

CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

JULIO SCHERER IBARRA, Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 9, fracciones I y XXII del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, he tenido a bien emitir las siguientes:

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



ÍNDICE

I. Introducción	6
II. Glosario	7
III. Ámbito de aplicación y materia que regula	9
IV. Descripción de las políticas que orientaran los procedimientos de contratación y la ejecución de los contratos	9
1. De la planeación	9
2. De formatos y proyectos de convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas	9
3. De la consolidación sobre la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamiento y prestación de servicios	9
4. De las condiciones de pago	10
5. De la investigación de mercado	10
6. De los contratos y pedidos	11
V. Bases y lineamientos	11
1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación	11
2. Área responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley	12
3. Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal Requisición	12
4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley	15
5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley	15
6. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las Disposiciones del Reglamento de la Ley	15
7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios	16
8. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos,	

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

- regulados por el artículo 47 de la Ley 16
9. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos 16
10. Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice 18
11. El nivel jerárquico del servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley 19
12. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES 20
13. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley 20
14. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades 20
15. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley 21
16. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás Disposiciones aplicables 21
17. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CJEF, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una

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

- licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente 21
18. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía 23
19. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores 23
20. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento 24
21. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley 24
22. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento 25
23. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CJEF, le sean aplicables 26
24. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento 26
25. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley 26
26. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley 26
27. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley 27
28. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la

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

hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley	28
29. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley	29
30. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento	29
Transitorios	36

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento fue elaborado con sujeción a lo previsto en los artículos 1, penúltimo párrafo 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, con el objeto de que los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal que intervienen en la materia observen puntualmente lo previsto en el marco jurídico aplicable.

Tiene como finalidad contribuir como lo dispone el artículo 134 párrafos primero, tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a que, en los procedimientos de contratación a instrumentarse, se obtengan las mejores condiciones disponibles para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que los recursos económicos de que disponga se administren bajo criterios de transparencia, economía, honradez, eficiencia, eficacia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Asimismo, determina las áreas y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos responsables de llevar a cabo las actividades que implican los procedimientos de contratación en la materia y establece las Disposiciones que orientan su actuar.

Que la Ley Federal de Austeridad Republicana, dispone en su artículo 1 que es aplicable, entre otros, a todas las dependencias que integran la Administración Pública Federal, y que su objeto es regular y normar las medidas de austeridad que deberán observarse en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



II. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, se entenderá por:

Administrador del contrato o pedido: El (Los) servidor (es) público (s) responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones del contrato o pedido.

Área contratante: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CJEF.

Área requirente: Las Unidades Administrativas que soliciten o requieran bienes, arrendar o la prestación de servicios o aquella que los utilizará.

Área técnica: Las Unidades Administrativas quienes elaboran, validan y/o establecen los aspectos técnicos para su integración en un procedimiento de contratación y son responsables de atender cualquier cuestionamiento técnico sobre el mismo, así como de evaluar las proposiciones presentadas.

CACEC: La Consejería Adjunta de Consulta y Estudios Constitucionales de la CJEF.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF.

CompraNet: El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet

CJEF: La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

DPFC: La Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad de la CJEF.

DRMSG: La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CJEF.

DTIC: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CJEF.

DDHO: La Dirección de Desarrollo Humano y Organización de la CJEF.

Disposiciones: Las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

Montos de actuación: Los que el Comité autoriza, identificando los rangos de actuación máximos que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto anual autorizado para la CJEF, para cada procedimiento de contratación.

PAAAS: El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CJEF.

PEF: El Presupuesto de Egresos de la Federación.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

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

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

REPGAR: Reporte de Garantías.

Requisición: El documento por el cual las Unidades Administrativas solicitan la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios al Área contratante.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SSG: La Subdirección de Servicios Generales adscrita a la DRMSG.

SA: La Subdirección de Adquisiciones adscrita a la DRMSG.

SIAFF: El Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

UAF: La Unidad de Administración y Finanzas de la CJEF.

Unidades Administrativas: Las Unidades Administrativas que conforman las señaladas en el artículo 3 del Reglamento Interior de la CJEF.

Las definiciones contenidas en la Ley y su Reglamento, se aplicarán según corresponda a las presentes POBALINES.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MATERIA QUE REGULA

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE ORIENTARAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. De la planeación

Para la planeación de las contrataciones, la DRMSG coordinará los trabajos necesarios para que el Área requirente remita las adquisiciones, arrendamientos y servicios a contratar para el siguiente ejercicio fiscal. Tanto el anteproyecto de presupuesto, como el análisis de la identificación de las necesidades del Área requirente, servirán de base para la elaboración del proyecto del PAAAS.

Para la actualización del PAAAS, de conformidad con el artículo 17 del Reglamento, la SA deberá enviar durante los últimos cinco días hábiles de cada mes, la información que en su caso se requiera para modificar el PAAAS.

2. De formatos y proyectos de convocatorias a la licitación pública y la invitación a cuando menos tres personas

La DRMSG a través de la SA elaborará modelos de convocatorias de los procedimientos de contratación de Licitación Pública y de invitación a cuando menos Tres personas, mismas que deberán ser sometidas a consideración y autorizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CJEF.

Los proyectos de convocatorias específicos previo a la realización de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamiento y servicios solicitados por el Área requirente, invariablemente deberán ser sometidas a consideración y autorizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CJEF.

