



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DE CUALQUIER NATURALEZA**

**FEBRERO DE 2007**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. MARCO JURÍDICO	6
4. DEFINICIONES	8
5. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.	11
6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	16
7. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	21
8. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	25
9. DE LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	28
10. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	30
11. DE LAS GARANTÍAS Y ANTICIPOS	32
12. DE LAS MODALIDADES Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	35
13. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS	35
14. DE LOS IMPEDIMENTOS DE LA SECTUR PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS A LOS QUE SE HUBIESE RESCINDIDO MÁS DE UN CONTRATO	36

	<b>Página</b>
15. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS	36
16. DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS	37
17. DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DESECHADAS	37
18. DE LOS BIENES RESTRINGIDOS, GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES	37
19. SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES	38
20. DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	38
21. DE LOS INFORMES	40
22. DE LOS FORMATOS	41
23. TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES	42
24. DE LOS PROCEDIMIENTOS	42
25. DEL CONTROL GUBERNAMENTAL	43

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Acorde con las actuales políticas de racionalidad en el uso de los recursos públicos, se hace necesario que la Secretaría de Turismo establezca mecanismos que permitan el uso racional y eficiente de los recursos que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación le han sido asignados para la adquisición de bienes, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como, el arrendamiento de bienes, sin menoscabo de las funciones y atribuciones que por Ley y de diversos programas le han sido encomendadas.

Por tales razones, las presentes políticas tienden a adoptar modelos conceptuales de funcionamiento que establecen ámbitos de responsabilidad de las áreas participantes en el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza identificando los procesos y fases, con el objeto de salvaguardar el estricto cumplimiento de la normatividad federal vigente, y permitir a la Secretaría de Turismo, responder con oportunidad, competitividad y transparencia a los compromisos comerciales que adquiera con sus proveedores, por lo que a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por los Artículos 1º. penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2º. de su Reglamento, la Secretaría de Turismo emite las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, para su aplicación obligatoria en las unidades administrativas de la dependencia.

## **2. OBJETIVO**

El propósito del presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza, es establecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, gasto, control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que efectúa la Secretaría de Turismo con estricto apego a las disposiciones del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables, a fin de obtener una adecuada y óptima aplicación de los recursos.



### **3. MARCO JURÍDICO.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Artículos 108 a114, 126 y 134)

#### **3.1 TRATADOS**

Tratados Internacionales de Libre Comercio

#### **3.2 LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Planeación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal

#### **3.3 REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

***Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo***

### **3.4 DISPOSICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional. (DOF 24-XI-1994).

Reformas al acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional (DOF 8-XII-1995).

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública (DOF 11-IV-1997).

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 2-V-1994).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (DOF 4-VIII-1997)

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF: 24-X-2003).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación nacional (DOF 03-III-2000).

Acuerdo por que se establecen los Lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 16-XII-2004).

### **3.5 CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

- AD-01** Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- AD-02** Garantía de Cumplimiento – Improcedencia de requerirla a instituciones de seguros.
- AD-03** Incrementos en contratos abiertos.
- AD-04** Procedimientos para definir el costo de las bases de licitación en convocatorias múltiples.

## **4. DEFINICIONES**

### **4.1 Para los efectos del presente Manual se entenderá por:**

<b>SECTUR:</b>	Secretaría de Turismo
<b>SHCP:</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública
<b>SE:</b>	Secretaría de Economía
<b>COMITÉ:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo
<b>SUBCOMITE:</b>	Subcomité revisor de bases
<b>LEY:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>REGLAMENTO:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

<b>ADQUISICIONES:</b>	Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que señala el Artículo 3 de la Ley
<b>PROVEEDOR:</b>	Las personas morales o físicas que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Secretaría de Turismo
<b>LICITANTE:</b>	Las personas morales o físicas que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas
<b>MANUAL:</b>	El manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza
<b>DGA</b>	Dirección General de Administración
<b>DGARMSG:</b>	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>CA:</b>	Coordinación Administrativa.

## **4.2 DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.2.1 Las tareas de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos destinados a adquisiciones estarán a cargo de la Dirección General de Administración, quien tomará en cuenta las necesidades de las distintas unidades administrativas y las realizará a través de la DGARMSG y de la Dirección de Recursos Financieros. La Dirección General de Administración a través de la DGARMSG consolidará las necesidades de las Unidades Administrativas para integrar el programa anual de adquisiciones de la SECTUR.
- 4.2.2 La DGARMSG ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a las adquisiciones centralizadas con el objeto de abastecer los requerimientos de las áreas que conforman la SECTUR. Lo mismo sucederá tratándose del presupuesto destinado a la contratación de servicios.

La Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos será la responsable de integrar los expedientes para la adquisición de Bienes y la contratación de los Servicios centralizados que le correspondan.

- 4.2.3 La DGARMSG, será la responsable de integrar y en su caso someter al Comité para su conocimiento y aprobación, los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que le correspondan.
- 4.2.4 La DGARMSG o el área usuaria de los bienes o servicios podrán realizar las investigaciones de las distintas fuentes de suministro, así como de los precios de los diversos bienes que se necesiten adquirir, tanto en el país como en el extranjero.
- 4.2.5 La Dirección General de Administración se coordinará con las demás áreas involucradas en el proceso de adquisición y en su caso, previo acuerdo del Comité propondrá al Titular del Ramo a través de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, las modificaciones y/o actualizaciones que se consideren convenientes, a fin de que efectúen los cambios conducentes al presente Manual.
- 4.2.6 Las fianzas que se otorguen correspondientes a la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos continuará vigente cuando menos, por un periodo de doce meses contados a partir de la formalización del contrato. **Para el caso de los contratos plurianuales se requerirá que la fianza se constituya por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato y estará vigente durante el periodo que duren estos contratos.**

**Las fianzas deberán establecer que estarán vigentes durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.**

En términos del artículo 113, de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se aplicará la legislación mercantil y a falta de disposición expresa, el Código Civil Federal. Serán aplicables a las fianzas que otorguen las instituciones de fianzas, las disposiciones establecidas en dichos ordenamientos mientras no se opongan a lo dispuesto en la citada Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

- 4.2.7 La Secretaría de Turismo podrá cancelar total o parcialmente las partidas o servicios **cuando el proveedor de bienes o prestador del servicio incumpla con más del 10% del total del pedido o contrato, lo que será establecido en las bases de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, pedidos y contratos.**

Se aplicarán las penas convencionales correspondientes que no podrán ser inferiores del 1% por día de atraso en la entrega de bienes y prestación de servicios y hasta por el 10% del monto total antes de IVA del pedido y/o contrato asignado.

La SECTUR podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

A partir de lo antes señalado, se iniciará la rescisión y/o terminación anticipada del pedido y/o contrato.

## **5. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.**

### **5.1 De la Planeación:**

5.1.1 Las Unidades Administrativas de la SECTUR deberán planear, programar y presupuestar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación apegándose estrictamente a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Estos requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán enviarse a la Dirección General de Administración como proyecto, a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de año que corre y en forma definitiva, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

5.1.2 La DGA a través de la DGARMSG será la responsable de llevar a cabo los procesos inherentes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ello empleará los tiempos que se establecen en la Ley y su Reglamento. Las **CA** en sus solicitudes de contrataciones deberán observar los tiempos máximos que a continuación se señalan:

- 45 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de licitación pública.
- 35 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de invitación a cuando menos tres personas, y
- 25 días naturales de anticipación a partir de que se requiera el bien o servicio, en casos de adjudicación directa.

