del contrato
2. Fianza de los anticipos que en su caso otorguen, la cual será por la totalidad del mismo.
3. Cheque certificado o de caja que será del mismo porcentaje de la fianza de cumplimiento de contrato exclusivamente para los contratos que no rebasen el monto de \$50,000.00

La fianza de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

La fianza del anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

### VIII.2 FIRMA DE CONTRATOS

Los servidores públicos autorizados y facultados para suscribir y firmar los contratos, emanados de una adquisición, arrendamiento o contratación de un servicio son:

ÁREA	ACCIÓN
Dirección General	Autoriza
Subdirección de Servicios Administrativos	Testigo
Subdirección de Vinculación	Testigo
Proveedor	Se compromete

Los cuales deben poner su rúbrica en cada una de las hojas que contenga el instrumento legal.

### VIII.3 CONTRATO AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP

Tratándose de adjudicaciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá de elaborar y suscribir contrato bajo las mismas condiciones establecidas en estas POBALINES.

#### VIII. 4 CONVENIOS MODIFICATORIOS

La celebración de convenios modificatorios estará a lo dispuesto por los artículos 52 de la LAASSP y 91 y 92 de su Reglamento.

El área técnica o requirente deberá realizar la solicitud de la modificación del contrato o al convenio., misma que deberá estar fundada y motivada.

Toda modificación requiere que se formule con anticipación a la fecha límite de cumplimiento.

El procedimiento para formalizar el convenio modificatorio se ajustará al establecido para los contratos, en ningún momento se podrá otorgar condiciones diferentes a las establecidas en la convocatoria.

#### VIII. 5 SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

El área administradora del contrato será el DRMyS, quien será el encargado de ejecutar el instrumento, así como a supervisar el cumplimiento de las obligaciones, el atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios para la aplicación de las penas convencionales que correspondan.

#### VIII.6 ORDEN DE COMPRA

Para las adquisiciones directas se deberá requisitar el formato de orden de compra a partir del monto de compra de \$3,000.00 y para compras menores a este monto se podrán solicitar los bienes o servicios de forma personal, telefónica o por correo electrónico, el servidor público facultado para este efecto deberá garantizar el resguardo de la evidencia de la orden por cualquier medio utilizado por la tecnología.

#### VIII.7 FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA

Las firmas de la orden de compra que llevara el formato son del titular del DRMyS y del proveedor, quien se comprometerá a la entrega del bien o servicio en tiempo y forma; y el personal del DRMyS será el encargado de dar seguimiento hasta la totalidad de la entrega, en caso de que exista incumplimiento en la entrega de los bienes se le aplicará la pena convencional correspondiente.

#### VIII.8 REQUISITOS BÁSICOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Los requisitos mínimos que debe contener la orden de compra son:

- Datos del proveedor
- Datos de origen del procedimiento

- Lugar de entrega
- Fecha de entrega
- Número de partidas
- Partida presupuestal
- Descripción detallada del bien o servicio
- Unidad de medida
- Cantidad solicitada
- Precio unitario
- Importe
- Condiciones de pago

### VIII.9 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Los proveedores que celebren con el ITSOEH contratos deberán de garantizar sus obligaciones conforme a los montos establecidos para cada uno de los procedimientos de contratación, en apego a lo siguiente:

- **Adjudicación directa.** Mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, cheque certificado o de caja.
- **Invitación a cuando menos tres personas.** Mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, cheque certificado o de caja.
- **Licitación pública.** Mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, cheque certificado o de caja.

Al proveedor que se le adjudique un contrato como resultado de una licitación pública o una INV3P, deberá entregar la garantía de cumplimiento a favor del ITSOEH, por un monto equivalente al 10% del importe total de adjudicación, sin incluir el IVA, en el DRMyS.

Las garantías del contrato deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de los mismos.

Para el caso de que el proveedor no entregue la garantía de cumplimiento, el ITSOEH procederá a rescindir el instrumento respectivo, conforme al procedimiento que establece la LAASSP y su Reglamento.

