



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES**

**VOLUMEN: I  
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION  
DE ADQUISICIONES**

**OCTUBRE DE 2003**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.2

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**C O N T E N I D O**



## CONTENIDO

	Página
➤ Objetivo	1.5
➤ Políticas de Operación	1.7
3. Procedimientos	1.9
3.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1.10
3.2 Adquisición de bienes o servicios por licitación pública	1.14
3.3 Adquisición de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas	1.40
3.4 Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa	1.60
3.5 Seguimiento a pedidos	1.71
3.6 Seguimiento a contratos	1.75
3.7 Incumplimiento del proveedor	1.79
3.8 Incumplimiento del prestador de servicios	1.89
3.9 Liberación de fianzas por cumplimiento de pedidos	1.100
3.10 Liberación de fianzas por cumplimiento de contratos	1.102



**Página**

**3.11 Formatos e Instructivos de Llenado**

**1.104**

- Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera
- Tabla comparativa de evaluación económica
- Pedido
- Documentación mínima que deberán contener los expedientes de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- Formato de Bases para Licitación Pública
- Formato de Bases para Invitación a cuando menos tres personas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.5

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**OBJETIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.6

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**O B J E T I V O**

Servir como instrumento de apoyo y consulta a los Servidores Públicos de esta Secretaría, estableciendo las políticas y procedimientos para atender sus necesidades en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, encaminados a la agilización de trámites que permitan optimizar su funcionamiento y eficientar las actividades que tienen asignadas y así obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.7

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**POLITICAS DE OPERACION**

## **POLITICAS DE OPERACION**

- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la unidad administrativa de la Secretaría, facultada para realizar las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y someterlo a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Una vez que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sea revisado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será remitido a la Secretaría de Economía, conforme a los medios que ésta establezca.
- La Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el día 31 de marzo de cada año, lo pondrá a disposición de los interesados, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.
- La Dirección General de Administración conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:
  - I. Licitación pública
  - II. Invitación a cuando menos tres personas y;
  - III. Adjudicación directa
- Para efectos de llevar a cabo los procedimientos antes citados, estos estarán sujetos a los montos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente, y en los casos previstos por la Ley, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, por los casos de excepción a la licitación pública.

- La adquisición de bienes o la contratación de servicios que realice la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales o Servicios Generales por los procedimientos que se señalan en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la Sectur en cada ejercicio presupuestal, sin incluir las realizadas por excepción que señala el artículo 41 de la ley antes citada.
- Para contratar los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales previamente verificará, a través del CESTUR, si en los archivos de la Sectur o de las entidades sectorizadas, existen trabajos sobre la materia a contratar, En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos del solicitante, no procederá la contratación.
- La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la Sectur, así como del dictamen del área solicitante, de que no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
- En caso de que una licitación se declare desierta la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proceder a expedir una segunda convocatoria, en caso de que en la licitación se declare una o varias partidas desiertas la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o de adjudicación directa, según corresponda.
- En caso de que haya necesidad de cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá proceder a justificar la extinción de la necesidad para la adquisición del bien o contratación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia Secretaría.
- En caso de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas se declaren desiertos, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones, cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.10

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

- En los procedimientos de adquisiciones mediante invitación a cuando menos tres personas, el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del Organismo Interno de Control en la Sector.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá integrar un expediente con los documentos que se establecen en el formato “Documentación mínima que deberán contener los expedientes de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa”.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que se haya adjudicado el contrato deberá tramitar la elaboración del mismo y formalizarlo en los plazos que se hayan fijado en las bases de la licitación, apegándose a lo que disponen los artículos del 44 al 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la encargada de integrar la información relativa a la formalización de pedidos y contratos, en forma trimestral, para que una vez que sean revisados por el Secretario Ejecutivo y el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios rubriquen, y se presente al pleno de dicho Comité, señalando en la información la composición de los parámetros del 80 por ciento de licitación pública y el 20 por ciento por adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a más tardar el día último de cada mes, deberá de integrar y enviar al Organismo Interno de Control en la Sector, el informe mensual de los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, en aplicación del artículo 40 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, acompañando dicho informe el escrito firmado por el área usuaria o requiriente y de un dictamen del análisis de las propuestas y las razones de la adjudicación del contrato.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.11

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

### **III. PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.12

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Elabora oficio, anexa el formato denominado "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y los envía a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Recibe de la Dirección General de Administración, el oficio y el formato "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y lo revisan.	
	3	Requisitan los formatos de acuerdo a las necesidades reales de bienes de las Unidades Administrativas.	
	4	Validan con las firmas autógrafas de los titulares de las Direcciones Generales, Homólogos o Inmediato Superior y turnan los formatos a la Dirección General de Administración. Archiva oficio.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, los formatos "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa y gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo integre.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe de la Dirección General de Administración, los "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa, en su caso efectúa correcciones con las áreas solicitantes, e integra, conforme al presupuesto anual autorizado para cada capítulo, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", archiva dichos analíticos.	
	7	Somete a revisión el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la sesión correspondiente al mes de marzo del año fiscal.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.13

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	8	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", lo revisa y formula recomendaciones, en su caso.	
	9	Otorgan Visto Bueno sus integrantes y firman el formato de punto de acuerdo, levantan el acta respectiva, misma que archiva posteriormente y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con visto bueno.	
	11	Envía a la Secretaría de Economía el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", antes del 31 de Marzo de cada año, conforme a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	12	Lo pone a disposición de los interesados.  <b>PROCEDE A REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</b>  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.14

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, la justificación y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico, la justificación y documentación soporte, elabora formato de "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera" o solicitud de contratación de servicios, y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición o solicitud de contratación de servicios, la revisa y determina.	
		<b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No.3).	
		<b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.15

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, el anexo técnico y la documentación soporte, y con el original de la requisición los tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, y los turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, revisa, asigna número oficial a la requisición y elabora las bases, mismas que somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases, al cual convoca en su oportunidad.	
SUBCOMITE REVISOR DE BASES	10	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone las modificaciones. Levanta acta.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	11	Realiza las modificaciones a las bases, observadas por los integrantes del Subcomité Revisor.	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	12	Integra expediente, en los casos de reducción de plazos, elabora y somete, mediante el listado de casos, a revisión y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	13	Recibe listado de casos por reducción de plazos y en pleno, revisa y dictamina.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.16

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		<b>NO PROCEDE</b>	
	14	Regresa listado de casos a la Subdirección de Adquisiciones, indicando los motivos de la devolución.	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	15	Recibe listado de casos, complementa o corrige según sea el caso y somete nuevamente al Comité. (Regresa a la actividad No.12).	
		<b>SI PROCEDE</b>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	16	Dictamina procedencia de reducción de plazos del proceso de licitación pública y turna a la Subdirección de Adquisiciones con el listado de casos.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Recibe dictamen de aprobación, el listado de casos, procediendo a elaborar la convocatoria de licitación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y paralelamente trasmite vía compranet y turna una copia a la Dirección de Recursos Financieros, para su conocimiento y venta de bases.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	18	Recibe copia de la convocatoria y en base a esta realiza la venta de bases, las cuales se deberán cubrir con cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, expidiendo el recibo correspondiente a los proveedores, los cheques los entera a la TESOFE.	
LICITANTE	19	<p>Obtiene recibo original por el pago de bases y se presenta a la Subdirección de Adquisiciones, para la entrega de éstas, conservando el recibo original que mostrarán hasta la presentación de documentación y propuesta del acto de apertura de ofertas.</p> <p>En el caso de compra de bases por el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet, imprime formato de pago de bases, deposita el importe de esta en Institución Bancaria e imprime las bases por el sistema.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.17

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	<p>A la presentación de los recibos originales por compra de bases se entregan éstas a los licitantes, y del recibo original se obtiene una copia para el expediente.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	21	<p align="center"><b>ACLARACION DE BASES</b></p> <p>De acuerdo a la fecha indicada en la convocatoria y en las bases se lleva a cabo el evento de aclaración de éstas, con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul> <p>Procediendo a levantar el acta respectiva, firmándose por todos los participantes en el acto, entregando copia de la misma a los que en ella intervinieron por parte de la Secretaría y a los licitantes, quedando en custodia de la Subdirección de Adquisiciones, para transmitir al sistema compranet.</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	22	<p>Transmite vía compranet el acta de aclaración de bases y la archiva en el expediente.</p>	
LICITANTE	23	<p align="center"><b>PRIMERA ETAPA</b></p> <p>De acuerdo con la fecha, hora y lugar indicado en la convocatoria y bases, presenta en este acto su documentación legal y en sobres cerrados sus propuestas técnicas y económicas.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.18

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	24	<p>Recibe los sobres de las propuestas técnicas y económicas con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul> <p>Procede a la revisión de la documentación legal y apertura de los sobres de las Propuestas Técnicas, recibiendo en forma cuantitativa, la documentación solicitada en bases, rubricándose por los participantes todas las propuestas técnicas presentadas y firmando los sobres de las propuestas económicas, así también se elabora el acta de la primera etapa y firman todos los asistentes, quedando en custodia de la Subdirección de Adquisiciones los sobres que contienen las propuestas económicas de los licitantes que pasaron a la siguiente etapa, las propuestas técnicas se entregan al área usuaria para su análisis y dictamen técnico.</p>	
AREA SOLICITANTE	25	Envía a compranet el acta de la primera etapa	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26	<p>Analiza las propuestas técnicas presentadas por los licitantes y elabora dictamen técnico, lo firma y envía con 2 días hábiles previos a la siguiente etapa, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
	27	<p>Recibe Dictamen técnico firmado, propuestas técnicas, revisa y toma nota de aquellos licitantes que cumplieron con los requisitos técnicos, que pasan la segunda etapa, envía a la Subdirección de Adquisiciones para que evalúe la congruencia y procedencia de la evaluación técnica realizada por el área usuaria, procediendo con el fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</p>	

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
	28	En acto público se lleva acabo la lectura del dictamen técnico de las propuestas técnicas, indicando los resultados de la evaluación.	
	29	Acto seguido y conjuntamente con los licitantes interesados, procede a la apertura de los sobres y lectura de las propuestas económicas de aquellos licitantes que pasaron la propuesta técnica, se levanta el acta respectiva de la segunda etapa, firman los participantes de este acto. Envía el acta a compranet.	
	30	Analiza conjuntamente con el área solicitante, las propuestas económicas de los licitantes, elabora el cuadro comparativo y el dictamen para el fallo y lo entrega a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		<b>ACTO DE FALLO</b>	
	31	De acuerdo a la hora, lugar y fecha indicada en la convocatoria y bases y con la participación de los representantes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.20

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	32	Da a conocer el dictamen de la evaluación de las propuestas económicas y el fallo, levantando el acta correspondiente, la cuál es firmada por todos los participantes en este acto.	
	33	Trasmite vía electrónica a compranet el acta de fallo, elabora oficio de adjudicación para el proveedor ganador e integra el expediente de la licitación.	
		<b>ES PEDIDO</b>	
	34	Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados y del proveedor; entrega el original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue: 1ª copia consecutivo del departamento de compras 2ª copia al expediente del proveedor 3ª copia al área solicitante. 4ª copia al almacén 5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros	
PROVEEDOR	35	Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente y la entrega en la Subdirección de Adquisiciones.	
	36	Procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR, en tiempo y forma.	
ALMACEN GENERAL	37	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes, lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.21

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	38	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento correspondiente al incumplimiento del proveedor.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	39	Recibe original de fianza, factura, pedido y copia de entrada al almacén general para trámite de pago, lo turna a la Dirección de Recursos Financieros	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	40	Recibe de la Coordinación Administrativa el original del pedido, factura y fianza la cuál conserva hasta el término de la entrega de los bienes, la aceptación del área solicitante y realiza el pago de la factura correspondiente.	
<b>ES CONTRATO</b>			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	41	Solicita mediante oficio al proveedor, la documentación legal necesaria para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	42	Recibe oficio solicitud y conoce requerimiento, integra la documentación legal respectiva y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	43	Recibe documentación requerida, elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de solicitud de elaboración del contrato por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	44	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.22

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	45	Recibe el contrato original, lo integra con anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma, simultáneamente recibe fianza del proveedor.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	46	Recibe contrato original, lo firma y lo envía nuevamente a la Subdirección de Adquisiciones, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	47	Recibe contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Area Usuaría.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	48	Recibe contrato con anexos, para recabar firma del área usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	49	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	50	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	51	<p>Recibe el contrato original, elabora oficio para la Coordinación Administrativa adjuntando fianza original y distribuye como sigue:</p> <p>El 1er. Original del contrato, al área solicitante.  El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.  El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros.  El 4to. Original del contrato al proveedor.  5to. Original del contrato lo archiva en el expediente.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.23

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	52	Recibe contrato formalizado y fianza original para trámite de pago.	
AREA SOLICITANTE	53	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	54	Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante y/o usuaria, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.24

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora formato de "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera" y/o solicitud de contratación de servicios, y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición o solicitud de contratación de servicios, la revisa y determina.	
<b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>			
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No. 3).	
<b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>			
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa.	

