

juntos  
lo podemos  
todo

# Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Noviembre, 2010

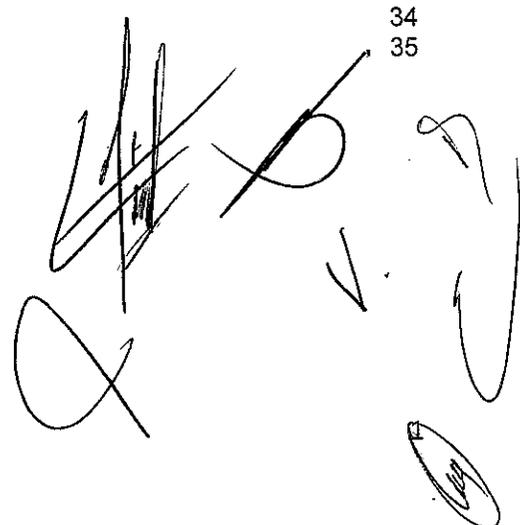
*Secretaría*

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

1.	Introducción	2
2.	Ámbito de aplicación	2
3.	Glosario	2
4.	Marco Normativo	4
5.	Políticas	4
6.	Bases y lineamientos	5
6.1	Del proceso de Planeación, Programación y Presupuestación	5
6.2	Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	5
6.3	Del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	6
6.4	Servicios no regulados por la Ley de Adquisiciones	7
6.5	Determinación del nivel jerárquico de los servidores públicos que participan en los procesos de contratación	7
6.6	Contrataciones adjudicadas al amparo del artículo 42 de la LAASSP	8
6.7	Aspectos aplicables a las operaciones que se pretenden adjudicar en forma directa, en los términos del artículo 41, de la LAASSP	14
6.8	Contrataciones sujetas a criterios de racionalidad	16
6.9	Abstención de recibir propuestas o celebrar contratos	18
6.10	Procedimientos de contratación	19
6.11	Convocatorias	20
6.12	Bases de licitación pública	20
6.13	Bases de invitación a cuando menos tres personas	22
6.14	Junta de aclaraciones a las bases	24
6.15	Presentación y apertura de proposiciones	25
6.16	Criterios de evaluación y adjudicación	26
6.17	Del fallo	27
6.18	Declarar desierto y cancelación del procedimiento de licitación	28
6.19	Contenido mínimo de los contratos	29
6.20	Formalización de los contratos	30
6.21	Modificación de los contratos	30
6.22	Anticipos	31
6.23	Criterios de recepción o entrega de bienes y prestación de servicios	31
6.24	Penas convencionales y sanciones	31
6.25	Condiciones de pago	31
6.26	Garantías y seguros	31
6.27	Área responsable de los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y de suspensión de contratos	32
6.28	Rescisión de los contratos	32
6.29	Terminación anticipada	33
6.30	Conservación, devolución o destrucción de proposiciones	33
6.31	Desarrollo de sustentabilidad ambiental	33
6.32	De las demás consideraciones	34
7.	Disposiciones transitorias	35



## 1. INTRODUCCIÓN

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, además de proporcionar instrumentos que sirvan de guía para que las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, llevadas a cabo en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, sujetándose a los principios de transparencia, racionalidad, honestidad y rendición de cuentas, que se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua y la observancia a los lineamientos de sustentabilidad ambiental, atento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación y cumplimiento de las presentes políticas, bases y lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, son de observancia general y obligatoria para todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji y a la Unidad Académica de Chapulhuacán.

## 3. GLOSARIO

Para la aplicación de las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá por:

**Área Solicitante:** Aquella que de acuerdo a sus necesidades solicita o requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Subcomité técnico o Área Técnica:** La responsable de establecer las especificaciones y normas de carácter técnico necesarias para hacer la adquisición o contratación.

**Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Acontecimiento presente o futuro e imprevisto o siendo previsible inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita de manera absoluta el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y que en caso de quién lo invoque pruebe la realización de dicho acontecimiento y la realización de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de las mismas. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que se incumplan las obligaciones.

**UTTT:** La Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji.

**UACH:** Unidad Académica de Chapulhuacán.

**Investigación de precios:** Verificación del precio estimado de venta o arrendamiento de un bien o servicio específico, con información interna y/o externa, disponible en la propia dependencia o entidad a fin de determinar su precio prevaleciente en el mercado, considerando sus características técnicas, físicas, calidad, origen, volumen o cantidad requerida y demás condiciones de contratación. Se desarrolla para determinar el monto de la solicitud de pedido, y se verifica antes de iniciar el procedimiento de contratación.

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

**Reformas a la LAASSP.** De fecha 28 de mayo de 2009.

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

**Licitación pública Internacional abierta.-** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción III, de la LAASSP, en el que pueden participar licitantes mexicanos o extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar.

**Licitación pública internacional, bajo la cobertura de tratados.** Procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28, fracción II, de la LAASSP, que resulta obligatorio, conforme a los tratados celebrados y en el que sólo pueden participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que se tenga celebrado tratado del libre comercio, que contenga disposiciones en materia de compras del sector público, que así lo permitan o se refiera a bienes y servicios de origen nacional o de dichos países.

**Licitación pública nacional.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción I y 28, fracción I, de la LAASSP y 24 de su Reglamento, en el que sólo pueden participar licitantes de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir o arrendar, cuenten con por lo menos el 50% de integración nacional o el que fije la secretaría de Economías, mediante reglas de carácter general.

**Adjudicación directa.-** Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la LAASSP, que se constituye como una excepción de una licitación pública, ya sea por el importe de la operación o como resultado de dos procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, declarados desiertos.

**Invitación a cuando menos tres personas.-** Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, fracción II, 41, 42 y 43 de la LAASSP, y 53 de su Reglamento, mediante el cual se invita a cotizar bienes y servicios a por lo menos tres proveedores, de los cuales se le adjudicará a quien presente las mejores condiciones para la UTTT.

**Almacén.-** El almacén general de la UTTT.

**Bases.-** Bases emitidas por la UTTT, a través del departamento de recursos materiales, para llevar a cabo procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

**CAAS.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT.

**COMPRANET.-** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación. El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga;

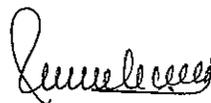
**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

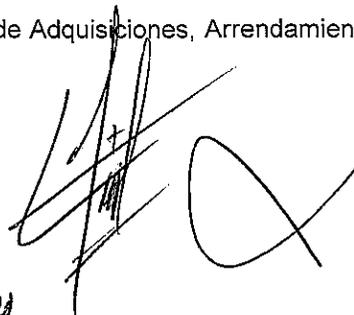
**Licitante.-** Persona física o moral que participe en un procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

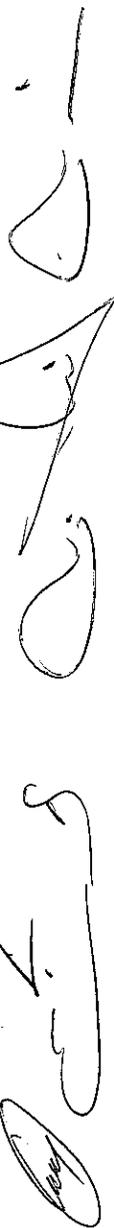
**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT.

**PEF.-** Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

**Políticas.-** Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT.





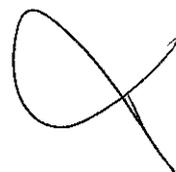
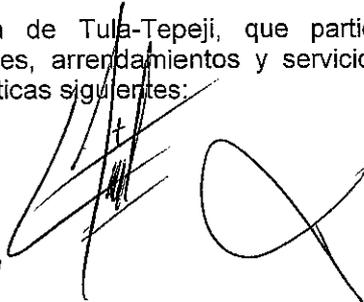


#### 4.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio suscritos o que en el futuro sean celebrados por México con Títulos o Capítulos de Compras del Sector Público que contengan disposiciones en materia de adquisiciones, (En el caso de las dependencias y entidades que se encuentran sujetas a éstos).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del año que corresponda.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente.  
DOF: 4 de diciembre de 2006
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las Reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.  
DOF: 24 de noviembre de 1994
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.  
DOF: 11 de abril de 1997
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.  
DOF: 9 de agosto de 2000
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF: 12 de julio de 2004
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal publicadas en el DOF.: 29 de diciembre de 2006 y 14 de mayo de 2007 respectivamente

#### 5.- POLÍTICAS

Los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, que participen en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, observarán las políticas siguientes:



- 5.1 Contribuir a la mejora del proceso de suministros en la UTTT.
- 5.2 Observar lo dispuesto en las directrices que al respecto establezca el H. Consejo Directivo de la UTTT, a través del Rector (a).
- 5.3 Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo, identificando los bienes y servicios susceptibles de contratarse de manera consolidada, a fin de obtener las mejores condiciones para la UTTT y por ende para el Estado.
- 5.4 Fomentar la transparencia y la simplificación administrativa en los procedimientos de contratación que se efectúen.
- 5.5 Coadyuvar para la participación de la micro, pequeña y mediana empresa nacional, en los procedimientos de contratación, en condiciones técnico-económicas competitivas.
- 5.6 Promover que preferentemente la adjudicación de contratos, sea a través de licitaciones públicas. Así mismo se deberá cumplir el porcentaje de compras a la Pymes, para fortalecer la mediana y pequeña empresa mexicana.

