



POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL

ESTAS POLÍTICAS
FUERON APROBADAS EN
LA SESIÓN NO. 137 DE
LA H. JUNTA DIRECTIVA
EL DÍA 3 DE DICIEMBRE
DE 2015, MEDIANTE
ACUERDO **SO/IV-15/07,R**

DI-VA-500-08-06
REV. F



Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Organismo Público Descentralizado Federal

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 1, 2, 3, Sección A y B del Capítulo II, 47, 48, 51, 52, 57, 58 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Número 42 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, en el que se encuentra previsto el Centro de Enseñanza Técnica Industrial vigente al 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Agosto de 2009, artículo 2 fracciones VIII, XIII y XIV, 4 fracción VIII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3 de su Reglamento; así como en los Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 9 de Septiembre de 2010, se emiten las siguientes:

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO DEL
CENTRO DE ENSEÑANZA TÉCNICA INDUSTRIAL**

INDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	7
1. Consideraciones Generales.	
2. Objetivos específicos.	
3. Glosario de términos.	
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN y MATERIA QUE REGULA.	10
III. POLÍTICAS.	11
IV. BASES Y LINEAMIENTOS.	13
1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.	13
1.1 Los criterios de sustentabilidad.	
1.2 Existencia en Almacén y Cantidad de Bienes.	
1.3 Estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos y servicios.	
1.4 Elaboración, Integración, Generación y Seguimiento del PAAS.	
1.5 Modificaciones al PAAS.	
1.6 Actualización del PAAS.	
1.7 Autorización del PAAS.	
1.8 Difusión del PAAS.	
2. MODERNIZACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO DE CONTRATACIÓN.	16
2.1 Montos a partir de los cuales se elaborarán y formalizarán los contratos.	
2.2 Determinación de contrato abierto o plurianual.	
2.3 Justificación del requerimiento.	
2.4 Documentación soporte.	
2.5 Requisiciones.	

- 2.6 Requisitos que deberán contener las requisiciones para las contrataciones de adquisición de bienes por adjudicación directa.
- 2.7 Requisitos de las contrataciones de servicios o adquisiciones de bienes pública y/o invitación a cuando menos tres personas.
- 2.8 Investigación de mercado por licitación.
- 2.9 Licitación Pública. **23**
 - 2.9.1 Calendarización de las diversas etapas de la licitación pública.
 - 2.9.2 Registro de proveedores sancionados.
 - 2.9.3 Designación de testigo social.
 - 2.9.4 Selección, Elaboración y Difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública.
 - 2.9.5 Análisis y elaboración del documento.
 - 2.9.6 Publicación de la Convocatoria.
 - 2.9.7 Visitas a las instalaciones.
 - 2.9.8 Solicitud de aclaraciones.
 - 2.9.9 Junta de aclaraciones.
 - 2.9.10 Acto de presentación y apertura de proposiciones.
 - 2.9.11 Procedimiento de contratación en caso de que se declare desierta una licitación pública.
 - 2.9.12 Análisis y evaluación de la propuesta económica de las proposiciones.
 - 2.9.13 Procedencia de cancelación.
 - 2.9.14 Adjudicación a MIPYMES.
 - 2.9.15 Emisión, Notificación y Difusión del fallo.
- 2.10 Excepción a Licitación Pública. **28**
 - 2.10.1 Acreditamiento del supuesto de excepción.
 - 2.10.2 Procedencia de excepción.
 - 2.10.3 Registro de proveedores sancionados.
 - 2.10.4 Invitación a cuando menos tres personas.
 - 2.10.4.1 Selección, Elaboración y difusión del proyecto de convocatoria a la invitación a cuando menos 3 personas.
 - 2.10.4.2 Visitas a instalaciones.

2.10.4.3 Solicitudes de aclaración a la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.

2.10.4.4 Junta de aclaraciones.

2.10.4.5 Acto de presentación y apertura de proposiciones.

2.10.4.6 Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una invitación a cuando menos tres personas, o cuando se actualice algún supuesto de excepción.

2.10.5 Adjudicación Directa.

2.11 Contratos

35

2.11.1 Formulación y envío del contrato.

2.11.2 Servidores Públicos facultados para suscribir contratos.

2.11.3 Criterios para la elaboración de las formulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios.

2.11.4 Garantías.

2.11.5 Administración de Contratos.

2.11.6 Recepción física de los bienes.

2.11.7 Documento de aceptación de los bienes o servicios y entrega del reporte.

2.11.8 Penas convencionales y Deduciones al pago.

2.11.9 Monto de las penas convencionales y/o de las deducciones al pago.

2.11.10 Aplicación de penas convencionales y/o de las deducciones al pago.

2.11.11 Áreas responsables de la aplicación de pena convencional.

2.11.12 Áreas responsables de la aplicación de deducciones al pago.

2.11.13 Prórrogas a los contratos.

2.11.14 Cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

2.11.15 Pago de bienes, servicios o arrendamientos.

2.11.16 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones.

2.12 Convenios modificatorios.	44
2.12.1 Solicitud de modificaciones.	
2.12.2 Elaboración de convenio modificatorio.	
2.13 Terminación anticipada y/o suspensión de contratos.	45
2.13.1 Dictamen de terminación anticipada o suspensión.	
2.14 Procedimiento rescisorio del contrato.	45
2.14.1 Gastos no recuperables.	
2.14.2 Incumplimiento.	
2.14.3 Inicio de rescisión.	
2.14.4 Determinación de la rescisión del contrato.	
2.14.5 Conclusión del procedimiento de rescisión.	
2.15 Finiquito.	47
2.15.1 Formalización del finiquito del contrato.	
2.15.2 Gestión de pago de finiquito.	
2.16 Proceso para hacer efectiva la garantía y su cancelación	49
2.16.1 Verificación de la situación contractual.	
2.16.2 Solicitud para hacer efectivas las garantías.	
2.16.3 Gestión para hacer efectivas las garantías en la vía administrativa.	
2.16.4 Solicitud de cancelación de las garantías.	
2.16.5 Cancelación de garantías.	
2.17 Control y Seguimiento.	50
3. Transitorios.	50

I. INTRODUCCIÓN:

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables en el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, tienen por objeto simplificar y asegurar la aplicación de la normatividad vigente aplicable; atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, transparencia en sus procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, volumen, financiamiento, oportunidad para esta Entidad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer las condiciones y requisitos que permitan a los servidores públicos adscritos al Centro de Enseñanza Técnica Industrial, asegurar que los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este organismo, se realicen dentro de un marco de Legalidad, Honestidad, Imparcialidad y Transparencia, respetando la normatividad vigente aplicable. Además de definir las áreas responsables en cada una de sus etapas, los tiempos de atención, los requisitos y todos los demás aspectos relacionados con los diversos procesos inherentes a las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realizados por el Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones señaladas en el artículo 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 2 de su Reglamento, para los efectos de éstas Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, se entenderá por:

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III; 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO MENOR: Dicho monto se refiere a los correspondientes al artículo 42 de la Ley.



ADMINISTRADOR Y RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL

CONTRATO: El Servidor Público señalado en el contrato para dar seguimiento a las obligaciones asumidas por las partes.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS: Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la LAASSP.

ÁREA REQUERENTE: Cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Áreas que forman parte del CETI en los términos de su estructura orgánica autorizada que requieran la Adquisición o Arrendamiento de bienes o la contratación de Servicios.

AREA TÉCNICA: Es el Área Especializada designada como tal por el Área Requerente.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, de acuerdo al Artículo 22 de la LAASSP y 14 al 19 de su Reglamento.

CASO FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR: El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato.

CETI O ENTIDAD: El Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

CONTRATO O PEDIDO: Es el instrumento jurídico mediante el cual Centro de Enseñanza Técnica Industrial formaliza la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, a través de los procedimientos de contratación señalados en el artículo 26 de la LAASSP.

CONVOCATORIA: Documento en el que se establecen las bases con las que se desarrollará el procedimiento de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, así como los requisitos de participación.

DA: Director(a) Administrativo(a) del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

DCP: Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.

DGCETI: Director(a) General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

DP: Directores(as) de los Planteles Colomos, Tonalá y Río Santiago del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

DRM: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

ENTIDADES: Las mencionadas en las fracciones IV y V del Artículo 1 de la Ley.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción detallada, cualitativa y cuantitativa de los bienes a adquirir o arrendar y servicios que se pretende contratar, establecidos por el Área Requirente o técnica.