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, el anexo técnico, documentación soporte, y con el original de la requisición los tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	8	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, y los turna a la Subdirección de Adquisiciones.  <b>EN CASOS DE EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR EL DE ADJUDICACION DIRECTA</b>	
	9	Presenta al Comité de Adquisiciones para su dictamen.	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	10	Revisa el listado de casos y en pleno emite dictamen.  <b>NO PROCEDE</b>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Regresa el listado de casos a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando los motivos de la devolución.	
	12	Recibe el listado de casos, complementa o corrige según sea el caso y somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (Regresa a la actividad No.9).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.26

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>SI PROCEDE</b>			
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13	Emite acuerdo y turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y formula pedido o contrato	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	Recibe listado de casos, elabora proyecto de bases y somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases.	
SUBCOMITE REVISOR DE BASES	15	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone modificaciones, levanta acta	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	16	Recibe bases, realiza las modificaciones a las bases e Integra expediente.	
	17	Consulta padrón de proveedores, elabora invitaciones y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y firma.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	Recibe las invitaciones, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	19	Recibe las invitaciones debidamente firmadas, anexa bases a las invitaciones y envía a los proveedores.	
	20	Formula invitación para que participen en las diversas etapas de la invitación a cuando menos tres personas a los representantes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> </ul>	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.28

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26	<p>Recibe Dictamen técnico firmado y propuestas técnicas, revisa y toma nota de aquellos licitantes que cumplen con los requisitos técnicos y pasan la segunda etapa y envía a la Subdirección de Adquisiciones para que evalúe la congruencia y procedencia de la evaluación técnica, realizada por el área usuaria y proceda con el fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</p>		
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	27	<p align="center"><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p>De acuerdo a la hora, fecha y lugar indicado en las bases y con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>✓ Licitantes (no es obligatoria su presencia).</li> </ul> <p>En acto público se lleva a cabo la lectura del dictamen de evaluación de las propuestas técnicas, indicando aquellos licitantes que no cubrieron la primera etapa por haber omitido alguno de los requisitos exigidos.</p>		
		28	<p>Acto seguido, procede a la apertura de los sobres y lectura de las propuestas económicas de aquellos licitantes que cumplieron con los requisitos de la propuesta técnica, se elabora el acta respectiva de la segunda etapa y firman los participantes de este acto.</p>	
		29	<p>Analiza con el área usuaria las propuestas económicas de los proveedores y elabora el cuadro comparativo y el dictamen del fallo y lo hace del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p align="center"><b>ACTO DE FALLO</b></p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.29

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	30	<p>Elabora fallo y en la hora y fecha indicada en las bases y con la participación de los Representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Licitantes (no es obligatoria su presencia).</li> </ul>	
PROVEEDOR	31	<p>En junta pública da lectura al dictamen económico y al fallo emitido por la convocante, se levanta acta del evento; la documentación con el acta de fallo se integran al expediente de la invitación.</p> <p align="center"><b>Si no asisten los proveedores, se les notifica por escrito del resultado de la invitación</b></p> <p align="center"><b>ES PEDIDO</b></p>	
	32	<p>Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados, entrega original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <p>1ª copia consecutivo del Departamento de Compras            2ª copia al expediente del proveedor            3ª copia al área solicitante.            4ª copia al almacén            5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros</p>	
	33	<p>Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente y la entrega a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
	34	<p>Procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR en tiempo y forma.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.30

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACEN GENERAL	35	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	36	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del proveedor.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	37	Recibe la fianza del proveedor, la cual envía a la Coordinación Administrativa.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	38	Recibe original de fianza, factura, pedido y entrada al almacén, para trámite de pago.	
	39	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza y la conserva hasta el término de la entrega de los bienes, la aceptación del área solicitante y realiza el pago de la factura correspondiente.	
		<b>ES CONTRATO</b>	
	40	Solicita al proveedor mediante oficio, la documentación legal requerida para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	41	Recibe oficio solicitud y conoce requerimiento, integra la documentación legal respectiva y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	42	Recibe documentación. Elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de solicitud de elaboración del contrato por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.31

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	43	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	44	Recibe el contrato original, lo integra con sus anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma, recibe fianza del proveedor y la envía a la Coordinación Administrativa.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	45	Recibe contrato original, lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	46	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Area Usuaría.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	47	Recibe contrato con anexos para recabar firma del Area Usuaría y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	48	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	49	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	50	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza y la conserva hasta el término del servicio, la aceptación del área solicitante y el pago de la factura correspondiente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.32

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	51	<p>Recibe el contrato original, elabora oficio para envío del contrato a la Dirección de Recursos Financieros y distribuye como sigue:</p> <p>El 1er. Original del contrato, al área solicitante.</p> <p>El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>El 4to. Original del contrato al proveedor.</p> <p>El 5to. Original del contrato lo archiva en el expediente.</p>	
AREA SOLICITANTE	52	<p>Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	53	<p>Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento por incumplimiento del prestador de servicio.</p>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.33

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera", y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición, la revisa y determina.	
<b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>			
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Regresa la requisición a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Recibe la requisición, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (Regresa a la actividad No. 3).	
<b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>			
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, envía anexo técnico, documentación soporte y con el original de la requisición tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.34

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe la requisición, anexo técnico y documentación soporte, los revisa y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe y revisa la requisición, anexo técnico y documentación soporte, asigna número oficial a la requisición, consulta padrón de proveedores y solicita cotizaciones a los proveedores, de acuerdo al anexo técnico.	
PROVEEDOR	10	Recibe solicitud de cotización, elabora y la envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	11	Recibe y revisa las cotizaciones, elabora cuadro comparativo y dictamen de adjudicación, elabora oficio de asignación y lo envía al proveedor; integra expediente completo de la adjudicación directa y procede a elaborar el pedido o contrato según sea el caso.	
		<b>ES PEDIDO</b>	
	12	Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados, entrega original al proveedor para que tramite la fianza respectiva cuando proceda y distribuye como sigue: 1ª copia consecutivo del departamento de compras 2ª copia al expediente del proveedor 3ª copia al área solicitante. 4ª copia al almacén 5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros	
PROVEEDOR	13	Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente cuando proceda y la entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.35

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	Recibe la fianza del proveedor cuando proceda y a su vez le entrega el pedido original debidamente requisitado al proveedor, para que de acuerdo a lo estipulado entregue los bienes en el almacén general de la SECTUR.	
PROVEEDOR	15	Recibe el pedido original y procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR, en tiempo y forma.	
ALMACEN GENERAL	16	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa recabando el Vo. Bo. del área usuaria e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del proveedor.	
<b>ES CONTRATO</b>			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	18	Solicita mediante oficio al proveedor, la documentación legal requerida para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	19	Recibe oficio solicitud, conoce requerimiento, elabora carta de aceptación e integra la documentación legal respectiva, gestiona fianza cuando proceda y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	Recibe documentación legal y fianza, elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.36

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:  
3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	22	Recibe el contrato original, adjunta anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Recibe contrato original, lo sanciona y firma y envía nuevamente a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	24	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del área usuaria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	25	Recibe contrato con anexos para recabar firma del Area Usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	26	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	27	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	28	<p>Recibe el contrato original, elabora oficio para la Coordinación Administrativa adjuntado la fianza original y distribuye como sigue:</p> <p>El 1er. Original del contrato, al área solicitante.</p> <p>El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>El 4to. Original del contrato al proveedor.</p> <p>El 5to. Origina lo archiva en el expediente.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 137

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
AREA SOLICITANTE	29	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	30	Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.38

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.5 SEGUIMIENTO A PEDIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	Al estar debidamente requisitado el pedido, envía copia al almacén general a través de la Subdirección de Adquisiciones, para que reciba los bienes de acuerdo a lo estipulado en el mismo.	
ALMACEN GENERAL	2	Recibe copia del pedido, registra y queda en espera de la entrega de los bienes que realizará el proveedor.	
PROVEEDOR	3	Entrega en el almacén los bienes descritos en el pedido y presenta la factura correspondiente, conjuntamente con el pedido original.	
ALMACEN GENERAL	4	Previo a la recepción de los bienes, revisa fecha de entrega y determina.	
<b>FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</b>			
	5	Recibe los bienes y comunica al Departamento de Compras que el proveedor incurrió en incumplimiento para que se aplique la sanción respectiva,	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	6	Informa al proveedor de la aplicación de la sanción por el incumplimiento.	
PROVEEDOR	7	Se da por enterado, toma nota y queda en espera de la aplicación de la sanción correspondiente por parte de Sector.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	8	Recibe reporte de incumplimiento, revisa, toma nota y turna a la Coordinación Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.39

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.5 SEGUIMIENTO A PEDIDOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	<p>Recibe el reporte de incumplimiento, revisa y procede conforme al procedimiento de "Incumplimiento del Proveedor."</p> <p align="center"><b>DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</b></p>	
ALMACEN GENERAL	10	<p>Recibe los bienes, la factura respectiva, pedido original y sella de entrada al almacén, saca fotocopia, archiva en expediente y entrega copia al proveedor, elabora reporte de entrega de bienes y turna al Departamento de Compras con el original de la factura y pedido.</p>	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	11	<p>Recibe factura y pedido original y reporte de entrega de bienes, revisa y envía a la Coordinación Administrativa anexando fianza para trámite de pago.</p>	
PROVEEDOR	12	<p>Recibe copia de la factura y pedido, queda en espera del pago correspondiente.</p> <p align="center"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.40

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.6 SEGUIMIENTO A CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	1	Al estar debidamente contratado el servicio, envía el original del contrato al área solicitante, para que verifique y supervise el servicio estipulado en el mismo.	
AREA SOLICITANTE	2	Recibe el original del contrato, registra y queda en espera de la prestación del servicio.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	3	Se presenta ante el área solicitante, recibe instrucciones y realiza trabajos y al término elabora reporte que entrega al área solicitante.	
AREA SOLICITANTE	4	Recibe reporte del servicio proporcionado, revisa y determina.	
		<b>NO ES SATISFACTORIO</b>	
	5	Elabora reporte detallado de incumplimiento al día siguiente de concluir el servicio y envía a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe reporte de incumplimiento, revisa, toma nota y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe el reporte de incumplimiento, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	8	Recibe el reporte de incumplimiento, revisa y calcula la sanción correspondiente e integra expediente. (Aplica el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicios).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.41

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.6 SEGUIMIENTO A CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>ES SATISFACTORIO</b>			
AREA SOLICITANTE	9	Firma factura, saca fotocopia, archiva en expediente y entrega la copia al prestador de servicio, elabora reporte de la prestación del servicio y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la factura original la envía a la Coordinación Administrativa.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	10	Recibe copia de la factura y espera el pago correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe reporte de prestación del servicio, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Recibe factura original y continua trámites de pago.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	13	Recibe reporte de prestación de servicios revisa y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	14	Recibe reporte de prestación de servicios, revisa e integra al expediente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.42

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>EN CASO DE PEDIDO</b>			
ALMACEN GENERAL	1	Elabora un reporte detallado del incumplimiento del proveedor conteniendo: (fecha programada de entrega, cantidad, precio unitario, importe total, estado, calidad, de los bienes) y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	2	Recibe del Almacén el reporte, revisa y elabora oficio para el proveedor informándole del incumplimiento. Envía el oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma, archiva el reporte.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	4	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio, revisa, obtiene fotocopias y lo envía al proveedor. Archiva en pendientes la copia del oficio como acuse de recibo.	
PROVEEDOR	5	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio, firmando en la copia del oficio, como acuse de recibo, revisa y entrega al Almacén los bienes, en su caso cambia, restituye, etc., (dentro de los primeros 15 días posteriores a la fecha límite de entrega pactada en el pedido)	
ALMACEN GENERAL	6	Recibe del Proveedor los bienes, sella y firma factura, devuelve copia al proveedor como acuse de recepción y envía al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	7	Calcula la sanción de incumplimiento, en el que incurrió el proveedor, de acuerdo a lo establecido en el pedido y envía a la DGARMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio del monto de la sanción para firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.43

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago con el monto de la sanción, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe oficio de solicitud de pago, saca copias y envía a la Coordinación Administrativa junto con la factura original, pedido y notificación de sanción para su trámite de pago. Integra al expediente del pedido, copia del oficio de acuse de recibo dirigido al proveedor, así como de la solicitud de pago.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones la factura, pedido y el reporte del monto de la sanción, revisa la penalización y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación directa sobre el pago de la factura.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio, la factura, pedido original y notificación de sanción, revisa y continua trámite de pago.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		<b>EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES Y NO DE RESPUESTA AL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO (SIN FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE ENTREGA PACTADA EN EL PEDIDO.</b>	
	12	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del pedido, recaba firma al 16° día posterior a la fecha límite de entrega pactada en el pedido.	
	13	Elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del pedido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo envía junto con la documentación soporte (copia del pedido, acta circunstanciada, reporte detallado y oficio de incumplimiento dirigido al proveedor adjuntando la fianza respectiva) a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.44

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Recibe, de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio y la documentación soporte, revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de envío.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Recibe oficio y la documentación soporte, revisa, obtiene fotocopias y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando fianza. Integra un expediente y queda en espera de la resolución, para darle seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	16	<p>Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y documentación soporte, donde se solicita la penalización y rescisión del pedido, revisa e integra todos los elementos necesarios, para proceder a lo solicitado y continua trámite interno.</p> <p align="center"><b>EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES Y NO DE RESPUESTA AL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO (CON FIANZA), DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE ENTREGA PACTADA EN EL PEDIDO</b></p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del pedido, revisa, recaba firma al 16° día posterior a la fecha límite de entrega pactada en el pedido.	
	18	Elabora oficios: uno para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza de incumplimiento del pedido, así como la rescisión del pedido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación soporte (copia del pedido, acta circunstanciada, reporte detallado, copia de la fianza de cumplimiento del pedido y copia del oficio de incumplimiento de pedido girado al proveedor). Otro oficio a nombre de la Compañía Aseguradora para informarle del incumplimiento de su fiador. Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los oficios para su firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.45

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	19	Recibe, de la Subdirección de Adquisiciones, oficios y documentación soporte, revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de envío.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	Recibe oficios y la documentación soporte, revisa, obtiene fotocopia y envía oficios: uno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otro a la Compañía Aseguradora. Integra un expediente y queda en espera de la resolución jurídica, para darle seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y documentación soporte, para llevar a cabo la penalización y/o hacer efectiva la fianza de cumplimiento del pedido, así como la rescisión del pedido; revisa e integra todos los elementos necesarios, para proceder a lo solicitado. Continúa trámites internos.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	22	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio donde se le informa del incumplimiento de su fiador, para su conocimiento y trámites que correspondan.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.46

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>EN CASO DE CONTRATO</b>			
AREA SOLICITANTE	1	Elabora un reporte detallado del incumplimiento del Prestador de Servicios conteniendo: (fecha programada de la prestación del servicio, cantidad, precio unitario, importe total, etc.)	
	2	Elabora oficio para el Prestador de Servicios en donde le comunica del incumplimiento de contrato y estableciendo un plazo de 24 horas para su respuesta, marcando copia para la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva la copia del oficio junto con el reporte.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	3	Recibe del Area Solicitante el oficio de incumplimiento, firma en la copia del oficio como acuse de recibo y proporciona los servicios en su caso cambia, restituye, etc., (dentro de los primeros 15 días posteriores a la fecha límite de la prestación del servicio pactada en el contrato).	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	4	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisan y archivan.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	5	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.47

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	7	<p>Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.</p>	
<b>DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO</b>			
AREA SOLICITANTE	8	<p>Recibe del Prestador de Servicios los servicios contratados, así como la factura de los mismos, la revisa, calcula la sanción de incumplimiento en que incurrió el prestador de servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato y le solicita la nota de crédito por el monto de la sanción.</p>	
PRESTADOR DE SERVICIOS	9	<p>Recibe del Area Solicitante la solicitud de elaboración de la nota de crédito, elabora la nota de crédito con el monto de la sanción por incumplimiento de contrato, la firma y envía al Area Solicitante.</p>	
AREA SOLICITANTE	10	<p>Recibe del Prestador de Servicios la nota de crédito por el monto de la sanción de incumplimiento del contrato, la revisa y junto con la factura original la envía a la Coordinación Administrativa para los trámites de pago.</p>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	<p>Recibe del Area Solicitante la factura original y la nota de crédito por la sanción impuesta al prestador de servicios, la revisa, elabora oficio, obtiene fotocopias y turna a la Dirección de Recursos Financieros, marcando copia para la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y Area solicitante. Archiva copia del oficio y documentación soporte.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.48

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio junto con la factura original y la nota de crédito por la sanción impuesta al prestador de servicios, revisa y continua trámites de pago correspondiente.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	13	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
AREA SOLICITANTE	16	<p>Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, revisa e integra al expediente del Contrato.</p> <p align="center"><b>EN CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PROPORCIONE EL SERVICIO, ASI COMO NO CONTESTE EL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO. (SIN FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PACTADA EN EL CONTRATO</b></p>	

