

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA, CON FUNDAMENTO EN
LOS ARTÍCULOS 1 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR
PÚBLICO, 3 DE SU REGLAMENTO Y 58 FRACCIÓN VII DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES
PARAESTATALES HAN TENIDO A BIEN EMITIR Y APROBAR LAS SIGUIENTES:**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE
PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 4 |
| 2. Glosario de Términos | 4 |
| 3. Ámbito de aplicación y materia que regula..... | 6 |
| 4. Descripción de las políticas..... | 6 |
| 4.1 Política de programación..... | 6 |
| 4.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas..... | 7 |
| 4.3 Política de consolidación..... | 7 |
| 4.3.1. Bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de consolidación..... | 7 |
| 4.4 Política de anticipo..... | 7 |
| 4.5 Política de pago..... | 8 |
| 4.6 Política sobre Investigación de mercado..... | 8 |
| 4.7 Política sobre la elaboración de contratos..... | 9 |
| 4.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos..... | 9 |
| 4.9 Política para rendir el informe conforme al artículo 19 de la Ley..... | 10 |
| 5. Bases y lineamientos..... | 10 |
| 5.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley..... | 10 |
| 5.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición..... | 11 |
| 5.3 Área responsable de Estudio de factibilidad relacionado con la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes..... | 14 |
| 5.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio relacionado con la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos..... | 14 |
| 5.5 Área responsable para determinar la conveniencia de Celebración de contratos abiertos..... | 15 |
| 5.6 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados en los procedimientos de contratación y actos relacionados..... | 15 |
| 5.7 Áreas Responsables de la contratación..... | 17 |
| 5.8 Área Responsable de elaborar los proyectos de convocatorias..... | 17 |
| 5.9 Áreas Responsables de administrar los contratos..... | 17 |
| 5.10 Áreas Responsables de aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas..... | 17 |
| Convencionales..... | 17 |
| 5.11 Áreas Responsables de la evaluación Técnica, legal, Administrativa y económica en las LP o ITP..... | 18 |
| 5.12 Áreas responsables de la contratación plurianual o anticipada..... | 18 |
| 5.13 Áreas responsables de elaborar la justificación para un procedimiento de excepción..... | 19 |
| 5.14 Áreas responsables de la autorización de Pago Anticipado..... | 20 |
| 5.15 Cancelación de una LP, suspensión de servicios, terminación anticipada o rescisión de los contratos o pedidos..... | 20 |
| 5.16 Cláusula de Arbitraje..... | 21 |
| 5.17 Determinación de montos menores de garantías de cumplimiento exigidas por la Ley..... | 21 |
| 5.18 Garantías de cumplimiento y anticipo..... | 22 |
| 5.19 Excepciones a las garantías exigidas por la Ley..... | 22 |
| 5.20 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación..... | 23 |
| Requisitos para proveer a Pronósticos para la Asistencia Pública de bienes y servicios cuando se trate de Dependencia o Entidades..... | 23 |

| | |
|--|----|
| 5.21 Precio no aceptable..... | 23 |
| 5.22 Precio conveniente..... | 23 |
| 5.23 Ajuste de precios..... | 24 |
| 5.24 Aspectos de sustentabilidad ambiental..... | 24 |
| 5.25 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos..... | 24 |
| 5.26 Devolución o destrucción de propuestas..... | 24 |
| 5.27 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales..... | 25 |
| I. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales..... | 25 |
| II. Entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios..... | 25 |
| III. Entrega de bienes diferentes a los solicitados:..... | 26 |
| 5.28 Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios..... | 26 |
| 5.29 Procedimiento de modificación a las POBALINES..... | 27 |
| Disposiciones transitorias..... | 28 |

1. Introducción

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, penúltimo párrafo; 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3 de su Reglamento y el capítulo primero del Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas publicado en el DOF el 9/9/2010, a efecto de establecer la políticas, bases y lineamientos en la materia que permitan ejercer el presupuesto, alcanzar las metas y cumplir con los programas de Pronósticos, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia para la toma de decisiones en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y en la prestación de los servicios, así como considerando la modernización y el desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva y ordenada delegación de facultades.

Asimismo, esta norma determina las áreas y servidores públicos responsables de llevar a cabo las diversas actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las disposiciones que orientan su actuar.

Por otra parte, el presente documento otorga certidumbre a los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de la materia a quienes se adjudican los contratos correspondientes.

2. Glosario de Términos

Para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley), su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se entenderá por:

| | |
|-----------------------------------|--|
| Administrador del Contrato | El servidor público designado por el Titular del área solicitante, técnica, requirente o usuaria, que será el responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, la designación se deberá indicar en el Anexo Técnico, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento. |
| AD | Adjudicación Directa |
| Anexo Técnico | Documento que indica de manera detallada las especificaciones técnicas requeridas de bienes, servicios o arrendamientos de bienes a contratar. |
| Anticipo | El pago de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor de bienes o prestador de servicios, una vez formalizado el contrato o pedido y previos a la recepción de bienes o servicios, debidamente garantizados, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 y 48 de la Ley. |
| Almacén | El área autorizada por el Titular del Departamento de Fianzas e Inventarios en la que se reciben los bienes de consumo e inversión para su guarda, custodia y distribución. |
| APCT | Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones. |
| Autorización Plurianual | Aprobación que otorga el Director General para celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año fiscal de que se trate y/o los subsecuentes en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| Bienes Muebles | Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal susceptibles a ser adquiridos o arrendados. |

| | |
|---|---|
| CAAS | El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Contrato Pedido | o Es el acuerdo de voluntades celebrado entre Pronósticos (a través de sus representantes legales y áreas requirentes) y el proveedor de bienes y/o servicios, en el que se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios y se estipulan derechos y obligaciones. |
| Convenio Modificatorio | Es el acuerdo de voluntades celebrado entre Pronósticos (a través de sus representantes legales y áreas requirentes) y el proveedor de bienes y/o servicios, mediante el cual se modifican o extinguen derechos y obligaciones, de conformidad con lo previsto por el artículo 52 de la Ley. |
| CUCOP | Clasificador Único de Contrataciones Públicas. |
| DG | Dirección General de Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| DOF | Diario Oficial de la Federación. |
| GJ | Gerencia Jurídica |
| GRM | Gerencia de Recursos Materiales. |
| GRH | Gerencia de Recursos Humanos. |
| GSyCP | Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. |
| GT | Gerencia de Tesorería. |
| ITP | Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| Ley | La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente. |
| LFPRH | La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente. |
| LP | Licitación Pública |
| Manual | Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| Observador | Toda persona interesada en presenciar los actos públicos que se deriven de los procedimientos de contratación, sin derecho a voz ni voto. |
| OIC | Órgano Interno de Control en Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| PAAAS | El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que elaboran las Unidades Administrativas. |
| PAAAS Autorizado | El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública autorizado por la SGAF y publicado en CompraNet. |
| PEF | Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| Petición de Ofertas | Documento que contiene las condiciones requeridas por las Unidades Administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública a la posible proveeduría de bienes o servicios para efectos de recibir una propuesta. |
| POBALINES | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Precio Fijo | Es aquel precio cotizado por el proveedor de bienes o prestador de servicios y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato o pedido. |
| Precio Sujeto a Ajuste | Es aquel precio sujeto a modificación conforme a fórmulas, índices o mecanismos definidas por las Unidades Administrativas en el Anexo técnico y expresamente asentados en el contrato, tomándose como referencia lo establecido en el artículo 80 del Reglamento. |
| Pronósticos | Pronósticos para la Asistencia Pública. |
| Proveedor de bienes y/o prestador de | La persona física o moral que celebre pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios. |