5.1.3 Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos las Coordinaciones Administrativas deberán enviar a la DGARMSG como mínimo los siguientes documentos:

- a) La requisición y/o carátula con suficiencia y validación presupuestal.

- b) La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio.
- c) Anexo Técnico que contenga las características detalladas del bien o servicio requerido el cual deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula. Asimismo, la vigencia, condiciones de entrega y forma de pago.
- d) El sondeo de mercado el cual deberá contar por lo menos con tres cotizaciones que serán acordes con el anexo técnico y no rebasen el techo presupuestal autorizado.

Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones que se pretendan asignar bajo los supuestos de los Artículos 1°, 16, 28 y 41 de la Ley, el sondeo de mercado podrá ser sustituido por una propuesta económica o en su caso por el documento que acredite como se determinó la suficiencia presupuestal.

- e) Las autorizaciones que en su caso procedan en asuntos relacionados con:
  - Comunicación Social
  - El Comité Técnico de Estudios e Investigaciones
  - Aquellos que expresamente requieran la autorización del Subsecretario correspondiente.

Estos documentos deberán remitirse con las firmas autógrafas a la DGARMSG, mediante oficio firmado por el Titular de la CA correspondiente.

- f) La DGARMSG no dará trámite y devolverá el expediente a la CA que lo hubiera turnado, cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicios o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refiere el presente Manual, o en su caso, ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad mayor a 60 días. En este caso se requerirá oficio de ratificación de la disponibilidad presupuestal firmado por el Coordinador Administrativo correspondiente.

En tal sentido, las CA serán las responsables de verificar que las peticiones que formulen las Unidades Administrativas solicitantes para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, se encuentren debidamente integradas y soportadas.

Las Unidades Administrativas solicitantes y/o las CA serán las responsables de los procesos de adjudicación directa, selección de proveedores, cumplimiento y archivo de la documentación relativa, y en su caso, del pago, comprobación, guarda y custodia de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados, hasta por el monto **que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación**, les hubiere sido autorizado para tal efecto el Comité de la SECTUR, actos y contratos que deberán ser informados a la DGARMSG dentro de los 10 días naturales posteriores al mes de que se trate.

***El monto autorizado será el mismo para cada Unidad Administrativa.***

- 5.1.4 La Dirección de Recursos Financieros deberá validar a través de las carátulas y/o requisiciones que se cuenta con los recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios para realizar las actividades de la SECTUR, a fin de que se cumplan las metas anuales programadas.

## **5.2 De la Programación:**

- 5.2.1 La DGARMSG, con base en la información que le proporcionen las Unidades Administrativas, integrará a más tardar el 30 de noviembre del año que corre el proyecto previo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mismo que será publicado en la página institucional de la Dependencia.

Asimismo, tendrá a su cargo la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que le proporcionen las CA, el cual se hará del conocimiento del Comité a más tardar en la tercera semana de marzo del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise y en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

- 5.2.2 Para efectos informativos, la Dirección General de Administración será la responsable de remitir a la SE el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a más tardar el 31 de marzo de cada año, mismo que también se pondrá a disposición de los interesados a través de la página institucional de la SECTUR.



### **5.3 De la Presupuestación.**

- 5.3.1 La Dirección de Recursos Financieros deberá informar la disponibilidad por concepto de gasto, para integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.

### **5.4 De las Prebases.**

- 5.4.1 La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será la responsable de elaborar las prebases de licitación e invitación a cuando menos tres personas.

Los criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las prebases serán los siguientes:

Elaboración, la DGA a través de la DGARMSG será la encargada de elaborar el proyecto de bases, el anexo técnico será elaborado por el área requirente del bien o servicio.

Aprobación, las prebases previo a su expedición, deberán ser analizadas y aprobadas por el Subcomité Revisor de Bases.

Emisión, las prebases estarán a disposición de la sociedad en la página Web de la SECTUR.

Difusión, las prebases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas serán difundidas y estarán a disposición de la sociedad en la página Web de la SECTUR cuando menos 5 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, o la entrega de las invitaciones.

Consulta de las prebases, dentro de los 5 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, la sociedad podrá consultar las prebases y en su caso emitir los comentarios correspondientes, los cuales serán recibidos y atendidos por funcionarios de la DGARMSG.

### **5.5 De las bases.**

Las bases serán elaboradas conforme a los requisitos documentales que establezca la DGA a través de la DGARMSG.

El anexo técnico correspondiente deberá ser elaborado por el área requirente del bien o servicio.

La elaboración de las bases definitivas corresponderá a la DGA a través de la DGARMSG y el área usuaria del bien o servicio correspondiente.

Aprobación, una vez que las prebases hayan sido analizadas por los miembros que integran el Subcomité Revisor de Bases, éstas, serán aprobadas para iniciar el proceso de compra de bienes o contratación de servicios que corresponda.

Difusión, las bases de la licitación se pondrán a disposición de los interesados en las oficinas de la SECTUR (DGARMSG) y en el sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y mínimo hasta un día natural previo la Junta de Aclaraciones.

En el caso de invitación a cuando menos tres personas, las bases se pondrán a disposición de la sociedad en la página Web de la SECTUR.

## **5.6 De las Convocatorias.**

### **5.6.1 La DGA será la responsable de autorizar las convocatorias de licitación Pública**

La publicación de las convocatorias para la adquisición de bienes y contratación de servicios deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) Deberá considerar para su integración los ordenamientos legales que establece el artículo 134 Constitucional, la LAASSP y su Reglamento.
- b) Invariablemente deberá contener el nombre de la licitación, el costo de las bases, las fechas y lugares de realización los actos, la descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicio requeridos, correspondientes por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- c) Los datos correspondientes al lugar de venta y la forma de pago de las bases, lo relacionado con el sistema COMPRANET, el idioma en que se presentarán las propuestas y demás requisitos que considere la SECTUR.
- d) Las convocatorias podrán ser firmadas para su envío al Diario Oficial de la Federación por el Subsecretario de Innovación y Calidad y/o el Director General de Administración.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **6.1 Estarán facultados para la firma de pedidos y/o contratos los siguientes Servidores Públicos:**

#### **6.1.1 Para contratos *sin importar el monto y de manera indistinta*:**

- El Subsecretario de Planeación Turística
- El Subsecretario de Operación Turística
- El Subsecretario de Innovación y Calidad
- El Director General de Administración
- Los Directores Generales de Unidades Administrativas

***No obstante lo anterior, los contratos invariablemente serán firmado también por el Subsecretario de Innovación y Calidad y el Director General de Administración.***

#### **6.1.2 Para Pedidos *sin importar el monto y de manera indistinta*:**

- El Director General de Administración
- Los Directores Generales de las Unidades Administrativas
- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales
- El Subdirector de Adquisiciones
- Los Coordinadores Administrativos
- El Jefe del Departamento de Compras
- El Jefe del Departamento de Licitaciones y Expediciones

***Para el caso de los pedidos generados en la DGARMSG deberán firmar el Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Subdirector de Adquisiciones y/o el Jefe del Departamento de Compras o de Licitaciones y Expediciones.***

***Para el caso de los Coordinadores Administrativos estarán facultados para firmar pedidos hasta por un monto máximo de \$15,000.00 (Quince mil pesos) sin incluir el IVA; para montos superiores requerirá la autorización de la DGARMSG.***



**6.2 Servidores Públicos facultados para presidir en forma indistinta los actos de adquisición o contratación.**

6.2.1 Para las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas:

- El Director General de Administración
- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales
- El Subdirector de Adquisiciones
- El Subdirector de Servicios Generales
- El Jefe del Departamento de Compras
- El Jefe del Departamento de Licitaciones y Expediciones

**6.3 Servidores Públicos facultados para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas.**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, **presentará la justificación que motiva la solicitud de reducción de plazos y la enviará a la DGARMySG, cuyo Titular en su caso podrá autorizar la reducción de plazos.**

**6.4 Servidores Públicos facultados para solicitar la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 fracciones I, II y XII de la Ley.**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, quien también deberá presentar el escrito **al Director General de Administración** en el que se acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la SECTUR.