3. De la consolidación sobre la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamiento y prestación de servicios

La DRMSG realizará en lo posible la contratación consolidada para la adquisición y/o contratación de bienes, arrendamiento y servicios solicitados por el Área requirente o el Área que consolide de la CJEF, así como entre varias dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de este último deberán coordinarse los representantes de las respectivas áreas contratantes y manifestar formalmente su acuerdo para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, en términos del artículo 13 del Reglamento. En ambas modalidades, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para la CJEF en cuanto a calidad, precio, y oportunidades disponibles.



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

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

Asimismo, la DRMSG como una estrategia de contratación deberá revisar la información que publica la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de identificar contrato marco existentes y vigentes y que pudieran coincidir con las necesidades de la CJEF. Lo anterior, a efecto de instrumentar el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa al amparo del artículo 41 fracción XX de la Ley, o en su caso, instrumentarlo a través de la Tienda Digital del Gobierno Federal administrado por la SHCP.

4. De las condiciones de pago

Los pagos derivados de la adquisición de bienes, arrendamiento y servicios contratados, se efectuarán preferentemente mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la TESOFE y se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva debidamente requisitada ante la DRMSG, para su posterior trámite de pago ante la DPFC en términos del artículo 89 del Reglamento siempre y cuando se haya entregado a la citada DPFC el contrato o pedido formalizado, la o las garantías, así como el documento mediante el cual conste la aceptación de los bienes suministrados o los servicios prestados en términos del instrumento contractual.

En el caso de que el proveedor lo determine, podrá optar porque su pago se realice de forma anticipada, de conformidad con las Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, para lo cual el proveedor deberá cumplir con el procedimiento de afiliación previsto en dicho programa.

En casos excepcionales, se podrá cubrir el pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través del mecanismo de comisionado habilitado o fondo revolvente.

5. De la investigación de mercado

La SSG en coordinación con la SA, previo al inicio de los procedimientos de contratación ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, llevarán a cabo una investigación de mercado de conformidad a las características del bien o servicio o arrendamiento a contratar establecidos en la Requisición y el anexo técnico emitido por el Área requirente. De ser necesario la SSG, podrá solicitar por escrito el apoyo del Área requirente y/o en su caso, del Área técnica.

Para la contratación fundamentada en el artículo 42 de la Ley, cuyo importe sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la investigación de mercado se podrá acreditar cuando menos con una cotización con su respectiva solicitud.

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

En todo caso la responsabilidad del Área requirente y/o técnica se limitará a la definición de los requisitos técnicos de participación y descripción técnica del objeto de la contratación que deben cumplir los posibles proveedores. Igualmente, las citadas áreas podrán proponer a la SA, que en la investigación de mercado se consideren fuentes de información específicas adicionales a las que determine la propia SA.

Corresponderá a la SSG y la SA, verificar que la investigación de mercado se realice en apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida, o bien se incluyan sistemas de gestión de calidad, se deberá identificar en la medida de lo posible, la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o prestar los servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretenden establecer en la convocatoria como lo exige el numeral 4.2.1.1.10 del MAAGMAASSP.

Cuando se trate de bienes o servicios en materia TIC, deberá verificarse si existen entes públicos con capacidad para brindar el bien o servicio requerido. De ser necesario, se podrá solicitar el apoyo de la DTIC.

6. De los contratos y pedidos

La DRMSG a través de la SA, contará con modelos de contratos y pedidos, previamente revisados y dictaminados por la CACEC. Dichos instrumentos deberán actualizarse cada vez que existan modificaciones a la normatividad aplicable.

Los proyectos de contratos y convenios modificatorios y pedidos derivados de los procedimientos de contratación realizados, previamente a su formalización, se enviarán a la CACEC para su validación.

Para la elaboración, revisión y validación de los contratos y pedidos, deberán elaborarse en el formato institucional y los tiempos de elaboración de los mismos hasta su formalización se sujetarán al plazo de 15 (quince) días naturales contados a partir del día natural siguiente a la fecha de emisión del fallo, o bien de la notificación de la adjudicación.

En el caso de contratos, se utilizará cuando se trate de arrendamientos, servicios generales o capacitación y en el caso de pedidos, se utilizará cuando se trate de adquisición de bienes, hasta por el monto de adjudicación directa que al efecto se establecieron en el PEF, a partir del presupuesto autorizado para la CJEF del año que corresponda.

V. BASES Y LINEAMIENTOS**1. Área y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación**

Los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación, son el Titular de la UAF, el Director de la DRMSG, el Subdirector de la SSG y el Subdirector de la SA, así como el Área requirente y/o Técnica, en el ámbito de su competencia.

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

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

La SA será el área encargada de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS con base en la información que le proporcione la DPFC sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y la SSG de conformidad a los requerimientos de bienes y servicios que remitan las diversas áreas requirentes de la CJEF.

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

Los servidores públicos autorizados de las Unidades Administrativas de la CJEF para firmar requisiciones de compra, arrendamiento o servicio serán como mínimo con nivel de Director de Área o equivalente.

Requisición

La Requisición debe ser elaborada por el Área requirente con el apoyo del Área Contratante y Técnica previamente a la investigación de mercado y estar debidamente requisitada conforme al formato establecido en el MAAGMAASSP. Deberán tramitarse ante la DRMSG.

Deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o arrendamiento y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes. Tratándose de adquisición de bienes, se anexará la constancia de no existencia en el almacén, o bien, de que los bienes con que se cuenta, están desactualizados o no resultan idóneos para satisfacer la necesidad del Área requirente.

La requisición relacionada con la contratación de servicios para capacitación y adquisición de vales de despensa de fin de año deberán tramitarse ante la DDHO, quien será la responsable de recabar, consolidar y remitir las necesidades de las Unidades Administrativas a la DRMSG, en su caso, obtener las autorizaciones necesarias, en su caso obtener las autorizaciones necesarias.