Cuando se realicen modificaciones a los contratos, éstas se harán constar en un documento adicional (endoso) para modificar la garantía que expedirá la afianzadora y que formará parte de la póliza de fianza. Para el caso de que el proveedor garantice mediante cheque certificado o de caja el cumplimiento de las obligaciones y la modificación sea en cuanto a monto, deberá de emitir un nuevo título de crédito conforme a las nuevas condiciones.

Tratándose de contratos de seguros deberá observarse lo establecido en el criterio normativo AD-2 actualizado en diciembre de 2010, emitido por la SFP, en el sentido de que no es obligatorio presentar la fianza.

## VIII.10 GARANTIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Se deberá establecer en el contrato o en la orden de compra la obligación de los proveedores de responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos estipulados en el mismo y la legislación aplicable, como lo señala el artículo 53 de la LAASSP.

## VIII.11 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

De primera instancia el ITSOEH no otorgará anticipos a los proveedores, salvo aquellos casos que por la naturaleza del bien o servicio se justifiquen, siempre y cuando el proveedor entregue la fianza correspondiente.

De acuerdo con el artículo 45 fracción IX de la LAASSP el porcentaje de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

## VIII.12 GARANTIA DE ANTICIPO

De conformidad con el artículo 48 de la LAASSP, para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado sin incluir el IVA, mediante fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor del ITSOEH, la que estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada por el DRMyS una vez verificado el cumplimiento del contrato con el área requirente y/o área técnica, según corresponda.

Las fianzas de los anticipos deberán entregarse en el DRMyS previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Los porcentajes de los anticipos estarán definidos en la convocatoria o en la solicitud de cotización.

## VIII.13 GUARDA Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

Corresponderá al personal del DRMyS la guarda y custodia de las garantías hasta que se haya dado cumplimiento a la prestación del servicio y/o a la entrega de bienes objetos de la garantía.

#### **VIII.14 LIBERACIÓN DE GARANTÍAS**

El titular del DRMyS efectuará la liberación de la fianza o cheque, previa presentación de la siguiente información:

- Solicitud de liberación de fianza emitida por el proveedor.
- Oficio de conformidad del titular del área requirente y/o área técnica, especificando haber recibido a entera satisfacción el bien o el servicio de que se trate y que no existe ningún pendiente por parte del proveedor.

Una vez recibida la información el titular del DRMyS emite un oficio dirigido al proveedor donde hace entrega de la fianza o del cheque original para su liberación.

#### **VIII. 15 CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**

Sólo para los casos en que el monto de las obligaciones consignadas en el contrato o en la orden de compra no exceda el monto de \$50,000.00, el proveedor podrá garantizar su cumplimiento mediante cheque certificado o de caja, a favor del ITSOEH por el 10% del monto total de la adjudicación antes de IVA.

#### **VIII.16 EXENCIÓN DE GARANTÍAS**

En los casos de adjudicación directa fundamentada en el artículo 42 de la LAASSP, el titular del DRMyS podrá otorgar la exención de garantía, aceptando hacerse cargo del cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor.

Para el caso de las adjudicaciones realizadas bajo cualquiera de los supuestos de adjudicación, cuyo cumplimiento de obligaciones se dé dentro de los 10 días establecidos para la entrega de la fianza, el proveedor quedará exento de la misma, lo cual se demostrará con sello de recepción del DRMyS o en su caso del área requirente y/o área técnica.

#### **VIII.17 PENAS CONVENCIONALES**

Previo señalamiento en las convocatorias de la licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas, así como en las órdenes de compra o contratos que celebre el ITSOEH, se estipulará en una cláusula los términos de la pena convencional por atraso en la prestación de los servicios o en la entrega

extemporánea de bienes por causas imputables al proveedor que será del 1% por cada día natural de mora.

Las penas convencionales no deberán rebasar el monto de la garantía de cumplimiento.

El DRMyS será el responsable de realizar los cálculos de la pena convencional a las cuales el proveedor se ha hecho acreedor y se descontaran de su pago respectivo.