**6.- BASES Y LINEAMIENTOS.**

**6.1 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.**

En la planeación, programación y presupuestación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, todas las áreas de la UTTT, deberán ajustarse estrictamente al Programa Operativo Anual, a los recursos de ingresos propios o programas especiales; siempre y cuando se cuente con la autorización global o específica por parte de la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 18, de la LAASSP.** En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias y entidades deberán ajustarse a:

- I. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos de la Federación o de las entidades respectivas.

**6.2 DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.** (Artículo 14 del Reglamento)

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI**

CON DERECHO A VOZ Y VOTO		
TITULAR	SUPLENTE	CALIDAD
Rector (a)	Director (a) de Administración y Finanzas	Presidente
Jefe (a) del departamento de Recursos Materiales	Asistente de Recursos Materiales	Secretario (a) Ejecutivo

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

Titular de la Secretaría Académica	Subdirector (a) de Enlace Académico	Vocal
Titular de la Secretaría de Vinculación	Subdirector (a) de Vinculación	Vocal
Director (a) de Planeación y Evaluación	Jefe (a) del Departamento de Presupuesto	Vocal
<b>CON DERECHO A VOZ, PERO SIN VOTO</b>		
Abogado (a) General		
Contralor (a) Interno		

**6.3 DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. (Artículo 20 y 21 de la LAASSP)**

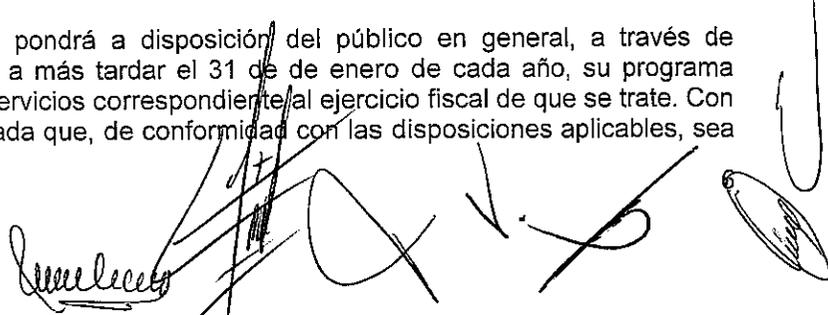
Como consecuencia de la planeación, programación y presupuestación, la Dirección de Planeación y Evaluación proporcionará la información necesaria, resultado del Programa Operativo Anual, una vez que haya sido autorizado por el H. Consejo Directivo, a la Dirección de Administración y Finanzas, quien a través del departamento de Recursos Materiales, realizara el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y llevará a cabo la consolidación, misma que se refiere al acto de agrupar los bienes y/o servicios de la misma naturaleza, que son susceptibles de ser consolidados, con el fin de adquirirlos en un solo proceso licitatorio o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, para que esto permita a la UTTT, generar economía en tiempo y costo, así como la uniformidad de los insumos y servicios.

Con el propósito de llevar a cabo los procesos de adjudicación, los bienes y servicios que se deberán consolidar son los siguientes:

CAPITULO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN
2000 Materiales y suministros	2101	Materiales y útiles de oficina (artículos de papelería)
	2102	Material de limpieza
	2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción
	2202	Productos alimenticios para personas (servicio de cafetería)
	2302	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
	2404	Material eléctrico y electrónico
	2603	Combustible, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres.
	2701	Vestuario, uniformes y blancos
3000 Servicios generales	3103	Servicio telefónico convencional
	3106	Servicio de energía eléctrica
	3107	Servicio de agua
	3109	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
	3203	Arrendamiento de maquinaria y equipo (excepto UACH)
	3404	Seguros de bienes patrimoniales
	3409	Patentes, regalías y otros
	3411	Servicio de vigilancia
	3505	Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	3506	Mantenimiento de vehículos

Lo anterior sin menoscabo de lo autorizado en el presupuesto de cada ejercicio fiscal.

El departamento de Recursos Materiales, pondrá a disposición del público en general, a través de COMPRANET y de su página en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate. Con excepción de aquella información considerada que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea



de naturaleza reservada o confidencial, en base a los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Siendo el caso de que, para la fecha que se precisa en el párrafo anterior, el H. Consejo Directivo aún no autorice el presupuesto para ese ejercicio fiscal, se pondrá a disposición el anteproyecto del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la UTTT.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidos en el citado programa, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la UTTT.

#### 6.4 SERVICIOS NO REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (Artículo 1 y 3 de la LAASSP)

Las partidas que no son susceptibles de procedimiento son las siguientes:

CAPITULO	PARTIDA	DESCRIPCION	AREAS RESPONSABLES
3000 Servicios Generales	3304	Otras asesorías para la operación de programas	Dirección de Administración y Finanzas
	3305	Servicios de capacitación para servidores públicos	Recursos Humanos
	3403	Servicios bancarios y financieros	Recursos financieros y contabilidad
	3407	Otros impuestos y derechos	Todas las áreas de acuerdo a lo presupuestado
	3811	Pasajes nacionales para servidores públicos	Todas las áreas de acuerdo a lo presupuestado
	3813	Pasajes internacionales para servidores públicos	Todas las áreas de acuerdo a lo presupuestado
	3817	Viáticos nacionales para servidores públicos	Todas las áreas de acuerdo a lo presupuestado
	3819	Viáticos nacionales para servidores públicos	Todas las áreas de acuerdo a lo presupuestado

#### 6.5 DETERMINACIÓN DEL NIVEL JERÁRQUICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. (Artículo 40 de la LAASSP)

6.5.1. De los servidores públicos autorizados para conducir actos de procedimientos de contratación. El Rector (a) es el servidor público autorizado para conducir actos de procedimiento de contratación, quien funge como presidente del CAAS, o en su suplencia el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.5.2 Personas autorizadas para suscribir los diversos documentos que emanen del procedimiento.

##### 6.5.2.1 Contratos

Los servidores públicos autorizados para suscribir los contratos son el Rector (a) y el Abogado General.

##### 6.5.2.2 Pedidos

Los servidores públicos autorizados para suscribir los pedidos son el Director de Administración y Finanzas y el Jefe del departamento de Recursos Materiales.

6.5.3. De la autorización de pagos.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right. A circled number '7' is also visible on the far right.

Para efectuar el trámite de pago de proveedores o prestadores de servicios, es necesaria la requisición de materiales y/o servicios o la requisición de materiales y/o servicios de proyectos especiales, la cual debe estar debidamente autorizada por las áreas correspondientes, para que el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad de la UTTT, realice los pagos correspondientes.

6.6 CONTRATACIONES ADJUDICADAS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP.

ADJUDICACIONES DIRECTAS Y SOLICITUDES DE REQUISICIÓN

I. OBJETIVO

Realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieren en las áreas de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji y en la Unidad Académica de Chapulhuacán, en tiempo y forma oportuna asegurándose de que el producto adquirido cumpla con los requisitos de compra especificados, seleccionando al mejor proveedor; dando estricto cumplimiento a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Federal y Estatal, así como a las políticas internas de la Universidad; llevando a cabo la evaluación y re-evaluación a los proveedores.

II. ALCANCE

Aplica para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y a los proveedores de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, excepto a los proveedores únicos.