La requisición de bienes, servicios o arrendamientos relacionados con TIC, deberán tramitarse ante la DTIC, quien será la responsable de recabar, consolidar y remitir las necesidades de las Unidades Administrativas a la DRMSG, en su caso, obtener las autorizaciones necesarias. Lo anterior en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia emitida.

La requisición relacionada con el servicio de transportación aérea nacional e internacional, deberán tramitarse ante la DPFC, quien será la responsable de recabar, consolidar y remitir las necesidades de las Unidades Administrativas a la DRMSG, en su caso, obtener las autorizaciones necesarias.

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

La documentación que debe entregar el Área requirente junto con la Requisición para la adquisición, arrendamiento o la prestación de servicios, será en lo aplicable lo siguiente:

- o Anexo técnico, en el que se precisen las especificaciones técnicas que se requieren de los bienes, arrendamientos o servicios, el cual deberá ser suscrito por el Área requirente y en su caso por el Área técnica.
- o Certificación presupuestal emitida por la DPFC a solicitud del Área requirente, misma que deberá ser expedida en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de que sea recibida la solicitud, siempre que los recursos correspondientes estén incluidos en el calendario de presupuesto. En casos debidamente justificados la DPFC podrá requerir un plazo mayor para dicho trámite, debiendo notificarlo por escrito a la DRMSG y al Área requirente.
- o Las certificaciones presupuestales que otorgará la DPFC serán a partir de un monto igual o superior a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), asimismo, las adquisiciones o contratación de servicios menores al citado monto podrá ser cubierto a través del fondo revolvente atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
- o Señalar fecha, lugar y condición de entrega de los bienes o del arrendamiento o de la prestación de los servicios.
- o Tratándose de bienes, arrendamientos y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la DTIC, las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el Órgano Interno de Control, y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- o La determinación de los casos concretos para la aplicación de penas convencionales y deducciones al pago, así como la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.
- o En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y demás normas establecidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.
- o En su caso, el señalamiento de los catálogos, fotografías, diseños, folletos, planos, entre otros, indicando el idioma en el que se requieran cuando corresponda.
- o Para la determinación de los casos en que para el procedimiento de contratación se requiera la presentación de muestras deberá precisarse si se solicitan con el objeto de verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de los bienes o servicios, de conformidad con los artículos 29 fracción X de la Ley y 39 fracción II, inciso e) del Reglamento o, en su defecto, determinar si es suficiente un método de simple verificación o inspección visual que garantice la comprobación de los resultados mínimos requeridos sin necesidad de conocimientos técnicos especiales; verificación que podrá llevarse a cabo durante la evaluación de las proposiciones para corroborar el cumplimiento de un requisito de participación, y/o durante la vigencia del contrato para

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

asegurar el cumplimiento de las especificaciones requeridas, a efecto de aceptar los bienes o servicios de que se trate.

Asimismo, se deberá determinar el plazo para que los licitantes soliciten la devolución de muestras, en el caso de la proposición ganadora será determinado por la DRMSG en la convocatoria y contrato, considerando que fuera necesario conservarlas durante la vigencia del mismo para corroborar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes o servicios materia de la contratación.

Transcurrido un plazo de 90 (noventa) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, el Área requirente podrá llevar a cabo la destrucción de las muestras de las proposiciones desechadas o las mismas proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

- o Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de la autorización de la SHCP.
- o En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- o Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar copia de la autorización emitida por el Titular de la CJEF, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad, para la erogación del gasto que corresponda, los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes de la DDHO y la DRMSG, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley. El original de la autorización se deberá entregar en la DRMSG.

El Área requirente de una asesoría, consultoría, estudio o investigación, será el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento.

- o Para la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización del Titular de la CJEF, en su caso.
- o Acompañar la autorización expresa del Titular de la UAF, cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado.
- o Adjuntar la autorización expresa del Titular de la UAF, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos.
- o Señalar el cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato o pedido y, en su caso, de quien lo apoyará en la supervisión del mismo.
- o Cuando corresponda someter un asunto de caso de excepción a la Licitación Pública al Comité, se deberá presentar el escrito de justificación de procedencia de excepción a la

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

Licitación Pública, adjuntando a dicha solicitud la documentación soporte necesaria que justifique de manera suficiente el o los motivos de excepción, mismos que se señalan en el artículo 71 del Reglamento.

- o Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, ya sea la utilización del criterio binario y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes o el de costo beneficio. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área y adjuntar la justificación correspondiente.
- o Dictamen en el que se explique fundada y motivadamente 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.
- o Tratándose de artículos promocionales, folletos, posters, trípticos, dípticos, libros, ediciones especiales, guías y cualesquiera similares, se deberá de adjuntar formato de justificación de impresión, edición, publicación y/o grabado, debidamente requisitado.

4. Área responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de adquirir o arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra, será el Área requirente con base en la información de que disponga. La citada área deberá acreditar por escrito la justificación de la necesidad.

5. Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el Área requirente con el apoyo del Área técnica de la adquisición, será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y la viabilidad será autorizada por el Titular del Área requirente cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Director General.

6. Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las Disposiciones del Reglamento de la Ley

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por la SSG en coordinación con la SA, las cuales, en caso de requerirlo, atendiendo a la naturaleza y complejidad técnica de los bienes o servicios a contratar, podrá solicitar el apoyo por escrito del Área requirente y, en su caso, del Área técnica, especificando puntualmente los aspectos en los que se requiere proporcionar los elementos técnicos que permitan realizar la investigación de mercado.