Para la aplicación de las penas convencionales se sujetara al criterio normativo “Penas convencionales, procedencia, determinación y aplicación” AD-05 emitido por la SFP en octubre de 2008 y actualizado en diciembre de 2010

Para el caso de procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento, conforme lo establece el apartado de exención de garantía, se estará a lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la LAASSP, siempre y cuando así lo solicite el área requirente y/o área técnica.

En el caso de que los retrasos o incumplimientos sean atribuibles al ITSOEH, o por casos fortuitos o de fuerza mayor, los días correspondientes no serán imputables al proveedor adjudicado y en consecuencia no estarán sujetos al régimen de penalidades que establece este apartado.

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

## **VIII.18 DE LOS PAGOS**

### **PROCEDIMIENTO**

La gestión del trámite de pago será ante el DRF, a través de la solicitud de recursos financieros y/o comprobación de recursos y los pagos se podrán realizar con cheque nominativo o en algunos casos por transferencia bancaria.

El DRMyS deberá verificar que los pagos que se soliciten correspondan estrictamente a los bienes o servicios recibidos, de conformidad con lo recibido por parte del área requirente y/o área técnica.

En las convocatorias de la licitación pública o de una INV3P se establecerán las condiciones de pago que se aplicarán y los requisitos que el proveedor deberá cubrir para su trámite.

En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, el titular del DRMyS, deberán indicarlo al proveedor en los términos señalados en el artículo 90 del Reglamento de la LAASSP.

Cuando el personal del DRMyS reciben las facturas de los proveedores, se les firma de recibido, para que se inicie el trámite de pago.

Es responsabilidad del personal del DRMyS o de los titulares de las áreas requirentes y/o áreas técnicas:

- Verificar que se recibieron los bienes y fueron prestados los servicios en los términos y condiciones pactadas en la orden de compra o contrato.
- En caso de contratos y órdenes de compra que se hayan pactado entregables, tramitar el pago solo de lo recibido, siendo su responsabilidad verificar que se cumpla con las obligaciones establecidas.
- En caso de que los contratos contengan calendarios de pago, gestionar ante el DRF sólo los que se encuentran devengados.
- Tramitar en su caso el pago ante el DRF con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

## VIII. 19 ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

### RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En todos los casos que se refieran a servicios contratados a través de los procedimientos de licitación pública, INV3P y adjudicación directa, deberán firmar las facturas aceptando la recepción correspondiente.

### RECEPCIÓN DE BIENES

La recepción de los bienes en el DRMyS deberá llevarse a cabo mediante la presentación física del bien y la factura que avala la recepción de los bienes.

Si la entrega se efectúa a través de remisión, cuando el proveedor presente la factura para trámite de pago deberá anexar la remisión debidamente sellada y firmada.

En arrendamiento, el área requirente y/o área técnica deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o en la orden de compra que se formalice.

En aquellos casos en que los bienes adquiridos sean entregados por el proveedor de manera directa a las áreas requirentes y/o áreas técnicas, deberá contarse con la presencia de un representante del DRMyS, en caso de que el proveedor no notifique al DRMyS la entrega directa y el área acepte los bienes, ésta será la responsable de la aceptación del bien.

La recepción de los bienes de consumo adquiridos de manera consolidada, ingresarán invariablemente al DRMyS, debiendo de precisarse en la documentación soporte de la orden de compra la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Domicilio fiscal
- Nombre del representante y/o apoderado legal
- Partidas, descripción y cantidades que se entregan

- Fecha de recepción
- Número de orden de compra
- Partida presupuestal
- Numero de factura presentada
- RFC del proveedor

La recepción de los bienes considerados especializados, voluminosos o pesados que requieran para su adecuado funcionamiento de instalación, capacitación y puesta en marcha, deberán entregarse directamente en las instalaciones del área requirente y/o área técnica, quienes firmarán la entrega de los bienes correspondiente; asimismo, serán los responsables de llevar a cabo el seguimiento de las condiciones de entrega, de conformidad con lo establecido en el contrato o en la orden de compra y se realizará con la participación de un representante del DRMyS.