| | |
|---|--|
| servicios | |
| Reglamento | El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente. |
| RLFPRH | Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Vigente. |
| RCB | El formato Institucional de requisición de compra de bienes o servicios que deberán utilizar las áreas requirentes para efectuar sus peticiones de compra de bienes y/o contratación de servicios FO-CON-03 (http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/uncp/maagmaassp.html). |
| SE | Secretaría de Economía. |
| SFP | Secretaría de la Función Pública. |
| SGAF | Subdirección General de Administración y Finanzas. |
| SGAJ | Subdirección General de Asuntos Jurídicos. |
| SGI | Subdirección General de Informática. |
| SGM | Subdirección General de Mercadotecnia. |
| SHCP | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| TIC | Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Unidades Administrativas/ Área requirente | Tiene funciones propias que la distinguen de las demás en Pronósticos, prevista en la estructura programática y que cuenta con presupuesto asignado para su ejercicio. |
| UGD | Unidad de Gobierno Digital. |
| Validación del Presupuesto Disponible | Validación que realiza la GSyCP de los recursos que tienen disponibles las Unidades Administrativas de Pronósticos para la Asistencia Pública, para efectos de llevar a cabo la solicitud de la adquisición de un bien, arrendamiento de bienes muebles o contratación de un servicio en un periodo determinado. |

3. Ámbito de aplicación y materia que regula.

Las presentes POBALINES se aplicaran a las Unidades Administrativas de Pronósticos, para la realización de su objeto y fin, y regulan la materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Las presentes POBALINES son de observancia obligatoria en Pronósticos por lo que los servidores públicos que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a éstas.

4. Descripción de las políticas.

4.1 Política de programación.

La GSyCP elaborará un anteproyecto de presupuesto con base en el techo de gasto presupuestal del presente ejercicio, así como de las necesidades para el año fiscal siguiente de las Unidades Administrativas.

Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes de consumo preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

4.2 Política sobre las convocatorias a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas.

Los proyectos de convocatorias para LP y de ITP invariablemente deberán de ser sometidas a la autorización del Subcomité revisor de convocatorias.

Una vez aprobada la convocatoria de LP por el Subcomité revisor de convocatorias se enviará el mismo día al Diario oficial para su publicación y de LP e ITP a la SGI para la publicación en la Página de Pronósticos y al Portal de CompraNet.

4.3 Política de consolidación.

La GRM consolidará de acuerdo a los procedimientos de la Ley, las requisiciones que sean necesarias para abatir costos por volumen de bienes muebles, cuidando que las cantidades y presupuesto, sea conforme a las necesidades institucionales tomando en cuenta el PAAAS autorizado.

El Titular de la DG, será el responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias y entidades.

4.3.1. Bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de consolidación.

Los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación son los siguientes:

| Concepto | Titular quien autoriza la consolidación |
|--|---|
| Adquisición de consumibles para equipo de cómputo; | SGI |
| Arrendamiento de equipo de computo | SGI |
| Adquisición de Materiales y Útiles de Oficina; | SGAF |
| Adquisición de vales de despensa; | SGAF |
| Material POP | SGM |
| Servicio de limpieza; | SGAF |
| Servicio de vigilancia; | SGAF |
| Servicio de seguros de bienes patrimoniales y de personas. | SGAF |

En el caso de que un bien, servicio o arrendamiento no se encuentre en la relación que antecede y se considere necesaria su consolidación, el Titular de la Subdirección General de Administración y finanzas de acuerdo a la naturaleza de la contratación será quien autorice dicha consolidación.

4.4 Política de anticipo.

Los anticipos se otorgarán al proveedor o prestador de servicio a los cinco días hábiles de haberse recibido en la Dirección de Finanzas, el contrato o pedido original debidamente formalizado, así como la garantía correspondiente validada por la SGAJ y la factura correspondiente.

Los servidores públicos que podrán autorizar el otorgamiento de anticipos, serán los Titulares de las Subdirecciones Generales y del OIC como áreas requirentes con la debida justificación, tomando en cuenta las condiciones de mercado y características de los bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días y se acredite ser una micro, pequeña o mediana empresa, se otorgará un porcentaje de hasta el treinta por ciento de anticipo.

En caso de que se otorguen anticipos, los mismos se amortizarán en forma proporcional al número de pagos pactados en el contrato o pedido debiendo ser aplicados en las facturas correspondientes.

4.5 Política de pago.

El administrador del contrato será el responsable de tramitar el pago ante la Dirección de Finanzas.

Todas las cuentas por pagar de acuerdo a la normatividad vigente, deberán sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., apegándose a las disposiciones generales de dicho Programa.

La fecha de pago a proveedores o prestadores de servicios se realizará dentro de los veinte días naturales a partir de la aceptación del comprobante fiscal, mismo que deberá de ser enviado a la dirección electrónica facturas@pronosticos.gob.mx en formato XML. El pago se efectuará preferentemente por transferencia electrónica o sistema de pago electrónico interbancario emitido por el Titular de la Gerencia de Tesorería.

Cuando un proveedor o prestador de servicios ceda sus derechos de cobro en favor de cualquier otra persona y solicite el pago correspondiente, deberá hacerlo por escrito al Titular del área requirente para que, en su caso otorgue su consentimiento y se efectúe el trámite de pago.

En el caso de Cadenas Productivas, la cesión de derechos queda incluida en el procedimiento establecido por el propio Programa, por lo que en este caso no aplica lo anterior.

Las facturas aceptadas se registrarán por el Titular de la Gerencia de Tesorería o quien este designe en el programa de Cadenas Productivas a más tardar 9 días posteriores a su aceptación, misma que podrá ser consultada en el portal www.nafin.com a efecto de que el proveedor pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero.

4.6 Política sobre Investigación de mercado.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación, las Unidades Administrativas que funjan como áreas requirentes, serán las encargadas de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones de la Ley, del Reglamento y el Manual, firmada por un servidor público con nivel mínimo de Gerente, de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

La investigación de mercado deberá constar de cuando menos tres cotizaciones obtenidas con las mismas condiciones las cuales deberán de ser solicitadas a través del formato "Petición de Ofertas" establecido en el Manual a la posible proveeduría de bienes o servicios, mismas que deberán presentar a la GRM en los formatos FO-CON-5 y FO-CON-05A, así como con la demás documentación soporte y para el caso en el que se pretenda agrupar varios bienes en una misma partida, dicha investigación deberá contener cuando menos cinco cotizaciones en la que se constate que existen en el mercado cinco probables proveedores que pudieran cumplir

íntegramente con el agrupamiento de los bienes, debiendo prever la suficiencia presupuestal con base en el precio unitario más alto con IVA incluido, que resulte de dicha investigación, excepto en los supuestos que así lo permita el artículo 41 de la Ley.

4.7 Política sobre la elaboración de contratos.

La SGAJ será la responsable de elaborar y actualizar el modelo de contrato y pedido así como de elaborar los convenios modificatorios de conformidad con la normatividad aplicable.

Para la revisión, elaboración y validación de los contratos, pedidos y convenios deberán adjuntarse todos los datos y documentos que permitan realizarlos debiendo darse cumplimiento a los siguientes tiempos contados a partir del día siguiente de la notificación de fallo, de la aprobación del comité o de la adjudicación del contrato.

| Responsable | Acción | En días naturales |
|--|---|-------------------|
| Titular de la GRM | Recepcionar la documentación y envío por oficio a la SGAJ | 5 |
| Titular de SGAJ a través de la Gerencia Jurídica. | Elaboración del contrato o convenio o validación del pedido | 7 |
| Administrador del Contrato, pedido o en su caso del convenio | Firma del contrato, pedido o convenio. | 1 |
| Titular de la SGAF | Firma del contrato, pedido o convenio. | 1 |
| Proveedor o prestador de servicio | Firma del contrato, pedido o convenio. | 1 |
| | Total | 15 |

Cada vez que sea reformada o adicionada la Ley, su Reglamento o las demás disposiciones jurídicas en la materia la SGAJ modificará los modelos de contratos o pedidos a efecto de que estos se encuentren dentro de la normatividad vigente.