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	17	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del Contrato, al 16° día posterior a la fecha límite de la prestación del servicio pactada en el contrato y firma.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	18	Elabora oficio para solicitar la penalización y la rescisión del contrato, dirigido a la Coordinación Administrativa y lo envía junto con la documentación soporte (Acta Circunstanciada, reporte detallado, copia del contrato y oficio de incumplimiento de contrato dirigido al prestador de servicios).	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	19	Recibe del Area Solicitante el oficio junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del contrato, lo firma y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando la documentación soporte. Archiva copia de toda la documentación.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio junto con la documentación soporte, revisa y elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del contrato, firma y lo envía junto con la documentación soporte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, marcando copia a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Area Solicitante. Integra un expediente completo, para llevar el seguimiento del asunto hasta la resolución jurídica.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y la documentación soporte, donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa e integra todos los elementos necesarios para proceder a lo solicitado y continua trámites internos.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	22	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.50

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	23	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	24	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
AREA SOLICITANTE	25	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, integra al expediente y queda en espera de la resolución para darle seguimiento.</p> <p align="center"><b>EN CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PROPORCIONE EL SERVICIO, ASI COMO NO CONTESTE EL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO. (CON FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PACTADA EN EL CONTRATO</b></p>	
AREA SOLICITANTE	26	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del Contrato, al 16° día posterior a la fecha límite de la prestación del servicio, pactada en el contrato y firma	
AREA SOLICITANTE	27	Elabora oficio para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, dirigido a la Coordinación Administrativa y lo envía junto con la documentación soporte (Copia del contrato, Acta Circunstanciada, reporte detallado, copia de fianza y el oficio de incumplimiento dirigido al prestador de servicios).	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	28	Recibe del Area Solicitante el oficio junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficio, mismo que envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando la documentación soporte. Archiva copia de toda la documentación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.51

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	29	Recibe de la Coordinación Administrativa, el oficio, junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficios: uno para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato, así como la rescisión del contrato, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación soporte; y otro dirigido a la Compañía Aseguradora para informarle del incumplimiento de su fiador, los firma y los envía, marcando copia a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Area Solicitante. Integra un expediente y queda en espera de la resolución jurídica, para su seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	30	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y la documentación soporte, donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa e integra todos los elementos necesarios para proceder a lo solicitado y continua trámites internos.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	31	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	32	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	33	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.52

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
AREA SOLICITANTE	34	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, integra al expediente y queda en espera de la resolución para darle seguimiento.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	35	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio donde se le informa del incumplimiento del fiador, para su conocimiento y trámite que corresponda.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.53

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.9 LIBERACION DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACEN GENERAL	1	Al recibir los bienes correspondientes a los pedidos los revisa, elabora reporte de recepción, firma y envía al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2	Recibe reporte de recepción de bienes, verifica que el proveedor haya cumplido con lo estipulado en el pedido y una vez que el proveedor haya solicitado liberar su fianza, elabora oficio al área usuaria de los bienes para solicitar su opinión y una vez que se cuenta con el Vo. Bo. se elabora la solicitud de liberación de fianza, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	3	Turna a la Subdirección de Adquisiciones, anexando la documentación soporte. (copia del pedido, copia de la fianza y solicitud original del proveedor de liberar su fianza). Archiva reporte.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4	Recibe oficio solicitud de liberación de fianza y documentación soporte, revisa, complementa si fuera el caso, recaba firma del Director general Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna al Departamento de Compras con la documentación soporte.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	5	Recibe oficio solicitud firmado, documentación soporte, integra al expediente copias y turna el original a la Dirección de Recursos Financieros marcando copia al proveedor.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio solicitud y documentación soporte, revisa y procede a liberar fianza. Continúa tramite interno.	
PROVEEDOR	7	Recibe copia de oficio solicitud de liberación de fianza, toma nota y da seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.54

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**PROCEDIMIENTO:**

**3.10 LIBERACION DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Al concluir el servicio correspondiente, elabora el reporte de la prestación del servicio, firma,	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	2	Recibe reporte de la prestación del servicio, toma nota y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	3	Recibe reporte de la prestación del servicio, revisa, elabora oficio para solicitar la liberación de la fianza de cumplimiento, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Subdirección de Adquisiciones, anexando la documentación soporte. (Copia del contrato, copia de la fianza y reporte de la prestación del servicio).	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	4	Recibe oficio solicitud de liberación de fianza y documentación soporte, revisa, complementa si fuera el caso, recaba firma del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones con la documentación soporte.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	5	Recibe oficio solicitud firmado y documentación soporte, integra al expediente copias y turna el original a la Dirección de Recursos Financieros marcando copia al prestador de servicio.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio solicitud, documentación soporte, revisa y procede a liberar fianza. Continúa trámite interno.	
PROVEEDOR	7	Recibe copia de oficio solicitud de liberación de fianza, toma nota y da seguimiento.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



#### **IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.56

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.57

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. UNIDAD ADMVA. SOLICITANTE	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Nombre completo de la Unidad Administrativa solicitante que elabora la Requisición, del nivel de Dirección General en adelante.
2. AREA USUARIA		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o servicios del nivel de Dirección Area en adelante.
3. REQUISICION		Número económico consecutivo de la Requisición (No es obligatorio su llenado, ya que es solo para control interno del Area Solicitante).
4. PARTIDA PRESUPUESTAL		Nombre de la partida.
5. HOJA DE		Indicar del número de hojas del total que integran la Requisición ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, etc.
6. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de elaboración de la Requisición.
7. No. OFICIAL DE LA REQUISICION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el número oficial que asigne el área de Adquisiciones.
8. CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL...	AREA USUARIA O SOLICITANTE	<p>Señalar el año, la entidad, el programa, el subprograma, el proyecto, la clave de la Unidad Administrativa, la partida presupuestal por afectar y el dígito correspondiente.</p> <p>Ejemplo: 4-000-21 3M. 02 00 310 3601</p> <p>Elemento No. de Dígito Ejemplo Año Uno 4 Entidad Cinco 00021 Programa Dos 3M Subprogramas Dos 02 Proyecto Dos 00 Clave de la Unidad Administrativa Tres 310 Partida Cuatro 3601</p>
9. No. DE DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número del Dictamen y número de oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la fecha especificando día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.58

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
10. No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION		Número de oficio de autorización de inversión que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de afectaciones presupuestales, se indicarán los datos de la última afectación presupuestal que dará suficiencia a la adquisición y la fecha de la anterior especificación día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.
11. ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Cruzar con una "X" el paréntesis que corresponda a la procedencia del Bien o Servicio.
12. CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Número total de partidas que se solicitan, ejemplo: 5,10,20, etc.
13. CLAVE DEL BIEN SEGUN CATALOGO DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS		Clave del bien localizado en el Catálogo de Adquisiciones de bienes muebles y servicios (CABMS), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Obligatorio únicamente para adquisición de Bienes.
14. PARTIDAS		Número progresivo de partidas de que consta la Requisición, iniciando con 01,02,03, etc.
15. CANTIDAD		Número de unidades requeridas para cada Bien.
16. UNIDAD DE MEDIDA		Se indicará, metros litros, kilogramo, toneladas, etc., de los Bienes o Servicios solicitados.
17. DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Descripción y especificaciones de los artículos solicitados. Para cada bien se podrá utilizar los renglones que sean necesarios, en casos especiales si las especificaciones del Bien o Servicio requerido son muy extensas y contienen anexos, estas deberán adjuntarse a la Requisición en papelería oficial, rubricadas en cada hoja con el nombre técnico correspondiente y Vo. Bo. del Director General de la Unidad Administrativa solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.59

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
18. No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN		Deberá tomarse en cuenta que el área de Adquisiciones solicitará a los proveedores la cotización de los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones descritas, razón por la cuál se insiste en que éstas deberán ser completas, detalladas, definitivas y debidamente firmadas.
19. ENTREGA:		Señalar la existencia o no existencia de bienes en el almacén, ya sean nuevos o usados susceptibles de ser utilizados. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
20. CALLE NUM. Y COL.		Almacén de la Sectur o lugar específico donde se entregan los bienes o se presten los Servicios.
21. CODIGO POSTAL		Domicilio correcto del Almacén y/o lugar de entrega de los Bienes o se presten los Servicios y la Colonia.
22. POBLACION		Escribir el número del Código Postal en donde está ubicado el Almacén y/o lugar específico de la entrega de los Bienes o se presten los Servicios.
23. SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN / BODEGA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotar, México, D.F.
24. COSTO ESTIMADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sello del almacén cuando no existan Bienes. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
25. I.V.A.		Costo estimado de la erogación a realizar, de acuerdo a las cotizaciones que proporcione la Subdirección de Adquisiciones.
26. DERECHOS DE IMPORTACION		Importe del impuesto al valor agregado del costo estimado. No es obligatorio indicarlo.
27. OTROS IMPUESTOS		Importe del impuesto en caso de Bienes o Servicios de procedencia extranjera. No es obligatorio indicarlo.
		Importe de otros impuestos que se deberán pagar. No es obligatorio indicarlo.  Ejemplo: ISAM/Impuesto sobre automóviles nuevos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.60

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
28. TOTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sumatoria de los puntos 24,25,26 y 27.
29. CALENDARIO DE PAGOS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Mes o meses correspondientes, en que se cubrirá el importe de los Bienes o Servicios requeridos.
30. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo solicitante.
31. EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, de nivel de Director General, Homólogo o superior inmediato.
32. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección General.
33. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Recursos Financieros que emita el Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal, de nivel de Jefe de Departamento en adelante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.61

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.62

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. REQUISICION No.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el número correspondiente.
2. HOJA ___DE___		Indicar el número de hoja del total que integran la tabla comparativa.
3. AREA SOLICITANTE		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o Servicios, de nivel de Dirección de Area en adelante.
4. FECHA DE COTIZACION		Deberá anotarse el día, mes y año asentado en la cotización.
5. PROVEEDOR		En este espacio se indicará el nombre o razón social de cada uno de los proveedores a los que se les solicita la cotización.
6. PARTIDA		Se anotará en orden progresivo, el número correspondiente de cada uno de los Bienes o Servicios solicitados, iniciando con 01,02,03, etc.
7. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO		Espacio asignado para escribir las características de los Bienes o Servicios solicitados.
8. CANTIDAD		Escribir en este espacio el número total de los Bienes o Servicios requeridos.
9. UNIDAD		Se indicará en esta columna la unidad de medida de los Bienes o Servicios cotizados, por ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, tonelada, etc.
10. PRECIO UNITARIO		Lugar destinado para indicar el precio por cada uno de los Bienes o Servicios cotizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.63

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
11. PRECIO TOTAL		Se indicará el precio total de los Bienes o Servicios cotizados de acuerdo a la cantidad solicitada, señalando el subtotal, IVA 15% y total.
12. CONDICIONES DE ENTREGA		Anotar las condiciones de entrega, presentadas en las cotizaciones, por ejemplo: 8 días, 1 mes, 3 meses, etc.
13. CONDICIONES DE PAGO		Anotar las condiciones de pago, presentadas en las cotizaciones.
14. DICTAMEN		Se anotará el fundamento legal que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y el nombre del proveedor que haya cumplido en su cotización con lo requerido y presente el precio mas bajo.
15. OBSERVACIONES		Lugar para señalar los comentarios e indicaciones que sean pertinentes.
16. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de la elaboración de la tabla comparativa.
17. ELABORO:		Anotar el nombre de la persona que requisito el formato.
18, 19 y 20. NOMBRE, CARGO FIRMA		Invariablemente se anotará el nombre, cargo y firma autógrafa del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Adquisiciones y del Jefe de Departamento, ya sea Compras o Licitaciones y Expediciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.64

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.65

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. SECTOR, SUB-SECTOR CLAVE	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios no se utilizan.
2. FECHA		Se anotará el día, mes y año en que se elabora el Pedido.
3. HOJA ____ DE ____		Se escribirá el número consecutivo de hoja y el total de hojas utilizadas.
4. No. DEL PEDIDO; AÑO		Espacio para anotar el número progresivo que le corresponda al Pedido e indicar el año fiscal de que se trate.
5. SECUENCIA		Estos espacios no se utilizan.
6. COMPRADOR		En este espacio se anotarán las iniciales del nombre de la persona responsable de la adquisición.
7. REQUISICION No.		Escribir el número de la Requisición de Compra que originó el pedido.
8. PROVEEDOR		Anotar el nombre o razón social, R.F.C. y dirección del proveedor que surtirá el Pedido.
9. COTIZACION No.		En este espacio anotar el número de la cotización que presentó el proveedor, así como el día, mes y año de la misma.
10. TRANSPORTE		Este lugar no se utiliza
11. EFECTUAR ENTREGA EN:		Se anotará el domicilio del almacén de la Dependencia.
12. ALMACEN: ENTREGA BIENES A:		Este espacio no se utiliza.
13. FECHA DE EMBARQUE		Este espacio no se utiliza.
14. CONDICIONES DE ENTREGA		Se deberá anotar fecha máxima de entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.66

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
15. CONDICIONES DE PAGO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar las condiciones del Convenio con el Proveedor para efectuar el pago debiendo indicar por ejemplo; 8 días, crédito, contado, etc.
16. No. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Señalar en su caso, el número de dibujos o las especificaciones entregadas al proveedor.
17. No. Y FECHA DEL CONCURSO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Espacio para anotar, en su caso, el número de la Licitación Pública y/o el día, mes y año en que se celebró el fallo.
18. PARTIDA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se escribirá el número consecutivo que le corresponda a cada uno de los Bienes solicitados iniciando con 01, 02, 03, etc.
19. CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotarán las características físicas de los Bienes solicitados y en caso de existir, escribir código o clave de los mismos.
20. CANTIDAD	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	En este espacio, indicar el total de Bienes requeridos.
21. UNIDAD	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar para anotar la unidad de medida de los Bienes de que se trate ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, metro, tonelada, etc.
22. PRECIO UNITARIO NETO M.N.:	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Indicar el precio unitario neto convenido con el proveedor, de los Bienes.
23. PRECIO TOTAL NETO M.N.:	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar el importe que resulte de multiplicar el precio unitario neto, por la cantidad de Bienes solicitados.
24. AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	En estos espacios deberán registrarse las firmas de autorización de los funcionarios de acuerdo a los montos establecidos, debiendo firmar en su caso: el Jefe de Departamento Compras, Subdirector de Adquisiciones, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso, el Director General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.67

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
25. OBSERVACIONES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar no utilizado, ya que en la parte interior aparece la leyenda vigente, se aplicará el criterio de la D.G.A.R.M.S.G., que en el momento determine.
26. PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)		Anotar el número y el nombre de la partida presupuestal por afectar.
27. ORDEN DE PAGO No.:		Espacio no utilizado.
28. AUTORIZACION PARA INVERSION No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO		Escribir el número de oficio y la fecha (día, mes y año) con el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hubiese autorizado la inversión correspondiente. Únicamente cuando se trate de Bienes del Capítulo 5000.
29. AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO.		Espacio no utilizado.
30. EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES ... Y SE SUJETA A LOS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDOR	En este renglón se anotará el nombre del representante legal del proveedor, así como la firma autógrafa del mismo, cargo, No. telefónico y el día, mes y año en que firma el Pedido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.68