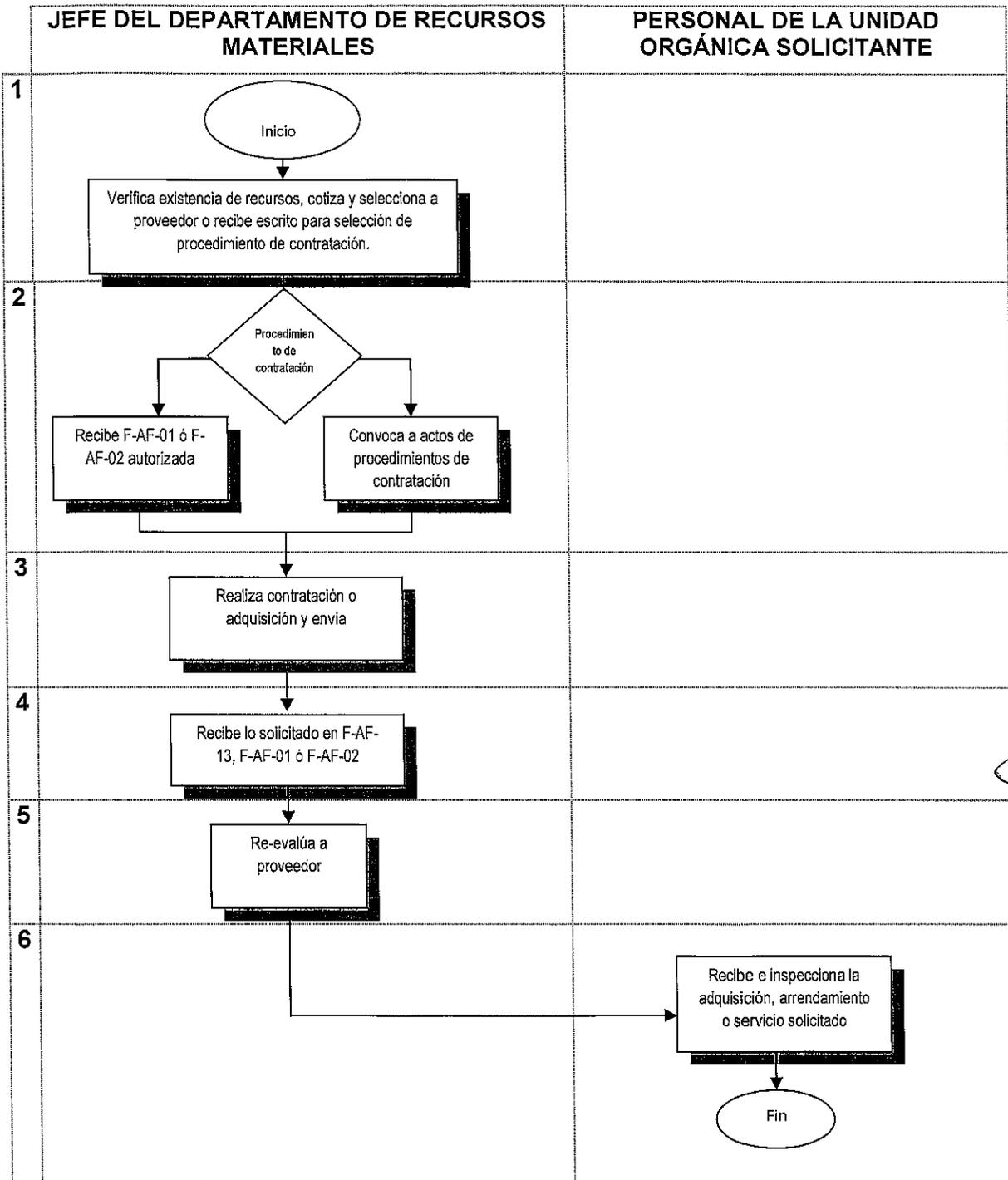
III. INTERRELACIÓN CON OTROS PROCESOS O DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Código	Proceso o Documento
D-AF-01	Catálogo de proveedores re-evaluados por trimestre
N/A	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
N/A	Padrón de proveedores de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
N/A	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTTT

IV. ENFOQUE DE PROCESOS

Proveedor	Insumos o Entradas	Producto, Salida o Resultado	Cliente o Usuario	Necesidades o Expectativas del Usuario
Áreas de la UTTT	Solicitud de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios	Producto o servicio proporcionado	Cliente interno (Áreas de la UTTT)	Proveerlo de los bienes o servicios solicitados en forma oportuna a partir de su autorización.
Administración y Finanzas	Base de datos	Recurso proporcionado	Cliente interno (Áreas de la UTTT)	Que la UTTT cuente con proveedores evaluados que cubran necesidades solicitadas en tiempo y forma.
Jefe del Depto. de Recursos Materiales	Proveedores a ser evaluados y re-evaluados	Proveedor evaluado y re-evaluado	Cliente Externo (Proveedores)	Que cumplan al 100% con las necesidades establecidas por la UTTT, para que esté vigente en el padrón de proveedores de la UTTT

V. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

VI. POLÍTICAS

1. Los procedimientos de contratación por adjudicación directa, deberán de realizarse únicamente con los proveedores que estén vigentes en el padrón de proveedores de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, salvo casos excepcionales.
2. El formato F-AF-01 independientemente de la fuente de financiamiento, deberá estar debidamente requisitado por el área solicitante, el formato F-AF-02 únicamente se utilizará para programas especiales, el solicitante será responsable de dar seguimiento hasta su entrega total del bien o servicio y se presentará por cada uno de los conceptos que comprenden las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Tratándose de materiales, deberá precisar por lo menos marca, modelo, material, color, código, calibre, diámetro, número de parte, unidad de medida y cualquier característica que permita identificar el material solicitado, incluso, cuando sea posible deberá presentar una muestra física de lo solicitado; en caso de que el área requiera llevar a cabo la verificación de un bien o servicio en las instalaciones del proveedor, deberá de indicarlo en la requisición, de lo cual se levantará una minuta de dicha visita con fines de verificación del bien.
3. Las adquisiciones directas de materiales o servicios, se proporcionarán en forma oportuna, siempre y cuando se consideren los tiempos que por políticas de revisión, registro y autorización de la administración estén establecidos; para tal efecto las áreas deberán de solicitar sus bienes o servicios, mínimo con 15 días hábiles de anticipación.
4. Para realizar pedidos independientemente de la fuente de financiamiento, se deberá utilizar el F-AF-13; excepto para compras menores a \$5,000.00, y de los siguientes servicios: energía eléctrica, gasolina, servicio telefónico, servicio de fotocopiado, de cafetería, servicio de mantenimiento a vehículos, boletos de aviación; publicaciones oficiales, seguros y fianzas.
5. Siendo el caso de que algún bien o servicio por su propia naturaleza, no exista en el mercado, se aclarará verbalmente con el área solicitante para realizar el cambio, el cual quedara implícito en el F-AF-13; siempre y cuando el importe sea mayor a \$5,000.00, y si es menor se hará la anotación en el F-AF-01 o F-AF-02.
6. Únicamente los titulares de las unidades orgánicas deberán firmar de solicitud el F-AF-01 y el F-AF-02, y deberán informar al departamento de Recursos Materiales el nombre de la persona que firmara en caso de que el titular se encuentre de comisión.
7. Para compras mayores a \$10,000.00, se deberá contar por lo menos con la cotización de tres proveedores y se seleccionará al que oferte el precio más bajo, siempre y cuando cumpla técnicamente con calidad, servicio y tiempo de entrega; salvo aquellas compras que soliciten con urgencia o por la naturaleza del bien o servicio.
8. En adjudicaciones directas de más de \$25,000.00 se solicitará al área de Abogado General elabore el contrato respectivo de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
9. Para compras menores a \$10,000.00 se realizara directamente; así mismo se aplica para los proveedores únicos.
10. En el D-AF-01, se enlistarán los proveedores críticos y menores que sean confiables o condicionados, basándose en los resultados de la re-evaluación trimestral a proveedores, excepto los proveedores únicos.
11. El catálogo de proveedores re-evaluados se actualizará cada trimestre.
12. Clasificación de los proveedores.

CLASIFICACIÓN	DEFINICIÓN	PRODUCTO/ SERVICIO
<b>Críticos</b>	Estos proveedores afectan el proceso enseñanza aprendizaje y Educación Continua	Material para laboratorios, acervo Bibliográfico, mantenimiento a equipo, cafetería, impresos, suscripciones de revistas, equipamiento.
<b>Únicos</b>	Son proveedores únicos	Energía Eléctrica, agua potable, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, suscripciones de revistas con exclusividad, servicio telefónico, gasolina, publicaciones oficiales y excepciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

		servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
<b>Menores</b>	Aquellos que proporcionan un servicio o producto mínimo	Cerrajería, carpintería, pinturas, impermeabilizantes, ferretería, tlapalería, rótulos, medicamentos, materiales complementarios, entre otros.

Criterios para la re-evaluación a proveedores

Aspectos a evaluar:

Los valores utilizados en cada aspecto a evaluar son alfabéticos y estarán representados por las letras A, B y C de acuerdo a lo siguiente:

**Tiempo de entrega:** Es el que transcurre desde el momento que se solicita el bien o servicio, hasta el momento que se recibe y verifica por el área solicitante, en el lugar y tiempo convenido, de acuerdo a lo siguiente:

Letra	Puntuación	Significado
<b>A</b>	<b>3</b>	Entrega inmediata a 5 días hábiles
<b>B</b>	<b>2</b>	Entrega de 6 días a 10 días hábiles
<b>C</b>	<b>1</b>	Entrega de 10 días hábiles o más.