### VIII. 20 RESCISIONES

El titular del DRMyS, realizará las gestiones necesarias a efecto de notificar por escrito a los proveedores los incumplimientos a los contratos en que hubieren incurrido para dar inicio al procedimiento de rescisión, de conformidad al artículo 54 de la LAASSP.

El aviso de inicio del procedimiento de rescisión, en donde se le da a conocer al proveedor el incumplimiento que se le atribuye o bien en el que se le dé a conocer que se ha agotado el importe de las penalizaciones, será signado por el titular de la DRMyS.

En el supuesto de que el contrato se encuentre integrado por varias partidas y sólo parte de ellas se encuentran en incumplimiento, el titular del DRMyS, podrá determinar conforme a la LAASSP el momento en que se rescinda el contrato, considerando el desabasto que pudiera generarse, por lo que hace el resto de las partidas involucradas, o bien rescindir parcialmente el contrato por lo que hace a la partida en que se incumplió.

### VIII. 21 TERMINACIONES ANTICIPADAS

Las áreas requirentes, en su calidad de área usuaria, emitirán el documento en el que consten las causas de terminación anticipada a efecto de que el área contratante con el apoyo del área requirente y/o área técnica elabore el dictamen de terminación anticipada.

El titular del DRMyS deberá fundar y motivar la terminación anticipada y realizará las gestiones necesarias a efecto de notificar por escrito a los proveedores la terminación anticipada de los contratos.

## VIII.22 SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El titular del DRMyS, podrá determinar previa solicitud y justificación del área requirente y/o área técnica, la suspensión temporal de la prestación del servicio, a través del levantamiento de un acta circunstanciada en casos fortuitos o de fuerza mayor.

## VIII.23 AJUSTE DE PRECIOS

Para decrementos o incrementos de los precios establecidos en los contratos, se deberá atender lo siguiente:

- A) Procederán cuando se hayan establecido en las convocatorias de la licitación o de la INV3P;
- B) Para incremento será necesario que el proveedor envíe oficio al titular del DRMyS donde exponga las razones que motivan su requerimiento, y que el área solicitante verifique con la Subdirección de Planeación la suficiencia presupuestal.
- C) Para decremento será necesario que el titular del área solicitante envíe un escrito donde realice la justificación fundada y motivada al titular del DRMyS.

# CAPITULO IX

## DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### IX.1 PRECIO NO ACEPTABLE

Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.

### IX.2 PRECIO CONVENIENTE

Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.

### **IX.3 ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES**

Respecto del arrendamiento de bienes muebles será el titular del área requirente y/o área técnica el responsable de remitir al DRMyS la relación de éstos a dar de baja, a cambio del arrendamiento de nuevos bienes muebles.

### **IX.4 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**

Los criterios para realizar los estudios de factibilidad en forma previa al arrendamiento de bienes muebles, a efecto de determinar la conveniencia para su adquisición, mediante arrendamiento con opción a compra, serán responsabilidad del titular del área requirente y/o área técnica.

Criterios que se deberán tomar en consideración para realizar los estudios de factibilidad que en consideración del área técnica sean procedentes:

- Costo Beneficio
- Presupuestal
- Técnico
- Verificaciones de restricciones normativas aplicables
- Mantenimiento
- Tecnológico
- Oportunidad

Los criterios anteriores no impedirán que el área técnica considere otros adicionales.

### **IX.5 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.

La forma en que el ITSOEH puede aplicar estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios es:

- I. En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- II. En el diseño de las convocatorias de licitación e INV3P, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que previenen el ahorro del agua y de la energía.

- III. En la licitación e INV3P, solicitando se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- IV. En la contratación, estableciendo en los instrumentos de supervisión respectivos de aquellas obligaciones contractuales que deben cumplir los proveedores relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.

Son aspectos de sustentabilidad en materia de adquisiciones de madera o muebles y suministros de oficina de este material: el manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o de plantaciones, manejo que debe apegarse a lo dispuesto en la LGDFS, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.