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.69

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. SECTOR, SUB - SECTOR, CLAVE  2. PROVEEDOR  3. NUMERO DE LA MODIFICACION: (PRIMERA, SEGUNDA, ETC.:)  4. NUMERO  5. AÑO, SECUENCIA COMPRADOR  6. DE FECHA:  7. HOJA ____ DE ____  8. REQUISICION No.  9. FECHA DE EMISION, MES, DIA, AÑO  10. FECHA DE EFECTIVIDAD  11. CONFIRMACION HECHA CON:  12. IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	<p>Estos espacios no se utilizan.</p> <p>Se notará el nombre o razón social del proveedor, así como su domicilio.</p> <p>Anotar con letra el número correspondiente a la modificación, ejemplo:(primera, segunda, etc.)</p> <p>Espacio para indicar el número de Pedido que se está modificando.</p> <p>Se anotará los 2 dígitos finales del año fiscal, el espacio de secuencia no se utiliza. En el lugar de comprador, se anotarán las iniciales de la persona responsable de la Modificación del Pedido.</p> <p>Lugar para anotar la fecha (día, mes y año) del pedido que se modifica.</p> <p>Indicar el número consecutivo de la hoja de que se trate y el número del total de hojas utilizadas.</p> <p>En este espacio, escribir el número de la Requisición que se hubiese anotado en el Pedido original.</p> <p>En este espacio, anotar la fecha (día, mes y año) en que se emite la modificación.</p> <p>Espacio no utilizado.</p> <p>Lugar no utilizado</p> <p>En este lugar se escribirá el importe anterior del Pedido en moneda nacional.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.70

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
13. IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el importe total de la modificación en moneda nacional.
14. NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (No. Y LETRA)		Se escribirá en este lugar el nuevo importe total del pedido con número y letra, una vez considerando el importe total de la modificación.
15. RELACION EN ENVIO A SE:		Espacio no utilizado
16. DICTAMEN DE SE.		Espacio no utilizado
17. EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO DE MODIFICA		Indicar en forma general razones y motivos que originaron la modificación al pedido.
18. DICE: PARTIDA – CODIGO – DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD, PRECIO, UNITARIO NETO, PRESION TOTAL NETO M.N.		Estas columnas se deberán llenar con la información contenida en los puntos: 18, 19, 20, 21, 22, y 23 del pedido que originó la modificación.
19. DEBE DECIR: PARTIDA CODIGO – DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD		En estos espacios se deberá anotar la información que modifica al Pedido original, relativa a los bienes, así como los precios nuevos si fuera el caso.
20. COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA, FECHA, MES DIA, AÑO, TEL.		Se anotará el nombre completo, firma autógrafa del responsable del llenado del formato, así como el mes, día y año en que se elaboró y el número telefónico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.71

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
21. AUTORIZACION (FIRMA Y CARGO):	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios se deberán llenar con la misma información del punto 24 del Pedido que originó la modificación, incluyendo el día, mes y año.
22. EL PROVEEDOR ACEPTA LA PRESENTE MODIFICACION:	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDOR	Este punto se llenará de igual forma como se hizo en el concepto 30 del Pedido.
23. OBSERVACIONES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar para anotar los comentarios u observaciones que considere pertinentes.
24. PARTIDA PRESUPUESTAL, ORDEN DE PAGO, AUTORIZACION PARA INVERSION...		Señalar lo mismo que se anotó en los puntos 26, 27, 28 y 29 del llenado del formato del Pedido.
25. AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA		Indicar número de oficio y fecha emitido por la SECOFI en caso de adquirir Bienes de Procedencia Extranjera.
26. ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE ECONOMIA		Espacio no utilizado.

**DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE  
LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA**

NO.	DESCRIPCION	LP	INV	AD
1	REQUISICIÓN O CARATULA	X	X	X
2	ACUERDO DE COMITÉ (EN SU CASO)	X	X	X
3	SONDEO DE MERCADO			X
4	COTIZACIONES O PROPUESTAS ECONÓMICAS Y CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES			X
5	OPINIÓN DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA	X	X	
6	AUTORIZACIÓN DE LA S.H.C.P. (CUANDO PROCEDA)	X	X	
7	REVISIÓN DE BASES POR SUBCOMITE Y ACTA CORRESPONDIENTE	X	X	
8	CONVOCATORIA	X		
9	OFICIOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES		X	
10	BASES	X	X	
11	OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS	X	X	
12	CUESTIONARIOS DE TRABAJO LEVANTADOS EN LAS VISITAS QUE EFECTUEN LOS LICITANTES A LAS INSTALACIONES DE SECTUR (CUANDO PROCEDA)	X	X	
13	COMPROBANTE DE PAGOS DE BASES	X		
14	ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES. INTEGRANDO LAS PREGUNTAS DE LOS PARTICIPANTES Y SUBIRLA A COMPRANET	X		
15	ACTA DE LA JUNTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y SUBIRLA A COMPRANET.	X	X	
16	CUESTIONARIOS DE LAS VISITAS EFECTUADAS A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES (CUANDO PROCEDA)	X	X	
17	PROPUESTA TECNICA DE CADA LICITANTE Y DICTAMEN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	X	X	
18	ACTA DE LA JUNTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y SUBIRLA A COMPRANET.- PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS PARTICIPANTES CUADRO COMPARATIVO Y DICTAMEN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.	X	X	X
19	ACTA DE FALLO Y SUBIRLA A COMPRANET OFICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PARA QUE INSERTE EN COMPRANET EL ACTA DE LA JUNTA DE FALLO	X	X	
20	OFICIO DE ADJUDICACIÓN Y ACUSE ORIGINAL DEL PROVEEDOR, CARTA DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO (EN SU CASO)	X	X	X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.73

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**DOCUMENTACIÓN MÍNIMA QUE DEBERÁN CONTENER LOS EXPEDIENTES DE  
LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA**

21	ENCUESTAS DE TRANSPARENCIA	X	X	X
22	PEDIDO Y/O CONTRATO	X	X	X
23	REPORTE DE LOS BIENES O SERVICIOS, RECIBIDOS POR PARTE DEL ALMACEN O AREA SOLICITANTE	X	X	X
24	FIANZA	X	X	X
25	OFICIO COMUNICANDO SANCIÓN ECONÓMICA (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
26	SOLICITUD DE PAGO DE LA FACTURA (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
27	INCONFORMIDADES (CUANDO PROCEDA)	X	X	X
28	OTRA DOCUMENTACIÓN (CUANDO PROCEDA)	X	X	X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.74

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**FORMATO**

**BASES PARA LA LICITACION PUBLICA .....1.....  
POR CONVOCATORIA NUM. ....2.....**

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO EN SUS ARTICULOS 25, 26 FRACCION I, 27, 28 FRACCION I, 29, 30, 31 Y 50 Y SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON TELEFONOS NUM. 30.03.16.00 EXT. 4781 y 4782, CELEBRA LA LICITACION PUBLICA .....3..... POR CONVOCATORIA NUM.....4....., PARA LA.....5....., CON BASE EN LA OPINION DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA N°.....6....., DE FECHA .....7....., BAJO LAS SIGUIENTES:

**B A S E S**

**1. INFORMACION GENERAL.**

**1.1 CALENDARIO RESUMIDO:**

- a) VENTA DE BASES: .....8.....
- b) JUNTA DE ACLARACIONES: .....9.....
- c) ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL, PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: EL .....10.....
- d) PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACION TECNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: EL .....
- e) ACTO DE FALLO: EL .....11.....

**1.2 COSTO DE LAS BASES:**

LOS LICITANTES PODRAN, A SU ELECCION, EFECTUAR EL PAGO DE LAS BASES EN BANCOS POR MEDIO DE LOS RECIBOS QUE GENERA COMPRANET O EN LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS UBICADA EN SCHILLER No. 138 3er. PISO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 14:00 HORAS, EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$.....12....., EL PAGO SE DEBERA HACER MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

A LA PRESENTACION DE SU RECIBO DE PAGO, LAS BASES SE ENTREGARAN EN LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES, UBICADA EN EL 7º. PISO DEL DOMICILIO ANTES CITADO.

EL COSTO DE LAS BASES EN COMPRANET ES DE \$.....13....., Y PODRA SER REALIZADO MEDIANTE LOS FORMATOS QUE GENERA COMPRANET EN LA PAGINA DE INTERNET CON DIRECCION <http://compranet.gob.mx>.

**ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA PODER PARTICIPAR A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, QUE LAS BASES DE ESTA LICITACION SEAN ADQUIRIDAS POR EL SISTEMA COMPRANET.**

### **1.3 JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y ACTO DE FALLO:**

LA JUNTA DE ACLARACIONES, LA RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y EL ACTO DE FALLO SE LLEVARAN A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL P.H. DEL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL No. 138 DE LA CALLE DE SCHILLER, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587 DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., EN LAS FECHAS ANTES SEÑALADAS, ESTA SE APEGARA A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 34, 35, 36 Y 37 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, DE CADA EVENTO SE LEVANTARA EL ACTA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SERA FIRMADA POR LOS LICITANTES Y POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y QUEDARA A DISPOSICION DE LOS LICITANTES EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA CELEBRAR LAS JUNTAS DE ACLARACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS ATENDIENDO A LAS CARACTERISTICAS DE LOS BIENES POR ADQUIRIR O LOS SERVICIOS A CONTRATAR, EN LAS QUE SOLAMENTE PODRAN FORMULAR ACLARACIONES LOS LICITANTES QUE HAYAN ADQUIRIDO BASES, LO CUAL DEBERA ACREDITARSE CON COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LAS MISMAS, EN CASO CONTRARIO SE LE PERMITIRA SU ASISTENCIA SIN PODER FORMULAR PREGUNTAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LA CONVOCANTE SUGIERE QUE LOS LICITANTES ENVIEN SUS PREGUNTAS SOBRE EL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES Y SUS ANEXOS POR ESCRITO CON 48 HORAS DE ANTICIPACION AL ACTO CITADO, REMITIENDOLAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138, 7º, PISO, COLONIA CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., CON N° TELEFONICO 30.03.16.00 EXTENSIONES 4781 Y 4782, O AL CORREO ELECTRÓNICO [normas@sectur.gob.mx](mailto:normas@sectur.gob.mx).



CABE SEÑALAR QUE LA ASISTENCIA DE LOS LICITANTES A LA JUNTA DE ACLARACIONES DE LA LICITACION ES OPTATIVA Y NO OBLIGATORIA, PERO CUALQUIER ACLARACION A LAS BASES DE LA LICITACION, DERIVADA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES SERA CONSIDERADA COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTAS, CON LA MISMA OBSERVANCIA.

LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DE LOS EVENTOS DE ESTA LICITACION, LAS PODRAN CONSULTAR EN COMPRANET, EN LA DIRECCION ELECTRONICA <http://compranet.gob.mx>, DONDE ESTARAN A SU DISPOSICION A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE CADA EVENTO; EN LOS ESTRADOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EL 7º PISO EN LA CALLE DE SCHILLER N° 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DICHO PROCEDIMIENTO SUSTITUIRA A LA NOTIFICACION PERSONAL.

## **2. DESCRIPCION DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TURISMO.**

### **2.1 DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:**

LA SECRETARIA DE TURISMO REQUIERE ADQUIRIR O CONTRATAR .....14....., EN LAS CANTIDADES Y CON LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE SEÑALAN EN EL ANEXO TECNICO DE ESTAS BASES.

LOS LICITANTES DEBERAN ENTREGAR MUESTRA DE TODOS Y CADA UNO DE LOS BIENES QUE OFERTE A TRAVES DE UNA RELACION QUE SERVIRA DE ACUSE DE RECIBO LAS MUESTRAS DEBERAN PRESENTARSE EN: .....15.....

.....  
A MAS TARDAR EL DIA HABIL PREVIO A LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS, CON HORARIO DE 9:00 A 15:00 Y 16:00 A 18:00 HORAS.

## **3. INFORMACION ESPECÍFICA.**

### **3.1 TIEMPO DE ENTREGA:**

EL O LOS LICITANTES GANADORES DEBERAN ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS O PRESTAR LOS SERVICIOS A MAS TARDAR EL .....16.....

### **3.2 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

LOS LICITANTES GANADORES DEBERAN ENTREGAR LOS BIENES DE LAS 09:00 A LAS 15:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES EN EL ALMACEN GENERAL DE LA SECTUR, UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COL. ANZURES, C.P. 11590, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.

.....17.....  
.....

### **3.3 CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRAN REQUERIRSE.**

SE PODRA MODIFICAR EL PEDIDO O CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACION, DENTRO DE SU VIGENCIA, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS BIENES O SERVICIOS SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE Y SE AJUSTEN A LO SIGUIENTE:

TRATÁNDOSE DE PEDIDOS O CONTRATOS EN LOS QUE SE INCLUYAN BIENES DE DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARA PARA CADA PARTIDA O CONCEPTO DE LOS BIENES DE QUE SE TRATE.

### **3.4 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL O LOS PEDIDOS O CONTRATOS:**

LA GARANTIA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO, DEBERA PRESENTARSE POR EL LICITANTE GANADOR MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑÍA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO O CONTRATO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 58 DE SU REGLAMENTO, SI LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALIZA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO, NO SE PRESENTARA GARANTIA. EN ESTE ULTIMO CASO LOS LICITANTES NO DEBERAN INCLUIR EN SUS PROPUESTAS LOS COSTOS POR DICHO CONCEPTO.

### **3.5 PROPUESTAS CONJUNTAS**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL 31 DE SU REGLAMENTO DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTAS SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD O UNA NUEVA SOCIEDAD, EN CASO DE PERSONAS MORALES.

PARA TALES EFECTOS LOS INTERESADOS QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA, PODRAN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPOSICION, CUMPLIENDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- 1.- TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR ADQUIRIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;
- 2.- DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
  - a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.
  - b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION.
  - c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION.
  - d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL PEDIDO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y
  - e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL PEDIDO O CONTRATO QUE SE FIRME.

**4. DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR LOS PROVEEDORES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA LICITACION.**

LA DOCUMENTACION SOLICITADA SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI ESPECIFICADA EN EL PUNTO 5.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES EN EL MISMO ACTO UNA VEZ COTEJADOS.

## **5. DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**

### **5.1. PRIMER SOBRE: PROPUESTA TÉCNICA, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN.**

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA LICITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (APENDICE II).

SI EL LICITANTE RESULTA ADJUDICADO CON ALGUNAS DE LAS PARTIDAS CONTENIDAS EN EL **ANEXO TÉCNICO DE LAS BASES**, A LA FIRMA DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES O CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD, O REQUISITAR EL FORMATO DEL APENDICE II.
- c) PRESENTAR COPIA LEGIBLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.
- d) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.
- e) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- f) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- g) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE COMO CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE (ORIGINAL Y COPIA).
- h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE LAS VISITAS DE INSPECCION A SUS INTALACIONES Y LAS DEMAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN CUALQUIER TIEMPO.
- i) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN Y ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES DE ESTAS BASES.