ESTUDIO DE MERCADO: Investigación de mercado a que se refiere el Reglamento.

EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA: Adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas. Procedimiento de contratación previsto en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley.

INPC: Índice Nacional de Precios al Consumidor.

INVITACIÓN A CUANTO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción II y 43 de la Ley.

JD: Junta Directiva del CETI.

LAASSP O LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que es de orden público y observancia obligatoria y regula entre otros, todas las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, sin importar la clasificación del gasto que realice la entidad.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26 fracción I, 28 de la Ley y 23 y 24 de su Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL: Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción II de la Ley, así como el artículo 23 de su Reglamento.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26 fracción I y 28 fracción I de la Ley, así como 24 de su Reglamento.

LICITANTE: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

LINEAMIENTOS: Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

MANUAL: El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOTIFICACIONES: Cualquier mecanismo previsto en la Ley de la materia y en las normas supletorias de ésta a través del cual se dan a conocer los diversos actos emanados del procedimiento de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa.

OTIC: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

PAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.



Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Organismo Público Descentralizado Federal

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

REQUISICIÓN: Documento a través del cual las áreas que integran el CETI, solicitan la adquisición de bienes o contratación de servicios.

SA: Subdirector de Administración del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

SF: Subdirector de Finanzas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

SE: Secretaría de Economía.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SP: Subdirección de Programación y Presupuestación.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SURCA: Subcomité Revisor de Bases.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación que comprende equipos de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información datos, voz, imágenes y video.

TRATADOS: Los convenios regidos por el Derecho Internacional Público, celebrados por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante los cuales los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Las Direcciones que forman parte del CETI en los términos de su estructura orgánica autorizada, que soliciten Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Periodo comprendido desde la fecha en que se notifica el fallo hasta el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proveedor a entera satisfacción del CETI. Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Estas Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y de aplicación obligatoria para todas las Áreas que integran el CETI, sin perjuicio de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Por lo anterior, las disposiciones previstas en los POBALINES se aplicarán a todos los actos que los servidores públicos lleven a cabo en el CETI para contratar la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.

Para los efectos de las POBALINES, todos los actos que los servidores públicos deban ejercer conforme a éstos, se llevarán a cabo dentro del territorio nacional.

Lo anterior no aplica para las gestiones que los responsables del seguimiento al contrato u orden de compra deban ejercer para comprobar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, cuando deban trasladarse a un lugar diverso para llevar a cabo esta función.

En los actos jurídicos que celebre el CETI, al tenor de lo previsto en el artículo 1, quinto párrafo de la Ley, que se refiere a la formalización de actos jurídicos con dependencias o con entidades, o bien, los que se realicen con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, se deberá entender que dichos actos no estarán dentro del ámbito de aplicación de la Ley ni de su Reglamento.

Las adquisiciones contempladas en los convenios de Fondos Sectoriales o Mixtos, así como aquellas cuyo funcionamiento esté amparado en un convenio de asignación de recursos provenientes de Gobierno de los Estados o Instituciones que otorguen recursos para financiamiento de proyectos de investigación, no estarán sujetas a éstas disposiciones; toda vez que los recursos asignados al amparo de dichos convenios cuentan con reglas de operación.

Los Titulares de las Áreas que integran el CETI, en el ámbito de su competencia, serán los responsables de difundir e instruir su observancia.

III. POLÍTICAS:

PRIMERA.- Será responsabilidad del Área Requirente que las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, sean estrictamente indispensables para el logro de sus metas y objetivos particulares y deberán estar alineados a las metas y objetivos institucionales.

SEGUNDA.- Para todo lo relacionado en las presentes POBALINES corresponderá su aplicación al DRM. Las Áreas Requirentes serán las Unidades Administrativas o Áreas que integran el CETI, es decir; cualquiera de las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos o Áreas que forman parte del CETI en los términos de su estructura orgánica autorizada que soliciten Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

TERCERA.- A más tardar en los dos primeros meses de cada ejercicio fiscal el DRM podrá establecer minutas de trabajo en los que se establezcan fechas probables y alcances para los procedimientos de contratación preferentemente en las licitaciones públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas, pudiendo iniciar las minutas de trabajo en el ejercicio fiscal anterior.

CUARTA.- Las Áreas Requirentes y el DRM deberán observar los mecanismos internos así como los formatos establecidos para las adquisiciones, arrendamiento o contratación de servicios en el CETI.

QUINTA.- El Área Convocante y responsable de realización de las contrataciones que realice el CETI de las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios, a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas serán la DA y/o SA y/o DRM.

SEXTA.- Bienes y Servicios de tramitación especial.
Los bienes, arrendamientos o servicios considerados de tramitación especial, porque requieren documentos de autorización para su contratación son los siguientes:

- Adquisición de cualquier bien incluido en el capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

- Adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo o periféricos excepto los artículos que por su concepto se ubiquen en el capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Adquisición de Bienes o Servicios financiados con créditos externos, siempre que así estén etiquetados presupuestalmente.
- Aseguramiento de Bienes.
- Adquisición de Vehículos.
- Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones.
- Congresos y Convenciones.
- Telefonía convencional y celular así como servicios adicionales relacionados con estos conceptos.
- Servicios de Internet.
- Adquisición o Licenciamiento de Software.

Además, deberán cumplir con los Lineamientos.

IV. BASES Y LINEAMIENTOS:

1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

El DRM es responsable de coordinar el proceso de Adquisición, Recepción, Distribución y la Contratación de los Servicios; la Administración de los Bienes Muebles estará cargo del área que los solicita y recibe, el Aseguramiento de los Bienes estará a cargo de la SA.

1.1 Los criterios de sustentabilidad. Que podrán observarse en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza del CETI, son las siguientes:

- 1.1.1.** El uso eficiente y racional del agua y de la energía.
- 1.1.2.** La prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera.
- 1.1.3.** El manejo sustentable de los recursos maderables provenientes de bosques o plantaciones.
- 1.1.4.** En la planeación, se podrá considerar que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia, o en su defecto que éstos

cumplan con estándares y/o normas ecológicas de calidad.

- 1.1.5.** En el diseño de las convocatorias de licitación, se deberán incluir las especificaciones de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.
- 1.1.6.** 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 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, su Reglamento y la normatividad que de ella derive.
- 1.1.7.** Para las adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de éste material, serán requeridos en los procedimientos de contratación los documentos establecidos en el artículo segundo de la Circular que contiene los Lineamientos Generales relativos a los aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como requisitos contenidos en los Manuales de Sistemas de Manejo Ambiental, existentes a la Administración Pública Federal conforme a lo ordenado en el artículo 17 bis de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- 1.1.8.** Evaluar en las propuestas presentadas, los aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos, destacando que para realizar la evaluación de las propuestas presentadas será requisito indispensable su solicitud previa.

- 1.1.9.** Los demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
- 1.2. Existencias en Almacén y Cantidad de Bienes.** El DRM es el responsable de recibir, preservar y resguardar los bienes derivados de las contrataciones, así como llevar un control de los mismos, entre tanto son entregados a las áreas requirentes.
- 1.3. Estimación Preliminar de los Precios de los Bienes, Arrendamientos y Servicios.** El Área Requirente será la encargada de realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios cuyas necesidades se hayan identificado, con base en la información existente en el Portal de CompraNet o, a falta de éstas, en la histórica de la propia dependencia o entidad, actualizada mediante el INPC o en su caso, conforme a los precios oficiales aplicables.
- 1.4. Elaboración, Integración, Generación y Seguimiento del PAAS.** La integración y generación del PAAS será realizado por el DRM con apoyo de la SP. Para la elaboración, integración generación y seguimiento del PAAS, se atenderá lo señalado por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en los artículos 16, 17 y 18 de su Reglamento.

Las UA deberán elaborar, integrar y remitir al DRM lo antes posible, sus PAAS conforme a sus requerimientos del capítulo 2000, 3000 y 5000, correspondientes al ejercicio fiscal inmediato posterior, para este fin, se utilizará el formato que establezca el DRM y se encuentre en posibilidad de realizar la consolidación y programación del mismo, para lograr cumplir con eficiencia y oportunidad los requerimientos del siguiente ejercicio fiscal.