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

La investigación de mercado deberá integrarse al expediente de contratación, incluyendo el resultado de la misma (FO-CON-5); en su caso, las solicitudes de cotización (FO-CON-4) y las cotizaciones presentadas por los posibles proveedores, así como las declinaciones que se hubieren recibido por parte de éstos; y los documentos que acrediten las demás fuentes consultadas de acuerdo al artículo 28 del Reglamento.

7. Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras Dependencias y Entidades será el Titular de la UAF quien podrá autorizar dicho esquema de contratación, y en la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, será el Director de la DRMSG quien podrá autorizarlo.

8. El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que, por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el Área requirente deberá plantearlo por escrito a la DRMSG, la que será la responsable de determinar su conveniencia, debiendo indicar el Área requirente respectiva, las cantidades mínimas y máximas a adquirir, o el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá. En cualquier caso, el Titular del Área requirente nombrará al servidor público que se encargará de administrar y verificar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Director de Área.

9. Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos

- **Para someter casos al Comité.** - El Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director General.

Todos los asuntos que se presenten al Comité para conocimiento y/o autorización, deberán contar con la documentación completa, para poder ser presentados a dicho cuerpo colegiado.

- **Para emitir el informe sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.** - El Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director General.
- **Para la autorización del otorgamiento de anticipos.** - El Titular de la UAF o el Director de la DRMSG.



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

- **Para firmar convocatorias y oficios de invitación.** - El Titular de la UAF o el Director de la DRMSG son los servidores públicos autorizados para firmar, de igual forma invariablemente de realizar los trámites necesarios para su publicación en el CompraNet, de la convocatoria del procedimiento de contratación, o bien de la entrega de la primera invitación tratándose de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, al Órgano Interno de Control en la CJEF y al Área requirente, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en el fallo.
- **Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.** - El Titular de la UAF, el Director de la DRMSG, y el Subdirector de la SA, indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos de los actos inherentes a estos procedimientos.
- **Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.** - El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente del Área requirente, deberá solicitar la aprobación del Titular de la DRMSG, mediante escrito debidamente fundado y motivado en la Ley.
- **Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.** - Indistintamente el Director de la DRMSG, el Subdirector de la SA y el Subdirector de la SSG.

El Subdirector de la SSG, será responsable de verificar que se entregue la invitación a todas los participantes, cuando menos 5 (cinco) días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir de que se entregó la última invitación.

- **Para solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación.** - Los servidores públicos del Área Requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente, o los servidores públicos autorizados para emitir requisiciones, fundando y motivando tal circunstancia.
- **Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.** - Los contratos y sus modificaciones derivados de los procedimientos de contratación serán autorizados por el Titular de la UAF o, en su caso, por el servidor público designado en términos del acuerdo delegatorio respectivo.

Asimismo, serán suscritos por el servidor público que funja como Administrador del contrato o pedido y por el Titular de la DRMSG, en su caso y en lo aplicable por el Subdirector de la SA y de la SSG. En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán firmar, las personas que los suplan en sus funciones.

- **Para suscribir pedidos, así como sus modificaciones.** - Los pedidos y sus modificaciones derivados de los procedimientos de contratación serán autorizados

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

por el Titular de la UAF o, en su caso, por el servidor público designado en términos del acuerdo delegatorio respectivo.

Asimismo, serán suscritos por el servidor público que funja como Administrador del contrato o pedido y por el Titular de la DRMSG, en su caso y en lo aplicable por el Subdirector de la SA y de la SSG. En caso de ausencia de cualquiera de los servidores públicos mencionados, podrán firmar, las personas que los suplán en sus funciones.

- Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la CJEF, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, podrán suscribirse mediante el documento denominado "Orden de Compra" de conformidad al Anexo I de las presentes POBALINES.

La SA deberá turnar a la DPFC un ejemplar original de los contratos, pedidos y orden de compra una vez suscritos, y una copia al Almacén (en caso de pedidos para adquisiciones de bienes), con el objeto de validar y respaldar la recepción de los bienes y/o procedencia del pago contra las facturas que presente el proveedor.

- **Para realizar las evaluaciones técnica, legal, administrativa y económica de las proposiciones y/o cotizaciones.-** En el caso de licitaciones e invitaciones a cuanto menos tres personas, el nivel jerárquico del servidor público autorizado para llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones por parte del Área requirente, será de Director de Área o equivalente, quien se encargará de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas obtenidas y emitir el dictamen técnico correspondiente, así como para firmar las evaluaciones técnicas.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizado por el Subdirector de la SA.

En el caso de adjudicaciones directas, el nivel jerárquico del servidor público del Área requirente autorizado para llevar a cabo la evaluación técnica de las cotizaciones según sea el caso, será de Director de Área o equivalente o en su defecto, de Subdirector. Para firmar la evaluación técnica a que se hace referencia, el nivel jerárquico mínimo será de Director de Área o equivalente. La justificación técnica deberá incluir la evaluación técnica de conformidad con los requisitos establecidos en las solicitudes de cotización y el método de evaluación elegido.

10. Las áreas responsables para solicitar la autorización correspondiente para los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice

El Área requirente deberá justificar su solicitud ante la DRMSG, cuyo titular será el encargado de turnar solicitud a la DPFC, para que por su conducto, tramite la autorización de contratación plurianual, observando lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; por lo que se refiere a la autorización especial



para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal, deberán atender lo señalado en los artículos 35 de dicho ordenamiento legal y 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La DPFC tramitará las solicitudes ante la SHCP, siempre y cuando, cubran todos los requisitos, estén debidamente fundadas y motivadas y, para el caso de las plurianuales, cuenten con suficiencia presupuestal en el año de inicio de la vigencia. Para el caso de las especiales, deberán estar considerados en el anteproyecto de presupuesto los recursos necesarios para la contratación, toda vez que estas contrataciones estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia.