- j) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.
- k) CARTA EN QUE SEÑALEN QUE CUMPLEN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NORMA INTERNACIONAL O NORMA DE REFERENCIA QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, Y LOS ARTICULOS 55 Y 67 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.
- l) ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL ( 18 ).
- m) CARTA COMPROMISO EN LA QUE LOS LICITANTES SE RESPONSABILIZAN A ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS EN PERFECTAS CONDICIONES, EN EL ALMACEN GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADO EN MARIANO ESCOBEDO N° 726, COL. ANZURES, C.P. 11590, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F., DE TAL FORMA QUE CUALQUIER DAÑO DERIVADO DEL EMPAQUE Y TRANSPORTACION SERA RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA EMPRESA A LA CUAL SE LE HAYA ADJUDICADO EL PEDIDO DE ADQUISICIONES CORRESPONDIENTE, LOS BIENES SE RECIBIRAN A RESERVA DE QUE LA .....19.....VERIFIQUE SU CALIDAD Y CANTIDAD.
- n) COPIA DEL RECIBO DE ENTREGA DE MUESTRAS.
- o) CARTA EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, CUMPLEN CON LA FICHA TECNICA DEL ANEXO TECNICO.
- p) PROPUESTA TECNICA EN LA QUE CONSIGNARAN LAS CANTIDADES, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE ESTABLECEN COMO MINIMO EN EL ANEXO TECNICO DE LAS PRESENTES BASES.

## **5.2 SEGUNDO SOBRE: PROPUESTA ECONOMICA.**

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA; LA COTIZACION SERA POR PARTIDA

DESPUES DE HABER REALIZADO LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS QUE DISPONE EL ARTICULO 35 FRACCION IV DE LA LEY DE ADQUISICIONES,



PARA LA EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE LOS PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS EN CADA PARTIDA Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS EN LAS PARTIDAS.

**LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA FACULTADA PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

### **5.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.**

**5.3.1** LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS, QUE A ELECCIÓN DEL LICITANTE SEAN ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, DEBERAN SER PRESENTADAS CONFORME A LOS PUNTOS 5.1 Y 5.2, DE ESTAS BASES EN FORMATOS WORD (VERSION 7.0), EXCEL (VERSION 7.0) LIBRES DE VIRUS Y SI SON ACOMPAÑADAS POR FOLLETOS O DOCUMENTOS DIGITALIZADOS ESTOS DEBERAN TENER FORMATO JPG O GIF.

PREFERENTEMENTE DEBERAN IDENTIFICARSE, CADA UNA DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN LAS PROPUESTAS, CON LOS DATOS SIGUIENTES: RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NUMERO DE LICITACION Y NUMERO DE PAGINA, CUANDO ELLO TÉCNICAMENTE SEA POSIBLE; DICHA IDENTIFICACION DEBERA REFLEJARSE EN SU CASO, EN LA IMPRESIÓN QUE SE REALICE DE LOS DOCUMENTOS DURANTE EL ACTO DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONOMICAS.

**5.3.2** POR LO QUE RESPECTA A LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS TALES COMO CATALOGOS FOLLETOS Y/O INFORMACION OBTENIDA DE LA PAGINA DE INTERNET DEL FABRICANTE DE LOS BIENES O DISTRIBUIDOR DIRECTO DEL MISMO, EL LICITANTE PODRA CUMPLIR CON DICHO REQUISITO, INTEGRANDO LA INFORMACION DE PAGINAS WEB, INDICANDO LA RESPECTIVA DIRECCION URL EN FORMATO HTML, O CONVIRTIÉNDOLA FORMATOS WORD (VERSION 7.0).

**5.3.3** ADICIONALMENTE, DEBERAN EMPLEAR EN SUSTITUCION DE LA FIRMA AUTOGRAFA, EL MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA, QUE PARA TAL FIN, DEBERA CERTIFICARSE PREVIAMENTE EN LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

- 5.3.4** LOS SOBRES SERAN GENERADOS MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIAS QUE RESGUARDEN LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION, DE TAL FORMA QUE SEA INVIOABLE, MEDIANTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LES PROPORCIONE UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DE CERTIFICACION DE SU MEDIO DE IDENTIFICACION ELECTRONICA.
- 5.3.5** PARA EL ENVIO DE LAS PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, EL LICITANTE DEBERA UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE EL PROGRAMA INFORMATICO QUE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LE PROPORCIONE.
- 5.3.6** LOS LICITANTES QUE OPTEN POR EL ENVIO DE PROPUESTAS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, DEBERAN CONCLUIR EL ENVIO DE ESTAS Y CONTAR CON EL ACUSE DE RECIBIDO ELECTRÓNICO QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DE COMPRANET, A MAS TARDAR UNA HORA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS TECNICAS, SEÑALADO EN EL PUNTO 1.1 INCISO C), DE ESTAS BASES.
- 5.3.7** EN EL SUPUESTO DE QUE DURANTE EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES, POR CAUSAS AJENAS A LA VOLUNTAD DE LA SECRETARIA, NO SEA POSIBLE ABRIR LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ENVIADAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, EL ACTO SE REANUDARA A PARTIR DE QUE SE RESTABLEZCAN LAS CONDICIONES PREVIAS A LA INTERRUPCION.
- LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PODRA VERIFICAR EN CUALQUIER MOMENTO QUE, DURANTE EL LAPSO DE INTERRUPCION, NO SE HAYA SUSCITADO ALGUNA MODIFICACION A LAS PROPUESTAS QUE OBREN EN PODER DE LA CONVOCANTE.
- 5.3.8** EN EL ACTA QUE SE LEVANTE DE CADA EVENTO SE IDENTIFICARAN LAS PROPUESTAS QUE SE HAYAN PRESENTADO POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA.
- 5.3.9** LOS LICITANTES QUE HUBIEREN PRESENTADO SUS PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, ACEPTARAN QUE SE TENDRAN POR NOTIFICADOS DE LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN, CUANDO ESTAS SE ENCUENTREN A SU DISPOSICION A TRAVES DEL PROGRAMA INFORMATICO DE COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE DE QUE SE CELEBRE CADA EVENTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A LA CONVOCANTE A RECOGER LAS ACTAS.
- 5.3.10** EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS, SERAN ABIERTOS EN PRIMERA INSTANCIA LOS SOBRES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN FORMA FISICA DOCUMENTAL Y



**5.3.11** EN EL DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LOS SOBRES QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, EN PRIMERA INSTANCIA SE ABRIRAN LOS SOBRES QUE ESTEN EN PODER DE LA DEPENDENCIA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA Y EN SEGUNDA INSTANCIA SE ABRIRAN LAS QUE HAYAN SIDO ENVIADAS A TRAVES DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA Y QUE HAYAN PASADO A LA SEGUNDA ETAPA, LAS QUE SE IMPRIMIRAN EN SU TOTALIDAD.

**5.3.12** LOS LICITANTES QUE HUBIEREN UTILIZADO MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRONICA, SE DARAN POR NOTIFICADOS DEL FALLO, CUANDO ESTE SE ENCUENTRE A SU DISPOSICION EN COMPRANET, A MAS TARDAR EL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FECHA DEL ACTO, SIN MENOSCABO DE QUE PUEDAN ACUDIR A RECOGER EL ACTA DE FALLO.

## **6. ASPECTOS ECONOMICOS.**

### **6.1 FORMA DE ADJUDICACION:**

LA SECRETARIA DE TURISMO ADJUDICARA EL O LOS PEDIDOS DE ADQUISICIONES POR PARTIDA.

### **6.2 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:**

LA CONTRAPRESTACION SE PAGARA A LOS VEINTE DIAS, DESPUES DE HABER ENTREGADO LOS BIENES O PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS EN EL ALMACEN GENERAL Y PRESENTADO SU FACTURA.

### **6.3 FIRMA DEL PEDIDO:**

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA PRESENTARSE A FIRMAR EL PEDIDO, A PARTIR DEL 2º DIA HABIL SIGUIENTE AL FALLO DE LA LICITACION, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN EL 7º PISO DEL EDIFICIO DE SCHILLER No. 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, MEXICO, D.F.

EN LA FIANZA DE GARANTIA SE DEBERA ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL PEDIDO O CONTRATO, FORMATO DE ACUERDO AL APENDICE IV.

LOS LICITANTES GANADORES CON PEDIDO QUE EN TOTAL REBASAN LOS \$110,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A. DEBERAN PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PAGINA 1.84

1) ~~QUE HAN PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A PAGOS PROVISIONALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES A PAGOS PROVISIONALES~~ ~~FECHA DE ELABORACION 24 DE OCTUBRE DE 2003~~

~~1) QUE HAN PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A PAGOS PROVISIONALES CUANDO LOS CONTRIBUYENTES TENGAN MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACION A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERA AL PERIODO DE INSCRIPCION.~~

- 2) QUE NO TIENEN ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTRAR CON AUTORIZACION PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARAN QUE NO HAN INCURRIDO DURANTE 2003 EN LAS CAUSALES DE REVOCACION A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 66 FRACCION III DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. EN EL **APENDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES.

### 6.4 PRECIOS:

LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR EN SU PROPUESTA ECONOMICA EL COSTO UNITARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES SOLICITADOS EN CADA PARTIDA CON LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL DE LA PARTIDA, DESGLOSANDO LOS COSTOS EN MONEDA NACIONAL, COMO SIGUE:

- a. PRECIOS FIJOS UNITARIOS Y TOTALES.
- b. SUBTOTAL.
- c. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- d. TOTAL.

EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS SE TOMARA COMO BASE LOS PRECIOS UNITARIOS PUDIÉNDOSE HACER LAS CORRECCIONES ARITMÉTICAS.

**NOTA IMPORTANTE:** PRECIOS ACTUALES EN EL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS BIENES; LOS CUALES SERAN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

### 6.5 IMPUESTOS Y DERECHOS:

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

## 7 REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.

- a) HABER COMPRADO LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACION.
- b) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS PUNTOS 5.1, Y 5.2 DE ESTAS BASES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES**

**Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.85

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

c) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES

d) ~~NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A ELLOS MISMOS, SE LES HUBIERA RESCINDIDO ADMINISTRATIVAMENTE UN PEDIDO O CONTRATO EN MAS DE UNA OCASIÓN DENTRO DE UN LAPSO DE DOS AÑOS CALENDARIO, O QUE ESTEN BOLETINADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.~~

**8 PARA EL LICITANTE GANADOR.**

EL PROVEEDOR TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ACUDIR A LAS INSTALACIONES DEL COMPRADOR EN LOS DÍAS Y HORAS QUE DETERMINEN LAS PARTES PARA LA PRUEBA O PRESENTACION DEL MATERIAL QUE ENTREGARÁ:

**9 CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.**

**9.1** LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES, EXPLICANDO LAS CAUSAS DEL POR QUE SE DESECHARON EN SU CASO OTRAS PROPOSICIONES.
- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE HAYAN CONSIDERADO SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

**9.2** LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA ADJUDICAR EL O LOS PEDIDOS O CONTRATOS DE ADQUISICIONES SERAN LOS SIGUIENTES:

CON BASE EN EL RESULTADO DE LAS TABLAS COMPARATIVAS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS Y OTRAS QUE SE ELABOREN EN CADA CASO, ELIGIENDOSE EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, EL PRECIO MAS ECONOMICO OFRECIDO A LA SECRETARIA DE TURISMO; EN CASO DE PRECIOS IGUALES DE LAS PROPOSICIONES ECONOMICAS, SE ELEGIRA EL QUE OFREZCA MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA, EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES LA ADJUDICACION SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACION QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRA EN LA PARTICIPACION DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITANDOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERA EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.



10.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

SECRETARÍA DE TURISMO

**10.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y PRUEBAS DE CALIDAD:**

PAGINA 1.86

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

UNA VEZ ADQUIRIDOS LOS BIENES Y EN CASO DE QUE LA .....20.....  
NO LOS ACEPTEN POR NO ESTAR ACORDES A LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDADES PACTADAS, SE PODRA CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE TURISMO.

**10.2 DEFECTOS:**

EL LICITANTE GANADOR QUEDARA OBLIGADO ANTE LA SECRETARIA DE TURISMO A RESPONDER DE LOS DEFECTOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, O EN SU CASO, REPONERLOS EN EL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA, ASI COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA.

**11. MODIFICACIONES QUE PODRAN EFECTUARSE.**

**MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACION:**

EN CASO DE ALGUNA MODIFICACION SUSTANCIAL, ESTA SE NOTIFICARA A TRAVES DE LA SECCION ESPECIALIZADA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. SI ESTAS SE DERIVAN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES SE ENTREGARA COPIA DEL ACTA A LOS ASISTENTES Y QUEDARA A RESENTACIÓ DE LOS LICITANTES QUE NO HUBIERAN ASISTIDO A ESTE ACTO EN LA RESENTAC GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O EN RESENTAC <http://compranet.gob.mx> CON SEIS DIAS RESENTAC ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA EL ACTO DE RESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

**12. DESCALIFICACION DE LOS LICITANTES.**

SE DESCALIFICARA A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN UNA O VARIAS DE LA SIGUIENTES SITUACIONES:

**12.1** SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LAS BASES DE LA LICITACION O NO ASISTEN PUNTUALMENTE AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOCISIONES.

**12.2** SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE LA LICITACION.

**12.3** SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.



**12.4** CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.

**12.5** SI LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LAS PRESENTES BASES.

**12.6** LOS LICITANTES QUE ENVIEN PROPUESTAS POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ADMITIRAN QUE SE TENDRAN POR NO PRESENTADAS LAS PROPUESTAS Y LA DEMAS DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SECRETARIA DE TURISMO, CUANDO LOS ARCHIVOS EN LOS QUE SE CONTENGA DICHA INFORMACION TENGAN VIRUS INFORMATICOS O NO PUEDAN ABRIRSE POR CUALQUIER CAUSA MOTIVADA POR PROBLEMAS TECNICOS IMPUTABLES A SUS PROGRAMAS O EQUIPO DE COMPUTO.

**13. DECLARAR DESIERTA LA LICITACION O ALGUNA DE LAS PARTIDAS.**

SE PODRA DECLARAR DESIERTA LA LICITACION EN LOS SIGUIENTES CASOS:

**13.1** EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

**13.2** CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCION DE LA NECESIDAD PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y QUE DE CONTINUARSE CON EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION SE PUDIERA OCASIONAR UN DAÑO O PERJUICIO A LA PROPIA SECRETARIA.

**13.3** SI NO COMPRA LAS BASES CUANDO MENOS UN LICITANTE.

**13.4** SI NO SE REGISTRA CUANDO MENOS UN LICITANTE PARA ASISTIR AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

**13.5** SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS TECNICAS NO SE ENCUENTRA CUANDO MENOS UNA DE ELLAS QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA LICITACION, O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.

**13.6** SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACION A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS, NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL PEDIDO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA LICITACION SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



14.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.88

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

14.1 LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO LA EMPRESA INCURRA EN ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS, CONFORME A LO INDICADO EN EL PUNTO 3.1 DE ESTAS BASES.

**14.2** EN CASO DE CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO, LA APLICACION DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

**14.3** LA DEPENDENCIA TAMBIEN PODRA CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO DE ADQUISICIONES SIN RESPONSABILIDAD, SI DESPUES DEL FALLO DE LA LICITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.

**14.4** SERA CAUSA DE CANCELACION SI NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LOS PUNTOS 10.1 y 10.2 DE LAS BASES.

**14.5** EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, CANCELE EL PEDIDO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA LICITACION, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SUS PROPUESTAS SE CONSIDEREN SOLVENTES.