El DRM será el responsable de determinar la conveniencia de integrar en un solo procedimiento de contratación, las necesidades de bienes o contratación de servicios de diversas UA. Lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 17 de la LAASSP.

- 1.5. Modificación al PAAS.** El PAAS deberá ser congruente con el presupuesto asignado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cada una de las UA; en caso de requerir alguna modificación deberá ser solicitada inmediatamente al DRM.

La SF deberá comunicar al DRM las modificaciones que sufra el presupuesto destinado para contrataciones afectando los capítulos 2000, 3000 y 5000 del Clasificador, por ampliación y/o reducción, lo anterior a fin de que la DRM tome las medidas que considere necesarias para el correcto y eficiente compromiso de los recursos, así como para un mejor control de las contrataciones que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP.

- 1.6. Actualización del PAAS.** Dentro de los primeros 10 días de cada mes, las UA deberán realizar las modificaciones del PAAS conforme a las variaciones que se presenten, esto con la finalidad de que en el DRM se realice la actualización correspondiente en el Sistema CompraNet dentro del término establecido en el artículo 17 del RLAASSP.

El DRM será el responsable de concentrar y, en su caso, actualizar el PAAS de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 16, 17 y 18 de su Reglamento.

- 1.7. Autorización del PAAS.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la DA del CETI será quien autorizará el PAAS, a partir de que las Áreas Requirentes establezcan la adecuada identificación de las necesidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cumplir oportunamente con sus atribuciones así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

1.8. Difusión del PAAS. El PAAS del CETI deberá ser puesto a disposición del público en general por parte del DRM, a través de CompraNet y de la página de internet del CETI a más tardar el 31 de Enero de cada año.

2. MODERNIZACION, DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El DRM establecerá mecanismos que conlleven a la simplificación de actividades dentro del proceso de contratación previsto por la normatividad vigente en la materia, actualizando y optimizando sus sistemas y procedimientos administrativos.

2.1. Montos a partir de los cuales se elaborarán y formalizarán los contratos. El DRM con el fin de satisfacer necesidades podrán realizar compras de bienes o contratación de servicios directamente, sin necesidad de contrato, por montos inferiores a la cantidad de 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin incluir el impuesto al valor agregado; siempre y cuando no se fraccionen las operaciones o los bienes y/o servicios no se encuentren clasificados como reservados o de inversión (Capítulo 5000).

Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios superiores a 300 (trescientas) veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin incluir el impuesto al valor agregado, se formalizarán mediante contrato.

Los plazos para la atención de los diferentes procesos de contratación, una vez iniciados son:

- a)** Adjudicación Directa: 20 días hábiles.
- b)** Invitación a Cuando menos tres personas: 25 días hábiles
- c)** Licitación Pública Nacional: 50 días hábiles.

2.2. Determinación de contrato abierto o plurianual. Las Áreas Requirientes, atendiendo a sus necesidades, solicitarán la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios a través de contratos abiertos conforme a lo

señalado por el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento. El DRM, notificará al Área Requirente la improcedencia de celebrar contratos abiertos, justificando el hecho.

El Área Requirente, atendiendo a sus necesidades, en caso de considerar necesario la realización de contrataciones que afecten más de un ejercicio fiscal o requerir contrataciones que se requieran iniciar en el ejercicio fiscal siguiente del que se trate, deberá solicitar por escrito al DRM su trámite para realizar el procedimiento. Esta solicitud se deberá justificar señalando las ventajas que ello represente. El DRM una vez valorada la solicitud y determinarla procedente, requerirá a la DA su autorización y mediante el portal correspondiente informarán SHCP para su aprobación para la contratación, Lo anterior en apego a lo establecido por el artículo 25 de la LAASSP y 50 de la LFPRH.

Las áreas requirentes, deberán proveer lo necesario para que las solicitudes referidas en el párrafo anterior, sean remitidas al DRM lo antes posible y antes del inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

2.3. Justificación del requerimiento. Las áreas requirentes con apoyo de su área técnica, cuando así lo amerite el caso, serán las encargadas de elaborar la justificación del requerimiento, señalando en todo momento las razones que ameritan dicha solicitud.

2.4. Documentación soporte. El Área Requirente será la responsable de preparar la documentación soporte relacionada con el requerimiento específico, que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación.

El DRM será el responsable de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes derivados de contrataciones de arrendamiento con opción a compra, así como de realizar el estudio de costo-beneficio para determinar la conveniencia de adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos. Lo anterior,

atendiendo lo señalado por los artículos 12 y 12 Bis de la LAASSP.

Si la persona física y/o moral a contratar no está registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, se deberán obtener los siguientes requisitos y documentos:

Personas Físicas.

- a)** Formato de Datos de Proveedores (Excel).
- b)** Registro Federal de Contribuyentes.
- c)** Comprobante del Domicilio Fiscal con una vigencia no mayor a 3 meses del beneficiario y/o proveedor (preferentemente recibo telefónico).
- d)** Estado de cuenta y/o certificación bancaria, a nombre del beneficiario y/o proveedor, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones (dígitos), así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones (dígitos).
- e)** Formato de manifestación de estratificación del sector MIPYME. (adjuntar formato).
- f)** Copia de acta de nacimiento.
- g)** Copia de la CURP (Clave Única de Registro de Población).
- h)** Identificación oficial con fotografía, por ambos lados.

Persona Moral.

- a)** Formato de Datos de Proveedores (Excel).
- b)** Registro Federal de Contribuyentes.
- c)** Comprobante del Domicilio Fiscal con una vigencia no mayor a 3 meses del beneficiario y/o proveedor (preferentemente recibo telefónico).
- d)** Estado de cuenta y/o certificación bancaria, a nombre del beneficiario y/o proveedor, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones (dígitos), así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) con 18 posiciones (dígitos).
- e)** Formato de manifestación de estratificación del sector MIPYME. (adjuntar formato).
- f)** Acta constitutiva y su última modificación.
- g)** Poder Notarial del Representante Legal.

h) Identificación oficial vigente del representante legal.

2.5. Requisiciones. Las requisiciones deberán ser firmadas por el área solicitante y autorizadas por el Director del Área. Las cuáles serán entregadas mediante el formato establecido y/o por escrito al DRM señalando y/o adjuntando precisa y claramente las especificaciones técnicas o términos de referencia en la que se hará la descripción pormenorizada del bien por adquirir y de ser necesario las unidades de medida, dibujos, modelos, formas, texturas, composiciones, asistencia técnica y capacitación para la utilización del bien cuando así se requiera, garantías, normas mexicanas oficiales o extranjeras en las que estén certificadas, cantidades, muestras y pruebas de calidad que se realizarán así como el método para ejecutarlas, pudiendo incluir conceptos adicionales que se consideren necesarios para las especificaciones del bien.

Para efectos de lo anterior, el área requirente indicará al DRM, la documentación que se solicitará para acreditar las especificaciones técnicas o términos de referencia y la forma en que se evaluará dicha documentación, cuidando no limitar la libre participación a través de las características solicitadas. En los casos de contratación de servicios, se señalarán las características que cubrirán los mismos, pudiendo ser: Actividades a realizar, duración, perfil profesional, certificaciones o capacitaciones oficiales con los que se acredite la formación profesional, así como la descripción del equipo, artículos, materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio. Asimismo, se indicará la documentación que se solicitará para acreditar lo estipulado.

Previo a la adquisición o arrendamiento de bienes muebles afectando los capítulos 2000 y 5000, el Área Requirente será la responsable de obtener la evidencia de no existencia de bienes en Almacén.

Las requisiciones serán recibidas por el DRM los días lunes, miércoles y viernes de las 9:00 a las 18:00 hrs.

No se recibirán requisiciones que no cuenten con la documentación solicitada en el presente punto.

2.6. Requisitos que deberán contener las requisiciones para las contrataciones de servicios o adquisición de bienes por adjudicación directa.

Sello del Almacén en la requisición de "No existencia" cuando se trate de adquisiciones de bienes relativos al capítulo 2000 y 5000, o en su caso, el nivel de inventario disponible, del cual se aprecie la insuficiencia de cubrir la cantidad solicitada en la requisición.