Los aspectos de sustentabilidad relacionados con el papel para uso de oficina son los relativos a la composición del mismo y a los materiales empleados en su elaboración, el ITSOEH aplicará estos aspectos de sustentabilidad de la siguiente manera:

- I. Se deberá adquirir papel para uso de oficina con un contenido mínimo de 50% de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.
- II. Para el caso de las adquisiciones de papel para uso de oficina, el ITSOEH aplicará los aspectos antes indicados mediante el diseño de bases de licitación que consideren la normatividad vigente sobre las características y especificaciones técnicas del contenido de fibras y de cloro.
- III. En las adquisiciones y contratación de servicios se establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

En función a los reglamentos preestablecidos que aplican al medio ambiente y la metodología aplicable para el mismo, de conformidad con lo que establece para la adquisición de bienes o prestación de los servicios la LFMN.

Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios y por ende en el cumplimiento de lo anterior, las diferentes áreas requirentes y/o áreas técnicas observarán y en su caso atenderán en lo conducente lo siguiente:

## COMPRAS

El concepto compras sustentables lo entenderemos como la integración del componente medioambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios.

“Comprar verde” se entenderá como adquirir o comprar considerando el posible impacto de los bienes y servicios en el medio ambiente; es decir, comprar productos y contratar servicios que ayuden a conservar los recursos naturales, ahorren energía y eviten el desperdicio en función de su composición, contenido, envoltorio, posibilidades de que sean reciclados, residuo que generan, eficiencia energética o si están en posesión de alguna ecoetiqueta.

## RECOMENDACIONES GENERALES

El ITSOEH a través de sus áreas requerentes y/o áreas técnicas en sus procesos de adquisición y contratación de servicios en lo conducente deberán atender de manera general las recomendaciones para la elección de productos sustentables.

### Adquirir productos

- En cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos ni tóxicos peligrosos.
- En presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
- Cuyos procesos de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
- Que no impacten negativamente a la capa de ozono (evitar unicel, aerosoles, etc.).
- Para la limpieza que sea biodegradable o “amigable” hacia el ambiente.
- Cuya fabricación esté libre de contaminantes.
- Que contengan material reciclado: productos que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y que estén empacados con materiales reciclados.
- Que tengan un ciclo de vida largo y útil.
- Que no sean desechables, para reducir al máximo la creación de residuos.
- Cuya elaboración no sea a partir de petróleo.
- De los cuales se conozca su origen.

- Artículos preferentemente locales, para disminuir los costos por traslados.
- Mediante catálogo de muestras en donde se presente una ficha técnica con las características de los productos.

## SUGERENCIAS PARA COMPRAS DE MATERIALES SUSTENTABLES

En los diferentes procesos de contratación que prevé el artículo 26 de la LAASSP, las áreas requerientes y/o áreas técnicas en sus procesos de compras atendiendo sus asignaciones presupuestales en bienes de consumo y en su caso en instrumentales considerarán en lo procedente lo siguiente:

- **Papelería**

- Comprar cajas y archiveros fabricados de cartón. Forrado con papel semikraft nacional, que sea reciclado y reciclable, sin recubrimiento de cartón ni plastificado.
- Adquirir blocks, cuadernos, libretas y carpetas con pastas y hojas fabricadas a partir de papel nacional, que sea reciclado y reciclable.
- Preferir sobres, folders y separadores fabricados en papel semikraft nacional, que sea reciclado y reciclable; sin recubrimiento de color, no plastificados.
- Comprar cintas adhesivas con base de cartón, sin empaque individual, a granel.
- Lápices sin pintura ni goma, la cual debe estar exenta de metales pesados, elaborados con madera de árboles que provengan de bosques que sean manejados de manera sustentable, usar minas de grafito elaboradas con pigmentos exentos de metales pesados.
- Adquirir marcadores no tóxicos, libres de xilol, con tintas a base de agua libre de fosfatos y agrupada en paquetes preferentemente de 12 piezas.
- Uso de hojas recicladas con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, de fibras naturales no derivadas de la madera. Elaborado con procesos con blanqueado libre de cloro.
- Extender el uso de las nuevas tecnologías para evitar el uso excesivo de papel, proporcionando documentos en formato electrónico, sustituyendo el correo postal por correo electrónico, etc.
- Solicitar a los proveedores que proporcionen sus productos en embalajes reutilizables.
- Comprar lotes de tamaño adecuado para minimizar residuos.
- Reutilizar el papel usado