Los servidores públicos certificado por la SFP adscritos a la GRM serán los responsables de elaborar los Pedidos cuando el monto de la contratación corresponda a la AD con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

Las Unidades Administrativas que cuenten con presupuesto autorizado, podrán realizar adquisiciones, arrendamientos o servicios cuyo monto no rebase trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal no incluyendo el IVA, sin requerir Pedido o contrato, así como la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, a excepción de aquellos bienes muebles que conforme al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios que emite la SFP, se consideren inventariables.

4.8 Política de importación y pago de impuestos y derechos.

Tratándose de bienes de procedencia extranjera, en la convocatoria a la LP o de ITP, preferentemente deberán establecerse condiciones de entrega D.D.P. (Delivered Duty Paid) V.A.T. unpaid (entregado, derechos pagados, excepto el Impuesto al Valor Agregado), el lugar del destino será el domicilio ubicado en el territorio nacional, el proveedor deberá pagar los derechos e impuestos de aduana para el ingreso de los bienes en territorio nacional,

cubriendo flete y demás riesgos hasta el destino de los bienes licitados. También deberá cumplir o cubrir con las restricciones no arancelarias que apliquen, inclusive las Normas Oficiales Mexicanas que dé lugar. Pronósticos únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, los demás impuestos y derechos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

4.9 Política para rendir el informe conforme al artículo 19 de la Ley.

Los Titulares de las Subdirecciones Generales de Pronósticos, deberán remitir en un plazo máximo de 5 días naturales a la Dirección Administrativa, para su envío a la SHCP, una descripción sucinta del objeto de los contratos que en materia de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones celebren, así como de sus productos; contados a partir de la fecha de firma del contrato, o a partir de la fecha de conclusión del servicio, tratándose de la información referente al resultado de las de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones contratadas.

Concluida la prestación del servicio los Titulares de las Subdirecciones Generales de Pronósticos, deberán emitir en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los servicios citados en el párrafo anterior, un informe al Titular de la Entidad, en el que, con base a los entregables pactados en el contrato, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación.

Una copia de este informe se deberá remitir al OIC.

5. Bases y lineamientos.

Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

5.1 Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

Las Unidades Administrativas para definir los precios de referencia de bienes, arrendamientos y servicios en la integración del PAAAS, deberán llevar a cabo la investigación de mercado conforme a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del Reglamento, utilizando los formatos que establece el Manual, dicha investigación deberá quedar en poder de la unidad administrativa.

Las Unidades Administrativas, en el caso de que no encuentren disponible en CompraNet el bien, arrendamiento o servicio requerido, deberán consultar la información histórica del área contratante, tomando en cuenta los últimos precios de compra, aplicando el índice inflacionario señalado por el Banco de México correspondiente al periodo comprendido entre la última compra, la cual no deberá ser superior a un año respecto a la fecha de la investigación de mercado.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de elaborar su PAAAS, suscribirlo y remitirlo mediante oficio a la GRM, dentro de los diez días hábiles del mes de enero de cada ejercicio fiscal para su consolidación, a efecto de que ésta lo presente al CAAS para su revisión, observaciones y recomendaciones; una vez consideradas éstas, en su caso, se presentará al Titular de la SGAF para su autorización.

El PAAAS de Pronósticos, para el ejercicio que se trate, se realizará con base en el presupuesto autorizado y será el documento rector para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para lo cual el Titular la GSyCP integrará el presupuesto autorizado mismo que deberá ser informado por escrito por el Titular de la SGAF a más tardar dentro de los tres primeros días hábiles de cada ejercicio fiscal a cada una de las Unidades Administrativas y así como el presupuesto total autorizado a la GRM.

El titular de la GRM será el encargado de poner a disposición de cualquier interesado dicho programa, difundiendo en la página web de Pronósticos y lo publicará en CompraNet a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, con la indicación de que el documento es de carácter informativo, que no implica compromiso alguno de contratación y que podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad alguna para Pronósticos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de la actualización de su PAAAS del ejercicio vigente a través del formato FO-PPP-01, enviando el oficio correspondiente y la adecuación presupuestal a la GRM, dentro de los primeros veinte días naturales de cada mes para que a su vez la GRM proceda con la actualización y publicación en CompraNet.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/uncp/maagmaassp.html>

Las Unidades Administrativas deberán definir y programar sus adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios para el ejercicio fiscal de que se trate, para que la GRM fortalezca la consolidación en las contrataciones y obtener las mejores condiciones para Pronósticos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas a los que se les asigne una partida presupuestal para el ejercicio del gasto, serán directamente responsables del ejercicio del mismo, de acuerdo a la distribución del presupuesto de Pronósticos.

5.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Las Unidades Administrativas, deberán realizar la planeación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en sus necesidades.

Las necesidades de bienes, arrendamiento de bienes muebles y servicios de cada una de las Unidades Administrativas que se formalicen a través del formato RCB, deberán estar consideradas en el PAAAS y deberán contar con las firmas autógrafas del servidor público adscrito a la Unidad Administrativa requirente con nivel mínimo de Gerente y con la autorización del Titular de la Subdirección General correspondiente o en su caso el Titular del OIC como área requirente.

La RCB será requisitada conforme a lo establecido en el Manual, siendo responsabilidad de la Unidad Administrativa, la descripción detallada así como de las precisiones necesarias para la contratación del servicio o adquisición del bien.

Las Unidades Administrativas, para solicitar la adquisición de bienes, deberán enviar mediante oficio a la SGAF, la RCB, el Anexo Técnico, la Investigación de mercado, la constancia de no existencia en el almacén, suficiencia presupuestal y/o el oficio de liberación de inversión y la documentación específica, según la naturaleza de los bienes.

Las Unidades Administrativas, para solicitar la contratación de servicios, deberán enviar mediante oficio a la SGAF, la RCB, el Anexo Técnico, la Investigación de mercado, suficiencia presupuestal y la documentación específica según la naturaleza de los servicios.