**6.5 Servidores Públicos facultados para autorizar la prórroga o diferimiento de la fecha de entrega establecida en los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios.**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, previa integración de la justificación será el responsable de presentar los motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el que se funde la solicitud de la prórroga o diferimiento.

#### **6.6 Servidores Públicos facultados para exceptuar a los proveedores de la presentación de fianza para el cumplimiento de pedidos y contratos.**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio **que vaya a firmar el contrato** con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar la justificación en la que exponga las causas y los motivos por los cuales no será necesaria la presentación de la fianza de los casos señalados en los Artículos 41 fracciones IV, XI y XIV y 42 de la Ley.

#### **6.7 Servidores Públicos facultados para autorizar la terminación anticipada del cumplimiento de pedidos y contratos**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar las razones de interés general o las causas justificadas por las que se extingue la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados **y para llevar a cabo el procedimiento de Terminación Anticipada será a través de la DGARMSG y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.**

#### **6.8 Servidores Públicos facultados para autorizar la suspensión de la prestación del servicio.**

- El titular de la Unidad Administrativa requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar la justificación de caso fortuito o fuerza mayor en la que se establezcan las formas de pago, en su caso los gastos no recuperables y el tiempo de suspensión.

#### **6.9. De las Normas Oficiales**

***En los procedimientos de contratación que lleve a cabo la SECTUR, el Titular de la Unidad Administrativa requirente del bien, será el responsable de determinar qué Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o en su caso Norma de Referencia deberá cumplir el bien que se pretende adquirir.***

***Para el caso de los servicios y cuando se quiera solicitar que éstos cuenten con Certificado de Calidad, previo a su solicitud el Titular de la Unidad Administrativa requirente deberá verificar que al menos tres personas o empresas cuenten con este requisito.***

#### **6.10 Igualdad de condiciones para licitantes nacionales o extranjeros.**

- 6.10.1 Todos los requisitos que solicite la SECTUR en las bases para licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas ***deberán establecerse tomando en consideración si el evento es de carácter nacional o internacional, para lo cual los requisitos se ajustarán estrictamente a lo dispuesto por la Ley en cuanto al contenido de las bases y la convocatoria.***

***Cuando la licitación sea de carácter nacional, los requisitos deberán ser iguales para todos los participantes de nacionalidad mexicana; en el caso de ser de carácter internacional se solicitará la documentación que señale la normatividad, a fin de permitir la libre participación de los proveedores o prestadores de servicios.***

***Adicionalmente a lo antes señalado, en las licitaciones públicas de carácter internacional se estará a lo que requieran los Tratados de Libre Comercio y a las Reglas que dicte la Secretaría de Economía, estableciendo en estos conceptos los mismos requisitos para licitantes de nacionalidad mexicana o extranjera.***

- 6.10.2 En las bases que emita la SECTUR se establecerán las condiciones de compra de los bienes o contratación de servicios relativas a la responsabilidad del proveedor para la entrega del bien o prestación del servicio, señalándose que los bienes serán recibidos en el Almacén General o en el área usuaria de la Institución; o bien, que los servicios serán prestados en las instalaciones de la SECTUR o en el lugar que ésta, a través del área usuaria determine.
- 6.10.3 En las bases de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas se señalará que cuando el pedido y/o contrato sea adjudicado a una empresa extranjera, ésta deberá cubrir todos los impuestos y derechos nacionales que se generen con motivo de los pedidos y/o contratos.

#### **6.11 Incremento o decremento de precios**

***Conforme a lo que señala la LAASSP, las adquisiciones deberán pactarse preferentemente a precio fijo. El incremento o decremento a estos precios solo será posible si así se señaló en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, conforme a la fórmula o mecanismos que se hayan establecido.***

*Si el importe que se estableció como precio unitario sufre incrementos o decrementos, deberá identificarse si corresponde a uno o varios conceptos así como el monto de incremento o decremento, para en su caso llevar a cabo los ajustes correspondientes.*

*En caso de proceder y autorizarse un incremento de precios, se debe considerar que éste se aplicará para aquellos bienes o servicios que de acuerdo con su calendario no se encuentren con atraso de entrega por causas imputables al proveedor.*

*En las contrataciones de servicios multianuales podrá establecerse el incremento por el cambio de ejercicio presupuestal correspondiente, tomando como base la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite.*

#### **6.12 Adquisición de Bienes Muebles usados o reconstruidos.**

La SECTUR preferentemente adquirirá bienes muebles no usados, cuando no existan bienes muebles nuevos con las características que requiera la SECTUR, se podrá iniciar el estudio de mercado para conocer si existen bienes muebles usados que se puedan adquirir, para ello, se deberá considerar lo siguiente:

- Antes de la compra de los bienes muebles usados, será necesario llevar a cabo el avalúo correspondiente por persona facultada para ello.
- Una vez conocido los costos promedio de los bienes muebles usados, se hará un análisis comparativo contra los precios que exista de bienes muebles nuevos.
- Si se determina que el costo entre los bienes muebles nuevo y usados es de cuando menos del 50% de diferencial en precio y con ello se tiene un ahorro presupuestal para la SECTUR, procedería la compra.

Toda la documentación que demuestre que los requisitos de cumplieron, deberá integrarse al expediente respectivo.

#### **6.13 Consolidación de Bienes y Servicios.**

La Adquisición de bienes y contratación de servicios, preferentemente se llevará a cabo de forma consolidada cuando se demuestre que los precios bajo este esquema de compra son convenientes para la SECTUR, tomando en cuenta lo siguiente:

- Se determinarán los bienes y servicios que por su importancia deberán contratarse en forma consolidada.

- A fin de dar un uso racional a los bienes y servicios se establecerán estándares para la entrega de estos a cada Unidad Administrativa.
- Las compras consolidadas de los bienes o servicios que correspondan serán autorizadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad.