**Calidad:** Que se cumpla de conformidad con las especificaciones de los artículos y / o servicios que solicita la Universidad, de acuerdo a lo siguiente:

Letra	Puntuación	Significado
<b>A</b>	<b>3</b>	Cero defectos
<b>C</b>	<b>0</b>	Que el bien o servicio solicitado no cumpla con la calidad solicitada

**Precio:** Es el costo de los bienes o servicios ofrecidos por el proveedor al momento que se requiera, sin descuidar la calidad, de acuerdo a lo siguiente:

Letra	Puntuación	Significado
<b>A</b>	<b>3</b>	Costos bajos
<b>B</b>	<b>2</b>	Costos medios
<b>C</b>	<b>1</b>	Costos altos

**Servicio:** Son los valores agregados que el proveedor otorga por comprar un bien o contratar un servicio, las garantías, post venta, etc., de acuerdo a lo siguiente:

Letra	Puntuación	Significado
<b>A</b>	<b>3</b>	Garantía por cambio de bienes por defectos de fabricación, daños durante el transporte de forma inmediata hasta 5 días hábiles; cursos, mantenimientos; así como en servicios.
<b>B</b>	<b>2</b>	Garantía por cambio de bienes por defectos de fabricación, daños durante el transporte de 5 días hasta 15 días hábiles; cursos, mantenimientos; así como en servicios.
<b>C</b>	<b>1</b>	Garantía por cambio de bienes por defectos de fabricación, daños durante el transporte de 15 días hasta 30 días hábiles; cursos, mantenimientos; así como en servicios.

Estos puntos se evaluarán de acuerdo al impacto de las adquisiciones o servicios que afecten directamente al proceso enseñanza aprendizaje y al proceso de educación continua.

La re-evaluación de cada proveedor se aplicará por cada adquisición o servicio. Para determinar la calificación se promediarán los resultados totales cada trimestre, de acuerdo a los siguientes rangos de puntuación:

Rango	Resultado del proveedor
9-12 puntos	Confiable
6-8 puntos	Condicionado
0-5 puntos	No confiable

El puntaje máximo para la evaluación de proveedor será de 12.

Forma de evaluar:

- a) Por cada requisición se asignará la letra que le corresponda a cada aspecto a evaluar.
  - b) Para determinar la puntuación total se sumará horizontalmente el valor que corresponda a cada letra.
13. Para asegurar que los bienes y/o servicios adquiridos cumplan con lo requerido por el solicitante, el personal de dicha área firmará de conformidad en el formato F-AF-01, F-AF-02 y/o factura, vale o nota de remisión, al recibir el material o servicio.
  14. El proveedor podrá cotizar vía telefónica, fax, correo electrónico, Internet o en su caso entregar la cotización personalmente.
  15. En los casos de que se adquiera un activo fijo, se procederá a realizar el vale de resguardo correspondiente.
  16. Los Servidores Públicos que realicen adquisiciones o contrataciones, sin observar este procedimiento serán responsables de las sanciones u omisiones, en que incurran, por falta de observancia de la normatividad correspondiente.
  17. El cuestionario de evaluación para proveedores críticos, se aplicará cada dos años y el cuestionario de evaluación para proveedores menores cada cinco años y con este cuestionario los proveedores se darán de alta en el Padrón de proveedores de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji; siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados; así mismo, se retroalimentará al proveedor sobre los resultados de dicha evaluación, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para un mejor servicio.
  18. En caso de evaluar a los proveedores y en efecto resulte que estos no sean confiables, no se autorizará su alta en el padrón de proveedores de la UTTT; por tal motivo en la re-evaluación automáticamente se darán de baja del padrón de proveedores de la UTTT, previa comunicación al proveedor; y se le podrá aplicar nuevamente el cuestionario habiendo transcurrido un plazo de doce meses.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
Jefe del departamento de Recursos Materiales	1	Verifica existencia de recursos, cotiza y selecciona a proveedor del Padrón de proveedores de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, para adjudicación directa, realizando cuadro comparativo seleccionando al proveedor que oferte el precio más bajo por partida, siempre y cuando cumpla con lo solicitado, calidad, servicio, tiempo de entrega. Para adquisiciones, arrendamientos y servicios con proveedores únicos no es necesaria la selección
Jefe del departamento de Recursos Materiales	2	Para adjudicaciones directas: Recibe el F-AF-01 ó F-AF-02 autorizado.
Jefe del departamento de Recursos Materiales	3	Realiza contratación o adquisición, para adquisiciones, arrendamientos o servicios mayores a \$5,000.00, se envía el F-AF-13 al proveedor sobre lo autorizado. Para las adquisiciones directas, arrendamientos o servicios menores a \$5,000.00, se solicitan vía telefónica, personal, correo electrónico o por fax de acuerdo al F-AF-01 ó F-AF-02.
Jefe del departamento de Recursos Materiales	4	Personal del departamento, recibe lo solicitado en F-AF-13, F-AF-01 o F-AF-02, verifica físicamente que cumpla con las características solicitadas y entrega el bien a la unidad orgánica

12

		solicitante; en caso de que sea un servicio se verifica con el personal del área solicitante, que éste se haya realizado conforme a lo establecido.
Jefe del departamento de Recursos Materiales	5	Una vez que el proveedor entrega lo solicitado en el F-AF-13, F-AF-01 o F-AF-02, personal del departamento re-evalúa al proveedor, en cuanto a tiempo de entrega, calidad, precio y servicio.
Personal de la unidad orgánica solicitante	6	Recibe e inspecciona el bien o servicio solicitado en el F-AF-01 o F-AF-02 y firma de conformidad.

VIII. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE ALMACENARLO	LUGAR DE ALMACÉN
F-AF-01	Requisición de materiales y/o servicios	1 año después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales
F-AF-02	Requisición de materiales y/o servicios para programas especiales	1 año después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales
F-AF-04	Cuestionario de Evaluación para proveedores menores	5 años después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales
F-AF-13	Pedido de compra y/o servicio	1 año después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales
F-AF-08	Cuestionario de Evaluación para proveedores críticos	2 años después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales
F-AF-09	Re-evaluación a proveedores	1 año después se destruye	Personal del departamento de Recursos materiales	Archivo del departamento de Recursos materiales

IX. MONITOREO Y/O MEDICIÓN

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA	BASE ESTADÍSTICA (INDICADOR)	RESULTADO
Adquirir o contratar bienes o servicios	Requisición	Trimestral	Requisiciones autorizadas atendidas Requisiciones autorizadas solicitadas	Que al menos el 90% de las compras o contratación de servicios autorizados, se logren en tiempo y forma.
Evaluación de proveedores críticos	Proveedor	Cada 2 años	Proveedores críticos evaluados vigentes en padrón de <u>proveedores UTTT</u> Proveedores críticos evaluados	Que al menos el 90% de los proveedores críticos evaluados sean confiables.

Evaluación de proveedores menores	Proveedor	Cada 5 años	Proveedores menores evaluados vigentes en padrón de <u>proveedores UTTT</u> Proveedores menores evaluados	Que al menos el 90% de los proveedores menores evaluados sean confiables.
Re-evaluación de proveedores	Proveedor	Trimestral	Proveedores <u>confiables</u> Proveedores re-evaluados	Que al menos el 90% de los proveedores re-evaluados sean confiables.

## 6.7 ASPECTOS APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE PRETENDEN ADJUDICAR EN FORMA DIRECTA.

Artículo 41. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- 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;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;
- 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 quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos a la LAASSP;
- 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;
- 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;
- 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;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semi-procesados, semovientes. Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de la LAASSP;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales;
  - 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;
  - XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
  - XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de la LAASSP, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
  - XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
  - XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda. De ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el veinte por ciento de las necesidades de la dependencia o entidad, con un plazo de tres años;
  - XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
  - XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
  - XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares, y
  - XX. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.
- La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente.
- Las contrataciones a que se refiere este artículo, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, en los casos previstos en sus fracciones VII, VIII, IX primer párrafo, XI, XII y XV.

La solicitud de excepción de licitación se deberá presentar al CAAS, debidamente firmada por el titular del área requirente, misma que deberá contemplar cuando menos los aspectos siguientes:

1. Justificación.
2. Descripción del bien o servicio.
3. Acreditación de la existencia de la suficiencia presupuestal.
4. Cotización del bien o servicio.
5. Plazo y condiciones de entrega y periodo de ejecución.
6. Forma de pago.
7. Procedimiento de adjudicación.
8. Motivación y fundamento legal del supuesto de excepción.
9. Documentos que acrediten el supuesto de la excepción.
10. El acreditamiento, de conformidad con el artículo 40, de la LAASSP, del o los criterios de economías, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez.

Tratándose de contrataciones fundamentadas en la fracción I, del artículo 41, de la LAASSP, adicionalmente se requerirá justificar el aspecto relativo a la no existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables; en caso de que se trate de titularidad, o algún derecho exclusivo se requiere constancia de ello.

## 6.8 CONTRATACIONES SUJETAS A CRITERIOS DE RACIONALIDAD

### PROGRAMA ANUAL DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2009

En cumplimiento al decreto emitido por el Ejecutivo Estatal en el Periódico Oficial del Estado el 18 de abril de 2005, para la operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, los Organismos Públicos Descentralizados que integra el sector de educación superior, media superior y capacitación para el trabajo, es importante que se sumen a este esfuerzo de austeridad, disciplina y eficiencia del gasto público.