Los Anexos Técnicos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán estar autorizados por el servidor público con nivel mínimo de Gerente, en los que se indique entre otros los siguientes puntos:

- Unidad Administrativa.
- Nombre y cargo del servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento, responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los servicios y/o la entrega de los bienes.
- Señalar el importe con el I.V.A. desglosado y la partida presupuestal correspondiente.
- Señalar con precisión la fecha o plazo en que se requieren los servicios y/o bienes, lugar y condiciones de entrega de los mismos conforme al calendario que se detalle si ese fuese el caso.
- Señalar el periodo de pago de los servicios y/o bienes entregados, indicando que será después de recibir la facturación correspondiente y a satisfacción, cumplimiento y aceptación de los servicios y/o bienes por el responsable de la administración y verificación.
- Descripción y especificaciones debidamente detallados del bien, arrendamiento o prestación del servicio solicitado, el objeto del servicio y/o la adquisición de los bienes, señalar el tipo de modalidad bajo la cual se llevará a cabo la contratación.
- Las normas y/o especificaciones técnicas a las que se sujetarán los bienes muebles y/o servicios (Norma Oficial Mexicana o Norma Mexicana o Norma Internacional o alguna Norma de Referencia de Calidad), así como si se requieren normas de aseguramiento de la calidad, de conformidad con el artículo 39 fracción II d) del Reglamento.
- En los casos en que un mismo bien y/o servicio se requiera mediante entregas parciales, preferentemente se deberá indicar la calendarización de entrega de los mismos.
- Señalar cuando se requiera por la naturaleza de los bienes muebles, arrendamientos y/o servicios solicitados, las visitas a los sitios de su instalación o realización, la cantidad de muestras requeridas, en su caso las pruebas y métodos de evaluación, en caso de puntos y porcentajes deberá de anexar la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes.
- En caso de arrendamientos señalar si es con o sin opción a compra.
- Indicar si la garantía será divisible o indivisible.
- Indicar en caso de contratación de servicios, si habrá reposición de los mismos así como su plazo.
- En el caso de contratación de servicios indicar la obligatoriedad del prestador de servicios de afiliación y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de todo el personal que intervendrá en la prestación del servicio.
- Indicar, los criterios para la aplicación de las deducciones al pago, así como las penas convencionales; el responsable de aplicar dichas penas no podrán tener cargo inferior a Jefe de Departamento, y serán, aplicables por el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los servicios, arrendamientos y/o la entrega de los bienes.
- Indicar la Justificación Técnica y Económica para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios de conformidad con lo establecido en el Manual.

La documentación específica para la contratación de servicios, arrendamiento de bienes muebles o adquisición de bienes según su naturaleza, será entre otra:

- a) Tratándose de adquisiciones, arrendamientos o servicios en materia de TIC, que requieran estudio de factibilidad a que hace referencia la Estrategia Digital Nacional, se deberá remitir con al menos 30 días hábiles previos al inicio del procedimiento de contratación respectivo, el formato APCT de manera impresa y electrónica debidamente requisitado a la SGI, para que por su conducto se solicite autorización a la UGD de la SFP.
- b) Tratándose de contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se deberá contar con el oficio de autorización del DG de Pronósticos para la erogación de los recursos, o del servidor público a quien éste delegue la facultad de emitir tal autorización; el oficio emitido por el Titular de la SGAF, en el que se indique que no existen asesorías, estudios o investigaciones contratadas con anterioridad o bien que se trata de una adecuación, actualización o complemento de alguna ya existente; el dictamen suscrito por el Titular de las Subdirecciones Generales, o del OIC, como áreas requirentes, en el que se manifieste que no se cuenta con el personal capacitado o disponible para su realización, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, así como que las personas físicas y morales que se pretendan contratar o que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plazas presupuestales, que las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados; que se especifiquen los servicios profesionales a contratar, que se apeguen a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y las demás disposiciones generales.
- c) Tratándose de "Servicios de Capacitación" se deberá contar con la validación por escrito del Titular de la GRH.
- d) Para contrataciones de servicios que rebasen un ejercicio presupuestal, se deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la DG de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la LFPRH;
- e) En caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten con fundamento en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley, se deberá presentar la justificación correspondiente de la excepción a la LP con los puntos contenidos en el artículo 71 y 72 del Reglamento.
- f) El oficio de autorización de la Estrategia y el Programa anual de promoción y publicidad de Pronósticos, por parte de la Secretaría de Gobernación, cuando se trate de servicios de publicidad.
- g) Para todos los casos la Investigación de mercado correspondiente.
- h) Dictamen en el que se explique fundada y detalladamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

Las Unidades Administrativas deberán enviar a la SGAF las RCB con cargo a los capítulos presupuestales 2000 y 3000, a más tardar el 28 de febrero, y las correspondientes al capítulo 5000, a más tardar el 15 de marzo de cada año. De no cumplir con estos plazos, deberán adjuntar a la RCB una justificación firmada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente en la que se expliquen las razones del incumplimiento.

Tiempos de Respuesta para Atender Requisiciones

| Tipo de procedimiento | Carácter | Días naturales |
|-----------------------|---|----------------|
| LP | Nacional | 70 |
| LP | Internacional bajo la cobertura de los tratados | 75 |
| LP | Internacional abierta | 95 |
| ITP | Nacional o Internacional | 40 |
| Adjudicación Directa | Con independencia de su carácter | 25 |

En el caso de las solicitudes de contratación con fundamento en el artículo 41 de la Ley para dictaminación del CAAS se estará a los tiempos establecidos en el Manual Integración y Funcionamiento del CAAS.

5.3 Área responsable de Estudio de factibilidad relacionado con la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra de bienes.

Con relación al supuesto establecido en el artículo 12 de la Ley, los servidores públicos de las Unidades Administrativas con nivel mínimo de Gerente serán los encargados de realizar por escrito el estudio de factibilidad para determinar su conveniencia, en el que se considerarán los costos de mantenimiento y consumibles que se tengan que pagar en cada caso, e indicarán si el arrendamiento es con o sin opción a compra, para este último supuesto, deberán justificar la viabilidad sustentada en el estudio de costo beneficio, suscribiéndolo y turnándolo a la GRM para llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

El arrendamiento de bienes muebles procederá cuando sean indispensables para la óptima operación de Pronósticos, previa autorización del Titular del Unidad Administrativa y la requisición deberá contar con el sello de no existencia en el Almacén.

5.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio relacionado con la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

Las Unidades Administrativas con nivel mínimo de Gerente y con la autorización del Titular de la unidad serán las encargadas de realizar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de los bienes muebles usados o reconstruidos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley, en el que, considerando el avalúo efectuado sobre los bienes usados y emitido por institución de crédito, corredor público u otro tercero capacitado para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigentes al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; mismo que deberá enviar junto con su solicitud debidamente justificada. El servidor público responsable de autorizar dicha adquisición será el Titular de la SGAF.

5.5 Área responsable para determinar la conveniencia de Celebración de contratos abiertos.

El servidor público quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente de la Unidad Administrativa será el responsable de determinar en el Anexo Técnico y RCB la conveniencia de celebrar contratos y/o pedidos abiertos para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, indicando los montos y cantidades máximas y mínimas, sin que estas últimas sean inferiores a lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento, justificando que dichos bienes o servicios se requieran de manera reiterada y no se pueda determinar el volumen o cantidad exacta de los mismos que se requerirá a lo largo del ejercicio asimismo será el responsable de la supervisión del mismo.

Los criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados a través de contrato abierto, de conformidad con el artículo 47 de la Ley serán:

- a) Cuando se trate de bienes o servicios que se requieran de manera recurrente, y
- b) Cuando la cantidad de los bienes o servicios a contratar sea indefinida.

5.6 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados en los procedimientos de contratación y actos relacionados.

5.6.1 Para firmar las convocatorias de LP o ITP: Titular de la Dirección Administrativa como área convocante, Titular de la GRM por los requisitos administrativos, Titular del Área requirente con el nivel mínimo de Gerente de la Unidad Administrativa, por los aspectos técnicos y por el Titular de la SGAJ y/ o GJ por los aspectos legales.

5.6.2 Para firmar las cartas de la ITP: por el Titular de la Dirección Administrativa o en su ausencia el Titular de la SGAF.

5.6.3 Para asistir como asesor a todos los eventos que se deriven de los procedimientos de LP o ITP: El Titular de la SGAJ y el Titular del OIC o sus representantes debidamente acreditados por escrito y enviado previamente a la GRM, a fin de que brinden asesoría legal, pudiendo emitir su opinión y observaciones referentes a aspectos legales que pudieran surgir; asimismo, dejarán constancia de su participación firmando cada una de las actas de los diferentes eventos.