## **7. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

- 7.1 El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure a la SECTUR las mejores condiciones de adquisición y/o contratación. En tal sentido, deberán detallar en forma circunstanciada el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del pedido y/o contrato.
- 7.2 Las convocatorias serán elaboradas por la DGARMSG, firmadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad y/o el Director General de Administración, podrán referirse a uno o más bienes o servicios y se publicarán invariablemente en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación. En éstas se señalará que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observadores del proceso, sin derecho a voz ni voto.
- 7.3 La DGARMSG, deberá verificar que la publicación tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) no sea incompleta, confusa, deficiente o imprecisa y que además contenga los aspectos establecidos en la Ley y en su caso, hará las modificaciones necesarias.
- 7.4 En cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997, la DGARMSG será la responsable de enviar a la SFP la convocatoria y bases de la licitación pública para su inclusión en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) y ordenar simultáneamente la publicación de dicha convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
- 7.5 En caso de que se autoricen anticipos a favor del proveedor, la información al respecto deberá incluirse en la convocatoria, bases de licitación y en los pedidos y/o contratos correspondientes.
- 7.6 A efecto de cumplir con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley, la publicación de la convocatoria deberá apegarse a los plazos establecidos en éste, a fin de que los interesados estén en posibilidad de adquirir las bases y preparar sus propuestas.

- 7.7 Siempre que no se tenga por objeto limitar el número de participantes, el Titular del Área Solicitante presentará la justificación correspondiente para la reducción de plazo a no menos de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas que podrá ser autorizado conforme al numeral 6.3 del presente Manual.

#### 7.8 Junta de Aclaraciones a las Bases.

La asistencia de los participantes a la junta de aclaración a las bases será de su estricta responsabilidad; sin embargo, los que no hayan asistido podrán acudir a la DGARMSG para que les sea entregada copia del acta respectiva o bien en el caso de licitaciones públicas, consultarla a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

#### 7.9 Presentación y Apertura de Propuestas.

- 7.9.1 El registro de asistentes y la revisión preliminar de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, podrán efectuarse previo al acto de la presentación y apertura de propuestas, aspecto que deberá establecerse en las bases de la licitación de acuerdo con la complejidad de la misma, siendo opcional para los licitantes; por lo que no será motivo de desechamiento.
- 7.9.2 No será requisito que la persona que asista a entregar la propuesta cuente con poderes notariales de representación de la empresa. En este caso, será suficiente contar con una carta poder simple e identificación oficial vigente; **sin embargo, el no presentarla no es motivo de descalificación pero su participación será únicamente como oyente.** La persona que suscriba la propuesta en la licitación deberá contar con los documentos legales que lo acrediten como apoderado legal o administrador de la empresa, con las facultades legales expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de la misma.
- 7.9.3 A los actos de la licitación se invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesores.
- 7.9.4 **Para los casos en los cuales no se aceptarán propuestas conjuntas, el área requirente del bien o servicio deberá elaborar la justificación en la que establezca los motivos y razones que impidan aceptar las propuestas conjuntas.**

### **7.10 Criterios de la evaluación de las propuestas.**

7.10.1 Los criterios de evaluación y adjudicación que considerará la SECTUR para la contratación de bienes y servicios, se establecerán en las correspondientes bases y podrá ser cualquiera de los siguientes:

- a) precio mas bajo,
- b) puntos y porcentajes, y
- c) análisis costo-beneficio.

7.10.2 Conforme a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases, el contrato o pedido se asignará al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SECTUR y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

7.10.3 En la evaluación de las propuestas técnicas y económicas se considerará lo siguiente:

- a) Se recibirá el sobre que contiene la propuesta técnica y económica.
- b) Los representantes de la DGARMSG, llevarán a cabo la revisión de la documentación legal y administrativa.
- c) El área requirente será la responsable de elaborar el dictamen técnico en el que se sustentará la evaluación y la resolución de aceptar o desechar alguna propuesta técnica.
- d) La DGARMSG será la responsable de elaborar el dictamen económico el cual se realizará mediante la comparación de las propuestas económicas susceptibles de evaluarse.
- e) La DGARMSG con base en el dictamen técnico/económico, emitirá el fallo adjudicando el pedido y/o contrato al proveedor o prestador de servicio cuya propuesta reúna las mejores condiciones para la SECTUR.
- f) A los participantes que les sean desechadas sus propuestas, la convocante les notificará las causales de su descalificación a través de las actas que se levanten en cada una de las etapas.

- g) En caso de se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada que será depositado en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Asimismo, en los casos procedentes se aplicará lo dispuesto en el Artículo 14 segundo párrafo de la LAASSP, 11 A y 44 del Reglamento de la LAASSP.

#### **7.11 Del acto de fallo de la licitación pública.**

7.11.1 ***Si el proveedor a quien se le hubiere adjudicado el pedido o contrato no asistiera al acto de fallo, se le notificará la decisión de la SECTUR por escrito. En sustitución del acta de Fallo, la SECTUR notificará éste por escrito.***

7.11.2 Cuando la licitación pública esté bajo la cobertura de algún tratado, independientemente de lo anterior, la DGA a través de la DGARMSG será la responsable de publicar en el Diario Oficial de la Federación la identidad del proveedor ganador.

#### **7.12 De la declaración desierta, suspensión temporal cancelación de una licitación pública o partidas y conceptos incluidos en esta.**

7.12.1 La SECTUR procederá a declarar desierta una licitación en los supuestos señalados en el Artículo 38 de la Ley.

7.12.2 Un procedimiento podrá suspenderse cuando la SFP así lo determine en los términos del Artículo 68 fracciones I y II de la LAASSP.

7.12.3 La SECTUR podrá, a solicitud fundada y motivada por el titular del área requirente y a través de la DGA, cancelar una licitación pública o partidas y conceptos comprendidos en esta cuando:

- a) Se presente alguna situación de caso fortuito o de fuerza mayor.

En este caso, la DGARMSG procederá a notificar por escrito el acontecimiento que motive la decisión a los licitantes que se encuentren participando hasta el acto en que se cancele la licitación

- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas por el titular del área.

### **7.13 De la nulidad total o parcial de un procedimiento.**

Se declarará cuando de oficio o con motivo de la interposición de una inconformidad, exista una resolución de la SFP conforme al Artículo 69 de la LAASSP en cuyo caso, la DGARMSG deberá notificarlo a los interesados.

## **8. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**8.1 Solo podrán someterse a la consideración del Comité de la SECTUR los casos de excepción a que se refiere el Artículo 41 de la LAASSP, cuando se cuente para ello con la autorización previa y por escrito del Titular de la Subsecretaría en la que esté adscrita la Unidad Administrativa solicitante y la documentación soporte.**

**8.2 Las Coordinaciones Administrativas podrán optar por la adjudicación directa cuando la adquisición no rebase el monto máximo autorizado por el Comité de Adquisiciones para el efecto, siempre y cuando no se utilice este mecanismo para el fraccionamiento de pedidos o contratos:**

8.2.1 Se dará curso a los casos de excepción a la licitación pública al amparo del Artículo 41 de la Ley previo dictamen del Comité, salvo en los supuestos de las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la LAASSP, en cuyo caso se harán del conocimiento del Comité, a través de los informes trimestrales.

### **8.3 De las excepciones que señala el Artículo 41 de la Ley.**

8.3.1 El área requirente enviará a la DGARMSG la justificación técnica y legal suscrita por su titular, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, en los cuales se basará el ejercicio de la opción que demuestre para la SECTUR las mejores condiciones de contratación.

8.3.2 En relación al artículo 41 fracción I de la LAASSP, la SECTUR antes de iniciar la contratación del servicio o adquisición de bienes deberá llevar a cabo lo siguiente:

- El titular del Área Usuaria con nivel no inferior a Director General deberá justificar la adquisición del bien o contratación del servicio.