- Utilizar tipos y tamaños de letra en los documentos que permitan la mayor entrada de texto, así como reducir los márgenes.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Conocer bien el funcionamiento de impresoras y fotocopiadoras para saber con exactitud cómo aprovecharlas de la mejor manera para hacer su uso más rentable.
- Anular la opción de pruebas en la impresora.
- Reutilizar los sobres colocando etiquetas encima de las direcciones antiguas.
- Entregar la información en CD.

- **Material de Oficina**

- Adquirir archivadores y carpetas, fundas, material de oficina de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno.
- Para los rotuladores y bolígrafos, lápices, marcadores, etc., se deben evitar los productos de un solo uso, de PVC, lacados o a base de disolventes orgánicos, sustituyéndolos por otros plásticos como el reciclado, la madera, recargables, sin lacar, con bases acuosas o fluorescentes secos.
- En relación a las cintas adhesivas, se evitará el consumo de aquellas fabricadas con productos de PVC, siendo más recomendables los productos de polipropileno o de acetato de celulosa.
- También se aconseja la utilización de calculadoras solares en lugar de las tradicionales a base de pilas, y en el caso de que su uso sea absolutamente necesario, se tratará de pilas recargables, evitando las de un solo uso.
- Las perforadoras pueden ser fabricadas con acero con pintura en polvo sin disolventes, y sus partes de plástico libres de plomo y cadmio. En cuanto a las gomas de borrar, se podrá optar por las de caucho, frente a las elaboradas con PVC.
- Los sacapuntas también se pueden encontrar fabricados a partir de madera certificada y cartón reciclado.
- Las reglas también pueden ser de madera certificada, es decir, procedente de bosques con un sistema de certificación forestal sostenible, mientras que las tijeras y las cuchillas o cutter han de estar elaborados con mangos de plástico reciclado o ser metálicas.

- Existen grapadoras que mezclan partes metálicas y de plástico reciclado. Además algunas son reciclables de nuevo, ya que sus partes metálicas y plásticas pueden separarse. Las grapas que se utilicen pueden ser galvanizadas en lugar de cobreadas, ya que su proceso de elaboración resulta menos contaminante.

- Es aconsejable evitar las mezclas de materiales a favor de objetos de un único material (sólo metal, sólo papel, etc.), para poderlos reciclar más eficazmente.

- **Equipos de Oficina**

- Considerar en sus adquisiciones productos que tengan dispositivos para ahorrar energía (aplicable a equipos de iluminación, computadoras, impresoras, fotocopiadoras, electrónicos, etc.) y agua.

- Agitar el cartucho de tóner cuando empiece a avisar de que se está acabando, se pueden hacer muchas copias aún.

- Devolver los cartuchos de tóner usados para su reciclaje a través de una empresa especializada en su reciclado o mejor aún del mismo proveedor.

- Se evitará en la medida de lo posible las mezclas de materiales a favor de objetos de un único material (sólo metal, sólo papel, etc.), para poderlos reciclar más eficazmente.

- Solicitar a los proveedores o fabricantes de equipos nuevos información sobre el consumo de energía medio en condiciones normales de funcionamiento y de consumo en estado de espera o de bajo consumo.

- Comprar o arrendar impresoras que usen papel reciclado.

- Imprimir, siempre que sea posible, en blanco y negro y a doble cara, utilizando el modo “ahorro de tóner” siempre que sea posible esta opción.