En tal virtud, es conveniente unir esfuerzos de acuerdo a lo estipulado en este programa, procurando privilegiar siempre que la calidad de los servicios que se proporcionan sean cada vez mejores y buscar criterios de priorización en las necesidades básicas de la operación del Organismo, lo que obliga a optimizar su uso.

Conforme a lo anteriormente señalado se estima que existen áreas estratégicas en las que se pueden aplicar estos criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia de los recursos públicos, básicamente en los siguientes rubros:

#### 1. Servicios Personales.

Cefirse a la estructura ocupacional que se tiene debidamente autorizada y aplicar solamente los incrementos salariales que apruebe el H. Consejo Directivo, de conformidad a las políticas que dicten las dependencias globalizadoras de sector.

#### 2. Recursos Materiales.

Dar prioridad a las actividades sustantivas de los organismos, principalmente en rubros como: material de oficina, material de impresión y material para equipo de cómputo. De igual forma, procurar la realización de compras consolidadas de bienes de conformidad a su programa anual de adquisiciones, considerando a los proveedores que presenten las mejores ofertas de compra, al igual que los que ofrezcan un mejor servicio y precio, sin menos cabo a la calidad del producto.

#### 3. Servicios Generales.

Respecto a la **telefonía convencional**, se deberá procurar que su uso sea exclusivo para las actividades propias que desarrolla el organismo y las que sean de carácter personal, solicitar al usuario la devolución del importe correspondiente.

**Telefonía celular**, su uso es exclusivo para el titular de la institución, en el desempeño de sus funciones oficiales, contando para ello con la autorización de su Órgano de Gobierno.

Mayor utilización de comunicación por medios informáticos, con lo cual se obtendrán ahorros concretamente en telefonía, papel, traslados, tiempo y oportunidad.

**Servicio de fotocopiado**, sólo deberá ser destinado para uso oficial, para lo cual se establecerán controles por área específica.

27

**Servicio de energía eléctrica**, cuando no se utilice equipo de cómputo, al igual que la iluminación por energía eléctrica de las oficinas, se mantengan apagados, respetando los horarios laborales establecidos.

**Mantenimiento y conservación de vehículos**, es conveniente que el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que no cuenten ya con la garantía del fabricante, se realicen en talleres mecánicos, que garanticen el servicio prestado por el fabricante y, que además, estén inscritos en el padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

#### 4. Gasto corriente y de inversión.

**Combustibles**, se deberá establecer medidas en las que el suministro de gasolina sea exclusivo para vehículos oficiales que cumplan con una determinada comisión y que se lleve un registro en la bitácora

16

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

de cada automóvil; así mismo, se sugiere que el control de gasolinas y lubricantes sea a través de vales de gasolina, a fin de que sean exclusivamente para el uso de vehículos oficiales.

**Viáticos y pasajes**, se utilizará únicamente el tabulador de viáticos autorizado por la Secretaría de Finanzas y para los pasajes se promueve utilizar la mejor opción, sin detrimento de la seguridad del personal comisionado, para ambos casos sólo serán destinados estos recursos para comisiones oficiales. Con relación a las comisiones en el extranjero, se podrán efectuar, si cuentan con la autorización de la Secretaría de Finanzas, se cuenten con recursos para efectuarse o, estén consideradas dentro de su Programa Operativo Anual, debidamente autorizado por el Órgano de Gobierno.

**Inserciones periodísticas**, corresponderán únicamente para la difusión de actividades de las Instituciones, que por su naturaleza las deban de conocer la ciudadanía en general, eliminando aquellas que sean para cualquier tipo de difusión personal.

**Gasto de ceremonial**, serán exclusivamente para aquellos eventos en donde sea necesaria su aplicación, siempre y cuando se tenga la autorización del Titular del ramo y de la CISMARDE.

### 5. Sensibilización.

Involucrar y sensibilizar en el programa, no tan sólo al personal adscrito al organismo, sino hacerlo extensivo a los alumnos y ciudadanos en general, a través de mensajes que impliquen costos mínimos como:

En el caso de la energía eléctrica: "APÁGALA SI NO LA USAS", para el agua: "CIÉRRALE, OTROS LA NECESITAN", "SI SE FUGA, AVISA".

En los vehículos oficiales: "SI DETECTAS ALGUNA ANOMALÍA, INFÓRMALO AL TELÉFONO...773 73 29100 ext. 160 y 150"

Así mismo, para continuar con estos trabajos se ha elaborado un formato para el reporte de la aplicación, seguimiento y evaluación de este programa, el cual se anexa al presente a fin de que, se aplique en todos los organismos públicos descentralizados que componen este sector.

Por último, conviene destacar que este informe se debe incluir como punto de acuerdo en cada una de las Sesiones Ordinarias del H. Consejo Directivo.

### PROGRAMA ANUAL DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2009

Acciones	Trimestre			
	1	2	3	4
1 Ahorro en telefonía convencional				
2 Ahorro en telefonía celular				
3 Ahorro en servicio de fotocopiado				
4 Ahorro en servicio de energía eléctrica				
5 Ahorro en el servicio de mantenimiento de vehículos				
Ahorro en combustibles				

6					
7	Ahorro en viáticos y pasajes				
8	Ahorro inserciones periodísticas				
9	Ahorro en gastos de ceremonial				

**6.9 ABSTENCIÓN DE RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS.**

Artículo 50. Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere a la LAASSP, con las personas siguientes:

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante 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. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante por el plazo que se establezca en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el artículo 1 de la LAASSP, el cual no podrá ser superior a dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública en los términos del Título Quinto de este ordenamiento y Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas;
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas sujetas a concurso mercantil o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.  
Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más empresas licitantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- VIII. Las 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;

18

- IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por la LAASSP sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- XI. Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad hasta el cuarto grado, o civil;
- XII. Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- XIII. Aquellos licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por la convocante. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia dependencia o entidad convocante por el plazo que se establezca en las políticas, bases y lineamientos a que se refiere el artículo 1 de la LAASSP, el cual no podrá ser superior a un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación o, en su caso, por el artículo 46 de la LAASSP, para la formalización del contrato en cuestión, y
- XIV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

#### 6.10 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. (Artículo 26 de la LAASSP)

Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

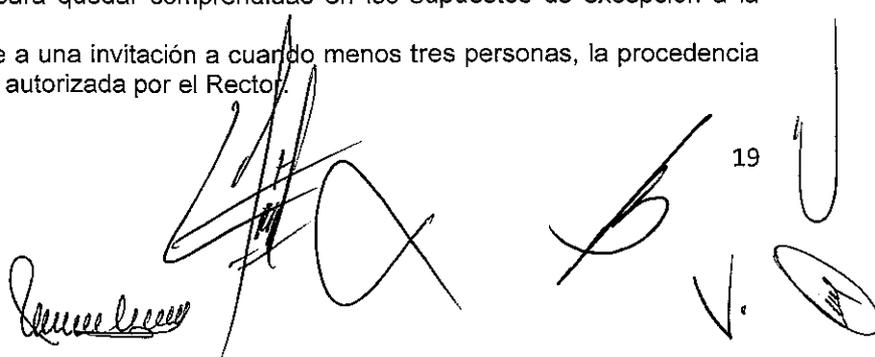
Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el cual será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo las dependencias y entidades, proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las condiciones contenidas en la convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas y en las proposiciones, presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

La UTTT, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de la invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el Rector.



Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40, de esta LAASSP resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en el artículo que se precisa.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo, no podrán exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, todo esto de acuerdo al artículo 42 de la LAASSP.

#### **6.11 CONVOCATORIAS.** (Artículo 29 y 30 de la LAASSP)

Toda la información, captura, emisión de convocatoria, pagos, etc. relacionada con el sistema de COMPRANET, será responsabilidad del jefe del departamento de Recursos Materiales y solicitará su publicación para la página de Internet de la UTTT.

Las convocatorias se elaborarán de acuerdo a lo estipulado en el artículo 29, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Previo a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la UTTT, podrá difundir el proyecto de la misma a través de COMPRANET, al menos durante diez días hábiles, lapso durante el cual recibirán los comentarios pertinentes en la dirección electrónica que para tal fin se señale.

Los comentarios y opiniones que se reciban al proyecto de convocatoria, serán analizados por la UTTT a efecto de, considerarlas para enriquecer el proyecto.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública, se realizará a través de COMPRANET y su obtención será gratuita. Además, simultáneamente se enviará para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, un resumen de la convocatoria a la licitación que deberá contener, entre otros elementos, el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación y cuando se publicó en COMPRANET; asimismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria.

#### **6.12 BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA.** (Artículo 29 de la LAASSP)

Para dar inicio con el procedimiento de licitación pública, se debe de contar con el PAAAS autorizado y con la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien nombrará a los integrantes de un subcomité técnico, para elaborar el anexo técnico, de las bases de licitación.

##### **Criterios para la elaboración y aprobación.**

El jefe del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de elaborar las bases concursales de licitación; para que se turnen al Abogado General y al Contralor Interno, para su revisión; posteriormente se presentaran ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para su aprobación y solicitará su publicación para la página de Internet de la UTTT.