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del bien, arrendamiento o servicio requerido, el cual podrá estar incluido en el detalle de la requisición, o bien en un documento anexo y referenciado, debidamente firmado por el Área Requirente.

En el supuesto de contrataciones en la edición e impresión de libros y publicaciones por parte de las UA, se anexará el oficio de autorización de Comunicación Social en la requisición de Servicios Relacionados con la imagen institucional del CETI.

En las requisiciones por conceptos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, así como de congresos, convenciones y exposiciones, pasajes aéreos y viáticos, se adjuntará oficio de autorización de erogación del recurso por parte de la Dirección del Área que Corresponda.

En las requisiciones por conceptos de capacitación o talleres diversos se obtendrá en la requisición el registro del Área de Capacitación, dicho registro deberá ser proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos.

En las requisiciones por conceptos informáticos, software o digitalización, se deberá acompañar el permiso para la contratación, el cual será tramitado por OTIC.

En las requisiciones por conceptos adquisición de bienes que afectan los capítulos de inversión, se contará con la cartera

de inversión autorizada por la SHCP, así como con el Oficio de Liberación de Inversión.

Dictamen de la UA respectiva, de que no se cuenta con personal de estructura capacitado o disponible para la realización del servicio por conceptos de asesorías, consultorías, investigación, estudios y asesorías especializadas.

2.7. Requisitos para la contratación de servicios o adquisición de bienes por licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas. Además de considerar los puntos que apliquen de los numerales descritos con anterioridad, deberán anexar los puntos que a continuación se describen:

- a) La SF entregará el Dictamen de Suficiencia Presupuestaria, mediante el cual informen el presupuesto mínimo y/o máximo disponible para la licitación por partida o concepto a licitar.
- b) Fecha y lugares en los que se requiere el bien, servicio o arrendamiento así como los mecanismos de evaluación, propuestas por el área requirente.
- c) En lo aplicable, en el desarrollo de la metodología de evaluación por puntos y porcentajes, precisando de forma clara cada uno de los sub rubros, los puntos que se otorgan y la forma en que se acreditarán estos para su evaluación.
- d) Relación de documentos que los licitantes deberán presentar como complemento de su proposición técnica.
- e) Porcentaje de penalidad que se aplicará en caso de incumplimiento de contrato por el atraso en el cumplimiento de la obligación.
- f) Porcentaje para la aplicación de deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente en la entrega de los bienes, prestación de servicios o arrendamientos de bienes muebles.

- g)** Documento mediante el cual, el Área Requirente designa a un servidor público para que asista a los distintos eventos del procedimiento de contratación correspondiente, misma que firmará las actas que se emitan, salvo el dictamen técnico que deberá ser firmado por el titular del Área Requirente y el usuario final.
- h)** Si se requiere transporte, seguros, pruebas de calidad, empaque y embalaje e identificación de los bienes y presentación de muestras.
- i)** Si se realizará visita a las instalaciones de los licitantes o proveedores.
- j)** Condiciones de pago: Especificar si habrá anticipos, pagos progresivos y la forma y el mecanismo que será empleado para amortizar el anticipo.

2.8. Investigación de mercado. El DRM, previo al inicio de los procedimientos de contratación, será el área responsable de realizar la investigación de mercado conforme a lo señalado por el sexto párrafo del artículo 26 de la LAASSP, así como los artículos 28, 29 y 30 de su Reglamento y será revisado conjuntamente con el Área Requirente.

2.9. Licitación Pública. Los servidores públicos facultados para presidir, conducir y suscribir las actas derivadas de las licitaciones públicas a cargo del CETI son:

- Director(a) Administrativo.
- Subdirector de Administración.
- Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales.

Además del personal antes mencionado, se invitará a los eventos derivados de las licitaciones públicas a los siguientes servidores públicos:

- Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor.
- Un representante del Área Requirente del bien o servicio, que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá

tener conocimiento de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, se dará por consentido cualquier asunto que se derive de los citados eventos, de acuerdo al criterio de la Convocante.

El DRM revisará y propondrá los bienes o servicios que sean factibles de consolidar con otras dependencias o entidades. La DA será el área responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como la consolidación de las mismas de las diversas unidades administrativas del CETI.

2.9.1. Calendarización de las diversas etapas de la licitación pública El DRM, será el área responsable de elaborar el calendario que contemple las fechas de los procedimientos de licitaciones públicas.

2.9.2. Registro de proveedores sancionados. El DRM será el encargado de realizar la consulta en el sistema CompraNet para corroborar que los licitantes no se encuentran inhabilitados para participar en el procedimiento de contratación de licitación pública.

2.9.3. Designación de testigo social. El DRM, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 Ter. de la LAASSP y 63 de su reglamento, será el responsable de solicitar por escrito a la Secretaría de la Función Pública la designación del testigo Social para su participación en el procedimiento de contratación, si así se requiere.

2.9.4. Selección, Elaboración y Difusión del proyecto de convocatoria a la Licitación Pública. El DRM con el apoyo de las Áreas Requirentes y Técnicas serán las responsables de seleccionar el proyecto de convocatoria para su correspondiente difusión.

El DRM, con el apoyo de las áreas requirentes y técnicas, serán los responsables de la elaboración y revisión de los modelos de convocatoria, conforme a lo establecido por el artículo 29 de la LAASSP y 39 de

su Reglamento; la revisión de las convocatorias deberá ser sobre la estructura y contenido de las mismas: fundamentos legales, seguros, fianzas, plazos y condiciones, especificaciones técnicas, además será necesario analizar los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, buscando siempre las mejores condiciones para el CETI.

El DRM, será el responsable de difundir el proyecto de convocatoria en el sistema de CompraNet, de acuerdo a lo establecido por el artículo 29 de la LAASSP y 41 de su reglamento y será la responsables de incorporar la información necesaria al sistema de CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la LAASSP.

La invitación a las reuniones correspondientes a las revisiones de los proyectos de convocatoria de las licitaciones públicas se enviará, por parte del DRM, en un plazo no menor a 5 días hábiles previos a su celebración, mediante correo electrónico.

2.9.5. Análisis, revisión y autorización del documento. Para efecto del análisis y revisión de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas; el DRM, una vez que cuente con el proyecto de convocatoria completo, programará una reunión, pudiendo invitar al Área Requirente y a un representante del Órgano Interno de Control del CETI a revisar que las convocatorias de las licitaciones e invitaciones contengan como mínimo lo establecido por la LAASSP y su Reglamento.

Una vez que se tenga revisada la convocatoria, ésta será autorizada cuando menos por el Área Requirente y el DRM; y deberán firmar al margen en

todas y cada una de las hojas que conforman dicha convocatoria.

- 2.9.6. Publicación de la convocatoria.** El DRM o la SA serán los responsables de publicar la convocatoria en CompraNet, previa autorización de la misma; así como de hacer entrega de las invitaciones.
- 2.9.7. Visita a las instalaciones.** Para el caso en que proceda llevarse a cabo visitas a las instalaciones de los licitantes; con la finalidad de verificar diversas circunstancias derivadas del procedimiento de contratación, el DRM, con el apoyo de las áreas requirentes y técnicas serán las responsables de llevar a cabo dichos actos.
- 2.9.8. Solicitudes de aclaración.** El DRM o la SA serán los encargados de recibir las solicitudes que sean remitidas vía CompraNet, vía correo electrónico o entregadas personalmente, con motivo de aclaraciones presentadas por los licitantes sobre aspectos contenidos en la convocatoria de licitación pública, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones.
- 2.9.9. Juntas de aclaraciones.** El DRM o la SA, con apoyo de las áreas requirentes y técnicas serán las encargadas de celebrar el acto de junta de aclaraciones en términos del artículo 33 y 33 Bis de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del punto número 4.2.2.1.10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El DRM o la SA serán los responsables de la elaboración y difusión del acta de la junta de aclaraciones en CompraNet, misma acta que deberá contener lo señalado en el último párrafo del artículo 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP, y numeral 4.2.2.1.11 del Manual Administrativo de Aplicación General en

Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.9.10. Acto de presentación y apertura de proposiciones. El DRM o la SA, con apoyo de las áreas requirentes y técnicas serán las encargadas de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en los términos del artículo 26 Bis, 27, 32, 34, 35 y 50 de la LAASSP y 45 y 46 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.12 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El DRM o la SA, serán las responsables de elaborar el acta de presentación y apertura de proposiciones que servirá de constancia para la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP y 47 y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.2.1.13 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.9.11. Procedimiento de contratación en caso de que se declare desierta una licitación pública. El DRM o la SA, serán las encargadas de seleccionar el procedimiento de contratación en caso de que una licitación pública se hubiera declarado desierta, considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública o bien la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la ley, lo anterior en apego a los artículos 38 y 41 fracción VII de la LAASSP y el numeral 4.2.2.1.14 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.9.12. Análisis y Evaluación de la propuesta Técnica y Económica de las proposiciones. La evaluación legal y económica estará a cargo del área contratante a través del DRM o la SA.