- En el caso de los CD y DVD puede optarse por aquellos que estén elaborados con policarbonato libre de cloro como material base y cuyo envasado utilice materiales reciclados. Se deben evitar en todo caso los paquetes individuales.

- En el suministro y mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras, solicitar los certificados ambientales que garantizan un correcto funcionamiento de los mismos con papel reciclado certificado.

- También es útil disponer de equipos con apagado “bookmark” o marcador, ya que este sistema permite, mediante una secuencia de teclas, desconectar el equipo, grabando la posición última en la que se ha apagado. Esto posibilita que al volver a encender el equipo éste lo haga en la posición de trabajo en la que lo habíamos dejado al apagar.

- **Mobiliario**

- Comprar muebles y otros productos de madera que estén certificados.
- En compras de maderas tropicales se exigirá algún garante que diga que la madera ha sido extraída de manera legal.
- Asegurarse que el mobiliario no contenga sustancias químicas en el tratamiento de la madera y que el tratamiento de la superficie se efectúe con productos naturales como cera de abejas y aceites de base natural.

- **Jardinería**

- Utilizar plantas autóctonas, endémicas o aquellas que estén mejor adaptadas a las condiciones ambientales de la zona.
- Adecuar las especies ornamentales a las características físico-químicas del suelo, agrupando las especies según sus necesidades de agua.
- Utilizar el sistema de riego por goteo en la medida de lo posible.
- La reutilización del agua depurada, aguas residuales urbanas e industriales.
- No se aconseja utilizar fertilizantes químicos convencionales debido a que esto genera una alteración en el ecosistema. El abono con productos orgánicos y minerales resulta muy positivo.
- Plantar árboles en los jardines para crear zonas de sombra, mismas que disminuyen las pérdidas de agua por evaporación, lo que implica tener que regar con menor asiduidad.
- Con respecto al césped, el principal consumidor de agua del jardín, se aconseja utilizar una mezcla de semillas que sea resistente a la sequía y acostumar a la planta mediante poco riego para que sus raíces profundicen más. Existen alternativas al césped para cubrir el suelo, como son plantas tapizantes, masas de arbustos, cortezas de pino, gravas y áridos decorativos y pavimentos.

- **Productos de limpieza**

- Usar siempre la mínima cantidad del producto, siguiendo siempre las recomendaciones del fabricante en cuanto a dosificación, para asegurar un consumo correcto y evitar contaminación por exceso de uso.
- A veces es menos nocivo limpiar periódicamente que utilizar diariamente todos esos productos tóxicos.
- Obviamente, en la elección de los productos reside una de las soluciones al abuso de contaminantes.

- Existen en el mercado abundantes insumos de limpieza ecológicos que se reconocen por la presencia de etiquetas.
- Evitar la mezcla de productos que reaccionen; por ejemplo, lejía con amoníaco, ya que presenta riesgo tóxico.
- Optar por barredoras mecánicas, en lugar de manguera, para hacer la limpieza de zonas exteriores, disminuye considerablemente el consumo de agua en este tipo de limpieza.
- Se debe eliminar la sustancia o sus restos como producto peligroso, almacenándolos primero y entregándolos luego en espacios habilitados para tal fin. Posteriormente se podrá proceder a su reciclado. Evitar verterlos en el agua o tuberías habituales, pueden producirse fugas y escapes desastrosos.
- Utilizar la cantidad adecuada para la limpieza.
- Adquirir detergentes biodegradables sin fosfatos, sin cloros ni tenso-activos, no concentrados, sin ácidos, sin clorofluorocarbonos y sin fragancias.
- Sustituir los aromatizantes químicos por orgánicos.

- **Residuos**

- Los envoltorios de cartón o papel y los envases de vidrio son los menos dañinos.
- Procura evitar embalajes de plástico y derivados.
- Evitar embotellados en PVC.
- Utilizar lo menos posible el papel de aluminio y el plástico de envolver.
- Evitar en lo posible productos que vienen sobreempaquetados.
- Clasificar la basura y los residuos.
- En el caso de los aceites usados, pilas, baterías, disponerlos de manera adecuada.