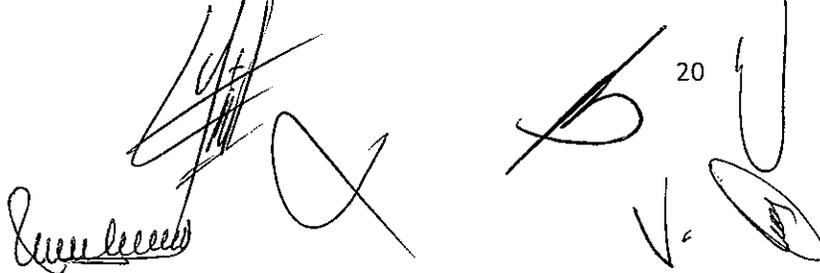
Para elaborar las bases se debe considerar lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, (anexo técnico), así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.

El anexo técnico debe ser elaborado en escrito libre firmado por los integrantes del subcomité técnico, dicho escrito deberá contener la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

- Descripción pormenorizada del bien a adquirir, incluyendo la unidad de medida, forma, textura, composición, normas oficiales mexicanas o internacionales que requiera, etc.

En caso de que el anexo técnico se refiera a arrendamientos o servicios se deberá tomar en cuenta lo siguiente:



- La descripción del tipo de servicio y características del mismo, duración, lugar de prestación del mismo, certificaciones oficiales con los que se acredite la formación profesional, así como la descripción de artículos, materiales y/o herramientas necesarias para la prestación del servicio, cuando así se requiera.

La elaboración de las especificaciones técnicas que integren las bases, es responsabilidad del subcomité técnico.

- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la LAASSP;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XIV. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la presente Ley;
- XV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, y
- XVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

21

El departamento de Recursos Materiales remitirá a los integrantes del CAAS, a los integrantes del subcomité técnico y a la Contraloría Interna, la invitación por escrito a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, evaluación técnica y en el fallo de la misma.

**Responsable de su publicación y en su caso las modificaciones que hubiere.**

El jefe del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de su publicación, de acuerdo al artículo 30, de la LAASSP, y en su caso de las modificaciones que hubiere.

**Criterios para dar cumplimiento con la publicación en medios electrónicos de las bases.**

El jefe del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de dar estricto cumplimiento al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales. COMPRANET.

**Licitaciones con modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.**

De conformidad con el artículo 28 de la LAASSP. En las licitaciones públicas se podrá utilizar la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para la adquisición de bienes muebles o servicios cuya descripción y características técnicas puedan ser objetivamente definidas y la evaluación legal y técnica de las proposiciones de los licitantes se pueda realizar en forma inmediata, al concluir la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública, siempre que la UTTT justifique debidamente el uso de dicha modalidad y cerciore que existe competitividad suficiente de conformidad con la investigación de mercado correspondiente.

Tratándose de licitaciones públicas en las que participen de manera individual micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, no se aplicará la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento.

**6.13 BASES DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. (Artículo 43 de la LAASSP)**

Para dar inicio con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se debe de contar con el PAAAS autorizado y con la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quien nombrará a los integrantes de un subcomité técnico, para elaborar el anexo técnico, de las bases de invitación.

**Criterios para la elaboración y aprobación.**

El jefe del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de elaborar las bases concursales de invitación a cuando menos tres personas; para que se turnen al Abogado General y al Contralor Interno, para su revisión y solicitará su publicación para la página de Internet de la UTTT.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. Se difundirá la invitación en COMPRANET y en la página de Internet de la dependencia o entidad;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;
- III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación, y
- V. A las demás disposiciones de la LAASSP que resulten aplicables a la licitación pública, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, o bien uno sólo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento en el procedimiento anterior.

22

La invitación a cuando menos tres personas, inicia con la entrega de la primera invitación; y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

Para elaborar las bases se debe considerar lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, (anexo técnico), así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación.

El anexo técnico debe ser elaborado en escrito libre firmado por los integrantes del subcomité técnico, dicho escrito deberá contener la descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, debiendo contar como mínimo con lo siguiente:

- Descripción pormenorizada del bien a adquirir, incluyendo la unidad de medida, forma, textura, composición, normas oficiales mexicanas o internacionales que requiera, etc.

En caso de que el anexo técnico se refiera a arrendamientos o servicios, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- La descripción del tipo de servicio y características del mismo, duración, lugar de prestación del mismo, certificaciones oficiales con los que se acredite la formación profesional, así como la descripción de artículos, materiales y/o herramientas necesarias para la prestación del servicio, cuando así se requiera.

La elaboración de las especificaciones técnicas que integren las bases, es responsabilidad del subcomité técnico.

- III. La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- IV. El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;
- V. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- VI. El señalamiento de que para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- VII. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato. Asimismo, la indicación de que el licitante deberá proporcionar una dirección de correo electrónico, en caso de contar con él;
- VIII. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la LAASSP;
- IX. Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- X. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XI. La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- XII. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante, o si la adjudicación se

- hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
- XIII. Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, debiéndose utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;
- XIV. El domicilio de las oficinas de la Secretaría de la Función Pública o de los gobiernos de las entidades federativas, o en su caso el medio electrónico en que podrán presentarse inconformidades, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 de la presente Ley;
- XV. Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, y
- XVI. Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes, el cual deberá contener los requisitos a que se refiere el artículo 45 de la LAASSP.

El departamento de Recursos Materiales remitirá a los integrantes del CAAS, a los integrantes del subcomité técnico y a la Contraloría Interna, la invitación por escrito a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, evaluación técnica y en el fallo de la misma.

#### 6.14 JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES. (Artículo 26 Bis, 33, 33 Bis y 37 Bis de la LAASSP)

##### Licitación pública

Conforme a los medios que se utilicen, podrá ser:

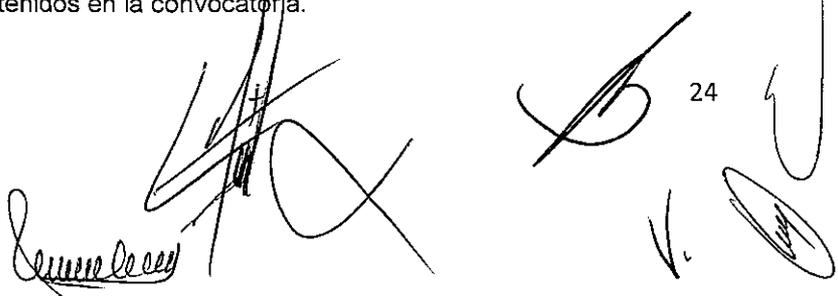
- I. Presencial, en la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.  
La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la LAASSP;
- II. Electrónica, en la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRANET, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la LAASSP.  
La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, y
- III. Mixta, en la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

La convocante deberá realizar al menos una junta de aclaraciones, siendo optativa para los licitantes la asistencia a la misma.

Artículo 33 Bis, de la LAASSP. Para la junta de aclaraciones se considerará lo siguiente:

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.



24

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Las solicitudes de aclaración, podrán enviarse a través de COMPRANET o entregarlas personalmente dependiendo del tipo de licitación de que se trate, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.

De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

Artículo 37 Bis, de la LAASSP. Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio del área responsable del procedimiento de contratación, por un término no menor de cinco días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente de la licitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dichas actas en COMPRANET para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

La UTTT procurará que la (s) junta (s) se celebren en un ambiente de respeto y cordialidad para lo cual el servidor público que presida el acto, tendrá la facultad de tomar las decisiones que considere pertinentes en los términos de la LAASSP y su Reglamento a efecto que se cumpla con esta disposición.

#### **Invitación a cuando menos tres personas**

Para la invitación a cuando tres personas, será optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones.

#### **6.15 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. (Artículo 34 y 35 de la LAASSP)**

Para dar inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público que presida el evento, en punto de la hora indicada en la convocatoria, y consensuado con los licitantes, cerrará la puerta del recinto, sin permitir la entrada a ninguna persona más.

El servidor público responsable de presidir el acto será el Presidente del Comité, en ausencia de éste, su suplente, mismo que abrirá y evaluará cuantitativamente las propuestas.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la oferta técnica y económica. En el caso de las proposiciones presentadas a través de COMPRANET, los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

La documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, ya sea autógrafamente o por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los licitantes en cualquier etapa del procedimiento de licitación deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que las dependencias y entidades determinarán los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones. Cualquier licitante o el convocante podrá hacer del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia, hechos materia de la citada Ley, para que resuelva lo conducente.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quien decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, conforme a lo siguiente:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- II. De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, y
- III. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

Tratándose de licitaciones en las que se utilice la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, después de la evaluación técnica, se indicará cuando se dará inicio a las pujas de los licitantes.