5.6.4 Para asistir a todos los eventos que se deriven de los procedimientos de LP o ITP: El Titular de las Subdirecciones Generales, o del OIC, como áreas requirentes o sus representantes debidamente acreditados por escrito y enviado previamente a la GRM, dejará constancia de su participación firmando cada una de las actas de los diferentes eventos.

5.6.5 Para emitir el fallo de la LP o ITP: El Titular de la GRM o en ausencia, el Titular de la Dirección Administrativa o el Titular del Departamento de Adquisiciones conforme a los requisitos que establece el artículo 37 de la Ley asimismo deberá de notificarlo a través de CompraNet.

5.6.6 Para suscribir pedidos, contratos y convenios modificatorios: El Servidor Público facultado por el Estatuto Orgánico de Pronósticos y que cuente con poder notarial, es:

✓ Subdirector General de Administración y Finanzas;

Además, suscribirán los contratos, los Titulares de las Unidades Administrativas como áreas Requirientes, El Titular de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos validando jurídicamente.

- 5.6.7 Para someter asuntos al CAAS:** El servidor público quien deberá tener un nivel mínimo de Gerente de la Unidad Administrativa
- 5.6.8 Para concentrar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones:** El Titular de la SGAF.
- 5.6.9 Para dar seguimiento al Programa de desarrollo de proveedores:** El Titular de la GRM será el responsable de elaborar y dar seguimiento a las directrices que emita en su caso la Secretaría de Economía derivadas de programas de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas a las que alude el artículo 8 de la Ley.
- 5.6.10 Para el Registro único de proveedores:** Los servidores públicos certificados por la SFP en la operación del Sistema CompraNet serán los responsables de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 56 de la Ley.
- 5.6.11 Para recabar la documentación legal y administrativa de los proveedores de bienes y prestadores de servicios:** El titular del Departamento de Adquisiciones será el responsable de conservar en forma ordenada y sistemática dicha documentación comprobatoria de los procesos de contratación, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.
- 5.6.12 Para solicitar ampliaciones por monto o cantidad a los proveedores de bienes y prestadores de servicios:** El servidor público de la Unidad Administrativa quien no podrá tener un cargo inferior a Jefe de Departamento, será el responsable de solicitar por escrito al proveedor o prestador de servicios la aceptación del incremento en monto o cantidad sin rebasar el 20% establecido en el artículo 52 de la Ley, documentación que enviará a la GRM junto con la suficiencia presupuestal, RCB y justificación para su trámite

Las cotizaciones y documentación comercial o administrativa que emitan los proveedores de bienes y prestadores de servicios, podrán recibirse vía correo electrónico, debidamente firmadas y tendrán la misma validez documental y de proceso que los documentos con firmas autógrafas, siempre y cuando así se establezca en los procesos de adjudicación directa, indicándole al proveedor esta opción para su aceptación de validez, así como la mención expresa de que cuando se vaya a firmar el pedido o contrato el proveedor deberá presentar los documentos originales para su cotejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento.

5.7 Áreas Responsables de la contratación

Los Titulares de la SGAF, Dirección Administrativa, GRM y del Departamento de Adquisiciones, serán los facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos, así como de emitir, firmar y notificar las actas correspondientes.

5.8 Área Responsable de elaborar los proyectos de convocatorias

La Dirección Administrativa, a través de la GRM, serán las responsables para adquirir, arrendar bienes y contratar servicios, así como elaborar el modelo de convocatoria, mismo que se deberá actualizar constantemente para adecuarse a las necesidades de Pronósticos.

5.9 Áreas Responsables de administrar los contratos

El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa y que deberá ser cuando menos Jefe de Departamento y será el responsable de efectuar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato o pedido a través del ejercicio de actividades de supervisión y control, la designación se deberá indicar en el Anexo Técnico.

5.10 Áreas Responsables de aplicar deducciones, retenciones, descuentos y penas Convencionales

Las Unidades Administrativas a través del administrador del contrato o pedido quien deberá ser cuando menos de Jefe de Departamento, serán las responsables de la aplicación de deducciones, retenciones y penas convencionales establecidas en los contratos o pedidos de adquisición, o arrendamiento de bienes y prestación de servicios.

Pena Convencional:

Para establecer los términos, condiciones y procedimientos a efecto de aplicar las penas convencionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 Ley, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que se apliquen penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las entregas de bienes o de la prestación del servicio, indicándolo en el anexo técnico correspondiente.
- b) Que la pena convencional a aplicar por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios será cuando menos del 1% diario sobre el valor de los bienes o servicios no entregados;
- c) Que la suma de las penas convencionales que se apliquen, no exceda del monto de la garantía de cumplimiento del contrato;
- d) Que en las convocatorias de LP e ITP y en las peticiones de oferta se establecerán las penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95, 96 y 100 del Reglamento, y
- e) Para la aplicación de las penas convencionales operará el principio de proporcionalidad, esto es, si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no podrá ser aplicada a la totalidad del monto contratado.
- f) El periodo de penalización comienza a contar a partir del día siguiente en que concluya el plazo o la fecha convenida para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- g) La pena convencional deberá calcularse por el monto del bien o servicio no prestado en tiempo, antes del Impuesto al Valor Agregado.

Deductiva:

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir Pronósticos con fundamento en los artículos 53 Bis de la Ley y 97 del Reglamento.

El administrador del contrato establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien la rescisión del contrato.

Las deducciones al pago se aplicarán sobre la cantidad que corresponda sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y se deberá aplicar directamente en la factura que el proveedor presente para su pago.

Para la determinación de los términos, condiciones y el procedimiento para la aplicación de las penas convencionales y deducciones que correspondan, las unidades administrativas a través del administrador del contrato o pedido deberán apegarse a lo establecido en la Ley, su Reglamento, el Manual y los criterios que para tales efectos emita la SFP.

5.11 Áreas Responsables de la evaluación Técnica, legal, Administrativa y económica en las LP o ITP.

El servidor público quien no podrá tener un cargo inferior a Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa requirente será el responsable de la evaluación cualitativa de la documentación técnica (propuesta técnica, catálogos, folletos, fichas técnicas, manuales, entre otros) así como de los escritos solicitados como soporte en aspectos técnicos y en su caso de las muestras solicitadas, debiendo remitir por escrito el análisis de las propuestas técnicas recibidas debidamente suscritas y deberá entregarse a la GRM como mínimo con tres días hábiles previos al acto de Fallo.

En los casos que se haya determinado en la convocatoria la realización de pruebas, deberá incluirse en el análisis mencionado el resultado de las mismas.

La SGAJ será la responsable de la validación de la documentación legal que presenten los licitantes (en su caso convenio de participación conjunta) y la GRM será la responsable de la validación de la documentación administrativa solicitada en los artículos 29 de Ley y 39 de su Reglamento en materia administrativa así como el Departamento de Adquisiciones y la GRM en la evaluación de las propuestas económicas.

5.12 Áreas responsables de la contratación plurianual o anticipada.

Los Titulares de las Subdirecciones Generales como áreas requirentes, serán los responsables de determinar, la adquisición de bienes o servicios mediante contrato plurianual observando los siguientes criterios:

- a) Justificar las ventajas económicas, términos o condiciones de la contratación plurianual;
- b) Justificar el plazo de la contratación, el cual no afectará la competencia económica del sector de que se trate, e

- c) Identificar el gasto corriente o de inversión, desglosándolo conforme a los precios del ejercicio fiscal que transcurre y los subsecuentes.

Las Unidades Administrativas deberán solicitar ante la SGAF la autorización del Titular de la DG que considere los ejercicios fiscales del contrato plurianual.