Será requisito indispensable para iniciar el procedimiento de contratación respectivo contar con la autorización otorgada por la SHCP.

11. El nivel jerárquico del servidor público de las Áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el Titular del Área requirente, con nivel mínimo de Director de Área o equivalente, será el facultado para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley y 71 del Reglamento, acreditando mínimo dichos supuestos de la siguiente forma:

- Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.
- Para la fracción IV, mediante la acreditación de alguno de los supuestos que ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, conforme a lo dispuesto en las leyes en materia de seguridad nacional o de seguridad pública y, en su caso, previo a la elaboración de la investigación de mercado, clasificando como reservada la información que comprometa la seguridad nacional o la seguridad pública.
- Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.
- Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.
- Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con sus modificaciones.
- Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la Requisición.

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

- Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el Área contratante, con el apoyo del Área requirente.
- Para la fracción XII. No es aplicable para el cumplimiento del objeto y fines de la CJEF.
- Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

12. Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, la DRMSG, por conducto del Subdirector de la SA, elaborarán y darán seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas.

13. El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley

La DRMSG en coordinación con la DPCF, serán las encargadas de incorporar la información al CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56, inciso b) de la Ley, previa solicitud y requisitado de los formularios del referido Sistema Electrónico por parte de los proveedores, a quienes se les solicitará mantener actualizada su información contenida en el referido registro.

14. Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos/pedidos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades

De las contrataciones. - Las contrataciones de la CJEF que se lleven a cabo al amparo de la Ley, invariablemente serán realizados por la DRMSG a través de la SA y/o de la SSG.

De la elaboración de los modelos de convocatoria. - Serán elaborados por la DRMSG a través de la SA, previamente revisados y sometidos a consideración y autorización por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CJEF.

Previo a la publicación de la convocatoria de un procedimiento de contratación, la DRMSG, contará con la siguiente dirección electrónica: [convocatorias@cjef.gob.mx.](mailto:convocatorias@cjef.gob.mx), para la recepción de comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la CJEF, serán publicadas por la SA, en el portal de CompraNet, enviando un resumen de dicha convocatoria para su publicación al Diario Oficial de la Federación.



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

De la elaboración de los modelos de los contratos y/o pedidos. - Serán elaborados por la DRMSG a través de la SA, previamente revisados y dictaminados por la CACEC.

De administrar los contratos/pedidos. - El Titular del Área requirente designará al servidor público que será el responsable de administrar el contrato, el cual deberá ostentar por lo menos nivel de Director de Área, quien se encargará de dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mismo, en su caso, con el apoyo del Área técnica, así como de la determinación y trámite para la aplicación de deductivas y penas convencionales, y sus respectivas notificaciones.

De elaborar los convenios modificatorios. - Serán elaborados por la SA, previa solicitud del Área requirente, mismos que previo a su formalización, se enviarán a la CACEC para su validación. Serán formalizados por los servidores públicos que originalmente los suscribieron o en su caso, por quienes los suplan en el cargo temporal o definitiva.

En el caso de los pedidos de bienes y servicios, la SA será la encargada de elaborar las modificaciones.

15. Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de las suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13, último párrafo de la Ley

Podrán ser el Titular de la UAF o el Director de la DRMSG.

16. El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley y demás Disposiciones aplicables

El Titular del Área requirente o el servidor público que éste designe, con nivel jerárquico de por lo menos Director de Área o equivalente, tomando en cuenta la opinión de la CACEC.

17. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CJEF, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente

1. El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio.

El Titular del Área requirente con nivel mínimo de Director de Área o equivalente, será el servidor público que determine por escrito debidamente justificado la cancelación de una licitación pública.



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

El Titular de la UAF con la opinión de la CACEC, será el servidor público facultado para sustanciar y resolver los procedimientos de rescisión de los contratos o pedidos, o bien, para no proceder a la rescisión respectiva.

La terminación anticipada deberá ser determinada por el Titular de la UAF y la suspensión de la prestación de servicios contratados deberá ser determinada por el servidor público con nivel mínimo de Director de Área o equivalente del Área requirente.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, la terminación anticipada o la suspensión, serán los que funjan como Administradores del contrato o pedido.

2. El cargo del servidor público que determinará los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables a la CJEF, una terminación anticipada, o la suspensión.

El Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente los determinará, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento.

3. El cargo del servidor público que determinará las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de cancelación de una licitación pública, rescisión, suspensión de los servicios y terminación anticipada.

El Titular del Área requirente con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente será quien elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo: fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
- Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
- Personas que intervienen.
- Fecha en que fue cancelada la licitación pública, terminado anticipadamente, rescindido el contrato o suspendido el servicio.
- 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.
- Firma de las personas que intervengan.

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

Los servidores públicos que funjan como Administrador del contrato o pedido deberán precisar para el caso de rescisión de contrato o pedido por causas imputables a los proveedores, si el incumplimiento causó daños y perjuicios graves a la CJEF y, en su caso, el señalamiento de que se hayan entregado los bienes o servicios con especificaciones distintas a las convenidas.