#### 6.16 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. (Artículo 14, 36 y 36 bis de la LAASSP)

##### Evaluación y resultado técnico-económico.

Una vez recibidas y aperturadas las propuestas los integrantes del subcomité técnico, deberán llevar a cabo el análisis de las propuestas técnicas y emitir un resultado técnico de las mismas, precisando cuáles propuestas técnicas fueron aceptadas y cuáles no cumplieron con las especificaciones técnicas establecidas en las bases, indicando los puntos de incumplimiento. El resultado debe ser firmado por todos los integrantes del subcomité técnico, mismo que son los responsables del resultado técnico dentro del procedimiento y deberá ser entregado al Departamento de Recursos Materiales, por lo menos con 1

día hábil de anticipación al acto de fallo, de conformidad con lo establecido por el artículo 36 de la LAASSP.

El Contralor Interno, es quien hará la evaluación administrativa-legal de los documentos solicitados a los licitantes.

El Departamento de Recursos Materiales paralelamente realizará la evaluación económica basada en la propuesta y una vez recibido el resultado técnico emitirá el dictamen correspondiente que servirá de base para el fallo.

En todos los casos la UTTT deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación; la utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo; de no resultar éstas solventes, se evaluarán las que les sigan en precio

### Dictamen

Artículo 36 bis, de la LAASSP. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio;
- II. De no haberse utilizado las modalidades mencionadas en la fracción anterior, la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la convocante, y
- III. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente. Para los casos señalados en las fracciones I y II de este artículo, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

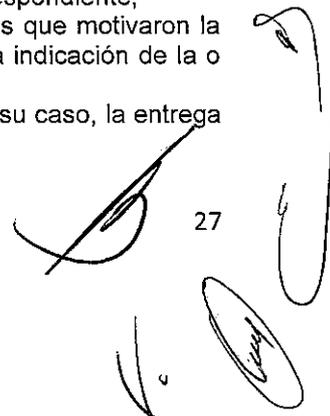
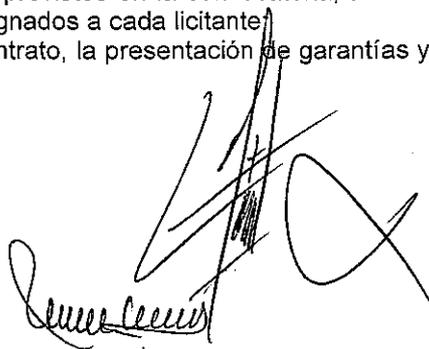
De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo que se realice en términos del Reglamento de la LAASSP. En las licitaciones públicas que cuenten con la participación de un testigo social, éste invariablemente deberá ser invitado al mismo. Igualmente será convocado un representante del órgano interno de control de la UTTT.

El Departamento de Recursos Materiales emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 Bis de la LAASSP. En el dictamen se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

### 6.17 DEL FALLO. (Artículo 35 y 37 de la LAASSP)

La convocante emitirá un fallo, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- II. La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- III. En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- IV. Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- V. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y



27

VI. Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

En el fallo no se deberá incluir información reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

Cuando la licitación sea presencial o mixta, se dará a conocer el fallo de la misma en junta pública a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva. Asimismo, el contenido del fallo se difundirá a través de COMPRANET el mismo día en que se emita. A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en COMPRANET.

En las licitaciones electrónicas y para el caso de los licitantes que enviaron sus proposiciones por ese medio en las licitaciones mixtas, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de COMPRANET el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en COMPRANET. Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

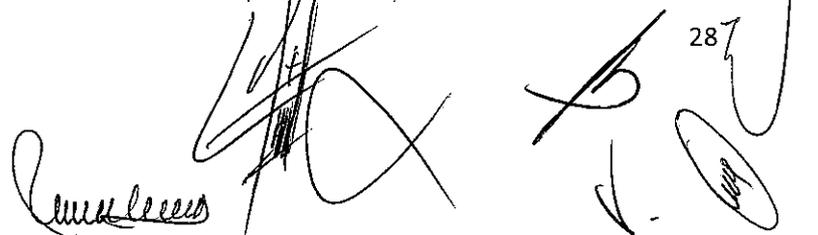
Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al órgano interno de control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

La fecha en que se dará a conocer el fallo de la licitación, deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. La UTTT podrá diferir el fallo cuando lo considere conveniente, siempre y cuando se apege a lo establecido en la LAASSP.

#### **6.18 DECLARAR DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. (Artículo 38 de la LAASSP)**

La UTTT 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.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la UTTT podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII, de la LAASSP. Cuando los

 287

requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

La UTTT podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando se presente caso fortuito; fuerza mayor; existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Universidad. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo podrán interponer la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.

Salvo en las cancelaciones por caso fortuito y fuerza mayor, la UTTT cubrirá a los licitantes los gastos no recuperables que, en su caso, procedan en términos de lo dispuesto por el Reglamento de la LAASSP.

#### 6.19 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS CONTRATOS. (Artículo 45 de la LAASSP)

El área de Abogado General, es la responsable de la elaboración, verificación, aprobación y suscripción de los contratos, de la inclusión de un tipo o modelo de contrato para bienes o servicios, así como de la recepción del escrito del cumplimiento del artículo 32D del Código Fiscal de la Federación.

El departamento de Recursos Materiales, es el responsable de la elaboración del pedido.

El contrato contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- IV. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- VI. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- VII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- VIII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- X. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- XI. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- XII. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XIII. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XV. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XVI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en la LAASSP;
- XVII. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- XVIII. El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad;

- XIX. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XX. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, y
- XXII. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate

#### 6.20 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS. (Artículo 46 de la LAASSP)

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará a la UTTT y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo, o bien en la convocatoria a la licitación pública y en defecto de tales previsiones, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo la UTTT realizará el pedido de los bienes o servicios de que se trate.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la UTTT, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, 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 lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, arrendamientos o prestar el servicio, si la UTTT, por causas imputables a la misma, no firma el contrato. En este supuesto, la UTTT, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su proposición, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la UTTT en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

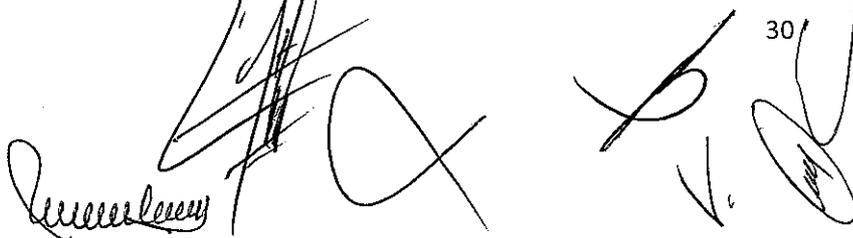
Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la UTTT.

Artículo 55-A del Reglamento. Para la formalización de los contratos o pedidos, se deberá recabar, en primer término, la firma del servidor público de la dependencia o entidad de que se trate con las facultades necesarias para celebrar dichos actos y posteriormente, se recabará la firma del proveedor. La fecha del contrato o pedido, será aquella en la que el proveedor lo hubiere firmado.

#### 6.21 MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. (Artículo 52 de la LAASSP)

La UTTT podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o

30



volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente

#### 6.22 ANTICIPOS. (Artículo 13 de la LAASSP)

La UTTT no podrá financiar a proveedores. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos del artículo 48, de la LAASSP.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, la UTTT otorgará en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeña y medianas empresas nacionales, conforme a lo establecido en el Reglamento de la LAASSP.

El Director de Administración y Finanzas, es el único facultado para autorizar algún anticipo.

#### 6.23 CRITERIOS DE RECEPCIÓN O ENTREGA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Para la entrega recepción de los bienes o servicios de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, será responsable algún integrante del subcomité técnico, quien verificará el bien o servicio de acuerdo a lo solicitado y aprobado.

Así mismo estarán presentes el Contralor Interno y personal del área de Activos Fijos y Almacén.

Paro lo cual el Contralor Interno, levantara acta de dicha entrega-recepción, únicamente para los bienes que se paguen con recursos del programa Fondo de Aportaciones Múltiples.

Para la entrega recepción de los bienes o servicios por adjudicación directa, será responsable el personal del área solicitante; quien firmará de entera satisfacción, de acuerdo al procedimiento P-AF-01.

#### 6.24 PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES. (Artículo 53 de la LAASSP)

La UTTT deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de bienes o de la prestación del servicio, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

La UTTT pactará dichas penas con un mínimo del 1% por cada día natural de mora sobre el importe de los bienes o servicios pendientes de entregar a partir de la fecha límite señalada para la entrega.

El jefe del departamento de Recursos Materiales, será el responsable de realizar el cálculo de las penas convencionales, dichas penas serán disminuidas del pago correspondiente.

#### 6.25 CONDICIONES DE PAGO. (Artículo 51 de la LAASSP)

La fecha de pago al proveedor estipulada en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato, dichos pagos preferentemente se harán a través de medios de comunicación electrónica

El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, es la única facultada para realizar los pagos.