**15. INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS, PENAS CONVENCIONALES SANCIONES Y TERMINACION ANTICIPADA.**

**15.1 INCONFORMIDADES:**

LOS LICITANTES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 65 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, PODRAN INCONFORMARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LAS MATERIAS OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.



b) LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN A LA CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO UBICADA EN SCHILLER N° 158, 1° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F., LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES RESPECTIVO.

c) AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.

d) TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE ARTICULO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

## 15.2 CONTROVERSIAS:

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO; Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIAL FEDERAL, LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APPLICABLES EN LA MATERIA.

## 15.3 PENAS CONVENCIONALES

LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARAN, SERAN LAS SIGUIENTES:

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 Y 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y EL ARTICULO 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE FIJA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS SERVICIOS NO PRESTADOS, LA CUAL SE APLICARA EN EL MOMENTO DEL PAGO CORRESPONDIENTE, DESPUES DE ESE PERIODO SE CANCELARA EL PEDIDO O CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

## 15.4 SANCIONES

ADEMAS DE LAS PENAS CONVENCIONALES ANTERIORES MENCIONADAS, SERAN APLICABLES LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN EL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.



15.5

## TERMINACION ANTICIPADA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

PAGINA 1.90

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

LA SECRETARIA DE TURISMO SE RESERVA EL DERECHO DE TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL PEDIDO O CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA ELLA, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERES GENERAL COMO PODRIA SER EL QUE NO TUVIERA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O LOS RECURSOS PRESUPUESTALES FUERAN INSUFICIENTES PARA REALIZAR EL OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO, DURANTE SU VIGENCIA; O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES O SERVICIOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARIA ALGUN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA SECRETARIA DE TURISMO Y MEDIANTE DICTAMEN, ESTA SUSTENTARA TALES RAZONES O CAUSAS JUSTIFICADAS QUE DIERON ORIGEN A LA MISMA.

## 16. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

### 16.1 LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS.
- c) LOS LICITANTES DEBEN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.4 DE LAS PRESENTES BASES.
- d) FIRMADAS POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

17. APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 8 DE ESTAS BASES, COMO RESULTADO DE LA LICITACION, SERA GANADOR EL LICITANTE O LICITANTES QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, PRECIO, CONDICIONES LEGALES, TECNICAS Y CARACTERISTICAS A LA SECRETARIA.

18. DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERA CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASI COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRAN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.



19.

SECRETARÍA DE  
TURISMO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION

### GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CON FUNDAMENTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y AL OFICIO CIRCULAR NÚM. 200/229/2001 DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2001, SIGNADO POR EL SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PODRAN ASISTIR LAS CAMARAS, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES; ASÍ COMO CUALQUIER PERSONA QUE MANIFIESTE SU INTERÉS POR ESTAR PRESENTE EN DICHS ACTOS, BAJO LA CONDICIÓN QUE DEBERÁN REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS; ES DECIR SIN DERECHO A VOZ NI VOTO.

PAGINA 1.91

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**20.** ANEXO TECNICO: DESCRIPCION DE LOS BIENES OBJETO DE ESTA LICITACION.

#### **21. APENDICES DE ESTAS BASES:**

- APENDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA LICITACION
- APENDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).
- APENDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- APENDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.
- APENDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.
- APENDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.

#### **NOTA:**

**A ESTE FORMATO DE BASES, LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEBERAN DE HACER LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS BIENES A ADQUIRIR O**



**APENDICE I**

(ACUSE DE RECIBO)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. ....

DOCUMENTACIÓN	ORIGINAL	COPIA
a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA LICITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (APENDICE II).		
SI EL LICITANTE RESULTA ADJUDICADO EN ALGUNAS DE LAS PARTIDAS CONTENIDAS EN EL ANEXO TECNICO DE LAS BASES, A LA FIRMA DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.		
b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL APENDICE II.		
c) PRESENTAR COPIA LEGIBLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.		
d) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.		
e) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
f) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).		
g) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE COMO CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTE (ORIGINAL Y COPIA).		
h) CARTA DE ACEPTACION, MEDIANTE LA CUAL LOS LICITANTES DAN SU CONFORMIDAD PARA QUE EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO REALICE LAS VISITAS DE INSPECCION A SUS INTALACIONES Y LAS DEMAS QUE CONSIDERE NECESARIAS EN CUALQUIER TIEMPO.		
i) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN Y ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES DE ESTAS BASES.		
j) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.		
k) CARTA EN QUE SEÑALEN QUE CUMPLEN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA, NORMA INTERNACIONAL O NORMA DE REFERENCIA QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, Y LOS ARTICULOS 55 Y 67 DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.		
l) ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL CINCUENTA POR CIENTO.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION

m) CARTA COMPROMISADA DE LOS BIENES OFERTADOS EN PERFECTAS CONDICIONES... GENERAL ADJUNTA DE REQUISITOS MATERIALES... SECRETARIA DE TURISMO... SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

FECHA DE ELABORACION 24 DE OCTUBRE DE 2003

- n) Copia del recibo de entrega de muestras
o) CARTA EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD...
p) PROPUESTA TECNICA EN LA QUE CONSIGNARAN LAS CANTIDADES...
q) PROPUESTA ECONOMICA.

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL LICITANTE:
FECHA:

EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA HABER RECIBIDO LA DOCUMENTACION ORIGINAL REFERIDA PARA SU COTEJO...

FIRMA:

APENDICE II

FORMATO

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados... LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM.

Clave Registro Federal de Contribuyentes:
Domicilio: Calle y número:
Colonia: Delegación o Municipio:
Código Postal: Entidad Federativa:
No. (s) Telefónico (s): Fax:
Correo Electrónico:
No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:
Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:
Relación de accionistas
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)
Descripción del objeto social:
Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.94

Escritura Pública Número:

Fecha: FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:

(Lugar y Fecha)

(firma)

Protesto lo necesario

**Notas:**

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.

**APENDICE III**

A FIN DE PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA NUM. ...., NOS PERMITIMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE AQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA LICITACION CON Estricto APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS DENTRO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE **EL ARTICULO 50** DE DICHA LEY.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.95

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

#### **APENDICE IV**

### **FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO**

LA INSTITUCION AFIANZADORA ..... (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE .....(nombre del contratista, prestador de servicios, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$......(cantidad según lo establecido en el pedido), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL PEDIDO NUMERO ..... ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL PEDIDO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA .....( fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD Y EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, PEDIDO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del pedido); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO PEDIDO Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL PEDIDO QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU





SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
(Nombre del Representante Subscrito)  
R.F.C. \_\_\_\_\_

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.97

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**Nota:** En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:  
Suscribo por propio derecho.

## APENDICE VI

EN APEGO AL ARTÍCULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.-FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

-LOS COMPROBANTES DEBARAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESIÓN.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCIORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHOS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION**

**GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES**

**Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

A.- SOBRE LA IMPRESION DE LA LEYENDA: "LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN TURSO MINOS DE LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA DEL ESTADO DE TABASCO".  
 B.- LA FECHA DE IMPRESION.  
 C.- LA FECHA DE IMPRESION.

PAGINA 1.98

FECHA DE ELABORACION 24 DE OCTUBRE DE 2003

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

**Notas:**

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**BASES PARA LA LICITACION PUBLICA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. LICITACION PUBLICA	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se indicará si la Licitación Pública es Nacional o Internacional.
2. POR CONVOCATORIA	" "	Se anotará el número que le corresponde a la Licitación.
3. LICITACION PUBLICA	" "	Señalar si la Licitación Pública es Nacional o Internacional.
4. POR CONVOCATORIA	" "	Anotar el número que le corresponde a la Licitación Pública.
5. SECRETARIA DE ECONOMIA No.	" "	Se indicará el número de opinión que emite la Secretaría de Economía.
6. DE FECHA	" "	Se escribirá la fecha de la opinión de la Secretaría de Economía.
7. VENTA DE BASES	" "	Se anotarán los días, mes y año, en los que se llevará a cabo la venta de las Bases para la Licitación Pública.
8. JUNTA DE ACLARACIONES	" "	Se anotará la fecha en la que se llevará a cabo la junta de aclaraciones, así como la hora.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

9. ACTO DE PRESENTACION .....

Señalar la fecha y hora en que se llevará a cabo la presentación de la documentación administrativa y legal, así como las propuestas técnicas y económicas y la apertura de propuestas técnicas.

10. RESULTADO DE LA EVALUACION .....

“ “

Señalar la fecha y hora en la que se presentará el resultado de la evaluación técnica y la apertura de las propuestas económicas.

11. ACTO DE FALLO

“ “

Se indicará la fecha y hora en la que se dará a conocer el Acto de Fallo.

12. EL COSTO DE LAS BASES .....

“ “

Se escribirá la cantidad en número y letra del costo de las bases, cuando los licitantes efectúen el pago en la Secretaría, el cual deberá ser con cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.100

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**BASES PARA LA LICITACION PUBLICA**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
13. EL COSTO DE LAS BASES .....	" "	Se anotará la cantidad en número y letra del costo de las bases, cuando el pago se realice mediante los formatos que genera el sistema compranet en la página de internet.
14. REQUIERE ADQUIRIR.....		Se escribirá claramente los bienes o servicio que se va a adquirir por parte de la Secretaría de Turismo.
15. DEBERAN PRESENTARSE	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se deberá anotar claramente y sin omitir detalle, las especificaciones del material o servicio que se va a adquirir por parte de la Secretaría de Turismo.
16. BIENES OFERTADOS A MAS TARDAR EL ....	" "	Indicar el día, mes y año en que proveedor ganador, deberá entregar los bienes o prestar el servicio a la Secretaría de Turismo.
17. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA....	" "	Anotar el lugar y la forma para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
18. CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL.....	" "	<p>Señalar el porcentaje de contenido nacional que le corresponda, según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos y equipos electrónicos de audio y video 30%</li> <li>• Equipos y aparatos para comunicaciones eléctricas (telecomunicaciones) 35%</li> <li>• Equipos de cómputo e informática 30%</li> <li>• Máquinas y equipos electrónicos para oficina y comercio 30%</li> <li>• 50% Otros</li> </ul>
19. A RESERVA DE QUE LA.....	" "	Se deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa que recibirá el material o servicio.
20. EN CASO DE QUE LA .....	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que recibirá el material o servicio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.101

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**FORMATO**

**BASES PARA LA INVITACION .....1..... A CUANDO  
MENOS TRES PERSONAS NUM. ....2.....**

LA SECRETARIA DE TURISMO, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 26 FRACCIÓN II 42 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN LA CALLE DE SCHILLER N°. 138, 7° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES C.P. 11587, MEXICO, D.F., NUM. 30.03.16.00 EXT. 4782 y 4781, CELEBRA LA INVITACION .....3..... A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NUM. ....4..... PARA .....5....., BAJO LAS SIGUIENTES:

**B A S E S**

**1. INFORMACION GENERAL.**

**1.1. CALENDARIO RESUMIDO:**

- a) JUNTA DE ACLARACION DE BASES:.....6.....
- b) ACTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y LEGAL PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS: .....7.....
- c) PRESENTACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS: .....8.....
- d) ACTO DE FALLO: .....9.....

**1.2. COSTO DE LAS BASES:**

SIN COSTO

**2. DESCRIPCION GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS:**

LA SECRETARIA DE TURISMO REQUIERE .....10.....,  
DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS SEÑALADAS EN EL ANEXO TECNICO.

**3. INFORMACION ESPECIFICA.**

**3.1 TIEMPO DE ENTREGA:**

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TECNICO.



### **3.2 LUGAR DE ENTREGA:**

EL LICITANTE GANADOR DEBERA ENTREGAR LOS BIENES EN LA .....11.....  
.....  
.....

### **3.3 MODIFICACIONES AL PEDIDO:**

SE PODRA MODIFICAR EL PEDIDO QUE SE DERIVE DE ESTA INVITACION, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, SIEMPRE QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE, EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN LOS MISMOS Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE.

### **3.4 PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO.**

LA GARANTIA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO, DEBERA PRESENTARSE POR EL LICITANTE GANADOR MEDIANTE FIANZA EXPEDIDA POR UNA COMPAÑIA AFIANZADORA MEXICANA LEGALMENTE CONSTITUIDA, POR UN IMPORTE DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES SIN INCLUIR EL I.V.A., A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO.

### **3.5 PROPUESTAS CONJUNTAS**

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 31 DE SU REGLAMENTO DOS O MAS PERSONAS PODRAN PRESENTAR CONJUNTAMENTE PROPUESTAS SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA SOCIEDAD, O UNA NUEVA SOCIEDAD EN CASO DE PERSONAS MORALES.

PARA TALES EFECTOS LOS INTERESADOS QUE NO SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 50 DE LA LEY ANTES CITADA, PODRAN AGRUPARSE PARA PRESENTAR UNA PROPOSICION, CUMPLIENDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

3.5.1 TENDRAN DERECHO A PARTICIPAR ADQUIRIENDO, ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SOLAMENTE UN EJEMPLAR DE BASES;

3.5.2 DEBERAN CELEBRAR ENTRE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACION, UN CONVENIO EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, EN EL QUE SE ESTABLECERAN CON PRECISION LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- a) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES.

- b) NOMBRE DE LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS AGRUPADAS; IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACION
- c) LA DESIGNACION DE UN REPRESENTANTE COMUN, OTORGANDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.
- d) LA DESCRIPCION DE LAS PARTES OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO QUE CORRESPONDERA CUMPLIR A CADA PERSONA, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, Y
- e) ESTIPULACION EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES QUEDARA OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMAS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL PEDIDO O CONTRATO QUE SE FIRME.

**4. FORMA EN QUE DEBERAN PRESENTAR SUS DOCUMENTOS LOS PROVEEDORES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LA INVITACION.**

LA DOCUMENTACION SE PRESENTARA EN DOS SOBRES CERRADOS POR SEPARADO CONTENIENDO EN UNO LA DOCUMENTACION LEGAL, ADMINISTRATIVA Y LA PROPUESTA TECNICA Y EN EL OTRO LA PROPUESTA ECONOMICA.

LA DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA SOLICITADA EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR SU VALIDEZ, DEBERA SER UNICAMENTE LA ASI ESPECIFICADA EN EL NUMERAL 5.1, DEVOLVIENDOSE LOS ORIGINALES EN EL MISMO ACTO UNA VEZ COTEJADOS.

**5. DE LA PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION Y DE LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS.**

**5.1 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA TECNICA: (SOBRE N° 1)**

- a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES.

SI EL LICITANTE RESULTA ADJUDICADO, A LA FIRMA DEL PEDIDO O CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.104

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

- b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL APENDICE II.
- c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.
- d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
- e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE COMO CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTES (ORIGINAL Y COPIA).
- g) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES DE ESTAS BASES.
- h) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.
- i) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL .....12.....
- j) CARTA COMPROMISO EN LA QUE LOS LICITANTES SE RESPONSABILIZAN DE ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS EN PERFECTAS CONDICIONES EN LA.....13....., LOS BIENES SE RECIBIRAN A RESERVA DE QUE LA DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFIQUE SU CALIDAD Y CANTIDAD.
- k) PROPUESTA TECNICA EN Estricto APEGO AL ANEXO TECNICO DE LAS PRESENTES BASES.