La Evaluación Técnica estará a cargo del área requirente y del personal técnico a su cargo.

En atención a lo señalado por el artículo 38 de la LAASSP, en caso de que no existan proveedores nacionales, el porcentaje que se utilizará para determinar el precio no aceptable será del 10%.

En atención a lo señalado por el artículo 2 fracción XII de la LAASSP, el porcentaje que se deberá restar al promedio de los precios preponderantes de las proposiciones aceptadas técnicamente para determinar si el precio es conveniente, será del 40%.

2.9.13. Procedencia de cancelación. El titular del Área Requirente será el servidor público facultado para solicitar la cancelación de partidas, conceptos o procedimientos de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, la DA podrá cancelar el procedimiento de contratación conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y 52 de la LAASSP.

2.9.14. Adjudicación a MIPYMES. El DRM será la responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas, a que alude el artículo 8 de la LAASSP.

2.9.15. Emisión, Notificación y Difusión del fallo. La emisión, notificación y difusión del fallo, deberá estar conforme a los términos establecidos en los artículos 37 y 37 Bis de la LAASSP y 58 de su reglamento, así como lo contemplado en el numeral 4.2.2.1.20 del Manual Administrativo de Aplicación General en

Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10. Excepciones a Licitación Pública. Los casos de excepción que se pretendan someter a consideración del CAAS, estarán firmados por el Área Requirente y será necesario cumplir con lo señalado en los artículos: 40 segundo párrafo y 41 de la LAASSP; 71 y 72 de su Reglamento, así como por los numerales 4.2.3. y 4.2.4. del Manual.

Los casos de excepción que se analizarán en sesiones ordinarias del CAAS, deberán ser remitidos por escrito y de manera electrónica adjuntando toda la documentación soporte que sustente el caso, a más tardar 5 días hábiles previos a la fecha establecida para la sesión ordinaria, y a más tardar 3 días hábiles previos a la fecha en que se realice la sesión extraordinaria.

2.10.1. Acreditamiento del supuesto de excepción. El Área Contratante junto con el Área Requirente serán las encargadas de verificar que se acredite el licitación pública para poder determinar en cuál de los casos previstos dentro de los artículos 22 fracción II, 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP tendrá que ser dictaminada la contratación. Además de observar los dispositivos legales mencionados con anterioridad en este apartado para efecto de llevar a cabo la verificación del acreditamiento del supuesto de excepción a licitación pública, tendrá que observarse de igual manera lo establecido en los numerales 4.2.3.1.1 y 4.2.4.1.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10.2. Procedencia de excepción. De acuerdo al supuesto en que se encuadre la excepción a Licitación Pública, la dictaminación de procedencia le corresponde a:

- a) El CAAS, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a la Licitación Pública se fundamente en el artículo 22 fracción II de la LAASSP.
- b) El Área Requirente, cuando el supuesto en que se encuadre la excepción a licitación pública se fundamente en los artículos 41 penúltimo párrafo y 42 primer párrafo de la LAASSP.

2.10.3. Registro de proveedores sancionados. El DRM será el encargado de realizar la consulta en el sistema CompraNet para corroborar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en los procedimientos de contratación, observando lo establecido en el numeral 4.2.3.1.5 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10.4. Invitación a cuando menos tres personas. De acuerdo con el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, todo lo no previsto en la ley para los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas le serán aplicables las disposiciones que el mismo reglamento contempla para la Invitación a cuando menos tres personas.

Los servidores públicos facultados para presidir y suscribir actas derivadas de las invitaciones a cuando menos tres personas son:

- Director(a) Administrativo.
- Subdirector de Administración.
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Además del personal antes mencionado, se invitarán a los eventos derivados de las Invitaciones a cuando menos tres personas los siguientes servidores públicos:

- Un representante del OIC, en calidad de asesor.
- Un representante del Área Requirente del bien o servicio, que asistirá en calidad de responsable del aspecto técnico, deberá tener conocimiento de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento; en caso de no asistir, se dará por consentido cualquier asunto que se derive de los citados eventos, de acuerdo al criterio de la Convocante.

La DA será la responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias o entidades, así como la consolidación de las mismas de las diversas unidades administrativas del CETI.

2.10.4.1. Selección, Elaboración y Difusión del proyecto de convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas. Dentro del procedimiento de contratación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, el DRM será el responsable de entregar las invitaciones, cuidando que previamente haya sido firmada el acta de autorización por los asistentes a dicho acto. La difusión en CompraNet y en la página de Internet del CETI de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por el CETI, esto con fundamento en el artículo 77 del

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

2.10.4.2. Visita a instalaciones. Para el caso en que proceda llevarse a cabo visitas a las instalaciones de los Invitados, con la finalidad de verificar diversas circunstancias derivadas del procedimiento de contratación, el DRM, con el apoyo de las áreas requirente y técnica serán las responsables de llevar a cabo dichos actos.

2.10.4.3. Solicitudes de aclaración a la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas. El DRM, será el encargado de recibir las solicitudes que sean remitidas vía CompraNet o entregadas personalmente con motivo de aclaraciones presentadas por los licitantes sobre aspectos contenidos en la invitación a cuando menos tres personas, a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones.

2.10.4.4. Juntas de aclaraciones El DRM y el (las) área(s) requirente(s) y técnica(s) serán las encargadas de celebrar el acto de junta de aclaraciones en términos del artículo 33 Bis de la LAASSP y 45, 46 y 77 de su reglamento, así como del punto número 4.2.3.1.9 del Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones.

Asimismo, el DRM será el encargado de la elaboración y difusión del acta de la Junta de Aclaraciones, misma acta que deberá contener lo señalado en el artículo 33 Bis último párrafo y 37 Bis de la LAASSP, así como considerar lo establecido en el numeral 4.2.3.1.10 del Manual

Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10.4.5. Acto de presentación y apertura de proposiciones. El DRM y el (las) área(s) requirente(s) y técnica(s) serán las encargadas de celebrar el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de los artículos 26 Bis, 35, 43 fracción II, 50 de la LAASSP y 47, 48, 50 y 77 de su reglamento, así como del numeral 4.2.3.1.11 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El DRM y el (las) área(s) requirente(s) y técnica(s) serán responsables de elaborar el acta de presentación y apertura de proposiciones que servirá de constancia para la celebración de dicho acto, esto en apego a lo establecido por el artículo 35 fracción III, 37 Bis y 38 de la LAASSP y 47 y 48 de su reglamento, así como del numeral 4.2.3.1.12 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10.4.6. Procedimiento de contratación cuando se declare desierta una invitación a cuando menos tres personas o cuando se actualice algún supuesto de excepción. El DRM será el encargado de seleccionar el procedimiento de contratación en caso de que una invitación a cuando menos tres personas se hubiera declarado desierta, lo anterior considerando lo establecido en el artículo 38 y 41 fracción VII de la LAASSP y el numeral 4.2.2.1.14

del Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.10.5. Adjudicación Directa. Previamente a la iniciación del procedimiento de contratación a través de adjudicación directa y/o sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública a través del CAAS, el Área Requirente deberá justificar ampliamente las solicitudes considerando lo señalado en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, según corresponda.

Los casos de excepción previstos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, deberán estar autorizados y firmados por el Área Requirente.