18. El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos/pedidos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53, segundo párrafo de la Ley, y comunicar a la TESOFE dicha cancelación o, en su caso, solicitar la ejecución de garantía

La DGRMSG determinará los montos menores de las garantías de cumplimiento. La cancelación de las garantías ante la TESOFE la realizará la DPFC, previa solicitud que formule la DGRMSG. En todos los supuestos se deberá dejar constancia expresa.

El área responsable de solicitar la efectividad de las garantías ante la TESOFE será la DRMSG con el apoyo y asesoría de la CACEC.

El área responsable de resguardar las garantías no fiscales será la DPFC. El área encargada de capturar la información de las garantías no fiscales aceptadas, canceladas y endosos en el REPGAR será la SA, a fin de que la información contenida en dicho sistema pueda ser enviada por la DPFC a la TESOFE.

19. Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores

El Área requirente, por conducto del Administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará ante la DRMSG el documento mediante el cual conste la aceptación de los servicios prestados en términos del instrumento contractual, y con ello, continuar con el procedimiento de pago respectivo ante la DPFC.

En el caso de bienes, el Administrador del contrato o pedido, una vez que el almacén de la CJEF haya verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, remitirá a la DRMSG el documento mediante el cual conste la recepción de los bienes, para continuar con el procedimiento de pago respectivo ante la DPFC.

La factura que presente el proveedor deberá ser electrónica, cubriendo los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, e invariablemente deberá presentarse para su cobro debidamente requisitada en la dirección electrónica que señale la DPFC.

Los pagos se efectuarán preferentemente a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario, a través del SIAFF que opera la TESOFE.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa en la CJEF, que no requieran la formalización de contrato o pedido, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas Unidades de Medida y Actualización, se registrarán mensualmente en la SA, considerando en dicho registro los siguientes datos:

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

- o Número de Requisición.
- o Descripción de los bienes.
- o Área requirente.
- o Partida presupuestaria afectada.
- o Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado.
- o Proveedor.
- o Fecha de entrega al Área requirente o almacén.

Asimismo, la SA integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- o Requisición de bienes y servicios con número de folio.
- o Cotización de o los proveedores.
- o Solicitud de cotización al (o los) proveedor (es).
- o Especificaciones técnicas y alcances del servicio.
- o Orden de Compra.

Todas las operaciones que se realicen sin contrato o pedido, procederá el pago de las mismas una vez que en el recibo o factura que expida el proveedor cuente con la firma, cargo y el nombre de la persona que recibe de conformidad por parte del Área requirente autorizada.

Cuando las características del bien o servicio a contratar, no sea posible realizar el pago a través de medios electrónicos (transferencia electrónica), se utilizará el pago a través del mecanismo de comisionado habilitado o vía fondo revolvente asignado a las unidades administrativas de la CJEF en lo aplicable.

20. El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento

El Administrador del contrato o pedido con nivel jerárquico mínimo de Director de Área o equivalente emitirá el documento que acredite el cumplimiento total o parcial de obligaciones derivadas del instrumento jurídico respectivo, para efectos de trámite de pago.

A la conclusión de la vigencia del contrato o pedido deberá enviar el documento que acredite el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del mismo, a la DRMSG, para efectos de su integración en el expediente respectivo.

21. El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes POBALINES, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley

Cualquier servidor público, por conducto de los Titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.



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

Las propuestas deberán ser entregadas a la Secretaría Técnica del Comité, a efecto de que por su conducto se presenten al mismo, para que dicho órgano colegiado determine lo procedente.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedentes, el Presidente del mismo las someterá a la autorización del Titular de la CJEF, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de la dictaminación de procedencia.

22. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento

a) La forma en que se acreditará que la dependencia que funja como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que celebra con los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1, párrafo quinto de la Ley, la Dependencia o Entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, debiendo acompañar obligatoriamente la documentación soporte con la que acredite fehacientemente que tiene la capacidad, por sí misma, de entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos. Con esta información la DRMSG, determinará si con tales recursos la Dependencia o Entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación. Asimismo, si es la mejor alternativa de contratación, que garantice las mejores condiciones, a través de la investigación de mercado correspondiente.

b) Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles, el Área requirente deberá adjuntar a la Requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieron que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

c) Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación

Con base en el PAAAS, y conforme a los plazos solicitados por el Área requirente en el suministro de los bienes o servicios, la DRMSG a través de la SA podrá integrar en un mismo procedimiento de contratación los conceptos contenidos en los capítulos de



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

gasto y partidas presupuestales que prevé el Clasificador por Objeto del Gasto, siempre y cuando estos sean de la misma naturaleza presupuestal.

23. Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades de la CJEF, le sean aplicables

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, el Área requirente deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral 3 de las presentes POBALINES.

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el Titular del Área requirente podrá enviar a modo de sugerencia un listado de posibles proveedores, a efecto de que el área especializada pueda considerarlos en la elaboración de la investigación de mercado.

24. Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, o bien el presupuesto mínimo y máximo respectivo, debiéndose contar, previamente al inicio del procedimiento de contratación, con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En estos casos, el Área requirente deberá indicar tal condición en la Requisición que envía a la DRMSG a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva, las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 del Reglamento.

25. Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en la CJEF; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del Área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

26. Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley



Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley, será del cuarenta por ciento en todos los casos.

27. Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

La CJEF procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa mas no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el Área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, 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 o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general

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

de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

- Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En las adquisiciones que se realicen con cargo a la partida 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", la CJEF se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unícel.

28. Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley

La CJEF se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por el plazo de un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la CJEF les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.



29. Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones conforme al artículo 56, último párrafo de la Ley

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa y por escrito de los licitantes a la DRMSG, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley y 104 del Reglamento.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

30. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y el Reglamento

a) Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29, fracción XVI y 45, fracción X de la Ley

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el Titular del Área requirente de los bienes o servicios presente ante la DRMSG, una justificación por escrito en la que expongan los motivos, causas, beneficios y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, la cual será analizada por dicha área para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el Área requirente deberá adjuntar a la Requisición copia de dicha autorización.

Los anticipos deberán amortizarse proporcionalmente al porcentaje otorgado en cada uno de los pagos.

b) Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción de la CJEF de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51, primer párrafo de la Ley

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles

La DRMSG, por conducto del Subdirector de la SSG y en coordinación con el almacén y el Administrador del contrato o pedido, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos, pudiendo ser asistidas por el Área técnica. Se deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectúe el proveedor. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén. En el caso de arrendamiento de bienes, el Área requirente, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, se realizará a través del Jefe de Departamento de Servicios Generales y Control, quien asignará el número de inventario

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

a cada uno de los bienes y procederá a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos. Para la recepción de los bienes se podrá solicitar el apoyo del Administrador del contrato o pedido.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido. En el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, los bienes no se recibirán, informando al proveedor las causas que lo impiden o la acción legal correspondiente

En el caso de que algún incumplimiento sea detectado posterior a la recepción de los bienes, el Jefe de Departamento de Servicios Generales lo comunicara a la SSG, a efecto de que se proceda a la aclaración correspondiente y efectuar los trámites correspondientes.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del Área requirente y/o técnica quien deberá emitir el consentimiento de la recepción de los bienes o servicios a través de la firma del Titular del Área requirente o el Administrador del contrato o pedido.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización, podrán entregarse directamente al Área requirente, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsabilidad de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el Área requirente, por conducto del Administrador del contrato o pedido, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, invariablemente el Administrador del contrato o pedido deberá remitir y firmar el documento mediante el cual conste la aceptación y/o conformidad expresa del servicio prestado en términos del instrumento contractual, a la DPFC, ya sea en el sentido de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago, o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo.

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

Otorgamiento de prórroga para el cumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se presente caso fortuito o fuerza mayor

El Administrador del contrato o pedido de común acuerdo con el Titular de la DRMSG, serán los facultados para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.



De igual forma, la petición podrá ser formulada por el proveedor, misma que deberá constar por escrito y únicamente será procedente, si los proveedores la solicitan con anterioridad a la fecha en que, conforme al contrato o pedido, se haga exigible el cumplimiento de la obligación y acrediten plenamente las causas mencionadas.

c) Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44, primer párrafo de la Ley

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

En caso de que en el contrato se prevea la fórmula o mecanismo de ajuste respecto de un incremento de precios, sólo procederá para aquéllas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que, de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega o prestación de servicios por causas imputables al proveedor.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de suficiencia presupuestal que lo respalde y será formalizado a través de la celebración del convenio modificadorio respectivo.

d) Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48, segundo párrafo de la Ley. De su validación, calificación, aceptación o rechazo

En la constitución de la garantía deberán observarse las Disposiciones específicas aplicables a cada tipo de garantía y las previstas para la obligación principal que deba garantizarse.

Garantía de cumplimiento

El proveedor a quien se le adjudique algún instrumento jurídico, derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa deberá entregar su garantía por regla general mediante fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la CJEF, por un monto equivalente al diez por ciento del importe total del instrumento jurídico, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a fin de garantizar su cumplimiento. También podrá presentarse cheque certificado o de caja expedido a favor de la TESOFE en aquellas contrataciones que se adjudiquen por un importe igual o inferior al ochenta por ciento del monto establecido en los Montos de actuación para una adjudicación directa.

La garantía de cumplimiento del instrumento jurídico que se suscriba, deberá presentarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del



mismo, cumpliendo con las Disposiciones de la TESOFE, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

Garantía de anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos, los proveedores deberán entregar fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, a favor de la TESOFE y a satisfacción de la CJEF, por el 100% (cien por ciento) del monto otorgado, misma que estará vigente hasta su total amortización.

Garantía de vicios ocultos

A petición del Área requirente, se establecerá en los modelos de contrato y pedidos respectivos, la garantía de vicios ocultos de los bienes o calidad de los servicios que el proveedor deberá entregar, con fundamento en los artículos 53, párrafo segundo de la Ley y 96, párrafo segundo del Reglamento, en cualquiera de las formas de garantía no fiscal autorizadas por la TESOFE conforme a los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Póliza de responsabilidad civil

Se solicitará Póliza de Responsabilidad a petición del Área requirente y atendiendo la naturaleza de la adquisición con fundamento en los artículos 27, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y 145 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, cuando se requiera se establecerá el pago de la indemnización que el asegurado deba a un tercero a consecuencia de un hecho que cause un daño previsto en el contrato de seguro. Dicha póliza será recibida por el Administrador del contrato o pedido y, en su caso, por el Área requirente.

Entrega de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la SA (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos que deberá entregarse al Administrador del contrato o pedido) quien validará, calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, notificando al proveedor de su aceptación.

Validación, Calificación, Aceptación y Rechazo de garantías

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la SA para su validación y calificación (salvo la póliza de garantía por defectos o vicios ocultos que deberá entregarse al Administrador del contrato o pedido), quien verificará que la garantía cumpla conforme a las Disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 2015.

La aceptación de la garantía otorgada por el proveedor, se hará constar en el "Oficio para la Calificación y Aceptación de la Garantía".