- Solo procederá la adquisición del bien o contratación del servicio al amparo del artículo 41 fracción I de la LAASSP, siempre y cuando se demuestre con un estudio de mercado que no existen bienes o servicios que técnicamente cumplan con los requisitos solicitados y que por ello el contrato solo pueda ser celebrado con una determinada persona o empresa.

8.3.3 Será responsabilidad de las áreas requirentes integrar la documentación en la que indiquen las características, calidad y cantidad de los bienes y servicios a contratar, los tiempos de suministro o de prestación del servicio y los plazos de entrega o de ejecución de los mismos, para que la DGARMSG esté en posibilidad de presentar el caso para su dictaminación y autorización al Comité.

8.3.4 Sólo en los casos en los que las áreas requirentes justifiquen plenamente ante el Comité, que no resulta conveniente invitar a cuando menos tres personas, podrá seguirse la modalidad del procedimiento de adjudicación directa, debiéndose acreditar que la decisión se toma bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. Lo anterior, salvo lo señalado en la fracción X del Artículo 41 de la Ley.

8.3.5 Salvo lo señalado en el Artículo 41 fracciones IV y XII de la Ley, la DGARMSG a más tardar el último día hábil de cada mes será la responsable de enviar al Órgano Interno de Control el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior al amparo del citado Artículo.

#### **8.4 De la invitación a cuando menos tres personas.**

8.4.1 En estos procedimientos, la DGARMySG emitirá las invitaciones correspondientes y el área requirente o la DGARMSG seleccionará a proveedores que tengan capacidad de respuesta inmediata, solvencia técnica, económica y legal y que el tipo de actividades que desempeñen tenga relación directa con la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, tal como lo establece el Artículo 40 de la Ley.

8.4.2 En las bases que se entreguen a cada uno de los licitantes que se inviten, se indicará como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes ó servicios requeridos, lugar de entrega y condiciones de pago u otros aspectos que se consideren necesarios.

8.4.3 Excepto las consideraciones que a continuación se enuncian, estos procedimientos en lo aplicable se ceñirán a las formalidades establecidas por la Ley para las licitaciones públicas:

- a) No será necesaria la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las invitaciones ni los fallos.
- b) Los actos de la invitación a cuando menos tres personas serán públicos e invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la SECTUR.

- c) Deberá considerarse que cuando menos se cuente con tres propuestas que cumplan con el total de los documentos solicitados en las bases; entendiéndose como tal, que la SECTUR cuente con al menos tres opciones para efectuar la evaluación técnica cualitativa, sin importar si como resultado de ella se desechan una o dos propuestas y se continuará hasta el acto de fallo. En caso contrario, se deberá declarar desierto el procedimiento.

8.4.4 Cuando el área usuaria lo considere conveniente propondrá al Subcomité Revisor de Bases establecer en las bases que se lleve a cabo el acto correspondiente a la Junta de Aclaraciones

### **8.5 De los criterios para el registro, control y comprobación de las adjudicaciones del Artículo 42 de la Ley.**

Cuando por razón del monto de la operación no se requiera la realización de una licitación pública, la SECTUR podrá llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en los términos que a continuación se exponen:

- a) Deberá determinarse para cada ejercicio fiscal correspondiente el volumen anual de Adquisiciones de la SECTUR, considerando específicamente los capítulos 2000, 3000 y 5000, tomando en cuenta el criterio AD-01 de la SFP.
- b) Una vez obtenido el volumen anual de adquisiciones se determinarán los rangos de adjudicación directa para la DGARMySG y para las CA y los de invitación a cuando menos tres personas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la federación para el ejercicio fiscal de que se trate.
- c) Dentro del monto de cada operación se considerará el Impuesto al Valor Agregado.
- d) Las CA no podrán fraccionar las operaciones mensuales por concepto para hacerlas incidir en los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e) Las CA reportarán en forma mensual la adquisición de bienes o contratación de servicios a la DGARMSG para su registro, con la suma de las operaciones de la DGARMSG, se llevará a cabo el registro total de la compra de bienes y contratación de servicios de la SECTUR.

- f) El informe global en el que se integren la compra de bienes y contratación de servicios, se presentará al Comité de Adquisiciones en forma trimestral a fin de llevar el control y comprobación del ejercicio del presupuesto conforme a lo que establece el artículo 42 de la LAASSP.
- g) En el mes de enero siguiente al ejercicio fiscal que concluye se presentará al Comité de Adquisiciones el informe en el que se demuestre que la SECTUR dio cumplimiento al 80%-20%.
- h) La suma de las operaciones que al amparo del Artículo 42 de la Ley se lleven a cabo, no deberán exceder el 20% del Volumen Anual de Adquisiciones de la SECTUR, salvo casos excepcionales en los que el Titular de la SECTUR podrá fijar un porcentaje mayor al indicado, debiéndose hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, en cuanto tal decisión fuere tomada.
- i) No deberán ser presentadas para dictamen del Comité, las operaciones que por monto se ubiquen en los supuestos del artículo 42 de la Ley, salvo en los casos en que se acredite que no es factible hacerlo conforme a dicho numeral.

Cuando el monto del pedido o contrato sea inferior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal no será necesario formalizar pedidos o contratos, si el monto es mayor se requerirá formalizar el pedido o contrato correspondiente.

## **9. DE LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

- 9.1 La adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados en forma directa por las CA y que no rebasen los \$15,000.00 antes de IVA, no requerirán de la formalización de pedido o contrato.
- 9.2 Realizada la adjudicación por cualquiera de los procedimientos previstos en la Ley, la DGARMSG notificará al oferente seleccionado la adjudicación del pedido o contrato respectivo, a fin de que concurra ante ella a formalizar dicho instrumento.
- 9.3 La DGARMSG solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de los proyectos de contratos y convenios que deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

En la formulación de los pedidos y/o contratos deberán respetarse las estipulaciones contenidas en las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas y en su caso, las indicadas en las propuestas técnicas y económicas efectuadas por el proveedor o prestador del servicio a quien se adjudicó el pedido o contrato.

- 9.4 El pedido o contrato deberá suscribirse por el servidor público de la SECTUR que se encuentre facultado para realizar tales actos y por el proveedor o prestador de servicios adjudicado o su representante legal debidamente facultado con poder general para actos de administración o de dominio, conforme al punto 6.1 de este Manual.

**9.5 En caso de atraso imputable al proveedor en la formalización de los pedidos o contratos respectivos el Titular del Área requirente podrá autorizar la prórroga de la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes en igual plazo.**

En casos excepcionales fortuitos o de fuerza mayor y debidamente justificados por el proveedor, previo al vencimiento del pedido o contrato y a solicitud expresa de éste, el servidor público requirente del bien o servicio facultado conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de este manual, podrá otorgar mediante convenio un plazo mayor para la entrega de los bienes y/o servicios.

- 9.6 La SECTUR verificará a través del Almacén General o el área usuaria el cumplimiento de los pedidos en la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo al anexo técnico y a las fechas establecidas en los mismos.

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de bienes o prestador de servicios se podrá iniciar en cualquier momento la rescisión del pedido o contrato a petición del área usuaria de los bienes o servicios.

Los escritos de notificación, resolución así como el finiquito a que se refieren las fracciones I, II, III y IV del Artículo 54 de la Ley, serán emitidos por el Titular del Área Usuaria con nivel no inferior a Director General.