#### 6.26 GARANTÍAS Y SEGUROS. (Artículos 5,48 y 49 de la LAASSP)

##### Garantías

Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere la LAASSP, deberán garantizar:

1. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y

II. El cumplimiento de los contratos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación; en su defecto, 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 realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Las garantías que deban otorgarse conforme a la LAASSP, se constituirán en favor de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

**De los anticipos.**

Únicamente se otorgarán anticipos para los casos previstos en el artículo 13 de la LAASSP, el Abogado General y el jefe del departamento de Recursos Materiales son los responsables de vigilar que el proveedor o prestador del servicio amortice correctamente el monto del anticipo otorgado, en el contrato o pedido.

**De la garantía de cumplimiento.**

La garantía de cumplimiento del contrato se entregará mediante fianza emitida por una institución legalmente autorizada y expedida a favor de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, amparando el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

El área de Abogado General, será el responsable de la guarda y custodia de las fianzas.

**Seguros**

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, contratar los servicios correspondientes para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuente la UTTT.

**6.27 ÁREA RESPONSABLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS. (Artículos 54, 54 bis y 55 bis de la LAASSP)**

El área de Abogado General, será la única área que tenga la facultad de rescindir administrativamente, terminar anticipadamente y de suspender los contratos.

**6.28 RESCISIÓN DE CONTRATOS. (Artículo 54 de la LAASSP)**

La UTTT podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo, y
- III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación la UTTT, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

UTTT de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La UTTT podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la UTTT establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LAASSP.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, la UTTT convocante podrá recibir los bienes o servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados.

#### **6.29 TERMINACIÓN ANTICIPADA. (Artículo 54 bis de la LAASSP)**

La UTTT podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la UTTT reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

#### **6.30 CONSERVACIÓN, DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN DE PROPOSICIONES. (Artículo 56 de la LAASSP)**

La UTTT, a través del departamento de Recursos Materiales, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y el área de Abogado General los contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las proposiciones desechadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

#### **6.31 DESARROLLO DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL. (Artículo 26 de la LAASSP)**

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, deberán requerirse certificados otorgados por terceros previamente registrados ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el origen y el manejo sustentable de los aprovechamientos forestales de donde proviene dicha madera. En cuanto a los suministros de oficina fabricados con madera, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de la LAASSP.

En las adquisiciones de papel para uso de oficina, éste deberá contener un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.

## 6.32 DE LAS DEMÁS CONSIDERACIONES.

### Observadores y testigos sociales.

LAASSP. Artículo 26 Ter. En las licitaciones públicas, cuyo monto rebase el equivalente a cinco millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos de la dependencia o entidad, participarán testigos sociales conforme a lo siguiente:

- I. La Secretaría de la Función Pública tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, quienes participarán en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública, a los que se refiere la LAASSP, con voz y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, mismo que tendrá difusión en la página electrónica de cada dependencia o entidad, en COMPRANET y se integrará al expediente respectivo;
- II. Los testigos sociales serán seleccionados mediante convocatoria pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- III. La Secretaría de la Función Pública, acreditará como testigos sociales a aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

Cuando se trate de una organización no gubernamental, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y que no persigue fines de lucro;

No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad;

No ser servidor público en activo en México y/o en el extranjero. Asimismo, no haber sido servidor público Federal o de una Entidad Federativa durante al menos un año previo a la fecha en que se presente su solicitud para ser acreditado;

No haber sido sancionado como servidor público ya sea Federal, estatal, municipal o por autoridad competente en el extranjero;

Presentar currículum en el que se acrediten los grados académicos, la especialidad correspondiente, la experiencia laboral y, en su caso, docente, así como los reconocimientos que haya recibido a nivel académico y profesional;

Asistir a los cursos de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre la LAASSP y Tratados, y

Presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses, ya sea porque los licitantes o los servidores públicos que intervienen en las mismas tienen vinculación académica, de negocios o familiar.

- IV. Los testigos sociales tendrán las funciones siguientes:

Proponer a las dependencias, entidades y a la Secretaría de la Función Pública mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en las contrataciones, y

Emitir al final de su participación el testimonio correspondiente del cual entregarán un ejemplar a la Secretaría de la Función Pública. Dicho testimonio deberá ser publicado dentro de los diez días naturales siguientes a su participación en la página de Internet de la dependencia o entidad que corresponda.

En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación, deberá remitir su testimonio al área de quejas del órgano interno de control de la dependencia o entidad convocante y/o a la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquéllos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento de la LAASSP especificará los montos de la contraprestación al testigo social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación.

### Formatos de requisiciones y pedidos.

#### 7.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERO.-** Las presentes políticas, bases y lineamientos, fueron presentados y dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, en su octava reunión ordinaria, celebrada el 27 de agosto de 2009.

**SEGUNDO.-** Las presentes políticas, bases y lineamientos entrarán en vigor al siguiente día, de someterlas a la consideración del H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

**TERCERO.-** Las presentes políticas, bases y lineamientos, están actualizadas con el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.









# Memorandum

**FECHA: 24 / marzo / 2010**

**PARA: JORGE ACOLTZI ALCÁZAR  
DE: LUIS HUERTA GONZÁLEZ**

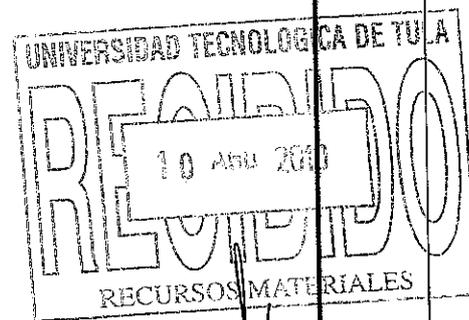
**ASUNTO: Dictamen a las Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UT Tula Tepeji**

Con relación a su similar No. DAF 018 de fecha 19 de marzo del 2010, a través del cual envía las **POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS** de la Universidad Tecnológica Tula-Tepeji, le informo lo siguiente:

El documento queda sin observaciones, por estar apegado a las directrices de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Por lo que procede su presentación al H. Consejo Directivo para su aprobación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



- c.c.p. Ing. Héctor Arriola Serla, Coordinador General de Universidades Tecnológicas.
- c.c.p. Ing. Marco Norzagaray Gómez, Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa.
- c.c.p. Ing. Alfredo López Herrera, Coordinador Académico y de Desarrollo.
- c.c.p. Lic. José Manuel Cache Ríos, Subdirector de Enlace Normativo.

*No recibí Anexo*

*[Handwritten signature/initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Recursos  
Materiales y Adquisiciones

*Juarez*  
lo podemos  
1010

"2010, Año del Bicentenario de la Proclamación de la Independencia  
y Centenario del inicio de la Revolución Mexicana"

"Hidalgo, en el nombre llevamos la independencia".

OFICIO No.DGRMyA/CyA/698/2010

Pachuca, Hgo., a 08 de abril de 2010.

MTRA. ALICIA A. GRANDE OLGUIN  
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE TULA TEPEJÍ  
PRESENTE

Me permito referirme a su oficio No. RE/089/2010, mediante el cual solicita información respecto a la revisión y validación de las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la institución a su cargo, me permito comentarle que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Junta de Gobierno cuenta con las facultades suficientes para aprobar los instrumentos normativos internos que deben regir en el citado organismo.

Sin otro particular por el momento, es grato enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ALIENTAMENTE

*[Handwritten signature]*

LIC. FRIDA MARTÍNEZ ZAMORA  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y ADQUISICIONES.

FMZ/MRM/MLC

DOCUMENTO ENVIADO  
VIA FAX AL No.  
773-73-21214

RECIBIDO  
10 AGO 2010  
RECTORIA

RECIBIDO  
10 AGO 2010  
RECURSOS MATERIALES

*[Handwritten signature]*

FUNDAMENTO LEGAL

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UTTT

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**Artículo 1** Los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades emitirán, bajo su responsabilidad y de conformidad con este mismo ordenamiento y los lineamientos generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, las políticas, bases y lineamientos para las materias a que se refiere este artículo.

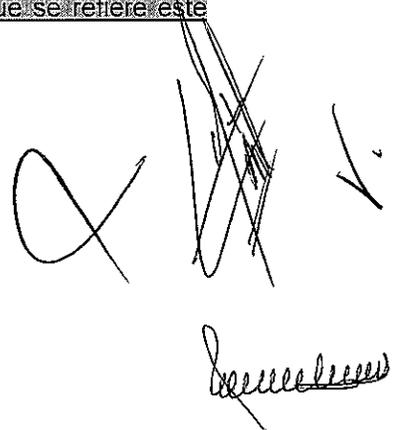
**Artículo 22.** Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

...

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 titular de la dependencia o el órgano de gobierno de las entidades; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

**REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
SECTOR PÚBLICO**

**Artículo 2.** Las dependencias y entidades divulgarán y mantendrán en forma permanente y actualizada en sus páginas de Internet, las políticas, bases y lineamientos a que se refiere este artículo.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.