**5.2 PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE No. 2).**

- a) LOS LICITANTES DEBERAN PRESENTAR ESCRITO DE SU PROPUESTA ECONOMICA EN DONDE CONSIGNE EL PRECIO UNITARIO POR BIEN O SERVICIO, LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y UN TOTAL, DESGLOSANDO DEL IMPORTE BRUTO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.) LOS COSTOS SE DEBERAN EXPRESAR EN PESOS MEXICANOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.105

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

- b) PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, LA SECRETARIA DE TURISMO TOMARA COMO BASE LOS PRECIOS UNITARIOS, Y PODRA REALIZAR LAS CORRECCIONES ARITMETICAS.

**LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS, DEBERAN SER FIRMADAS AUTOGRAFAMENTE POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO EN LA ULTIMA HOJA DEL DOCUMENTO QUE LAS CONTENGA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

**6. ASPECTOS ECONOMICOS.**

**6.1 ADJUDICACION DEL PEDIDO O CONTRATO OBJETO DE ESTA INVITACION:**

LA SECRETARÍA DE TURISMO ADJUDICARA EL PEDIDO O CONTRATO A UN SOLO PROVEEDOR.

**6.2 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARAN:**

LA CONTRAPRESTACION DE LOS BIENES O SERVICIOS SE PAGARA EN UNA SOLA EXHIBICION DENTRO DE LOS 20 DIAS POSTERIORES A LA PRESENTACION DE LA FACTURA, PREVIA FORMALIZACION DEL PEDIDO O CONTRATO, LOS QUE DEBERAN DE CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA.....14.....

**6.3 FIRMA DEL PEDIDO:**

EL REPRESENTANTE DEL LICITANTE GANADOR, DEBERA PRESENTARSE A FIRMAR EL PEDIDO O CONTRATO, DENTRO DE LOS 5 DIAS HABLES SIGUIENTES AL FALLO DE LA INVITACION, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, UBICADA EN EL 7° PISO, DE LA CALLE DE SCHILLER No. 138, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F.

EN LA FIANZA SE DEBERA ESTABLECER QUE SURTE EFECTO A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL PEDIDO, FORMATO DE ACUERDO AL APENDICE IV.

EL LICITANTE GANADOR DEL PEDIDO QUE EN TOTAL REBASE LOS \$110,000.00 SIN INCLUIR EL I.V.A. DEBERA PRESENTAR ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LO SIGUIENTE:

- 1) QUE HA PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTES A 2003 POR LOS MISMOS IMPUESTOS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.106

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

CUANDO EL CONTRIBUYENTE TENGA MENOS DE TRES AÑOS DE INSCRITOS EN EL RFC, LA MANIFESTACION A LA QUE SE REFIERE ESTE RUBRO, CORRESPONDERA AL PERIODO DE INSCRIPCION.

- 2) QUE NO TIENE ADEUDOS FISCALES A SU CARGO POR IMPUESTOS FEDERALES. EN CASO DE CONTAR CON AUTORIZACION PARA EL PAGO A PLAZOS, MANIFESTARAN QUE NO HA INCURRIDO DURANTE 2003 EN LAS CAUSALES DE REVOCACION A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 66 FRACCION III DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. EN EL **APENDICE V** SE INCLUYE EL MODELO DE ESCRITO SOBRE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES.

#### **6.4 PRECIOS:**

LOS PRECIOS SERAN FIJOS EN EL MOMENTO DE LA APERTURA DE PROPUESTAS Y FIRMES HASTA EL PAGO DE LOS BIENES; LOS CUALES SERAN CUBIERTOS EN MONEDA NACIONAL.

#### **6.5 IMPUESTOS Y DERECHOS:**

LA SECRETARIA DE TURISMO, PAGARA UNICAMENTE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.).

#### **7. REQUISITOS QUE DEBERAN LLENAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR.**

- a) ENTREGAR LA DOCUMENTACION O INFORMACION A QUE SE REFIEREN LOS NUMERALES 5.1, Y 5.2 DE ESTAS BASES.
- b) CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESENTES BASES Y SU ANEXO TECNICO QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE LAS MISMAS.
- c) NO PODRAN PARTICIPAR AQUELLOS LICITANTES QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A ELLOS MISMOS, SE LES HUBIERA RESCINDIDO ADMINISTRATIVAMENTE UN PEDIDO O CONTRATO EN MAS DE UNA OCASIÓN DENTRO DE UN LAPSO DE DOS AÑOS CALENDARIO, O QUE ESTEN BOLETINADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

#### **8. CRITERIOS VARIOS QUE SE APLICARAN PARA LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.**

##### **8.1** LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS SERAN LAS SIGUIENTES:

- a) SE EVALUARAN LAS PROPUESTAS TECNICAS PRESENTANDO POR ESCRITO LAS QUE SE CONSIDEREN SOLVENTES Y EN SU CASO EXPLICANDO LAS CAUSAS DEL POR QUE SE DESECHARON LAS OTRAS PROPOSICIONES.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.107

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

- b) SOLAMENTE SE ABRIRAN LOS SOBRES DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS DE AQUELLAS PROPUESTAS TECNICAS QUE SE HAYAN CONSIDERADO SOLVENTES.
- c) EN LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS EN NINGUN CASO SE UTILIZARAN MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES.

**8.2 LOS CRITERIOS QUE SE APLICARAN PARA ADJUDICAR EL PEDIDO SERAN LOS SIGUIENTES:**

CON BASE AL RESULTADO DE LAS TABLAS COMPARATIVAS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS, ELIGIENDOSE EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, EL PRECIO MAS ECONOMICO OFRECIDO A LA SECRETARIA DE TURISMO; EN CASO DE PRECIOS IGUALES DE LAS PROPOSICIONES ECONOMICAS, SE ELEGIRA EL QUE OFREZCA MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARIA, EL PEDIDO SE ADJUDICARA A UN SOLO PROVEEDOR. EN CASO DE QUE CUMPLIDOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES SE TENGAN PRECIOS IGUALES, LA ADJUDICACION SE EFECTUARA A FAVOR DEL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR DEL SORTEO MANUAL POR INSACULACION QUE SE DESARROLLARA EN EL PROPIO ACTO DE FALLO, EL CUAL CONSISTIRA EN LA PARTICIPACION DE UN BOLETO POR CADA PROPUESTA QUE RESULTE EMPATADA Y DEPOSITANDOS EN UNA URNA, DE LA QUE SE EXTRAERA EL BOLETO DEL LICITANTE GANADOR.

**9. ASPECTOS VARIOS.**

**9.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION:**

UNA VEZ RECIBIDOS LOS BIENES O SERVICIOS Y EN CASO DE QUE LA .....15..... NO LO ACEPTE POR NO ESTAR ACORDES A LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDADES PACTADAS, SE PODRA CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA SECRETARIA DE TURISMO.

**9.2 RESPONSABILIDADES:**

EL LICITANTE GANADOR QUEDARA OBLIGADO ANTE LA SECRETARIA DE TURISMO A RESPONDER EN EL TERMINO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA, ASI COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRA POR LOS BIENES O SERVICIOS PRESTADOS Y QUE NO SE AJUSTEN A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.

**9.3 INFORMACION ADICIONAL:**

**PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR, CONFIDENCIALIDAD Y ORDENAMIENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO**

EL LICITANTE GANADOR ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD TOTAL EN CASO QUE AL ENTREGAR LOS BIENES O SERVICIOS A LA SECRETARIA DE TURISMO, INFRINJAN



TODOS LOS PRODUCTOS QUE SE GENEREN COMO RESULTADO DE LA ELABORACION DE EN CASO DE LOS DISEÑOS SERAN DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA SECTUR, MISMA QUE SERA TITULAR DEL DERECHO PATRIMONIAL DE AUTOR EN TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, POR LO QUE EL PROVEEDOR EN NINGUN CASO PODRA UTILIZAR EL CONTENIDO DE LOS DISEÑOS ENTREGADOS.

LA SECRETARIA SE RESERVA EL DERECHO DE EFECTUAR LAS VISITAS DE INSPECCION QUE JUZGUE NECESARIAS, A LAS INSTALACIONES DE CADA PARTICIPANTE.

#### **10. DESCALIFICACION DE LOS LICITANTES:**

SE DESCALIFICARA A LOS LICITANTES QUE INCURRAN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

**10.1** SI NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN LAS BASES DE LA INVITACION, O NO PRESENTA PUNTUALMENTE LA DOCUMENTACION EN EL ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS.

**10.2** SI SE COMPRUEBA QUE TIENE ACUERDO CON OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES OBJETO DE LA INVITACION.

**10.3** SI SE PRESENTAN PROPUESTAS CON PRECIOS ACORDADOS ENTRE LOS LICITANTES.

PARA ESTOS CASOS SE INCLUIRAN LAS OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN EN EL ACTA RESPECTIVA AL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES Y/O FALLO.

**10.4** CUALQUIER VIOLACION A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO Y LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION Y SU REGLAMENTO.

**10.5** SI LAS PROPUESTAS PRESENTADAS NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LAS PRESENTES BASES.

#### **11. SE PODRA DECLARAR DESIERTA LA INVITACION EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

**11.1** EN CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

**11.2** CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCION DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DEL BIEN O SERVICIO Y QUE DE



**11.3** SI AL ABRIR LAS PROPUESTAS TECNICAS NO SE CUENTA CON UN MINIMO DE TRES PROPUESTAS SUSCEPTIBLES DE ANALIZARSE TECNICAMENTE O SI LOS PRECIOS DE LAS PROPUESTAS ECONOMICAS NO SON ACEPTABLES.

**11.4** SI DESPUES DE EFECTUADA LA EVALUACIÓN A LAS PROPUESTAS TECNICAS ACEPTADAS, NO FUESE POSIBLE ADJUDICAR EL PEDIDO A NINGUN LICITANTE.

CUANDO LA INVITACIÓN SE DECLARE DESIERTA, LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

## **12. CANCELACION DEL PEDIDO:**

**12.1** LA SECRETARIA DE TURISMO PODRA CANCELAR EL PEDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, CUANDO LA EMPRESA INCURRA EN ATRASO EN LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO CONFORME LO INDICADO EN EL PUNTO 3.1 DE ESTAS BASES.

**12.2** EN CASO DE CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO, LA APLICACIÓN DE LA GARANTIA SERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS.

**12.3** LA DEPENDENCIA TAMBIEN PODRA CANCELAR EL PEDIDO O CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD, SI DESPUES DEL FALLO DE LA INVITACION SE COMPRUEBA QUE HUBO ACUERDO DE LOS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS.

**12.4** SERA CAUSA DE CANCELACION SI NO SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 9.1 Y 9.2 DE LAS BASES.

**12.5** EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE TURISMO, CANCELE EL PEDIDO O CONTRATO, SE LE PODRA ADJUDICAR A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA PROPUESTA ECONOMICA MAS BAJA DE LAS QUE PARTICIPARON EN LA INVITACIÓN, SIEMPRE QUE NO EXCEDA DEL 10% DEL PRECIO OFERTADO POR LA PRIMERA Y SUS PROPUESTAS SE CONSIDEREN SOLVENTES.

## **13. INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.**

### **13.1 INCONFORMIDADES:**



- a) LAS PERSONAS INTERESADAS PODRAN INCONFORMARSE POR ESCRITO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN EL EDIFICIO IDENTIFICADO CON EL NUMERO 1735, DE LA AV. DE LOS INSURGENTES SUR, COLONIA GUADALUPE INN, EN MEXICO, D.F., POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LAS MATERIAS OBJETO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ESTE OCURRA O EL INCONFORME TENGA CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO.
- b) LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PREVIAMENTE MANIFIESTEN A LA CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE TURISMO, UBICADA EN SCHILLER N° 138, 1° PISO, COL. CHAPULTEPEC MORALES, C.P. 11587, MEXICO, D.F., LAS IRREGULARIDADES QUE A SU JUICIO SE HAYAN COMETIDO CON EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL PEDIDO O CONTRATO RESPECTIVO.
- c) AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PODRA ACOMPAÑARSE EN SU CASO, LA MANIFESTACION ALUDIDA EN EL PARRAFO PRECEDENTE, LA CUAL SERA VALORADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DURANTE EL PERIODO DE INVESTIGACION.
- d) TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTE ARTICULO, PRECLUYE PARA LOS INTERESADOS EL DERECHO A INCONFORMARSE.

### **13.2 CONTROVERSIAS:**

LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE ESTRICTAMENTE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; Y SUPLETORIAMENTE AL CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL, LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

### **13.3 PENAS CONVENCIONALES**

LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE APLICARAN, SERAN LAS SIGUIENTES:

PARA EL CASO DE RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 53 Y 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,



EL ARTICULO 64 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, SE PUNTA UNA PENA CONVENCIONAL DEL 1% POR DIA DE RETRASO Y HASTA POR EL 10% DEL MONTO TOTAL DE LOS BIENES NO SUMINISTRADOS O SERVICIOS NO PROPORCIONADOS, LA CUAL SE APLICARA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE SE ESTABLEZCA EN EL PEDIDO O CONTRATO QUE FORMALICEN LAS PARTES, DESPUES DE AGOTADO EL MONTO DE LA FIANZA SE RESCINDIRA EL PEDIDO O CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA ESTA DEPENDENCIA.

### 13.4 SANCIONES

ADEMAS DE LAS SANCIONES ANTERIORES MENCIONADAS, SERAN APLICABLES LAS ESTIPULADAS EN EL ARTICULO 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

### 14. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

#### LAS PROPUESTAS DEBERAN PRESENTARSE DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

- a) EN IDIOMA ESPAÑOL.
- b) SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS, EN DOS SOBRES; SEPARANDO LA PROPUESTA TECNICA EN UNO Y LA PROPUESTA ECONOMICA EN OTRO, Y AMBOS DEBERAN VENIR CERRADOS.
- c) LOS LICITANTES DEBEN COTIZAR SUS PRECIOS EN MONEDA NACIONAL, DESGLOSANDO LOS DESCUENTOS QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE OFRECER Y EL 15% DEL I.V.A. CONFORME AL PUNTO 6.5 DE LAS PRESENTES BASES.
- d) FIRMADAS POR LA PERSONA QUE TENGA FACULTADES PARA ELLO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 38 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

15. APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PUNTO 8 DE ESTAS BASES, COMO RESULTADO DE LA INVITACION, SERA GANADOR EL LICITANTE QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y CARACTERISTICAS A LA SECRETARIA.

16. DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, DEBERA CONSIDERARSE QUE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASI COMO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, NO PODRAN SER NEGOCIADAS EN NINGUNA DE SUS PARTES.

17. CON FUNDAMENTO EN EL ULTIMO PARRAFO DEL ARTICULO 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y AL OFICIO CIRCULAR No. 200/223/2001 DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2001, SIGNADO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION

### GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES

#### Y SERVICIOS GENERALES

#### SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

PAGINA 1.112

POR EL SUBSECRETARIO DE ATENCION CIUDADANA Y NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE LA CONTABILIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PODRAN ASISTIR LAS CAMARAS, COLEGIOS O ASOCIACIONES PROFESIONALES U OTRAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES; ASI COMO CUALQUIER PERSONA QUE MANIFIESTE SU INTERES POR ESTAR PRESENTE EN DICHS ACTOS, BAJO LA CONDICION QUE DEBERAN REGISTRAR SU ASISTENCIA Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS; ES DECIR SIN DERECHO A VOZ NI VOTO.