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

En caso de que la garantía no cumpla con los requisitos mencionados, se procederá a su rechazo y devolución mediante el "Oficio para la Calificación y Rechazo de la Garantía", previsto en las Disposiciones, en el que se expresarán los motivos del rechazo y se requerirá al oferente para que en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, contados a partir de la notificación personal, se subsanen los requisitos omitidos o presente otra garantía.

La DRMSG a través de la SA, dejará constancia expresa de la aceptación o rechazo de la garantía, en el respectivo expediente de contratación.

Resguardo de Garantías

Las garantías validadas, calificadas, aceptadas y notificadas al proveedor, serán enviadas por la DRMSG mediante oficio y para su resguardo y custodia a la DPFC, quien las custodiará hasta que se realice su ejecución, cancelación o devolución.

Efectividad de garantías

La DRMSG a través de la SA integrará un expediente con los documentos justificativos correspondientes y con ello solicitar la efectividad de las garantías con el apoyo y asesoría de la CACEC, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

1. En el caso de las garantías del anticipo, cuando éste no se haya amortizado en su totalidad.
2. Tratándose de garantías de cumplimiento de contrato o pedido, cuando el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.
3. Tratándose de garantías por los defectos o vicios ocultos cuando se presenten los mismos.

Dicho trámite se realizará ante la TESOFE mediante la emisión del "Oficio de Remisión de Documentos para Efectividad de las Garantías" previsto en las Disposiciones.

Cancelación y devolución de garantías

La cancelación y devolución de las garantías procederá a petición escrita del proveedor, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones que realice la DRMSG al Administrador del contrato o pedido, quien deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o prestación del servicio en términos de lo establecido en el instrumento contractual.

La cancelación y liberación de las garantías corresponderá realizarlas a la DPFC, a solicitud expresa de la DRMSG.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, la DRMSG comunicará por escrito a la DPFC la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía. La DPFC, procederá a devolver el original del documento



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

(fianza o endoso) por escrito al proveedor dejando constancia de ello en el respectivo expediente.

La cancelación de las garantías de anticipo procederá cuando la DRMSG verifique con la DPFC, que el anticipo se amortizo en su totalidad, por lo cual se deberá constatar por escrito.

Adicionalmente, la DRMSG deberá solicitar la cancelación tanto de la fianza original (primigenia) como de todos los endosos derivados de la misma (aumentos y disminuciones), debiendo hacer mención tanto del pedido o contrato original, como de todos sus convenios modificatorios.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, se procederá a la devolución del mismo, al proveedor a través de la DPFC y dejar constancia expresa en el respectivo expediente.

e) Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48, segundo párrafo de la Ley

- En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.
- Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica del proveedor no le permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.
- En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.
- Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, cuando los contratos o pedidos que se adjudiquen sean por un importe igual o inferior al ochenta por ciento del monto establecido en los Montos de actuación para una adjudicación directa, de acuerdo al PEF.
- En el caso de que los Titulares del Área requirente solicite a la UAF o la DRMSG la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar por escrito las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición, conforme a lo dispuesto al artículo 48, párrafo segundo de la Ley

f) Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley

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

El Administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la DRMSG, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte del proveedor.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será por regla general del uno por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicho porcentaje o cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes.

En el caso de bienes perecederos, el Área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios que tengan precio unitario, será por regla general del uno por ciento por ciento diario respecto del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso, o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CJEF con esos retrasos.

Deductivas

Respecto del cumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones pactadas, deberán establecerse deductivas proporcionales al tipo de cumplimiento, mismo que se aplicará sobre el pago de los bienes o de la prestación de servicios, según corresponda.

Cuando los bienes entregados o los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario específico se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en Unidades de Medida y Actualización, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir la CJEF.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se resuelven en horas o en días, para el cálculo correspondiente.

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

El Área requirente a través del Administrador del contrato o pedido establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados a entera satisfacción de la CJEF, o bien, la rescisión del contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente a la fecha de su emisión.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor de las presentes Políticas, quedan sin efectos las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aprobadas por el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal el 7 de noviembre de 2012.

TERCERO. - Los asuntos que se encuentren en trámite al interior del Comité, al momento de entrar en vigor el presente ordenamiento, se tramitarán hasta su total resolución conforme a las Disposiciones legales vigentes en el momento en que iniciaron su tramitación.

CUARTO. - El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, realizará los trámites correspondientes para su difusión en la Normateca Interna de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de dos mil diecinueve.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL EJECUTIVO FEDERAL

LIC. JULIO SCHERER IBARRA

CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL EJECUTIVO FEDERAL



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

ANEXO I

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'Q' or a similar character, located at the bottom center of the page.

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'S' or a similar character, located at the bottom right corner of the page.



ORDEN DE COMPRA

No. de Orden:	
de	

Numero de Hojas	
-----------------	--

Tipo de Procedimiento:		No. Certificación:		Fecha de Elaboración:	
Partidas:		Condiciones de Pago:		Fecha limite de entrega:	
Plazo de Entrega:		Domicilio Fiscal:			
R.F.C.:					
Lugar de entrega:					

PROVEEDOR ADJUDICADO

Razón Social:		Fecha de Firma	
R.F.C.:	CURP.	Calle o Avenida	Numero Exterior
Numero Interior	COLONIA	Delegación o Municipio	Código postal
Entidad Federativa	País	Telefonos	
Fax	Correo Electrónico		

CANTIDADES Y MONTO ADJUDICADO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL MINIMA

SUBTOTAL	
IVA 16%	
TOTAL	

RESPONSABLE DE REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

RESPONSABLE DE REALIZAR LA CONTRATACION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

"EL PROVEEDOR"

9

[Handwritten signature]