**9.7 De las Penas Convencionales por atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios.**

La SECTUR pactará en sus pedidos o contratos penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por una cantidad equivalente al 1% por cada día de atraso sobre el monto de lo incumplido.

El área usuaria o requirente del bien o servicio será la responsable de calcular el monto de la pena convencional que se aplicará por motivo del atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, notificándolo a la DGARMSG para los trámites administrativos correspondientes.

La cantidad máxima que a título de pena convencional moratoria podrá cobrar la SECTUR, no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de que las obligaciones a cargo de los proveedores hubieren sido cumplidas en parte, la pena convencional se aplicará en la misma proporción de los bienes o servicios no entregados.

## 10. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

- a) Tratándose de bienes, éstos se recibirán preferentemente en el Almacén General de la SECTUR, que será el responsable de su recepción, guarda y custodia así como de su verificación conforme a los datos del pedido o contrato.

A solicitud del área usuaria los bienes podrán ser recibidos bajo su responsabilidad en el lugar que ésta lo indique, debiendo informar a la DGARMSG de la fecha, lugar y forma de recepción.

- b) Tratándose de servicios o sistemas informativos, serán prestados en el lugar y forma requeridos por el área usuaria, siendo ésta la responsable de notificar a la DGARMSG de la fecha, lugar y forma en como se prestaron los servicios.

### 10.1 *Verificación de bienes.*

***La DGA a través de la DGARMSG por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios, llevará a cabo la verificación de los bienes de consumo que deriven de los pedidos o contratos.***

***La calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes de consumo establecidas en los pedidos o contratos que se formalicen, serán revisadas por personal del Departamento de Almacenes e Inventarios; cuando en el pedido o contrato se señale que los bienes podrán ser recibidos por el área usuaria, ésta será la responsable de verificar que los mismos cumplan en cuanto a cantidad, calidad y con todos los requisitos técnicos solicitados e informará al Almacén General de la calidad, cantidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes.***

***La recepción de los bienes correspondientes al capítulo 5000, invariablemente se realizará con la participación del Departamento de Almacenes e Inventarios, a fin de que éste asigne el número de inventario a cada uno de los bienes y elabore el resguardo para identificar la adscripción de los mismos.***

#### **10.2 Verificación de servicios.**

***La verificación del cumplimiento de los servicios contratados se realizará conforme a los siguientes esquemas:***

- a) *Los servicios contratados por la DGA a través de la DGARMSG podrán ser supervisados mediante bitácoras de trabajo o el método establecido en el pedido o contrato, conforme al calendario de actividades para la prestación del servicio, además de la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas en el pedido o contrato.***

***De los incumplimientos, el área usuaria elaborará el informe y a través de la DGARMSG se notificará a la empresa para que elabore la nota de crédito correspondiente o en su caso, la aplicación de las penas.***

- b) *Los servicios contratados a través de la DGARMSG a petición de las CA, quedarán bajo la supervisión de las Unidades Administrativas y/o áreas usuarias requirentes, las cuales llevarán a cabo la verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en los pedidos o contratos.***

***En caso de incumplimiento, el área usuaria requirente notificará a su CA para que ésta lleve a cabo los trámites administrativos para la aplicación de los descuentos correspondientes o en su caso, las penas convencionales.***

#### **10.3 Verificación de avances en la fabricación.**

Al proveedor al que se le asigne un pedido o contrato, la SECTUR podrá requerirle la información que demuestre que la fabricación del bien se ajusta a las especificaciones técnicas requeridas, material solicitado y que en su caso, los avances correspondan a las fechas establecidas en el pedido o contrato.

Dicha información podrá ser verificada mediante las visitas correspondientes a las instalaciones de la empresa.

#### 10.4 Verificación de bienes en arrendamiento.

Cuando la SECTUR lleve a cabo el procedimiento de arrendamiento para la contratación de mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y equipo de comunicación deberá verificar que estos cumplan con:

- La garantía por el periodo del arrendamiento.
- Que el bien cumpla con el tiempo de arrendamiento establecido en el contrato.
- Que las características técnicas y de integración correspondan a los requerimientos establecidos en el contrato.

#### 11. DE LAS GARANTÍAS Y ANTICIPOS.

La Dirección de Recursos Financieros resguardará las fianzas en original, para su liberación requerirá de la solicitud que emita la DGARMSG, misma que estará sustentada documentalmente por la entrada en Almacén y/o la conformidad escrita que manifieste la Unidad Administrativa solicitante respecto de los bienes y/o servicios recibidos.

11.1 Los proveedores y prestadores de servicios a los que se les hubiere adjudicado algún pedido o contrato lo garantizarán mediante fianza **por un monto equivalente** al 10% (diez por ciento) del **importe** total del pedido o contrato sin incluir el IVA o en su caso, algún otro tipo de impuesto de carácter especial, la fianza deberá cubrir los requisitos a que se refiere el Artículo 68 del Reglamento.

#### 11.2 De las Excepciones de los Artículos 41 y 42 de la Ley.

Se podrá exceptuar de dicha garantía de cumplimiento a aquellos proveedores y/o prestadores de servicio a que hace referencia el Artículo 48 en relación con el 41 y 42 de la Ley:

- a) Siempre y cuando los bienes y/o servicios sean recibidos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido y/o contrato.
- b) Tratándose de bienes, siempre y cuando el monto máximo del pedido no sea mayor al monto máximo de adjudicación directa autorizado por el Comité para el ejercicio presupuestal que corresponda.

- c) Tratándose de servicios, siempre y cuando el monto del contrato no sea mayor al monto máximo de Adjudicación Directa autorizado por el Comité de Adquisiciones para el ejercicio que corresponda y los servicios se presten dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma de éste.

Estas excepciones podrán ser autorizadas por el Servidor Público facultado conforme al punto 6.6 de este manual.

### **11.3 Excepciones de garantía del Artículo 48 de la Ley.**

En los casos en que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato, no será obligación de los proveedores o prestadores de servicio presentar la garantía de cumplimiento, esto sin que sea necesaria la autorización expresa de funcionario alguno.

### **11.4 Bases, forma y porcentaje de los anticipos.**

*11.4.1 Todos los anticipos que otorgue la SECTUR deberán garantizarse por la totalidad del monto otorgado mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SECTUR. Dicha fianza estará vigente hasta su total amortización.*

*11.4.2 La cancelación de esta fianza procederá cuando el área usuaria del bien o servicio emita su conformidad de aceptación ante la DGARMSG para los trámites correspondientes.*

*11.4.3 La garantía de anticipo junto con el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse cuando menos con 10 días hábiles previos a la fecha de su pago establecida en el pedido o contrato.*

#### **11.4.4 Plazos para el otorgamiento de anticipos**

*El anticipo será entregado en el plazo y moneda establecidos en las bases y pactadas en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y fianza correspondiente.*

#### **11.4.5 Personal autorizado para el otorgamiento de anticipos.**

*Los Directores Generales Adjuntos; los Directores Generales u Homólogos o de nivel jerárquico superior o los Titulares de Unidades Administrativas, podrán solicitar al Director General de Administración el otorgamiento de anticipo, quien en su caso lo autorizará.*

*El anticipo se otorgará en la fecha pactada y una vez que se cuente con el pedido o contrato debidamente formalizado por los funcionarios correspondientes.*