Asimismo se considerará además lo dispuesto en los incisos a) al d) de la fracción I del artículo 147 del RLFPFH y se sujetarán a las disposiciones generales aplicables, en apego al artículo 50 de la LFPRH y 148 del RLPFRH.

En caso de contratos plurianuales celebrados, las Unidades Administrativas deberán solicitar a la GSyCP la suficiencia presupuestal del año del que se trate y considerar en su anteproyecto de presupuesto los compromisos que generen en éstos.

Los Titulares de las Subdirecciones Generales de las Unidades Administrativas, como áreas requirentes, deberán gestionar la autorización ante la Dirección de Finanzas, de los bienes o servicios que por su naturaleza requieran el inicio de los procedimientos de contratación previo al ejercicio fiscal siguiente de aquel en que dicha contratación se formalice, para comprometer recursos del ejercicio fiscal que corresponda.

5.13 Áreas responsables de elaborar la justificación para un procedimiento de excepción.

Los Titulares de las Subdirecciones Generales, como áreas requirentes, serán responsables de suscribir la justificación prevista en el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, en concordancia con los artículos 71 y 72 del Reglamento.

Para lo cual se deberá atender lo previsto en las fracciones:

II y V del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar el desastre natural, caso fortuito o causa de fuerza mayor con notas de información periodística, declaratoria de desastre natural o acuerdo emitido por el Ejecutivo Federal, ente otros.

VI del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar la notificación al proveedor de la Rescisión del contrato mediante copia de la cédula de notificación, adjuntando copia de la resolución de la Rescisión, en cuyo caso se podrá adjudicar al licitante.
- b) Acreditar fehacientemente la existencia del o de los licitantes que hayan obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares, cuyo precio ofertado no haya sido superior al 10% con respecto al precio de la proposición inicialmente adjudicada con el documento correspondiente.

VII del artículo 41 de la Ley:

- a) Acreditar mediante copia del fallo de la LP en la que se declaró desierto el procedimiento o una o varias partidas;
- b) Acreditar que prevalecen las mismas condiciones establecidas en la LP con copia de la convocatoria, los anexos técnicos, fallo, y
- c) Acreditar con la investigación de mercado que la propuesta técnica y económica que se presenta es solvente y ofrece las mejores condiciones para Pronósticos.

XX del artículo 41 de la Ley:

- a) Con copia del contrato marco vigente, publicado por la Secretaría de la Función Pública.

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 del artículo 41, será responsabilidad del Titular del área requirente.

Para el caso de adquisiciones, arrendamientos o servicios al amparo del artículo 42 de la Ley, cuyo monto de contratación se encuentre bajo el procedimiento de AD y/o ITP conforme a los montos establecidos en el PEF de cada ejercicio fiscal, la Unidad Administrativa deberá contar con la investigación de mercado.

5.14 Áreas responsables de la autorización de Pago Anticipado

El Titular de la Entidad o el Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, podrán autorizar pagos de suscripciones, seguro u otros servicios en los que no sea posible pactar su pago después de que la prestación del servicio se realice.

5.15 Cancelación de una LP, suspensión de servicios, terminación anticipada o rescisión de los contratos o pedidos.

El Titular de la DG, de las Subdirecciones Generales, como áreas requirentes, serán los servidores públicos facultados para solicitar la cancelación de una LP, partidas o procedimientos de contratación, en términos del artículo 38, penúltimo párrafo de la Ley, mediante dictamen que remita a la GRM, en el que precise el acontecimiento que motiva la decisión. En los casos a que alude el artículo 38, último párrafo de la Ley, procederá la reclamación de gastos no recuperables, el licitante deberá presentar su solicitud por escrito, dirigida a la GRM y anexar los documentos que acrediten la procedencia del pago. El titular de la GRM analizará la solicitud y con opinión del titular de la SGAJ determinará en su caso la procedencia.

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el titular de la GRM, a solicitud debidamente justificada del Titular de las Subdirecciones Generales, como áreas requirentes, y bajo responsabilidad de la misma, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la entidad, previa petición y justificación por escrito del proveedor dirigida al área contratante, valorará junto con el administrador del contrato, si los gastos no recuperables reclamados por el proveedor son razonables, están debidamente comprobados y se relacionan directamente con el contrato; y tramitará ante la Dirección de Finanzas, en caso de ser procedente, el procedimiento de reembolso al proveedor de los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión.

El Titular de la SGAF con apoyo del Titular de la SGAJ, determinarán y suscribirán la Rescisión de un pedido o contrato, siempre que se presente alguna de las causales previstas en el artículo 54 la Ley, para lo cual el Almacén y las Unidades Administrativas deberán remitir a la GRM el soporte documental en el que se motive y fundamente el incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores o prestadores de servicios.

El Titular de la SGAF solicitará a la SGAJ que se haga efectiva la garantía de cumplimiento, con motivo de la Rescisión, para lo cual integrará el expediente correspondiente.

El Titular de la SGAJ será el responsable de hacer efectivas las garantías que a solicitud causen derecho a favor de la entidad.

Asimismo el titular de la SGAJ emitirá los lineamientos en los cuales precise la documentación necesaria para hacer efectiva en su caso la garantía de cumplimiento o la póliza de seguro, vigilando que se encuentre dentro de los tiempos que dan derecho a la exigibilidad de las mismas.

El Titular de la SGAF, determinará la suspensión de la prestación del servicio o la terminación anticipada de un Pedido o contrato, con base en el soporte documental que le proporcionen las áreas requirentes, de conformidad con lo previsto en los artículos 54 bis y 55 bis de la Ley y 102 del Reglamento.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato: El Titular del administrador del contrato con nivel jerárquico mínimo de Gerente, elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor de dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará acta de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - Fecha, lugar y hora en que se levanta la Acta de finiquito.
 - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se levanta el acta.
 - Personas que intervendrán.
 - Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - Fecha de notificación de la rescisión.
 - Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.
 - Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
 - Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
 - Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
 - Penalizaciones y deductivas, en su caso.
 - Indicación si hará efectiva la garantía de cumplimiento o no.
 - Firma de las personas que intervengan.

5.16 Cláusula de Arbitraje

De conformidad con lo establecido en el capítulo tercero, artículo 137 del Reglamento, el servidor público facultado para determinar la conveniencia de incluir una cláusula arbitral o firmar el convenio conducente, en los términos del artículo 81 de la Ley, serán los titulares de las Subdirecciones Generales a las que están adscritos los administradores de los contratos, previa opinión por escrito que emita el Titular de la SGAJ.

5.17 Determinación de montos menores de garantías de cumplimiento exigidas por la Ley.

El titular de la Unidad Administrativa, será el responsable de determinar en el Anexo Técnico un porcentaje menor de las garantías de cumplimiento, observando lo dispuesto en los "Lineamientos para la Reducción de los Montos de Garantías de Cumplimiento que deban Constituir los Proveedores y Contratistas" previstos en el "Acuerdo

por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*.

El Titular de la GRM será el responsable de liberar las garantías previstas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley, previa aceptación por escrito de los bienes o servicios por parte de los servidores públicos designados para la administración del contrato.

5.18 Garantías de cumplimiento y anticipo

El monto de las garantías para el cumplimiento de los contratos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley, será del diez por ciento del monto máximo o total del contrato, sin considerar el IVA, y deberá garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Cheque Certificado o de caja.

La póliza de fianza, Cheque Certificado o de caja deberán tener al menos la vigencia del contrato a partir de la entrega de los bienes o prestación de los servicios y deberán ser resguardados en la Dirección de Finanzas, hasta que se realice su ejecución o devolución.