**IX.6 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**

Para la devolución de la documentación de los licitantes cuya propuesta resulte desechada, deberán presentar solicitud de devolución de documentos por escrito al DRMyS, esta solicitud deberá presentarse en papel membretado de la empresa, acompañada de copia de la identificación vigente del representante legal y procederá la devolución o destrucción de las mismas en los términos establecidos en los artículos 56, último párrafo, de la LAASSP y 104, segundo párrafo, de su Reglamento.

## **IX.7 PLAZO PARA ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS A LOS PROVEEDORES PREVISTOS EN LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP**

El ITSOEH se abstendrá de recibir propuestas, celebrar contrato o realizar órdenes de compra para las adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, el ITSOEH les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la segunda rescisión y/o que se encuentren en los supuestos establecidos en el artículo 50, fracción III de la LAASSP.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES**

### **X.1 MODIFICACIONES Y ADICIONES**

Podrán solicitar modificaciones a estas Políticas, bases y lineamientos:

- Titular de la Dirección General
- Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos
- Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, e
- Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Las modificaciones que se requieran realizar por actualización o por la emisión de disposiciones legales aplicables, deberán ser presentadas para su dictaminación al CAAS y solicitar la autorización del titular de la DG, para su posterior difusión en la página web, dentro de los 45 días hábiles posteriores a su dictaminación.

### **X.2 NORMATIVIDAD APLICABLE**

#### **CONSTITUCIÓN PÓLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

#### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.

- Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## **CODIGO**

- Código Fiscal de la Federación.

## **DECRETOS**

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Decreto por el que se reforman diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la administración Pública Federal, DOF 05/09/2007.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 30/12/2013.

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 09/08/2010
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales DOF 20/07/2011
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet DOF 28/06/2011
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas DOF 09/09/2010
- Acuerdo por el que se reforma el diverso 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 04/01/2007
- Acuerdo que modifica el diverso 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 20/01/2006
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el DOF).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para la prestación de servicios, publicado en el DOF el 9 de Abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el DOF el 15 de Enero de 2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro Pequeñas y Medianas Empresas, Publicado en el DOF el 30 Junio de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, Publicado en el DOF el 4 de Diciembre de 2000; última reforma 14 de Diciembre de 2005.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, DOF 21/08/2012
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el clasificador por Objeto de Gasto, DOF 22/12/2014

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales Relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 2 de Octubre de 2009.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013.

## NORMAS

- Normas para la Alta, Baja y Disposición de los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el DOF el 30 de Diciembre de 2004.

## INSTRUCTIVOS

Instructivo para la elaboración de la liquidación de adeudo y acta administrativa de incumplimiento de obligaciones emitido por la TESOFE, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de noviembre de 2012

### **X.3 INTERPERTACIÓN DE LAS POBALINES**

Para efectos de la interpretación de las presentes Políticas, bases y lineamientos le corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios resolver las dudas que se susciten.

### **X.4 INCUMPLIMIENTO A LAS POBALINES**

Los servidores públicos que realicen adquisiciones o contrataciones sin observar estas Políticas, bases y lineamientos serán responsables de las sanciones u omisiones que se incurran en la no observancia de la normatividad correspondiente.

## 5. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes políticas, bases y lineamientos fueron presentadas y dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, en materia Federal, en su VIII reunión extraordinaria, celebrada el 07 de octubre del 2015.

**SEGUNDO.** Las presentes políticas, bases y lineamientos entrarán en vigor al siguiente día de someterlas a la consideración del Consejo Directivo del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

**TERCERO.** Todos aquellos contratos y pedidos anteriores a la fecha en que entren en vigor las presentes Políticas, bases y lineamientos estarán a lo dispuesto por las disposiciones internas que al momento de su celebración se encontraban vigentes.

**CUARTO.** Derivado de la entrada en vigor de las presentes Políticas, bases y lineamientos, las áreas involucradas participantes deberán adecuar sus procedimientos.