#### 18. APENDICES DE ESTAS BASES:

ANEXO TECNICO: DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACION.

- APENDICE I: RELACION DE DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTAR QUIEN DESEE PARTICIPAR EN LA INVITACION.
- APENDICE II: FORMATO PARA LA ACREDITACION DE LA PERSONALIDAD DE LOS LICITANTES (ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA).
- APENDICE III: FORMATO DE ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LAASSP.
- APENDICE IV: FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA.
- APENDICE V: MODELO DE ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN LOS LICITANTES QUE NO ADEUDAN IMPUESTOS.
- APENDICE VI: REQUISITOS QUE DEBEN CUBRIR LAS FACTURAS.

#### NOTA:

**A ESTE FORMATO DE BASES, LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DEBERAN DE HACER LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LOS BIENES A ADQUIRIR O LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.113

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**APENDICE I**

(ACUSE DE RECIBO)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES EN LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

DOCUMENTACIÓN	ORIGINAL	COPIA
a) LOS LICITANTES QUE PARTICIPEN A TRAVES DE UN REPRESENTANTE, DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y PODER PARTICIPAR EN ESTA INVITACION, ESCRITO EN EL QUE EL FIRMANTE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR A NOMBRE DE SU REPRESENTADA LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE, PUDIENDO UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ANEXA A LAS PRESENTES BASES (APENDICE II).  SI EL LICITANTE RESULTA ADJUDICADO, A LA FIRMA DEL PEDIDO DE ADQUISICIONES, DEBERA PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO Y COPIA SIMPLE PARA SU ARCHIVO DE: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL.		
b) EN SU CASO CARTA PODER SIMPLE DE LA EMPRESA, NOMBRANDO REPRESENTANTE Y DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA CAPACIDAD DE QUIEN OTORGA LA FACULTAD O FORMATO DEL APENDICE II.		
c) CURRICULUM-VITAE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE, EN EL QUE ESTABLEZCAN RELACION DE SUS PRINCIPALES CLIENTES.		
d) DECLARACION ESCRITA EN PAPEL MEMBRETADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
e) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ORIGINAL Y COPIA).		
f) IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN COMPARECE COMO CREDENCIAL DE ELECTOR O PASAPORTE VIGENTES (ORIGINAL Y COPIA).		
g) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE ACEPTAN TODAS LAS CLAUSULAS Y CONDICIONES DE ESTAS BASES.		
h) DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTEN QUE POR SI MISMOS O TRAVES DE INTERPOSITA PERSONA, SE ABSTENDRAN DE ADOPTAR CONDUCTAS, PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MAS VENTAJOSAS CON RELACION A LOS DEMAS PARTICIPANTES.		
i) PRESENTAR POR ESCRITO DOCUMENTO EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL LICITANTE ES DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES QUE OFERTA Y ENTREGARA, SON PRODUCIDOS EN MEXICO Y TENDRAN UN GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS EL 50%		
j) CARTA COMPROMISO EN LA QUE LOS LICITANTES SE RESPONSABILIZAN DE ENTREGAR LOS BIENES OFERTADOS EN PERFECTAS CONDICIONES EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA, LOS BIENES SE RECIBIRAN A RESERVA DE QUE LA DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFIQUE SU CALIDAD Y CANTIDAD.		
k) PROPUESTA TECNICA EN ESTRICTO APEGO AL ANEXO TECNICO DE LAS PRESENTES BASES.		
l) PROPUESTA ECONOMICA		

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL LICITANTE:** \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
TURISMO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.114

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

EL SERVIDOR PUBLICO QUE SUSCRIBE, CERTIFICA HABER RECIBIDO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL REFERIDA PARA SU COTEJO, LA CUAL FUE DEVUELTA EN ESTE MISMO ACTO AL CONCURSANTE, QUEDÁNDOSE EN PODER DE LA COPIA RESPECTIVA. ASIMISMO, MANIFIESTA HABER RECIBIDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES CONTENIDOS EN LOS DEMÁS PUNTOS.

\_\_\_\_\_  
FIRMA:

**APENDICE II**

**FORMATO**

(Nombre) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de (persona física o moral), en la INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° 021.03, PARA LA ELABORACION DE 34 DISEÑOS.

Clave Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

No. (s) Telefónico (s):

Fax:

Correo Electrónico:

No. De la Escritura Pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas

Apellido paterno

Apellido Materno

Nombre (s)

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública Número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público antes el cual se otorgó:



(Lugar y Fecha)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.115

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

Protesto lo necesario

**Notas:**

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido preferentemente, en el orden incluido.
2. En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial suscribo por propio derecho.

**APENDICE III**

A FIN DE PARTICIPAR EN LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS N° 021.03, PARA LA ELABORACION DE ....., NOS PERMITIMOS MANIFESTAR QUE CONOCEMOS LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y ACEPTAMOS PARTICIPAR EN LA INVITACION CON ESTRICTO APEGO A SUS PRECEPTOS, Y ESPECIFICAMENTE DECLARAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARNOS DENTRO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE **EL ARTICULO 50** DE DICHA LEY.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES**

PAGINA 1.116

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERA SER ELABORADO CON PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y TRAMITADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

**X SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**APENDICE IV**

**FORMATO DE TEXTO PARA LA FIANZA QUE SE  
OTORGUE PARA GARANTIZAR EL DEBIDO  
CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO**

LA INSTITUCION AFIANZADORA ..... (nombre de la Afianzadora), EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACION QUE LE OTORGO EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE CONSTITUYE COMO FIADORA DE .....(nombre del contratista, prestador de servicios, empresa o similar), POR LO QUE EXPIDE ESTA FIANZA A FAVOR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A FIN DE GARANTIZAR POR UN MONTO MAXIMO DE \$.....(cantidad según lo establecido en el pedido), EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL FIADO Y QUE APARECEN CONSIGNADAS EN EL PEDIDO NUMERO ..... ASI COMO LA BUENA CALIDAD DEL OBJETO PACTADO EN EL PEDIDO Y QUE FUE CELEBRADO EL DIA .....( fecha en que fue firmado) ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO REPRESENTADA POR **EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD Y EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION** Y POR (nombre del fiado (por su propio derecho si es persona física y si es persona moral denominación de la empresa) REPRESENTADA POR (nombre y cargo de quien representa a la persona moral en su caso), RESPECTIVAMENTE, PEDIDO QUE TIENE POR OBJETO (objeto del pedido); POR LO QUE LA INSTITUCION AFIANZADORA PAGARA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN DICHO PEDIDO Y DE LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN ASI COMO SU BUENA CALIDAD Y HASTA POR EL MONTO DEL IMPORTE DE ESTA FIANZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA SE OBLIGA A NO CANCELAR LA PRESENTE FIANZA, HASTA EN TANTO NO CUENTE CON EL FINIQUITO DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y CON EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, INDEPENDIEMENTE DE LA VIGENCIA QUE ABARQUE EL PEDIDO QUE GARANTIZA.

LA INSTITUCION AFIANZADORA ACEPTA SOMETERSE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 DE LA LEY FEDERAL DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR Y SU REGLAMENTO Y RENUNCIA EXPRESAMENTE A LOS BENEFICIOS QUE LE OTORGA EL ARTICULO 119 DE LA MISMA LEY POR LO QUE ACEPTA EXPRESAMENTE LAS MODIFICACIONES, LA OBLIGACION AFIANZADA, LAS PRORROGAS O ESPERAS QUE LA SECRETARIA DE TURISMO CONCEDA A SU FIADO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO (O CONVENIO), ASI COMO LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE EL FIADO Y LA SECRETARIA DE TURISMO CELEBREN, AUN CUANDO CUALQUIERA DE ELLOS OMITIERA DARLE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION**

**GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.117

CONSENTIMIENTO  
FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

AVISO Y LA INSTITUCION DE FIANZA NO PUEDE CONSIDERAR EXPLÍCITAMENTE SU CONSENTIMIENTO PARA LAS PRORROGAS O LAS MODIFICACIONES.

LA PRESENTE FIANZA PERMANECERA EN VIGOR DESDE LA FECHA EN QUE SE EXPRIDE, DURANTE LA VIGENCIA DEL PEDIDO QUE LAS PARTES CELEBREN, Y EN SU CASO, DURANTE LA O LAS PRORROGAS QUE LAS PARTES EN EL PEDIDO PACTEN Y DURANTE EL TIEMPO QUE LLEVE LA SUBSTANCIACION DE TODOS LOS RECURSOS O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE.

**APENDICE V  
(UNICAMENTE PARA EL O LOS ADJUDICADOS)**

(Nombre de la persona que suscribe) como apoderado legal, de la persona física o moral (Nombre de la persona física o moral) personalidad que acredito mediante copia certificada de la Escritura Pública número \_\_\_\_\_ tirada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, Licenciado \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Causantes \_\_\_\_\_, participante en la Licitación Pública Nacional (Número, tipo de invitación restringida), bajo protesta de decir verdad manifiesto que a la fecha mi representada ha presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales, distintos del ISAN e ISTUV, correspondientes a sus tres últimos ejercicios fiscales, así como que hemos presentado las declaraciones de pagos provisionales correspondientes a los años 2001, 2002 y provisionales de 2003, por los mismos impuestos. Así también, no se tiene adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales distintos del ISAN e ISTUV, manifestó que no hemos incurrido durante 2003 en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III del Código Fiscal de la Federación, en términos de lo que establece el artículo 32-D del Código citado, por lo que no tengo limitación legal alguna para participar en este procedimiento y en su caso suscribir el pedido correspondiente, por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (sin considerar I.V.A.).

**ATENTAMENTE**

México, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2003.

(Nombre de la persona física o moral, domicilio fiscal)

\_\_\_\_\_



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.118

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**Nota:** En el caso de tratarse de persona física con actividad empresarial:

Suscribo por propio derecho.

## APENDICE VI

EN APEGO AL ARTÍCULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION LOS REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS SERAN LOS SIGUIENTES:

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA, TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MAS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERAN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER PREIMPRESO EL NUMERO DE FOLIO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIAS QUE AMPARE.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NUMERO O IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NUMERO O LETRA ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, EN SU CASO.
- VII.-FECHA DE IMPRESIÓN Y DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO. (R.F.C., NOMBRE, DOMICILIO Y TELEFONO DEL IMPRESOR)

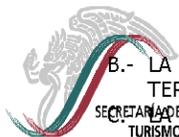
-LOS COMPROBANTES DEBARAN SEÑALAR LA FECHA DE VIGENCIA PARA LA UTILIZACION DE LOS MISMOS. LA CUAL ES DE DOS AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE IMPRESIÓN.

-PARA PODER DEDUCIR O ACREDITAR FISCALMENTE CON BASE A LOS COMPROBANTES, QUIEN LOS UTILICE DEBERA CERCIORARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN APARECE EN LOS MISMOS SON LOS CORRECTOS.

-ASIMISMO QUIENES EXPIDAN LOS COMPROBANTES REFERIDOS DEBERAN ASEGURARSE DE QUE EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDAN DICHOS COMPROBANTES CORRESPONDAN CON EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITEN LA CLAVE DEL R.F.C., QUE SE ASIENTA EN LOS COMPROBANTES.

EN APEGO A LA MODIFICACION DE LA MISCELANEA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 3 DE MARZO DE 1999, QUE A LA LETRA DICE: "ADEMAS DE LOS DATOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL LOS COMPROBANTES DEBERAN CONTENER IMPRESO LO SIGUIENTE:

- A.- SOBRE LA IMPRESIÓN DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL, NO PODRA EFECTUARSE ANOTACION ALGUNA QUE IMPIDA SU LECTURA.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION

### GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES

B.- LA LEYENDA: "LA FALSIFICACION DE LA LEYENDA DE LA JUNTA DE RECURSOS MATERIALES CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES Y SERVICIOS GENERALES".

SECRETARÍA DE TURISMO  
FECHA DE IMPRESIÓN.

### SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

PAGINA 1.119

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

SE ESPECIFICA QUE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DEBE VENIR DESGLOSADO EN TODAS LAS FACTURAS.

LAS OPERACIONES ARITMETICAS DEBEN ESTAR CORRECTAS.

ES IMPORTANTE HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LAS FACTURAS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS ANTES SEÑALADOS SERAN DEVUELTAS PARA SU CORRECCION Y/O SUSTITUCION.

#### Notas:

1. El presente formato podrá ser reproducido por cada participante, debiendo respetar su contenido.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO:

#### BASES PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. INVITACION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se indicará si la Invitación a cuando menos tres personas es Nacional o Internacional.
2. NUM.....	" "	Se anotará el número que le corresponda a la Invitación.
3. INVITACION	" "	Señalar si la Invitación a cuando menos tres personas es Nacional o Internacional.
4. NUM.....	" "	Anotar el número que le corresponda a la Invitación.
5. PARA .....	" "	Se escribirá para que se realiza la Invitación.
6. JUNTA DE ACLARACIONES	" "	Se anotará la fecha en la que se llevará a cabo la junta de aclaraciones de bases, así como la hora.
7. ACTO DE PRESENTACION .....	" "	Anotar la fecha y hora en la que se llevará a cabo la presentación de la documentación administrativa y legal, así como las propuestas técnicas y económicas y la apertura de propuestas técnicas.
8. RESULTADO DE LA EVALUACION .....	" "	Señalar la fecha y hora en la que se presentará a cabo el resultado de la evaluación técnica y la apertura de las propuestas económicas.
9. ACTO DE FALLO	" "	Se indicará la fecha y hora en la que se dará a conocer el Acto de Fallo.
10. LA SECRETARIA	" "	Se anotará claramente el bien o servicio que se va a



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.120

SECRETARÍA DE Turismo  
FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

11. DEBERAN ENTREGAR LOS BIENES EN LA ....	“ “	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa en que se deberá entregar el bien o prestar el servicio.
12. CONTENIDO NACIONAL DE POR LO MENOS DE.....	“ “	Se indicará el porcentaje de contenido nacional que le corresponda que se vaya a adquirir, según la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad. Ejemplo:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.121

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
BASES PARA LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
13. EN PERFECTAS CONDICIONES EN LA.....	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos y equipos electrónicos de audio y video 30%</li> <li>• Equipos y aparatos para comunicaciones eléctricas (telecomunicaciones) 35%</li> <li>• Equipos de cómputo e informática 30%</li> <li>• Máquinas y equipos electrónicos para oficina y comercio 30%</li> </ul> <p>Escribir el nombre de la Unidad Administrativa en donde se entregarán los bienes o se prestarán los servicios.</p>
14. CON EL VISTO BUENO DE LA.....	" "	Se deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa que recibirá el material o servicio.
15. UNA VEZ RECIBIDO LOS BIENES	" "	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que recibirá el material o servicio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.122

FECHA DE ELABORACION  
24 DE OCTUBRE DE 2003