Los anticipos deberán garantizarse mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor de Pronósticos para la Asistencia Pública por el cien por ciento del anticipo (incluyendo IVA), misma que estará vigente hasta su total amortización y que sólo podrá ser liberada por el Titular de la GRM previa solicitud del proveedor, la cual podrá liberarse una vez amortizado el mismo a petición del proveedor y con la validación del Administrador del contrato.

Las garantías de los anticipos deberán entregarlas los proveedores de bienes previamente al otorgamiento de los mismos, a más tardar en la fecha establecida en el pedido o contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo, de la Ley.

La garantía de cumplimiento del pedido o contrato deberá presentarla el proveedor a la GRM, en los términos establecidos en la convocatoria, el pedido o contrato, o en su defecto, en el término establecido en el artículo 48 de la Ley.

El titular de la SGAJ será el responsable de la elaboración del modelo de garantía de cumplimiento y del envío a la Titular de la GRM para su incorporación en las convocatorias.

5.19 Excepciones a las garantías exigidas por la Ley

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas con nivel mínimo de Gerente, bajo su responsabilidad y por escrito expresando las razones y motivos, podrán exceptuar al proveedor de bienes, arrendamientos o servicios de presentar la garantía de cumplimiento del pedido o contrato respectivo, en los supuestos regulados en el segundo párrafo del artículo 48 de la Ley. Con excepción a lo establecido en los artículos 14 y 62 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 12 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 86 de la Ley de Instituciones de Crédito.

Adicional a ello se considerará que el monto de la compra no exceda del máximo establecido en el PEF para Adjudicaciones directa así como que la contratación no sea plurianual.

5.20 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación

Requisitos para proveer a Pronósticos para la Asistencia Pública de bienes y servicios cuando se trate de Dependencia o Entidades

Las dependencias o entidades que funjan como proveedor ante Pronósticos deberán lo siguiente:

- a) El decreto de creación, acta constitutiva o el estatuto orgánico o reglamento interior, según corresponda, para acreditar que su objeto social se encuentra vinculado con el bien o servicio que se pretende contratar en original o copia certificada y copia simple para cotejo;
- b) El último convenio o contrato que acredite la prestación del servicio o la entrega de bienes a otras dependencias, entidades de la administración pública o empresas de la iniciativa privada, similares a los que se pretendan contratar por Pronósticos; tratándose de productos o servicios de innovación tecnológica deberá acreditarse con la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o por el Instituto del Derecho de Autor en original o copia certificada y copia simple para cotejo;
- c) La relación del equipo, maquinaria, herramientas, inmuebles, etc., que utilizará para la producción de los bienes o para la prestación de los servicios que se pretendan contratar, a fin de acreditar la capacidad técnica;
- d) La relación de los insumos que utilizará para el desarrollo de los bienes o servicios a efecto de acreditar la capacidad material;
- e) La plantilla del personal que destinará para la elaboración de los bienes o prestación del servicio, presentando el soporte documental que compruebe la experiencia del personal, con el objeto de acreditar la capacidad humana en original o copia certificada y copia simple para cotejo;
- f) El escrito con nombre, cargo y firma autógrafa del representante legal o el servidor público que tenga la facultad de suscribir contratos o convenios en el que manifieste, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, o
- g) En su caso el documento que acredite que el servidor público que suscriba el convenio o contrato cuenta con facultades suficientes para comprometerse con Pronósticos en original o copia certificada y copia simple para cotejo;
- h) Escrito en el que manifieste que en caso de requerir la contratación de un tercero para la prestación del servicio o entrega de los bienes, sin que ésta exceda del 49% del importe total del contrato o convenio.

5.21 Precio no aceptable

En una LP o ITP que utilice el criterio de evaluación binario el precio ofertado será inaceptable para efectos de adjudicación del contrato, si éste resulta superior del diez por ciento del promedio de las ofertas presentadas de conformidad a lo establecido en el artículo 2 fracción XI de la Ley y 51 del Reglamento.

5.22 Precio conveniente

El porcentaje para determinar el precio conveniente en una LP o ITP, será del 40% (cuarenta por ciento), de conformidad con el artículo 51, apartado B, fracción III, del Reglamento.

Para el caso de evaluación por el método de puntos y porcentajes para la contratación de bienes o servicios, la GRM y las Unidades Administrativas deberán de observar lo dispuesto en los "Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos y Porcentajes en los Procedimientos de Contratación", previstos en el "Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas".

5.23 Ajuste de precios

El titular de la Unidad Administrativa, para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario en los casos que se determine la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios ya sea por incremento o decremento, deberán considerar los criterios siguientes:

- a) Que la contratación sea plurianual, y
- b) La actualización del precio base unitario de conformidad con la inflación anual del año inmediato anterior, señalada en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

El ajuste de precios no podrá exceder a la fecha de entrega o de prestación del servicio originalmente pactada o modificada. Asimismo en aquellos casos debidamente justificados se podrá pactar en el pedido o contrato, decrementos o incrementos a los precios y cuando se trate de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados en el rubro o insumo de que se trate.

En las operaciones en las que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

5.24 Aspectos de sustentabilidad ambiental

Las Unidades Administrativas deberán considerar los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos y disminuir los costos financieros y ambientales, así como la normatividad aplicable en la materia, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo, de la Ley, en la RCB de bienes o servicios a contratar que generen emisión de gases y consumo de energía racional entre otros.

5.25 Plazo para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos

La GRM se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos por un lapso de dos años aquellos proveedores y/o prestadores de servicios que se ubiquen en algún supuesto del artículo 50, fracción III, de la Ley.

5.26 Devolución o destrucción de propuestas

El Titular de la GRM de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56, último párrafo, de la Ley y 104, segundo párrafo, del Reglamento en un plazo no mayor de 90 días naturales, procederá a la devolución de las propuestas mediante un escrito de solicitud del licitante o su representante legal que contenga la firma autógrafa; y para la destrucción considerando que no exista inconformidad en trámite, una vez agotado el término de solicitud de devolución, se podrá proceder a elaborar constancia por escrito que contendrá la fecha de destrucción, nombre o razón social del licitante, registro federal de contribuyentes, así como el nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones que realice su destrucción.

5.27 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales

I. Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales

El Administrador del Contrato será el responsable de efectuar el seguimiento y hacer constar el cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos o pedidos, quien deberá tener un nivel mínimo de Jefe de Departamento. Y deberá entregar al proveedor o prestador de servicios el documento en el que conste la recepción de los servicios o la entrega de los bienes, así como la aplicación de los descuentos, deducciones y penas convencionales, las cuales deberán ser pagadas por el proveedor en la caja de la GT.

II. Entrega de los bienes adquiridos o prestación de los servicios

Los bienes que adquiera Pronósticos a través de un contrato o pedido, deberán ser entregados al Titular del Departamento de Fianzas e Inventarios, bajo las siguientes condiciones específicas:

- a) Los bienes de consumo e inversión convenidos mediante pedido contrato, se recibirán en el Almacén para su guarda y custodia, y la distribución de éstos se realizará conforme a lo que determinen en el Anexo Técnico de las Unidades Administrativas;
- b) Los bienes que por su naturaleza requieran ser inspeccionados previo a su recepción por el Almacén, las Unidades Administrativas deberá de indicarlo en el Anexo Técnico;
- c) Los bienes de inversión que por su naturaleza requieran ser instalados en el destino final y contemplen adecuaciones físicas para su instalación, puesta en marcha y capacitación entre otros, se tendrán por recibidos una vez que éstos se encuentren en condiciones óptimas de uso y que el proveedor haya dado cumplimiento a las obligaciones contractuales a satisfacción de las Unidades Administrativas.
- d) Para tal efecto, dichas áreas serán las responsables de dar seguimiento a las obligaciones establecidas en el contrato o pedido y elaborar el acta de entrega recepción cuando los bienes sean entregados a satisfacción de Pronósticos o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo.
- e) El software y licencias informáticas deberán entregarse en la SGI o en el área que ésta designe por escrito y ésta reportará al Departamento de Fianzas e Inventarios para su inventario y resguardo correspondiente;
- f) En las adquisiciones de bienes o servicios informáticos, las Unidades Administrativas, deberán solicitar la autorización de la SGI.
- g) En la entrega de los bienes deberá estar presente un representante del proveedor, para llevar a cabo los trámites legales y administrativos, que sean necesarios durante la recepción de los mismos.

El titular del Departamento de Fianzas e Inventarios deberá enviar copia de la "Nota de Entrada al Almacén" a las Unidades Administrativas, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de los bienes, a efecto

de que las citadas unidades verifiquen el cumplimiento de la entrega o, en su caso, inicien el procedimiento de Rescisión.

El Administrador del Contrato de la Unidad Administrativa en el caso de los bienes que presenten defectos o vicios ocultos, deberá solicitar al proveedor la reparación o sustitución de los mismos, en caso de incumplimiento en tiempo de la entrega, se aplicarán penas convencionales al proveedor, en su caso las deductivas conforme a la normatividad aplicable.

En el caso de que se requiera análisis de terceria, Pronósticos podrá realizarlo cuando sea necesario y si se determina que los bienes no cumplen con las especificaciones solicitadas, ésta correrá a cuenta del proveedor.

Los servicios que contrate además de prestarse de conformidad a lo establecido en el contrato deberán cumplir las siguientes condiciones específicas:

- a) Las Unidades Administrativas tratándose de servicios de mantenimiento, deberán elaborar el acta de entrega recepción cuando los servicios sean prestados a satisfacción de Pronósticos o el acta en la que se haga constar el incumplimiento respectivo.
- b) El Administrador del Contrato en coordinación con el representante del proveedor supervisará la prestación del servicio para lo cual llevará a cabo un registro del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, ya sea por elemento, por entregable o por servicio prestado de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- c) Para realizar la gestión del pago ante la Dirección de Finanzas, el administrador del contrato deberá considerar en el cálculo el importe neto a pagar, las retenciones o los descuentos a los pagos por la falta del personal del prestador del servicio o la pena convencional, por atraso en la prestación del servicio y en su caso la deductiva a aplicar.

III. Entrega de bienes diferentes a los solicitados:

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) El bien sustituto presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- b) El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- c) La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquellas establecidas originalmente en su proposición.

5.28 Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o de caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o la prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante el Administrador del contrato, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los

supuestos citados. En este caso el Administrador del contrato enviará oficio a la GRM en el cual solicite el convenio modificatorio acompañado de la documentación correspondiente a efecto de integrar el expediente.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.


5.29 Procedimiento de modificación a las POBALINES

Corresponde al Titular GRM en su carácter de Secretario Técnico del CAAS, efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el presente documento con base en las disposiciones administrativas que, de manera específica se emitan sobre la materia y que resulten aplicables para Pronósticos, y que sean publicadas en el DOF o comunicadas directamente por autoridad competente. Asimismo, atenderá las propuestas de modificación que le dirijan por escrito los servidores públicos que deberán tener el nivel mínimo de Gerente, sometiéndolas a dictamen en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del CAAS; de ser procedente informará en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria al Comité de Mejora Regulatoria Interna y serán remitidas al Consejo Directivo para su aprobación en la siguiente sesión ordinaria y posteriormente su publicación en el DOF.

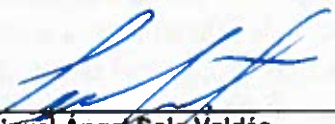
Las Unidades Administrativas vigilarán que la ejecución de los contratos observen lo establecido en las presentes POBALINES, en la Ley y su Reglamento y demás normatividad aplicable.

En caso de ausencias temporales de los Servidores Públicos señalados en el cuerpo del presente documento, para llevar a cabo alguno de los actos que se les atribuyen, se estará a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 del estatuto Orgánico de Pronósticos.

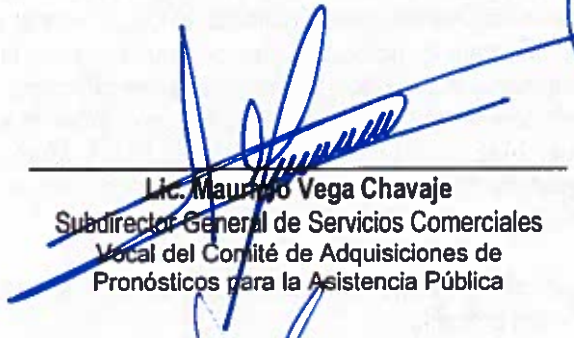
Con fundamento en el artículo 22, fracción III de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública dictaminó.



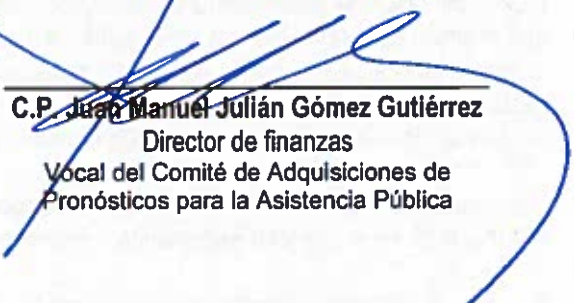
Lic. José Manuel Pablo Rendón de la Mata
Subdirector General de Administración y Finanzas
Presidente del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública



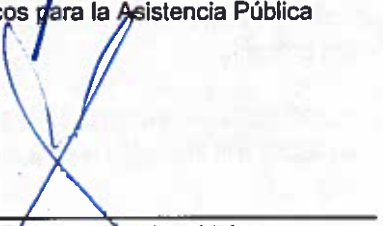
Lic. Miguel Ángel Sola Valdés
Subdirector General de Mercadotecnia
Vocal del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública



Lic. Mauricio Vega Chavaje
Subdirector General de Servicios Comerciales
Vocal del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública



C.P. Juan Manuel Julián Gómez Gutiérrez
Director de finanzas
Vocal del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública



Lic. Roberto Sandoval Ríos
Gerente de Recursos Humanos en ausencia del
Director Administrativo
Vocal suplente del Comité de Adquisiciones de
Pronósticos para la Asistencia Pública

Disposiciones transitorias

PRIMERA.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos de Pronósticos, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- Quedan sin efecto las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos, dictaminadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública en su Cuarta Sesión Ordinaria del 3 de mayo de 2012.

México, D.F. a treinta del mes de septiembre del año dos mil quince.

DOF: 15/12/2015

AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Pronósticos para la Asistencia Pública de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Pronósticos para la Asistencia Pública.

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de Pronósticos para la Asistencia Pública de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Denominación de la norma: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Pronósticos para la Asistencia Pública

Emisor: Pronósticos para la Asistencia Pública.

Fecha de la emisión: 26 de noviembre de 2015.

Materia correspondiente: Recursos Materiales.

Lugar de publicación: Normateca Interna de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Fundamento Jurídico por el que se publica la norma: "Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican".

Artículo 2 fracción II publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010.

"Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican".

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2012.

Datos de identificación de la norma respectiva: Normatividad Interna.

Firma de autorización: Lic. Juan Carlos Gastelum Treviño. Rúbrica.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2015.