**11.4.6 Supuestos para el otorgamiento de anticipos, sus porcentajes y condiciones para su autorización.**

*La SECTUR a petición del Titular del área usuaria podrá solicitar anticipos siempre y cuando cuente con la autorización del Director General de Administración y haya sido establecido en las bases de la licitación, invitación a cuando menos tres personas ó adjudicación directa.*

*Los porcentajes de anticipo no rebasarán el 50% del monto total del pedido o contrato.*

*El anticipo se garantizará mediante fianza que cubrirá el 100% del importe total del anticipo.*

*El otorgamiento del anticipo solo será posible cuando exista suficiencia presupuestal y se tenga contemplado en el calendario de pagos.*

**11.5 De la Garantía de Cumplimiento del pedido o contrato.**

- a) En todos los pedidos o contratos, se deberá exigir al proveedor la garantía por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el impuesto al valor agregado, salvo que se encuentre en alguno de los supuestos de los numerales 11.2 y 11.3 del presente Manual.
- b) En los casos señalados en los Artículos 41, fracciones IV, XI y XIV y 42 de la Ley, el servidor público autorizado conforme al numeral 6.6 del presente Manual, bajo su responsabilidad podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.
- c) En contratos abiertos a que hace referencia el Artículo 47 de la Ley, el monto de la garantía de cumplimiento del contrato se determinará considerando el 10% (diez por ciento) del monto máximo de los bienes o servicios sin incluir el impuesto al valor agregado.
- d) La garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos estará vigente por el tiempo que se establezca en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas y en su caso en los requerimientos de los pedidos y/o contratos.

## **11.6 Condiciones de pago.**

11.6.1 La DGA pagará la contraprestación de la siguiente forma:

- a) Tratándose de bienes, como máximo dentro de los 45 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y de las facturas correspondientes.
- b) Tratándose de servicios, se pagará mediante mensualidades vencidas como máximo dentro de los 45 días naturales siguientes a la presentación de la factura y con el visto bueno de la recepción a satisfacción del área usuaria.
- c) Tratándose de contratos abiertos deberá observarse como plazo máximo para el pago, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura y el visto bueno de la recepción a satisfacción del área usuaria.
- d) Los pagos se realizarán preferentemente a través de medios de comunicación electrónica que autorice la SHCP.
- e) Cuando se otorgue a un proveedor algún importe a título de anticipo, éste no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

## **12. DE LAS MODALIDADES Y MODIFICACIÓN DE CONTRATOS.**

- 12.1 La SECTUR podrá celebrar contratos abiertos sujetándose a lo establecido en el Artículo 47 de la Ley.
- 12.2 Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito. Los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, o quien lo sustituya.
- 12.3 La SECTUR se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

## **13. DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y/O CONTRATOS**

- 13.1 El proveedor deberá cumplir todas y cada una de las obligaciones a su cargo.
- 13.2 En caso de incumplimiento la DGA a través de la DGARMSG tendrá el derecho de aplicar las siguientes medidas legales:

- a) Ejecución de las penas convencionales,
- b) Ejecución de la garantía de cumplimiento, y
- c) Rescisión del contrato.

La SECTUR deberá verificar que la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios se lleven a cabo considerando los requerimientos técnicos solicitados, los tiempos de entrega señalados así como todas aquellas obligaciones que deriven de los pedidos o contratos que se formalicen.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos requeridos en el pedido o contrato será motivo para que en su caso la SECTUR pueda iniciar la rescisión administrativa ajustándose a los tiempos y formas que establece la LAASSP y su Reglamento.

En caso de proceder, se podrá llevar a cabo la conciliación correspondiente y derivado de ello, se elaborará el convenio modificatorio para recibir los bienes y/o servicios contratados.

- 13.3 En caso de que la SECTUR rescinda el contrato podrá pactar con los licitantes cuyas propuestas hubiesen cumplido todas y cada una de las condiciones establecidas en las bases, siguiendo el orden de la evaluación técnica y económica que se hubiese realizado, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que hubiere resultado ganadora del primer lugar no sea superior al 10% (diez por ciento) o convocar a una nueva licitación.

**14. DE LOS IMPEDIMENTOS PARA RECIBIR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS A LOS QUE SE HUBIERE RESCINDIDO MAS DE UN CONTRATO.**

Cuando a algún proveedor o prestador de servicio se le hubiera rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión no podrá participar en los procesos que lleve a cabo la SECTUR por un plazo de 1 año contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido o contrato.

**15. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.**

De acuerdo con lo señalado por el Artículo 54 de la Ley, la SECTUR podrá dar por terminado anticipadamente el contrato de los bienes o servicios cuando concurren razones de interés general, o se extinga la necesidad previa justificación presentada por el servidor público facultado conforme a lo señalado en el numeral 6.7 de este Manual.

La DGA a través de la DGARMSG *en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y* con base a la justificación del área usuaria, llevará a cabo el procedimiento para la terminación anticipada del contrato mediante notificación por escrito al proveedor o prestador del servicio.

## 16. DE LA SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.

- 16.1.1 Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor se requiera suspender la prestación de un servicio, el procedimiento se ajustará a lo que señala el Artículo 55 bis de la Ley
- 16.1.2 Las Justificaciones, formas de pago en su caso, los gastos no recuperables y el tiempo de suspensión deberán ser presentados por los servidores públicos facultados en el numeral 6.8 de este Manual.

## 17. DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DESECHADAS.

Las propuestas técnicas y económicas desechadas podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha de emisión del fallo.

## 18. DE LOS BIENES RESTRINGIDOS, GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES.

La contratación de asesorías, estudios, investigaciones, servicios de publicidad, bienes inmuebles para oficinas, mobiliario, equipo y vehículos terrestres, marítimos y aéreos, deberá hacerse con estricto apego a las disposiciones de disciplina, austeridad y racionalidad presupuestales contenidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y a los lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia.

### 18.1 Empresas Micro, Pequeñas y Medianas

Se procurará que en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa que se realicen con base en el Artículo 42 de la Ley, cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) del valor de los pedidos o contratos sean celebrados con empresas nacionales micro, pequeñas y medianas.

## **18.2 Grado de Integración Nacional**

En los procedimientos de licitación pública nacional los bienes ofertados deberán ser producidos en México y contendrán por lo menos, el 50% (cincuenta por ciento) de grado de integración nacional.

## **19. SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES**

- 19.1 Será responsabilidad del Subsecretario de Innovación y Calidad quien podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo, administrar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuente la SECTUR, conforme al Artículo 5º de la Ley.
- 19.2 La contratación de los seguros sobre bienes patrimoniales por regla general será efectuada mediante el procedimiento de licitación pública; sin embargo, en casos excepcionales y debidamente justificados podrá seguirse el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando se satisfagan las hipótesis, requisitos, formalidades y procedimientos establecidos en los Artículos 40, 41, 42 y 43 de la Ley, según sea el caso.
- 19.3 La SECTUR podrá contar con los servicios de un asesor externo en materia de seguros, cuyos requisitos, funciones y responsabilidades se detallan en los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1994, así como el Oficio Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades la Administración Pública Federal, publicados en el mismo medio el 4 de agosto de 1997 y los Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 24-X-2003), mismos que deberán contemplarse en el contrato respectivo.