En caso de solicitar procedimientos de contratación en términos de las fracciones I, II VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX se deberá presentar la siguiente documentación:

- a)** Justificación de acuerdo a lo que se establece en los artículos 40 de la LAASSP y 71 del RLAASSP, fundada y motivada según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el CETI en la que se hará constar el análisis del o los presupuestos y razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios
- b)** Investigación de mercado conforme lo establecen los artículos 26 de la LAASSP y 28 del RLAASSP.
- c)** Autorización por parte de la SF de la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.
- d)** Para las contrataciones de servicios profesionales prestados por una persona física,

a que se refiere el artículo 41 fracción XIV de la LAASSP, deberá realizar la justificación que el servicio puede ser realizado por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico en la materia del objeto del contrato.

- e) El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos del artículo 31 y 39 fracción II inciso d) del RLAASSP.

En estos casos, dichas contrataciones serán sometidas al pleno del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CETI, para lo cual se deberá remitir la documentación al Secretario Técnico de dicho Comité, con cuando menos cinco días hábiles previos a la fecha de la próxima sesión ordinaria de que se trate, cuando se trate de sesiones extraordinarias se deberá remitir dicha documentación al Secretario Técnico del Comité en un término de cuando menos tres días hábiles.

En caso de no ajustarse a los tiempos establecidos, los asuntos se someterán al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CETI, en su próxima sesión ordinaria, salvo que existan petición por parte del DGCETI o el superior jerárquico de las áreas requirentes o técnicas, para llevar a cabo una sesión extraordinaria.

2.11. Contratos.

2.11.1. Formulación y envío del contrato. El DRM será el responsable de elaborar el modelo de contrato de conformidad al artículo 45 de la LAASP y 81 de su reglamento, así como realizar el seguimiento del mismo en lo relativo a: la firma de quienes comparecen, verificar su representación legal, recabar las garantías de cumplimiento, recabar con el Área Responsable del seguimiento del contrato la documentación soporte para la aplicación de las

penas convencionales en caso de que así procedan, integrar los expedientes relativos a las solicitudes de prórroga, envío de la copia del contrato al Área Requirente o la que ésta determine como responsable del seguimiento al cumplimiento de los contratos para su ejecución, así como el archivo y custodia.

En los contratos se establecerán las obligaciones 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.

2.11.2. Servidor Público facultado para suscribir contratos.

- Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. (DGCETI).

2.11.3. Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios. En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DA. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse claramente cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento, así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

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

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

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

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

2.11.4. Garantías. La SA o el DRM eximirá de la presentación de garantías en términos de lo establecido en el artículo 48 de la Ley.

El monto de la garantía por concepto de anticipo será del 100% del monto total entregado por este concepto y el de la garantía de cumplimiento de hasta el 30% del monto total del contrato.

En los casos de modificaciones a los contratos, la SA o DRM deberá exigir a los proveedores que presenten la modificación a las garantías otorgadas, dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación de la formalización de los instrumentos correspondientes. Dichos documentos deberán ser emitidos por la misma institución que expidió la garantía original.

Para garantizar los contratos suscritos, los proveedores deberán presentar póliza de fianza o cheque certificado, a nombre del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

El DGCETI, bajo su responsabilidad, podrá solicitar a SA o DRM la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato, para lo cual deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición.

Asimismo, para los casos previstos en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá solicitar se exceptúe al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, previo dictamen fundado y motivado que realice el Área Requirente.

El DRM recibirá las garantías de anticipo y de cumplimiento por parte del proveedor.

2.11.5. Administración de contratos. Compete al Área Requirente designar al personal que llevará la Administración y Seguimiento al Cumplimiento de los Contratos que se formalicen en contratación de Servicios.

Respecto de la Adquisición de bienes el área responsable de la Administración y Seguimiento del cumplimiento del contrato será el DRM.

2.11.6. Recepción física de los bienes. El Área Requirente a través del área encargada del seguimiento al contrato, será la facultada para recibir los bienes muebles por parte del responsable de Almacén y será responsable de su aceptación a entera satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos que se establezcan para tales efectos, con base en la normatividad aplicable.

Los bienes adquiridos afectando el capítulo de gasto 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, serán recibidos de manera conjunta por el Área Requirente y los responsables del almacén, utilizando el formato que establezca el DRM en cada proceso de contratación.

Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del Área Requirente, el personal responsable del área de Almacén, sella y firma al proveedor la factura correspondiente, para que éste, a su vez lo presente en el área de tramitación de pagos y se proceda con la solicitud de pago a la SF.

El Área de Almacén registra en el inventario, en caso de recibir activos, emite y coloca las etiquetas y genera los resguardos correspondientes y los distribuye a las áreas requirentes firmando el (los) resguardos que correspondan.

2.11.7. Documento de aceptación de los bienes o servicios y entrega del reporte. El cumplimiento de las obligaciones estará supeditado al escrito de entera conformidad en la recepción de los bienes, en la prestación del servicio o en el arrendamiento por el Área Requirente o la que ésta determine como responsable del seguimiento al cumplimiento de los contratos.

Para el caso de que el bien, arrendamiento o el servicio no cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas contratadas, el Área Requirente o la que ésta determine como responsable del seguimiento al cumplimiento de los contratos, deberá notificarlo por escrito al DRM.

2.11.8. Penas Convencionales y Deducciones al pago. El área requirente deberá realizar el cálculo aritmético de la pena convencional correspondiente a los bienes o servicios pendientes de entregar o de

prestar en oportunidad e informar, formal y oportunamente, al área encargada de los pagos para que ésta la verifique y la aplique a los pagos de los bienes entregados o de los servicios prestados y recibidos en los términos del contrato respectivo y de conformidad con base en el porcentaje determinado en las convocatorias y/o contratos y al número de días de atraso que el área usuaria y/o requirente le haya informado por escrito.

El porcentaje de pena convencional es establecido de conformidad con los artículos 45 fracción XIX y 53 primer párrafo de la LAASSP y en los numerales 85 fracción V, 86 segundo párrafo, 95 y 96 primer párrafo de su Reglamento, así como los criterios de procedencia, determinación y aplicación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

El Área Requirente debe presentar al DRM para cada procedimiento de contratación los supuestos en los que procederán las deducciones del pago por motivo del cumplimiento parcial o deficiente en el suministro de bienes o la prestación de servicios a cargo del proveedor. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 53 Bis. De la LAASSP y 97 de su Reglamento.

2.11.9. Monto de las penas convencionales y/o de las deducciones al pago. Las áreas contratantes, en conjunto con el Área Requirente, establecerán en las convocatorias de Licitación Pública, los concursos de Invitación a cuando menos tres personas y en los contratos, los porcentajes de deducciones al pago por incumplimiento parcial o deficiente y las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de la obligación.

Las penalizaciones serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente y se aplicarán sobre los montos del

contrato, considerando los ajustes de costos y sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

Las áreas requirentes serán las responsables de solicitar a la SA o DRM, la aplicación de deducciones al pago y de pena convencional a los proveedores de los servicios.

Para tal fin, el Área Requirente deberá remitir todos los datos y documentación soporte necesario para que el DRM, esté en posibilidades de determinar las deducciones al pago o la pena convencional que deba aplicarse y notificarse al proveedor.

No será motivo de atraso el incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado por el proveedor ante la DA o SA o DRM.

La pena convencional en ningún caso podrá ser superior, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

2.11.10. Aplicación de penas convencionales y/o de las deducciones al pago. La aplicación y notificación de la pena convencional y/o deducciones corresponderá al DRM realizarla al proveedor mediante los medios que así crea conveniente ya sea mediante correo electrónico y/o en el domicilio que haya establecido el proveedor.

Para el caso de que el proveedor no efectúe el pago de la pena convencional y/o deducciones dentro de los términos y condiciones notificados, el DRM deberá documentar el incumplimiento y notificarlo a la SA o DA, quien en su caso, solicitará de inmediato a la rescisión administrativa del contrato.

2.11.11. Áreas responsables de la aplicación de penas convencionales. Corresponderá al DRM realizar la cuantificación de las penalizaciones que los proveedores se hayan hecho acreedores por atraso

en la entrega de los bienes o prestación de servicios, conforme a la información proporcionada por las áreas encargadas del seguimiento y cumplimiento del contrato.

2.11.12. Áreas responsables de la aplicación de deducciones al pago. Corresponderá a las áreas encargadas del seguimiento y cumplimiento al contrato la cuantificación y comunicación al Área Requirente de las deducciones que los proveedores se hayan hecho acreedores por las deficiencias en la prestación de los servicios o en la entrega de los bienes.

2.11.13. Prórrogas a los contratos. Las prórrogas solicitadas por el proveedor, únicamente ***operarán cuando se presente caso fortuito o causa de fuerza mayor durante el periodo de ejecución de las obligaciones pactadas*** y se requiera el bien o el servicio contratado por el CETI.

La solicitud de prórroga y las pruebas con las que el proveedor pretenda acreditar el supuesto de procedencia, se presentará a la DA, SA o DRM, las que con base en los argumentos y las pruebas presentadas, determinarán si procede o no la misma.

En caso de que dicha prórroga sea concedida por la DA, SA o DRM se formalizará el convenio modificatorio en el que se ampliarán las fechas para el cumplimiento de la obligación, sin que en este caso proceda el cobro de pena convencional por atraso.

2.11.14. Cumplimiento de Obligaciones derivadas del contrato. Las áreas requirentes serán las responsables de comunicar al DRM o a los proveedores que lo soliciten, el cumplimiento, en su caso, de las obligaciones establecidas en el pedido o contrato que para tal efecto se haya formalizado.

2.11.15. Pago de bienes, servicios o arrendamientos.

El Área Requirente o la que ésta determine como Administrador y responsable del seguimiento al cumplimiento de los contratos, serán las responsables de emitir las evaluaciones correspondientes para solicitar el pago al proveedor e informar por escrito al DRM los incumplimientos o atrasos en los que incurran los proveedores.

Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción del responsable de dar seguimiento a la contratación, se tramitará por el DRM el pago correspondiente, y deberá informar tal circunstancia al área de almacén para que registre en el inventario los activos y los distribuya.

Los pagos se realizarán a los Proveedores en una sola exhibición una vez prestados los servicios o entregados los bienes a entera satisfacción del CETI, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato. Los precios a pagar por los bienes o servicios corresponderán a los ofrecidos por el Proveedor en su propuesta o cotización, por lo que bajo ninguna circunstancia podrá modificarlos durante la vigencia de los contratos.

El pago de los bienes o servicios contratados se realizará en pesos mexicanos a través de transferencia electrónica bancaria, dentro de los veinte días naturales posteriores a que el proveedor haya presentado satisfactoriamente la factura original, en caso de bienes deberá estar sellada y firmada por el área de almacén.

El proveedor deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del CETI.

2.11.16. Forma y Términos para la devolución o destrucción de las proposiciones. Derivado de los procedimientos de contratación realizados por el Centro de Enseñanza Técnica Industrial, el área contratante en términos del artículo 56 de la LAASSP, será la encargada de la conservación en forma ordenada y sistemática de toda la documentación relacionada con las proposiciones enviadas por los proveedores.

Asimismo, el Área Contratante es la encargada de realizar la devolución de las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas en un término de treinta días naturales contados a partir de que concluyan los términos señalados en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

En caso de que las proposiciones no sean solicitadas por el proveedor, el área contratante invitará al Órgano Interno de Control, para que en conjunto, procedan a la destrucción de las mismas mediante el método de incineración, trituración o el que en su caso corresponda; procediendo dichas áreas a la elaboración del acta respectiva.

No obstante lo anterior, en caso de existir alguna inconformidad o procedimiento legal en donde dichas proposiciones se encuentran involucradas, las mismas tendrán que ser conservadas por el área contratante hasta la total conclusión del trámite o procedimiento.

2.12. Convenios modificatorios.

2.12.1. Solicitud de modificaciones. Los convenios modificatorios deberán ser firmados por las mismas áreas que suscribieron el contrato de origen.

Para el caso de los incrementos de los montos de los contratos o cantidad de bienes, arrendamientos o servicios, será responsabilidad del Área Requirente solicitarlo por escrito al DRM, señalando las razones fundadas y explícitas que justifiquen dicha solicitud. La Solicitud en comento, se deberá realizar dentro de la vigencia del contrato; lo anterior conforme a lo señalado en el artículo 52 de la LAASSP y 91 de su Reglamento.

Las modificaciones a los servicios y a los contratos, deberán ser firmadas por las mismas áreas que los hubieren firmado originalmente.

2.12.2. Elaboración de convenio modificatorio. El DRM, será el responsable de elaborar el convenio modificatorio, deberá ser revisado y validado por el SA, contar con el visto bueno de la DA y será formalizado por el DGCETI.

2.13. Terminación anticipada y/o Suspensión de Contrato. El DRM será el área facultada para autorizar la cancelación de los procedimientos de contratación de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, así como la terminación anticipada o la suspensión de la prestación de los servicios, lo anterior previa petición y justificación de las áreas requirentes o técnicas.

De igual manera, será responsable de solicitar y acreditar el pago de los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, una terminación anticipada o la suspensión de la contratación.

2.13.1. Dictamen de terminación anticipada o suspensión. El Área Requirente será la responsable de dictaminar la procedencia de la terminación anticipada de la contratación conforme a los supuestos previstos en el artículo 54 bis de la LAASSP.

El DRM, será el competente para determinar la terminación anticipada de un contrato con base en la documentación presentada por el Área Requirente.

La DRM, será el competente para determinar la procedencia de la suspensión de los servicios o de la entrega de los bienes, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados, de conformidad con el artículo 55 bis de la LAASSP, deberá ser revisado y validado por la SA y con el visto bueno de la DA.

El convenio de terminación anticipada o la suspensión de la contratación serán suscritos por el DGCETI y junto con el Área Requirente.

2.14. Procedimiento rescisorio del contrato. El DRM será el área facultada de notificar el inicio del procedimiento de rescisión de los contratos, así como la determinación de darlos o no por rescindidos.

Cuando el proveedor incurra en el incumplimiento de sus obligaciones, el Área Responsable de dar seguimiento a la contratación, documentará tal circunstancia, haciéndolo del conocimiento del titular del Área Requirente, el que pedirá a la DRM que solicite la substanciación del procedimiento administrativo previsto en el artículo 54 de la LAASSP, para el caso de que estime incumplida alguna causa de rescisión.

La solicitud de rescisión del contrato será acompañada de las constancias con las que el Área requirente y/o Administrador y responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato, demuestre la causa de incumplimiento que estimó actualizada, la aplicación de la pena convencional, las garantías otorgadas por el proveedor y demás circunstancias del caso.

En el caso de determinar la procedencia de la rescisión, se realizará el finiquito correspondiente, mismo que deberá ser firmado por el Área requirente y el Administrador y responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato.

Para que la solicitud que se haga al DRM, para que un procedimiento administrativo de rescisión de contrato, quede sin efectos; deberá acompañarse de las constancias con las que se acredite que el área responsable de dar seguimiento a la contratación y el Área Requiriente aceptaron y verificaron que continúa vigente la necesidad de los bienes o los servicios contratados y de que las penas convencionales por el atraso incurrido fueron aplicadas y deducidas del pago.

Para el caso de que el proveedor no efectúe la entrega de las garantías de anticipo y de cumplimiento dentro del término otorgado para ese efecto, el DRM, deberá documentar tal incumplimiento y notificarlo a la DA, quien en su caso determinará la rescisión administrativa del contrato.

El CETI se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno a los proveedores que: por causas imputables a ellos mismos, se les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión o que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar, cuando con motivo de la realización de dichos trabajos hubiera tenido acceso a información privilegiada que no se dará a conocer a los licitantes para la elaboración de sus proposiciones.

2.14.1. Gastos no recuperables. Corresponderá a la DA, autorizar el pago de los gastos no recuperables que en términos de los artículos 38, 54 Bis y 55 Bis de la LAASSP soliciten los licitantes, derivado de la cancelación de un procedimiento de licitación pública, falta de firma del contrato o pedido, terminación anticipada o suspensión de la prestación de los servicios por causas imputables al CETI.

2.14.2. Incumplimiento. El Área Responsable de dar seguimiento a la Contratación será la que documente el incumplimiento o el atraso en el que hubiere incurrido el proveedor y la que lo notificará al Área Requiriente para todos los efectos administrativos o jurídicos que correspondan.

2.15. Finiquito

2.15.1. Formalización del finiquito del contrato. En caso de determinar la procedencia de la rescisión del contrato, el titular del DRM será el competente para elaborar el finiquito que corresponda dentro del término previsto en el artículo 99 del Reglamento de la LAASSP, deberá ser revisado y validado por la SA y con el visto bueno de la DA.

El finiquito deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a)** Nombre del proveedor.
- b)** Número de contrato o pedido.
- c)** Antecedentes del procedimiento de contratación.
- d)** Señalamiento de los bienes entregados por el proveedor, así como las facturas presentadas, en su caso.
- e)** Señalamiento de las facturas del proveedor remitidas a pago, en su caso.
- f)** Señalamiento de aquellas facturas que se encuentren pendientes de pago y el monto a que ascienden las mismas.
- g)** Señalamiento de los montos de penalización que cubrió el proveedor, derivado de atraso en la entrega o por el incumplimiento al pedido o contrato.

2.15.2. Gestión de pago de finiquito. En el caso de que acuda el proveedor a la formalización del finiquito,

en el mismo acto se hará constar el requerimiento de cantidades adeudadas.

Para el caso de que el proveedor no acuda a la celebración del finiquito, el DRM lo elaborará unilateralmente.

En el finiquito que se elabore bajo este supuesto, se harán constar por el titular del DRM las cantidades adeudadas por cualquier concepto por el proveedor y se fijarán los términos para primer pago de las mismas.

Una vez efectuada la notificación del finiquito el titular del DRM, deberá informar por escrito a la DA de la constancia de notificación y de las gestiones relativas al pago, para el dictado de la conclusión del procedimiento.

2.16. Proceso para hacer efectiva la garantía y su cancelación.

2.16.1. Verificación de la situación contractual.

Corresponderá al DRM determinar la procedencia para hacer efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento.

2.16.2. Solicitud de para hacer efectivas las garantías.

El titular del DRM será el responsable de solicitar en tiempo y forma que haga efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento ante la afianzadora, para el caso de que el proveedor no cubra las cantidades adeudadas conforme al finiquito, o que se actualice el supuesto de exigibilidad respectiva y enviar el soporte documental con el que se acredite el mismo.

2.16.3. Gestión para hacer efectivas las garantías en la vía administrativa. El DRM gestionará ante la afianzadora hacer efectivas las garantías de anticipo y de cumplimiento, con las constancias que le envíe para ese efecto.

Para el caso de que la afianzadora niegue el pago de las cantidades materia de la reclamación, el DRM determinará si ejerce la acción jurisdiccional que corresponda.

2.16.4. Solicitud de cancelación de las garantías. A solicitud del proveedor, el DRM solicitará a la afianzadora la cancelación de las pólizas de garantía una vez que se haya comprobado que cumplió a entera satisfacción del área requirente con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

2.16.5. Cancelación de garantías. El DRM será el facultado para emitir el oficio a los proveedores, mediante el cual se les notifique la cancelación de las pólizas presentadas para el cumplimiento de los contratos.

2.17. Control y Seguimiento. El DRM divulgará y mantendrá en forma permanente y actualizada en sus páginas de Internet, las políticas, bases y lineamientos. Además, será el encargado de proponer las modificaciones a las presentes POBALINES, las cuales se someterán a consideración de los miembros del CAASS en una sesión ordinaria para que emitan comentarios al respecto y en la posterior inmediata, la dictamine.

Las modificaciones a las POBALINES se enviarán para su revisión y en su caso, autorización de la Junta Directiva del CETI.

Las obligaciones previstas en las POBALINES se ejercerán por los titulares de las áreas que se mencionan o a través del servidor público que ejerza las mismas en ejercicio de una suplencia legal o una delegación de facultades.

3. TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CETI, serán vigentes a partir del día siguiente al de su aprobación por la H. Junta Directiva del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.



Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Organismo Público Descentralizado Federal

SEGUNDO.- Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, autorizadas por la H. Junta Directiva del Centro de Enseñanza Técnica Industrial mediante acuerdo **SO/I-14/08.07,R.**

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas del Centro de Enseñanza Técnica Industrial en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que contravengan lo dispuesto en este instrumento.

CUARTO.- Todos los actos iniciados o celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se registrarán de acuerdo con las que hayan estado vigentes al momento de su inicio o celebración.

Guadalajara, Jalisco; Diciembre de 2015.

ING. CELSO GABRIEL ESPINOSA CORONA
DIRECTOR GENERAL DEL CETI

BITACORA DE REVISIONES

Sección	Pag.	Rev.	Fecha	Descrip. del cambio	Elaborado por:	Autorizado por:
Todas	Todas	A	28/05/2008	Nuevo	Dirección Administrativa.	Órgano de Gobierno del CETI, Sesión 107
CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS	12	B	29/08/2008	II.1.13 BIS.- DE LOS SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES. IV.25.- CRITERIOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES USADOS O RECONTRUIDOS.		
CAPITULO IV.- POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS.	37			IV.17.2.- DE LA ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS.		
CAPITULO IV.- POLÍTICAS PROCEDIMIENTOS.				III.9.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO.		
CAPÍTULO III.- POLITICAS ESPECÍFICAS	32			II.1.19.3.- CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, REDUCCIÓN DE CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS Y NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.		
CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS	25			II.1.18.1.- CONTENIDO MINIMO DE LOS CONTRATOS. II.1.18.2.- CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.		

<p>CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS</p> <p>CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS</p> <p>CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS</p>	<p>18</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>15</p>			<p>II.1.1.8.3.- CONTRATOS ABIERTOS.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Órgano de Gobierno del CETI, Sesión 107, aplicación de observaciones emitidas en dicha reunión.</p>
<p>CAPITULO II. LINEAMIENTOS ORGÁNICOS</p>	<p>14</p>	<p>C</p>	<p>09/10/2009</p>	<p>II.1.14.- PERSONAS AUTORIZADAS PARA SOMETER ASUNTOS AL CAAS.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Órgano de Gobierno del CETI, Sesión 112</p>
<p>CAPITULO III. PAGOS</p> <p>GLOSARIO DE TERMINOS.</p> <p>CAPITULO II. LICITACIONES PUBLICAS</p> <p>CAPITULO II.</p>	<p>23</p> <p>2</p> <p>15</p>	<p>D</p>	<p>19/03/10</p>	<p>III.6 PAGOS</p> <p>II.30 SE ELIMINO EL TERMINO PREBASES.</p> <p>II.17 SE ELIMINA EL TERMINO BASES SE CAMBIA A CONVOCATORIA.</p> <p>II.18 .1 DE ELIMINA Vo. Bo. DE LA D.ADMINISTRATIVA SE MODIFICA POR FIRMA DEL PROVEEDOR.</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Órgano de Gobierno del CETI Sesión 115</p>

FIRMA DE CONTRATOS				III.2.2.- SE ELIMINA CHEQUE DE CAJA QUEDANDO SOLO CHEQUE CERTIFICADO.	
CAPITULO III GARANTIAS	17			III.5 SE ELIMINA EL CONCEPTO BASES SE CAMBIA A CONVOCATORIA.	
CAPITULO III INCREMENTO Y DECRETO DE PRECIOS	21			IV.1 SE ELIMINA EL TERMINO BASES SE CAMBIA A CONVOCATORIA.	
CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMIENTOS	22			IV.1.1.- SE INCREMENTA PORCENTAJE DE ADQUISICION POR ART. 42 DE LA LAASSP QUEDANDO EN 30 % DEL PRESUPUESTO.	
CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMIENTOS.	27			IV.12.- SE ELIMINA VENTA DE BASES POR LCITACION PUBLICA	
CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMIENTOS.				IV.16.2.1 SE MODIFICA EL TERMINO 80-20 SE CAMBIA POR EL DE 70-30	
CAPITULO IV.- POLITICAS PROCEDIMIENTOS					



Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Organismo Público Descentralizado Federal

	27					
	30					
	32					
TODAS	TODAS	E	07/03/2014	Adecuación de todas las secciones de acuerdo a los Lineamientos Generales para la expedición de Políticas, Bases y Lineamientos	Dirección Administrativa	Órgano de Gobierno del CETI, Sesión 130
TODAS	TODAS	F	3/12/2015	Se actualizó la totalidad del documento		Órgano de Gobierno del CETI, Sesión 137