## **20. DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO**

### **20.1 Disposiciones Generales**

- 20.1.1 Para la contratación de bienes y servicios, en su caso, también deberán observarse las disposiciones que en materia de compras gubernamentales contienen en los tratados de libre comercio suscritos por México con otros países.

20.1.2. La Ley, en su Artículo 4º dispone que la aplicación de la misma será sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados.

## **20.2 Cobertura**

20.2.1 Serán nacionales las contrataciones de bienes muebles y de servicios que realice la SECTUR, salvo aquellas que por su monto o por haber sido expresamente exceptuadas de la normatividad relativa a las compras gubernamentales, estén comprendidas dentro del ámbito de aplicación de los tratados.

20.2.2 Están exceptuadas entre otras, las siguientes contrataciones:

- a) Las que tengan un monto estimado menor a los umbrales negociados en el TLC.
- b) Las derivadas de acuerdos de cooperación económica.
- c) Las financiadas con recursos provenientes del BID o el Banco Mundial las cuales tienen su propia normatividad.
- d) Los supuestos que marque la Ley y otros ordenamientos

## **20.3 Umbrales y valoración de contratos**

20.3.1 Para el caso de la SECTUR, los contratos comprendidos dentro de la esfera regulatoria de los tratados deberán tener un valor estimado al momento de emisión de la convocatoria o de la solicitud de la cotización, igual o equivalente al umbral que emita la SFP en el semestre que corresponda.

20.3.2 En relación con el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, para la conversión de dicho umbral a moneda nacional se utilizarán los tipos de cambio aplicables que de a conocer la SFP.

20.3.3. En los demás tratados se establece que el tipo de cambio aplicable en la conversión de los umbrales será el vigente al momento de la publicación de la convocatoria o de la emisión de la solicitud de cotización.

20.3.4. La valoración del contrato incluirá todas las formas de remuneración, por ejemplo: primas, derechos, comisiones, intereses, cláusulas opcionales y alternativas.

20.3.5. No se podrá elegir un método de valoración que tenga por resultado eludir el cumplimiento de las obligaciones de los tratados.

20.3.6 Tampoco será válido fraccionar el monto de las operaciones para alcanzar dicho propósito.

#### **20.4 Reserva Permanente**

La exclusión de un contrato originalmente comprendido dentro del ámbito de la aplicación de los tratados sólo podrá hacerse al amparo de la reserva permanente, previa opinión de la SE.

#### **20.5 Interacción de los tratados entre sí.**

Todos los tratados tienen el mismo rango jerárquico, por lo que ninguno está por encima del otro.

#### **20.6. Interacción de los tratados con la Ley.**

20.6.1 Todos los tratados interactúan en forma idéntica con la Ley.

20.6.2 De acuerdo con el Artículo 4º de la Ley, ésta debe ser aplicada sin perjuicio de los tratados internacionales, lo que quiere decir que en caso de conflicto normativo entre ambas regulaciones se debe privilegiar la observancia de los tratados, siempre y cuando la disposición o debate tenga un carácter obligatorio y no optativo o discrecional para México.

20.6.3 No se podrán realizar más actos o procedimientos que los previstos en la Ley, salvo que los tratados obliguen a seguir supuestos diversos.

20.6.4 Conforme al Artículo 28 de la Ley, la licitación pública internacional es el procedimiento genérico de adjudicación de los contratos cubiertos por los tratados.

20.6.5 Los supuestos de excepción a la licitación pública internacional contenidos en los tratados sólo serán aplicables cuando a su vez estén contenidos en el Artículo 41 de la Ley.

#### **21. DE LOS INFORMES.**

La DGA a través de la DGARMSG será la responsable de presentar los informes que se establecen en el Artículo 18 del Reglamento, los cuales deberán incluir entre otros los relativos a los casos contratados al amparo de los supuestos de las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la Ley.

## **22. DE LOS FORMATOS**

Los formatos de convocatoria para licitación pública deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y a las reglas que se establezcan para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

### **22.1 Formato de bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.**

22.1.1 En los formatos de bases no se podrá exigir para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios requisitos adicionales a lo señalados en la Ley.

22.1.2 Para desarrollar este formato deberán tomarse en cuenta lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y las reglas que se establezcan para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

### **22.2 Formato de acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y Fallo.**

El contenido mínimo de estos formatos en lo aplicable, será el siguiente:

- a) El número de licitación o invitación a cuando menos tres personas.
- b) La fecha, el lugar y la hora de la celebración del acto.
- c) La descripción, de los bienes o servicios objeto de la licitación.
- d) El nombre y cargo del servidor público que preside el acto.
- e) Los nombres y cargos de los servidores públicos que asisten al acto.
- f) Los nombres o razones sociales de los representantes de las compañías que asisten al acto.
- g) Resultado de la evaluación técnica y dictamen.
- h) Montos de las propuestas económicas.
- i) Fallo
- j) Las observaciones que hubiesen hecho los licitantes o servidores públicos asistentes así como las demás indicaciones que en cada caso procedan.

### **22.3 Formato de Pedido y/o Contrato**

Este formato de pedido y/o contrato formaliza la relación jurídica entre la SECTUR y el proveedor en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Fundamentalmente el contrato tipo deberá contener como mínimo las siguientes secciones:

- 22.3.1 Declaraciones de las partes contratantes.
- 22.3.2 Cláusulas generales.
- 22.3.3 Cláusulas específicas.
- 22.3.4 Espacios para que firmen las partes.
- 22.3.5. En los pedidos y/o contratos que celebre la SECTUR en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se deberá de estipular los requisitos a que hace referencia el Artículo 45 de la Ley y 55 de su Reglamento.

### **23. TABLAS COMPARATIVAS DE COTIZACIONES.**

Estas tablas deben desarrollarse de tal manera que permitan la comparación objetiva de los precios y todas las demás condiciones que ofrezcan los licitantes.

### **24. DE LOS PROCEDIMIENTOS**

- 24.1 La Dirección General de Administración a través de la DGARMSG revisará los distintos procedimientos que estén en vigor, haciendo las adecuaciones que, en su caso se requieran, preparando los procedimientos adicionales que se estimen pertinentes.
- 24.2 Como mínimo, deben existir los siguientes procedimientos:
  - 24.2.1. Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - 24.2.2 Adquisición de bienes o servicios por licitación pública.
  - 24.2.3 Adquisición de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas.
  - 24.2.4 Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.

24.2.5 Aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de entrega de bienes y/o servicios.

24.2.5 Liberación de fianzas por cumplimiento de pedidos o contratos.

## **25. DEL CONTROL GUBERNAMENTAL**

25.1 El Subsecretario de Innovación y Calidad y el Director General de Administración proveerán las medidas de supervisión que sean indispensables para que las presentes Políticas sean debida y oportunamente difundidas y observadas por las áreas responsables.

## **TRANSITORIOS**

- PRIMERO.-** El Presente Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza entrará en vigor el día siguiente de su expedición.
- SEGUNDO.** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios autorizadas, que se hayan emitido por la SECTUR.
- TERCERO.** Corresponderá al Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.



**MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE  
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DE CUALQUIER NATURALEZA**

PAGINA 45  
FECHA DE ELABORACIÓN  
27 DE FEBRERO 2007

**AUTORIZA  
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



---

**LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES**

**INTEGRÓ  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**



---

**LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ**