

2959

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES



EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS
ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES DE
LAS ENTIDADES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA (A.P.)

P R E S E N T A :

BLANCA ANDREA SANDOVAL RUIZ

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES
MUEBLES DE LAS ENTIDADES.

I N D I C E

	<u>PAG</u>
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.	
ANTECEDENTES.....	8
CAPITULO II	
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION	
2.1. Marco contextual.....	27
2.2. Objetivos.....	31
2.3. Funciones.....	32
2.4. Estructura Orgánica.....	36
CAPITULO III	
EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	
3.1. Definición y objetivos.....	54
3.2. Instrumentos.....	55
3.3. Contralorías internas.....	55
3.4. Auditorías.....	62
3.4.1. Auditorías externas.....	62
3.4.2. Auditorías directas.....	63
3.5. Comisarios.....	63
3.6. Delegados.....	69
3.7. Registro patrimonial.....	71
3.8. Control en las dependencias y entidades.....	74
3.9. Control de "comportamiento".....	77

CAPITULO IV

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.

4.1.	Definición de adquisiciones y bienes muebles.....	86
4.2.	Marco legal.....	86
4.2.1.	Disposiciones constitucionales.....	87
4.2.1.2.	Leves.....	83
4.2.1.3.	Normas.....	103
4.2.1.4.	Acuerdos.....	109
4.2.1.5.	Instructivos.....	110
4.3.	Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles	
4.3.1.	Funciones.....	113
4.3.2.	Estructura Orgánica.....	117
4.4.	Procedimientos	
4.4.1.	Conceptos.....	120
4.4.1.1.	Concursos.....	126
4.4.1.2.	Concursos mayores.....	127
4.4.1.3.	Concursos menores.....	137
4.4.1.4.	Adquisiciones fuera de concurso.....	138

CAPITULO V

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES DE LAS ENTIDADES

5.1.	Aspectos del análisis.....	154
5.1.1.	Montos de adquisiciones.....	155
5.1.2.	Procedimientos de adquisiciones.....	155
5.1.3.	Funcionalidad y limitantes de las normas específicas de adquisiciones de bienes muebles.	
5.1.3.1.	Adquisiciones (83-87) de bienes muebles especificados y/o contemplados en las normas.....	158
5.1.3.2.	Comportamiento de adquisiciones (83-87) ..	157
5.1.3.3.	Funcionalidad de las especificaciones de las normas en bienes muebles no compren didos en éstas.....	158
5.1.3.4.	Implementación de criterios de adquisición	163
5.1.3.5.	Procedimientos específicos.....	161
5.2.	Resultados gráficos.....	162
5.3.	Diagnóstico de la Normatividad	184

CAPITULO VI

CONCLUSIONES 194

BIBLIOGRAFIA 202

ANEXOS

I N T R O D U C C I O N

Dentro del compromiso asumido por la actual administración de lograr la conducción honesta y eficiente de la Administración Pública Federal*, en el presente sexenio se concede especial importancia a la función de control y al mejoramiento de su ejercicio en las actividades y en los recursos públicos. De manera que la función de control en la organización de la Administración Pública Federal es reordenada a la par que se crea un órgano de control con el que se considera posibilitar la creación de un sistema de control destinado a mejorar el ejercicio de este último.

Así la nueva Secretaría de la Contraloría General de la Federación es la encargada de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, mismo que es concebido por la dependencia citada como, el conjunto de indicadores que permitan conocer la efectividad y congruencia en el funcionamiento de los instrumentos de control de la Administración Pública Federal.

Para el logro de este sistema la Secretaría de la Contraloría se orienta a conocer la forma en que se aplican los programas, presupuestos, normatividad y demás instrumentos

*Dicho compromiso se asume como respuesta que se da a la demanda de la sociedad que previo al inicio del sexenio fuera hecha en el sentido de que los recursos públicos se manejen con honestidad

de control que intervienen en el desarrollo de la gestión pública, y en su caso, contribuir al uso eficiente de los últimos.

De lo anterior se desprende que la dependencia citada no sólo actúa en el aspecto de vigilar la observancia de los instrumentos de control, sino en el aspecto de contribuir al uso eficiente de los mismos.

Asimismo la actuación de la Secretaría de la Contraloría en los aspectos mencionados se concibe en todas las actividades del quehacer gubernamental.

Sin embargo, de esas actividades la dependencia citada concede especial atención a aquellas que se prestan al manejo deshonesto de los recursos públicos.

Por ello, es en el caso de las adquisiciones que la Secretaría de la Contraloría concurre a mejorar el control de las primeras, reforzando su actuación en el aspecto de vigilancia.

En el mejoramiento del control de las adquisiciones queda comprendido vincular, al aspecto de vigilancia, el de con-

tribuir al uso eficiente de los instrumentos de control.

Por otra parte, es de considerarse que dentro del perfeccionamiento del control de las adquisiciones, la nueva Secretaría está facultada para opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas que emita la dependencia globalizadora encargada de dicha normatividad.

Con esto último se comprende que la Secretaría de la Contraloría contribuya a la existencia de una normatividad eficiente para fines de control.

En este sentido llama nuestra atención la existencia de una vasta normatividad para las adquisiciones, conformada por tres documentos que establecen normas generales para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles y adicionalmente para las adquisiciones de bienes muebles, veintiún normas específicas*.

Con tan vasta normatividad para las adquisiciones en general y en lo particular para las de bienes muebles, sería cuestionable su funcionalidad para su observancia e incidencia al control.

*La existencia de estas normas tiene el objetivo de "racionalizar los recursos que destinan las dependencias y entidades a la adquisición de bienes muebles" dados los montos considerables que se destinan a la adquisición de éstos y a la diversidad de las características con las que se adquieren.

Por ello el presente trabajo tiene como objetivo, conocer la funcionalidad de las normas de adquisiciones.

Para fines de estudio, el asunto en cuestión se circunscribe a las normas específicas para las adquisiciones de bienes muebles, lo que a su vez se determina por la importancia que merece la funcionalidad de las normas, en virtud de los montos que se destinan a las adquisiciones de bienes muebles.

Para efectos de nuestro objetivo, se contempla la realización de una investigación de campo a través de cuestionarios aplicados a las áreas de adquisiciones. En estos cuestionarios se consideraron aspectos representativos de la normatividad que permitieran conocer la funcionalidad de las normas en los siguientes aspectos: observancia de la normatividad por adquisiciones de bienes muebles, comportamiento de las adquisiciones de bienes muebles; funcionalidad de las especificaciones de las normas en bienes muebles no comprendidos en las últimas; observancia de los procedimientos específicos para las adquisiciones de bienes muebles.

Las limitantes a las que se ve sujeta el análisis de la normatividad e investigación de campo es, la representatividad. En el primero de los casos, el análisis se efectúa

en base a nueve de las normas. En el segundo de los casos, el cuestionario al que ya nos referimos se aplica en una muestra representativa del sector público federal, que se ve circunscrita a tres entidades, esto último obedece a las restricciones de acceso a la información requerida, dada la confidencialidad con que se maneja ésta.

Ahora bien, a la parte práctica de este trabajo le antecede una parte descriptiva con la cual se pretende sentar las bases de nuestro estudio. En dicha parte se considera la evolución de la función de control y la situación actual de la misma, así como el control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles.

El trabajo consta de seis capítulos.

En el primero, con el propósito de apreciar la evolución y situación de la función de control hasta el sexenio pasado, se hace referencia a los antecedentes y bases legales del control desde 1917 hasta 1982.

A fin de estimar el reordenamiento de la función de control, el segundo capítulo alude a la estructura controladora que hoy en día contempla la organización de la Administración Pública Federal. En él se menciona el marco contextual por

el que se concibe la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, sus objetivos, funciones y estructura orgánica.

Para apreciar el desempeño de la función de control, en el tercer capítulo se describe la organización del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental y se contempla el control que se ejerce en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En el capítulo cuarto, a manera de conocer el control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles, se describe el marco legal que lo regula. Se hace referencia al órgano y funciones que se contemplan en la dependencia globalizadora encargada de la normatividad de adquisiciones y se describen los procedimientos generales de adquisición establecidos en las normas generales.

Para conocer la efectividad de las normas de adquisición de bienes muebles, en el capítulo quinto, se efectúa el análisis de su funcionalidad en diversos aspectos y se contemplan los resultados del análisis.

Finalmente se presentarán las conclusiones y recomendaciones.

nes en torno al tema tratado.

Las referencias bibliográficas, hemerográficas y documentales se mencionan al final del trabajo.

CAPITULO I
ANTECEDENTES

I.- ANTECEDENTES

En el marco organizacional de la Administración Pública Federal, destaca la Secretaría de la Contraloría General de la Federación que al inicio de éste sexenio fue creada por el Titular del Ejecutivo Federal con el propósito de coadyuvar a la conducción eficiente y honesta de la Administración Pública. Dotándola de una amplia serie de atribuciones en materia de control, la nueva dependencia se aúna a los órganos de control que venían funcionando en el pasado inmediato, por lo que, la opinión pública cuestiona su existencia.

Para tener una mayor comprensión de lo anterior se exponen a lo largo de este capítulo los antecedentes de la función de control que dieron origen a esa Secretaría. Se considera que en el año de 1917 y precisamente en la Constitución quedaron establecidas las bases para la organización de la Administración Pública Federal, en la cual se atenderían desde entonces los nuevos cometidos señalados por la misma, entre otros, intervenir en la economía y la educación.

En el proceso evolutivo de la Administración Pública Federal y de acuerdo al contexto histórico de cada período gubernamental se crean o suprimen instituciones. Tal proceso requiere por sí mismo de análisis, sin embargo por no ser este --

nuestro objetivo, sino apreciar durante los años 1917-1982 la evolución de control en el ámbito público, nos limitamos exclusivamente a este último problema.

1917-1978

Luego que la Constitución de 1917 sentara las bases para la organización de la Administración Pública Federal, ésta se organizó en forma provisional bajo la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de abril de ese año, y de manera definitiva con una nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado que fue expedida en diciembre de 1917. En ella se establecían las funciones de las siguientes Secretarías: Gobernación; Relaciones Exteriores; Hacienda y Crédito Público; Guerra y Marina; Agricultura y Fomento; Comunicaciones y Obras Públicas; Industria y Comercio. Y también las de los Departamentos Universitario y de Bellas Artes; Salubridad Pública; Aprovevisionamientos Generales; Establecimientos Fabriles y Aprovevisionamientos Militares; y el de Contraloría.

En las funciones asignadas por la Ley, destaca en materia de control, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la cual, correspondía la formulación y el ejercicio del pre

supuesto, política fiscal, entre otros asuntos¹. Por otra parte, al Departamento de Contraloría se le adjudicaba la contabilidad de la Nación, la glosa de los ingresos y egresos, así como el registro de la deuda pública, funciones que provenían de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya existencia data del siglo XVIII. De esta manera, la creación del Departamento de Contraloría adquiría el siguiente significado. "que otra oficina distinta de la ministradora, fuera la encargada de procurar y vigilar el escrupuloso manejo de los fondos de la Nación".²

En la época de la que hablamos, el Departamento de Contraloría tuvo un papel relevante en la organización de la Administración Pública, ya que su atención no sólo se relacionaba con el manejo de los fondos sino también con la evaluación en el rendimiento del trabajo gubernamental: podía hacer estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías y presentar recomendaciones al Titular del Ejecutivo Federal, para la adopción de las medidas pertinentes³. En tales funciones el Departamento de Contraloría desempeñó un papel decisivo en el esquema organizacional

¹ Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1917, art. 40, Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1917.

² Guerrero, Omar. "El Departamento de Contraloría 1917-1933". Revista de Administración Pública (México) 57/58: 219-242. 1984.

³ ibid. p. 226

de la Administración Pública, y por ello fue controvertida su existencia. Así es que, el 29 de diciembre de 1932 se decreta una reforma en la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de diciembre de 1917, por la que se suprime al Departamento de Contraloría y sus atribuciones le son adjudicadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Al inicio del período que comprende los años 1934-1939 se expide la Ley de Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás dependencias del Ejecutivo Federal⁴, la cual conservó las atribuciones del extinto Departamento de Contraloría a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En este mismo período se formularon en 1935 y 1939 respectivamente, otras leyes de Secretarías y Departamentos de Estado, las cuales no introdujeron cambios con respecto a la función de control.

Es durante el período de 1946-1952 que con la expedición de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1946⁵, se crea la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, a la que se le atribuyeron entre otras cosas:

⁴ Diario Oficial de la Federación del 6 de abril de 1934.

⁵ Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1946.

intervenir directamente en los actos o contratos de construcción de obras públicas, así como en las adquisiciones de toda clase⁶. Así las facultades relativas a la función de control quedarían en la Secretaría mencionada y la de Hacienda y Crédito Público, esta última conservando las funciones establecidas en la Ley de 1934.

Cabe señalar que, en relación al control de la Administración Pública Federal, las leyes hasta ahora mencionadas no especificaban el de las entidades paraestatales, las cuales fueron creadas a partir de 1925 para intervenir en campos de actividad económica⁷. El control de dichas entidades se establecía en las leyes orgánicas de ellas. Fue hasta 1947, cuando el control y vigilancia de esas entidades quedó considerado en la primera Ley para el Control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal⁸. En ella se facultó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ejercer el control de las entidades, mismo que debería efectuarse, de acuerdo con la Ley, por medio de auditorías permanentes.⁹

⁶Ley de Secretarías de Estado de 1946.art 15. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1946.

⁷Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo. Ed. Porrúa México 1982. p.702

⁸Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1946.

⁹Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. art. 5o.

Para ejercer el control y vigilancia atribuidos a la Secretaría señalada, en 1948 se creó por Decreto Presidencial¹⁰, la Comisión Nacional de Inversiones como órgano dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Sin embargo, al año de su creación dicha Comisión dejó de existir, pues al practicar auditorías que abarcaran todos los aspectos de los organismos y empresas aludidas, algunas instituciones - de importancia se opusieron a las actividades de la Comisión. La falta de apoyo suficiente para cumplir con los términos del Decreto que la creó, y el reducir sus actividades a la práctica de auditorías a instituciones de menor importancia, motivó el que más tarde, en 1949, se la disolviera.¹¹

Suspendidas las actividades de la Comisión de Inversiones, - la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "siguió ejerciendo cierto control financiero"¹² sobre las entidades durante los siguientes nueve años, ya que en 1958 la nueva Ley de - Secretarías y Departamentos de Estado¹³ incluyó el control de las entidades paraestatales que fue asignado a otra Secretaría, de la cual se hará referencia más adelante.

¹⁰ Diario Oficial de la Federación del 31 de enero de 1948.

¹¹ Salinas Lozano, Raúl. "Comisión de Inversiones". Aportación al conocimiento de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Presidencia. México 1976. p. 327.

¹² Alatraste, Sealtiel. "La Estructura de Control Externo de los Organismos Descentralizados". op. cit. p. 348

¹³ Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1958.

En el período 1958-1963 fue expedida la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, misma que dió origen a la Secretaría de la Presidencia, asignándole las atribuciones de recabar los datos para elaborar el Plan general de gasto público e inversiones, así como coordinar y vigilar los programas de inversión pública y la de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.¹⁴

La Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa cambió de nombre por el de Secretaría del Patrimonio Nacional, encargada de controlar y vigilar a los organismos descentralizados y empresas de participación estatal; vigilar, conservar y administrar los bienes de la Nación; intervenir en las adquisiciones de toda clase e intervenir en los contratos relacionados con obras de construcción.¹⁵

Por otra parte, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conservó el control del ejercicio presupuestal.

Las dependencias aludidas, ejercieron la función de control en la Administración Pública Federal, durante los dieciocho años subsecuentes a 1958, en el transcurso de los cuales, diversas leyes se expidieron en relación al control de las entidades paraestatales; sobre obras públicas; bienes mue-

¹⁴ Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958, art.16. op.cit.

¹⁵ ibid. art. 70.

bles e inmuebles, y adquisiciones. En ese orden dichas leyes fueron las siguientes:

En lo referente al control y vigilancia de los organismos - descentralizados y empresas de participación estatal, en - 1966 fue expedida en sustitución de la del 47, la Ley para - el Control por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal¹⁶. Ella confirió el control y vigilancia de los organismos y empre - sas referidas a la Secretaría del Patrimonio Nacional, esta - bleciendo a este respecto que, la Secretaría llevaría el con - trol por medio de la auditoría permanente. En dicho control ella debería fijar las normas conforme a las cuales el audi - tor externo presentaría los informes que la citada dependen - cia solicitara.¹⁷

Posteriormente, en 1970 fue expedida la nueva versión de - la Ley para el Control por parte del Gobierno Federal de - los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal¹⁸. Dicha ley es similar a la de 1966, a excepción - de las innovaciones que introdujo al considerar a las empre

¹⁶ Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1966.

¹⁷ Ley para el Control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. art. 5o. ibid.

¹⁸ Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1970.

sas de participación estatal minoritaria y a los fideicomisos sujetos al control y vigilancia de la Secretaría del Patrimonio Nacional, sólo excluyó a las instituciones de seguros y a las docentes y culturales.

Con relación a las obras públicas, en 1966, fue expedida la Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas¹⁹, la cual regulaba los contratos relativos a las obras de construcción, instalación, conservación y demolición de bienes inmuebles, así como la inspección y vigilancia de esas obras. Entre otras atribuciones, la citada Ley asignó a la Secretaría del Patrimonio Nacional: llevar el Padrón de contratistas del Gobierno Federal, registrar y revisar los contratos de obras, así como vigilar e inspeccionar éstas.²⁰

En lo que respecta a los bienes muebles e inmuebles, en 1969, fue expedida la Ley General de Bienes Nacionales²¹, la que, entre otras facultades, adjudicó a la Secretaría del Patrimonio Nacional: fijar normas para la clasificación de bienes muebles, practicar visitas de inspección para verificar la existencia en almacenes e inventarios así como intervenir en la adquisición de bienes muebles.

19

Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1969.

20

Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas, arts. 5, 14 y 19. *ibid.*

21

Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 1969.

En cuanto a las adquisiciones, en 1965, fue expedida la Ley de Adquisiciones²² que reguló la compra de mercancías, bienes inmuebles y materias primas. La aplicación de esta Ley correspondía a la Secretaría del Patrimonio Nacional, la cual tenía entre otras funciones, las siguientes: llevar - el Padrón de Proveedores del Gobierno Federal, revisar y - registrar los contratos de adquisiciones.

En 1972 la Ley citada fue sustituida por la Ley de Inspección de Adquisiciones²³, que entre otras atribuciones, confirió a la Secretaría del Patrimonio Nacional, las siguientes: dictar normas tendientes a propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos que las dependencias y entidades - destinaban para adquisición de mercancías, bienes muebles y materias primas, revisar sistemas de compras y almacenes, - revisar y registrar los contratos o pedidos que formularan las dependencias y entidades.

1976-1982

Al inicio de este período, la función de control fue reordenada con la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública

22

Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1965.

23

Diario Oficial de la Federación del 6 de mayo de 1972.

Federal²⁴ que en 1976 abrogó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958.

Con esta nueva Ley se modifica la denominación de la Secretaría de la Presidencia por la Secretaría de Programación y Presupuesto, a la que le fueron asignadas las funciones de planeación, programación, presupuestación y control del gasto público, y las que en materia de egresos desempeñaba la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, pasó a formar parte de Programación y Presupuesto, el control de las entidades paraestatales, adquisiciones y obras públicas, anteriormente asignado a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

La parte importante de las funciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto, fue que el gasto público, su control y evaluación fueron instrumentados con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público²⁵ y su respectivo Reglamento²⁶. La primera estableció que el gasto público comprendería, "las erogaciones por concepto de gasto corriente, in-

²⁴ Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.

²⁵ Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976.

²⁶ Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981.

versión física, así como pagos de pasivo y deuda pública"²⁷, y señaló también que dicho gasto se basaría en presupuestos que se formularan con apoyo en programas que indicaran objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución²⁸. Por otra parte, el Reglamento de la Ley aludida especificó que, el control y evaluación del gasto público, fundamentalmente, se llevaría mediante auditorías y visitas, y a través de los sistemas de seguimiento y de metas que determinara la Secretaría de Programación y Presupuesto.²⁹

De acuerdo con lo señalado por el Reglamento citado, durante el período que tratamos, en las auditorías al gasto público se previó que:

"(...) tendrán por objetivo examinar las operaciones cualesquiera que sea su naturaleza, de las entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de verificar si los resultados financieros presentan razonablemente la situación financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes".³⁰

27

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. art. 2o. op. cit.

28

ibid. art. 13.

29

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. art. 132. op. cit.

30

ibid. art. 136

Asimismo, para la respectiva verificación de los puntos señalados se estableció efectuar auditorías de tipo financiero, - operacional, de resultado de programas y de legalidad, las - cuales, se llevarían a cabo por los órganos de auditoría interna de las dependencias y entidades, mismos que atenderían los programas mínimos de auditoría emitidos por la Secretaría de - Programación y Presupuesto.

Por otra parte, para dar cumplimiento a las disposiciones derivadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, para el control y evaluación de éste, la Secretaría de - Programación y Presupuesto creó el denominado Sistema de Control y Seguimiento Físico Financiero del Gasto Público (COSEFF). Dicho sistema, vigente a la fecha, obtiene información - de los reportes periódicos que sobre el ejercicio del presupuesto y el logro de las metas establecidas en los programas suministran las dependencias y entidades. Entre otros objetivos, el sistema tiene los siguientes:

"Captar y proporcionar información oportuna, relevante y confiable a las áreas normativas responsables del control en la Secretaría de Programación y Presupuesto, en las dependencias coordinadoras de sector y en las entidades, respecto del seguimiento, análisis y evaluación del gasto público;

Identificar los avances y, en su caso, las desviaciones que ocurran durante la ejecución del presupuesto, respecto de las metas y programas y los - montos asignados".³¹

31

Carrillo Castro, Alejandro. Las Empresas Públicas en México. Ed. Porrúa. México 1983 p.131.

Con lo mencionado hasta el momento, sólo se ha hecho referencia al control del gasto público. Sin embargo, es conveniente recordar que, dentro de la función de control a la Secretaría de Programación y Presupuesto también le fue conferido el control de las adquisiciones y obras públicas, por lo que, enseguida se hará referencia a este último.

Control de adquisiciones: originalmente, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal adjudicó a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la atribución de "intervenir en las adquisiciones de toda clase"³², función que anteriormente correspondía a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Posteriormente, con motivo de las reformas a la Ley Orgánica³³, en 1978, esta facultad fue reasignada a la Secretaría de Comercio, la que debería desde entonces, "intervenir en las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal(...)"³⁴. Correspondiéndole también la aplica-

³² Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, art. 32 frac. XV. (D.O. 29-XII-1976)

³³ Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1978.

³⁴ Reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, art. 34 frac. XIX. ibid.

ción de la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal³⁵ que en 1979 abrogó la anterior Ley de Inspección de Adquisiciones, la Secretaría de Comercio atendía entre otros asuntos, los siguientes:

"Fijar normas conforme a las cuales las dependencias y entidades adquirirán las mercancías, materias primas y bienes muebles;

Expedir normas para contratar el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios(...);

Dictar normas conforme a las cuales las dependencias y entidades deberán operar sus almacenes;

Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal;

Revisar los pedidos o contratos de adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles, así como los contratos de arrendamiento de estos últimos y la prestación de servicios(...);

Revisar los sistemas de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y almacenes de las dependencias y entidades y promover, en su caso, las medidas pertinentes para mejorarlos".³⁶

Control de las obras públicas: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, confirió a la Secretaría de Programación y Presupuesto "intervenir en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, instalación y reparación que se realicen por cuenta de la Administración Públi

³⁵ Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1979.

³⁶ Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas. art. 4o. ibid.

ca Federal y vigilar la ejecución de las mismas"³⁷, función que anteriormente correspondía a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Sin embargo, con motivo de las reformas efectuadas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal³⁸, en 1982, - dicha atribución fue modificada para quedar en la forma siguiente: "intervenir en la planeación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las obras públicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal"³⁹. Por otra parte, en las obras públicas la Ley Orgánica confirió a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, entre otras funciones, las siguientes:

"Proyectar, realizar directamente o contratar y vigilar en su caso, en todo o en parte, la construcción de las obras públicas, de fomento o interés general que emprenda el Gobierno Federal (...);

Establecer las bases y normas y, en su caso, intervenir para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales o de las que señala este artículo, o asesorar a la dependencia a que corresponda expresamente la obra".⁴⁰

³⁷ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. art. 32 frac. XVI (D.O. 29-XII-1976)

³⁸ Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1982.

³⁹ Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. art. 32 frac. XII. *ibid.*

⁴⁰ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal art. 32 fraccs. VII y IX. *ibid.*

En las atribuciones otorgadas a esas Secretarías, la Ley de Obras Públicas ⁴¹ que en 1980 sustituyó a la Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas de 1965, facultaba a la Secretaría de Programación y Presupuesto para llevar el Padrón de Contratistas de Obras Públicas, y realizar las visitas, inspecciones y auditorías que estimara pertinentes⁴², y a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas la facultaba para expedir con la intervención de la Secretaría de Programación y Presupuesto, las disposiciones administrativas que debían observar las dependencias y entidades en la contratación y ejecución de las obras.⁴³

Control de bienes muebles e inmuebles: en forma similar a las adquisiciones y obras públicas, el control de los bienes muebles e inmuebles que hasta 1976 correspondía a la Secretaría del Patrimonio Nacional, fue reasignado durante el periodo que tratamos. En dichos bienes la Secretaría mencionada tenía facultades para:

"(...) determinar las normas y procedimientos para los inventarios de bienes y recursos(...);

Mantener al corriente el avalúo de los bienes nacionales y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlo;

⁴¹ Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1980.

⁴² Ley de Obras Públicas. arts. 19 y 65. ibid.

⁴³ ibid. art. 60.

Intervenir en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles federales".⁴⁴

Las atribuciones aludidas fueron distribuidas en las Secretarías de Comercio y la de Asentamientos Humanos y Obras Públicas. A la primer Secretaría correspondía "determinar normas y procedimientos para el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes"⁴⁵, y a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, "intervenir en la adquisición, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal; así como determinar normas y procedimientos para la formulación de inventarios y la realización de avalúos de dichos bienes"⁴⁶. En las nuevas funciones de las dependencias mencionadas, la Ley General de Bienes Nacionales⁴⁷ que en 1982 abrogó la anterior Ley de 1969, especificaba las facultades de ambas Secretarías.

Ahora bien, según se ha podido observar, con la Ley Orgáni-

⁴⁴ Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958. art. 7o. fraccs. VII, VIII y X. Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1958.

⁴⁵ Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. art. 34 frac. XIX. (D.O. 8-XII-1978)

⁴⁶ Reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. art. 37 frac. XVIII. (D.O. 4-I-1982)

⁴⁷ Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1982.

ca de la Administración Pública Federal de 1976, el control del Gasto Público fué unificado en una Secretaría, la de Programación y Presupuesto. Sin embargo, las facultades relativas al control de las adquisiciones, otras públicas, bienes muebles e inmuebles, en este período se distribuyen en varias dependencias, de manera que la función de control se encontraba dispersa. En dicha función finalmente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenía facultades en la vigilancia de fondos y valores, siendo su base jurídica la ley del mismo nombre.

La vigilancia de fondos y valores consistía principalmente en el reconocimiento de existencia monetaria, intervenciones en pagos y remates, entre otras cosas, llevándose a cabo en las Oficinas Federales de Hacienda, Aduanas, Oficinas de Correo y Telégrafos, las Cajas Recaudadoras dependientes de la Tesorería de la Federación y la misma Tesorería.

43

Pichardo Pagaza, Ignacio. "Control interno de la Administración. Introducción a la Administración Pública de México, vol. 2. Ed. INAP-CONACYT. México 1984. p. 125

CAPITULO II
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA FEDERACION.

II.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación

2.1. Marco Contextual

En la Administración Pública Federal la función de control - presenta en el actual sexenio, cambios importantes que se - orientan a ejercer un mejor control en las actividades y re- recursos públicos. A lo anterior se vinculan entre otros, fac- tores de tipo económico que precisan de la Administración Pú- blica un alto grado de eficiencia en la realización de las - actividades que en ella se efectúan y la óptima utilización de recursos, aunque generalmente los cambios que en el pre- sente se dan en materia de control, se les concibe en el mar- co de la renovación moral de la sociedad que como compromiso el actual gobierno ha asumido.

Dicho compromiso deriva de la demanda popular que en la cam- paña presidencial del Titular del Ejecutivo Federal, fué - captada en el sentido de que los recursos públicos se mane- jaran con honestidad. En la campaña de la que se hace men- ción, se dió respuesta a ese reclamo con la tesis de llevar a cabo la renovación moral de la sociedad, de la cual, en- reiteradas ocasiones se manifestó que la moral consiste en el cumplimiento de los deberes que cada individuo tiene en sus relaciones con la sociedad, entre otros casos, fué ejem

plificado el del trabajador que tiene el deber de realizar eficientemente sus tareas¹. Y en este sentido se estableció que la renovación moral del sector público implicaría el cumplimiento eficiente y honesto de las funciones públicas, señalando a este respecto, lo siguiente: "No basta tener honestidad en el sentido negativo, en el sentido de no hacer cosas malas. El que tiene una función pública, tiene un deber de eficacia. La ineficiencia es también una forma de incumplimiento del deber social"². Asimismo se mencionó que en la renovación del sector aludido, era requisito mejorar los controles existentes, entre otros, se señalaron los relativos a las adquisiciones y obras públicas. Además se hizo referencia a la necesidad de asegurar la disciplina por incumplimiento de las funciones públicas.

Acorde con lo mencionado, en la renovación moral, el gobierno asumió las siguientes responsabilidades: "(...) prevenir la deshonestidad del servidor público(...), para ello, dice la parte complementaria de dicha responsabilidad, que la Administración Pública Federal debe ser eficiente y honesta. Consecuente con lo anterior, la otra responsabilidad -

¹De la Madrid Hurtado, Miguel. "Renovación Moral de la Sociedad". Revista Nacionalismo Revolucionario (México)

²"La Renovación Moral que propone de la Madrid". Revista Proceso (México) 280: 6 1982.

asumida fue la de, "(...) sancionar sistemáticamente la corrupción pública(...)".³

En la factibilidad de las responsabilidades anteriores, el criterio adoptado fue mejorar el ejercicio del control, de esta manera y en estrecha relación con la primera de las responsabilidades mencionadas, el titular del Ejecutivo Federal afirmó al inicio de su gestión, que deberían fortalecerse los sistemas de control y vigilancia de la Administración Pública Federal y que para cumplir con el propósito del gobierno promovería la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación⁴, de la cual, hablaremos más adelante. Y en relación con la segunda de las responsabilidades se estableció, actualizar las bases constitucionales de la responsabilidad de los servidores públicos y promover una nueva Ley sobre la materia y reformas y adiciones a la legislación penal.

De conformidad con lo anterior, posteriormente, el Titular del Ejecutivo Federal envió al Congreso de la Unión, un conjunto de propuestas legislativas, de las que destacare-

³Rojas, Francisco. Renovación Moral: del postulado al compromiso de gobierno. SECOGEF. México 1982. p. 6

⁴De la Madrid Hurtado, Miguel. Mensaje de toma de posesión. Seminario de Nacional Financiera. Año XLII. no. 49. México 1982.

mos la de creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En la exposición de motivos de la iniciativa presidencial de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se propone la creación de la Secretaría mencionada, para coadyuvar a la conducción eficiente y honesta de la Administración Pública Federal. Con ella se concebía contar con una estructura moderna de control, en la cual se reordenaban funciones que en esta materia se venían asignando a otras dependencias. De esta manera, en la iniciativa que mencionamos, se planteó que en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación se integrarían la fiscalización del gasto público y la vigilancia en el manejo de los fondos y valores de la Federación que respectivamente correspondían a las Secretarías de Programación y Presupuesto y la de Hacienda y Crédito Público. Asimismo se estableció que en dicha integración quedarían incluidos los recursos humanos, materiales y financieros existentes en las dos dependencias anteriormente citadas, por lo que, la nueva dependencia no implicaría recargar el aparato burocrático.

Además de las funciones mencionadas, la iniciativa que tratamos, señaló que, a la Secretaría de la Contraloría General

de la Federación correspondería, normar y regular el funcionamiento de las diversas unidades de control con que cuenta la Administración pública centralizada y paraestatal, así como sancionar o denunciar, en su caso, las irregularidades ante el Ministerio Público. En la nueva Secretaría destaca, la globalización de las acciones que en materia de control se efectúan en las dependencias y entidades.

Por otra parte, cabe señalar que, a la Secretaría de Programación y Presupuesto se le adjudicaba la reglamentación integral del gasto público, facultándola para establecer las normas sobre planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las obras públicas, así como de las adquisiciones.

2.2. Objetivos

Acorde con el propósito de creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), los objetivos específicos que a ella se adjudicaban, fueron los siguientes:

"Que el Ejecutivo Federal contara con un instrumento eficaz que vigilara y evaluara los ingresos, gastos, recursos(...) con objeto de que - su Administración se efectuara con estricto apego a las leyes y dentro de los parámetros

de economía, eficacia, eficiencia y honradez:

Que la vigilancia, supervisión, evaluación y control que se desarrolla, se constituyera un medio preventivo para evitar la corrupción dentro de la administración pública;

Que se reforzara el sistema nacional de planeación con la introducción de una instancia correctora de control;

Que a través de los más modernos conceptos sobre control administrativo, se abandonararan caducos sistemas de vigilancia y control, orientándose de una mejor manera al cuidado de programas prioritarios, de proyectos estratégicos y de sectores vitales, sin detrimento de la atención que en esencia correspondía a la función pública".⁵

2.3. Funciones

En relación con las funciones de la SECOGEF, se ha mencionado que, en la exposición de motivos de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se señaló que a la nueva dependencia corresponderían las de fiscalización y vigilancia que anteriormente tenían asignadas las Secretarías de Programación y Presupuesto y la de Hacienda y Crédito Público, y también se indicó que contaría con funciones normativas para regular el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, así como de otras relativas al control de los servidores públicos. De manera que la nueva Secretaría fue dotada de

⁵ Lanz Cárdenas, José Trinidad. "El Marco Jurídico y Administrativo del control en la Administración Pública Federal". Revista de Administración Pública (México) 57/58: 29-66. 1984.

una extensa serie de funciones "normativas, de vigilancia y fiscalización, de evaluación y de control de los servidores públicos"⁶, mismas que quedaron estipuladas en el artículo 32 bis del Decreto que reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.⁷

Dentro de las funciones normativas, quedan comprendidas las establecidas por las fracciones I, II, IV y IX del artículo mencionado, y que respectivamente indican lo siguiente:

- Organizar y coordinar el sistema nacional de control y evaluación gubernamental.
- Expedir normas de control para la Administración Pública Federal.
- Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda

⁶ op. cit. p. 55

⁷ Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982.

y Crédito Público, y sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias.

- Expedir las bases generales y los lineamientos para la práctica de las auditorías internas y externas.

En las funciones de vigilancia, se consideran las señaladas en la parte complementaria de las fracciones VIII, X, XI y XII. En este orden, son las siguientes:

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público.
- Realizar las auditorías que requieran las dependencias en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- Revisar, inspeccionar e intervenir sobre el cumplimiento de las leyes y normas en cuanto a las obras públicas y adquisiciones.
- Designar a los auditores externos en las entidades de la administración pública y normar su actuación.
- Designar y proponer a los comisarios públicos, así como

coordinar sus funciones preventivas y en su caso correctivas en el sector paraestatal.

- Aprobar la designación de los titulares de las contralorías internas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y vigilar su funcionamiento, así como la adecuación a las normas de control interno establecidas por la Secretaría.

En relación a las funciones de evaluación, a la SECOGEF corresponde, de acuerdo con la fracción XIV:

"Informar anualmente al Titular del Ejecutivo Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización".

Finalmente, las comprendidas en el grupo de control de responsabilidades de los servidores públicos, derivan de lo establecido por las fracciones XVI y XVII:

- Denunciar delitos por conductas ilícitas en el manejo de los recursos de la Nación y en el funcionamiento de los servidores públicos ante el Ministerio Público.
- Fincar las responsabilidades administrativas que corres-

pondan en los términos de la Ley, a los servidores públicos, y en su caso a terceros.

- Verificar las declaraciones patrimoniales a que están sujetos los servidores públicos.

- Denunciar ante el Ministerio Público el delito de enriquecimiento ilícito en los casos de los servidores públicos que revelen una desproporción incongruente entre sus ingresos, gastos y bienes.

Como podrá observarse, con el ejercicio de las funciones descritas se considera que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación coadyuve a la conducción eficiente y honesta de la Administración Pública Federal.

2.4. . Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la SECOGEF se planteó conformar, en la exposición de motivos de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con las unidades administrativas que en materia de vigilancia en el manejo de fondos y valores y de la fiscalización al gasto público respectivamente provenían de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y la de Programación y Presupuesto.

Posteriormente, en el Reglamento Interior⁸ de esa Secretaría, le fueron adscritas por el Titular del Ejecutivo Federal unidades de otras dependencias que venían ejerciendo funciones de control y evaluación. De esta manera las siguientes unidades integraron a la SECOGEF sus recursos humanos, materiales y financieros:

Coordinación General del Sistema Nacional de Evaluación, de la Presidencia de la República.

Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Departamento de Auditorías Externas (de la Dirección de Instituciones Nacionales de Crédito adscrita a la Dirección General de Crédito), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirección General de Supervisión (de la Dirección General de Contratos y Obras), de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Subdirección de Responsabilidades (de la Dirección de Contabilidad Gubernamental), de la Secretaría de Programación y

⁸Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 1983.

Presupuesto.

Departamento de Supervisión de Sistemas de Inspección (de la Dirección General de Normas sobre Adquisiciones y Almacenes), de la antigua Secretaría de Comercio.

Subdirección de Control y Supervisión (de la Dirección General de Control de Zona Federal), de la antigua Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Coordinación de Unidades Desconcentradas de Control de Bienes Inmuebles (de la Dirección General de Control de Bienes Inmuebles), de la antigua Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Oficinas de Registro de Manifestaciones de Bienes, de las Procuradurías General de la República y la de Justicia del Distrito Federal.

Además de los órganos mencionados, en la integración de la nueva dependencia fueron creados otros que en virtud de las funciones de la SECOGEF se consideraron necesarios. Dichos órganos quedaron señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría, estableciendo que para el ejercicio de sus fun

ciones esa dependencia contaría con las siguientes unidades:

- Secretaría del Ramo
- Subsecretaría "A"
- Subsecretaría "B"
- Coordinación General de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público
- Oficialía Mayor
- Contraloría Interna
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección General de Planeación
- Dirección General Jurídica
- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Dirección General de Operación Regional
- Dirección General de Control
- Dirección General de Auditorías Externa
- Dirección General de Auditoría Gubernamental
- Dirección General de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de Contraloría
- Dirección General de Análisis y Evaluación
- Dirección General de Servicios Administrativos
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.⁹

⁹Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, art.2o. (D.O. 19-XII 1983).

Asimismo, en el documento referido se dispuso que además de las unidades citadas la SECOGEF tendría otras subalternas, las cuales serían creadas por el Titular de la Secretaría, quedando especificadas en el Manual de Organización de la misma; en tanto que, de las dieciocho estipuladas se le informarían al Titular del Ejecutivo Federal sobre su adscripción orgánica.¹⁰

De conformidad con lo anterior, las unidades señaladas en el reglamento de esa dependencia quedaron adscritas mediante un Acuerdo¹¹ que más tarde fue expedido por el Titular respectivo, quedando en la forma siguiente:

Secretario de la Contraloría General de la Federación
 Contraloría Interna
 Dirección General de Comunicación Social
 Dirección General de Planeación

Subsecretaría "A":

Dirección General Jurídica
 Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
 Dirección General de Operación Regional

¹⁰ op. cit. art. 5o.

¹¹ Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1983.

Subsecretario "B"

Dirección General de Control

Dirección General de Auditorías Externas

Dirección General de Auditoría Gubernamental

Coordinador General de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público

Dirección General de Apoyo Técnico a Comisarios
y Delegados de Contraloría

Dirección General de Análisis y Evaluación

Oficial Mayor

Dirección General de Servicios Administrativos

Dirección General de Programación, Organización
y Presupuesto.

Ahora bien, una vez que se dispuso la adscripción orgánica de las unidades administrativas citadas, sus funciones correspondientes se especificaron en el Manual de Organización de la SECOGEF.

Sin embargo, a los dos años de haberse expedido el documento mencionado, las unidades administrativas de la Secretaría a la que nos referimos, y las funciones de las mismas fueron reordenadas. Esto último con motivo del Decreto de reformas al reglamento interior de la dependencia citada¹²,

¹²Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 1985.

virtud del cual quedaron extinguidas las Direcciones Generales de Planeación, la de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de Contraloría, y la de Programación, Organización y Presupuesto.

Dicho Decreto adjudicó facultades provenientes de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto a la de Administración, y en cuanto a las funciones de las Direcciones Generales de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de Contraloría y la de Planeación, se previó que el Titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación dictara las disposiciones administrativas necesarias a fin de que las funciones encomendadas a dichas Direcciones fueran ejercidas en la forma adecuada para dar continuidad al desempeño de las atribuciones de dicha dependencia.

De esta manera, las funciones de las unidades administrativas de la SECOGEF, quedaron consideradas en el Manual de Organización -1986- de la misma¹³, en la forma siguiente:

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

- Expedir y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación del Manual de Organización de la Secretaría, así como los demás manuales y procedimientos y de servicios al

¹³ SECOGEF. Manual de Organización. México 1936.

público necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia.

- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes expedidos, en los asuntos que correspondan a la Secretaría, por el Presidente de la República.
- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y que lo ameriten.
- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicables la del Sector correspondiente.
- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijen por el Presidente de la República, así como realizar su evaluación.
- Sugerir normas a la Comisión Bancaria y de Seguros en relación al control y fiscalización de las entidades bancarias y demás entidades paraestatales que estén bajo la inspección y regulación de dicho organismo.
- Opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programa-

- ción, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, y sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer la designación y, en su caso, designar a los Comisarios o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal, así como Delegados de Contraloría de la Administración Pública Centralizada.
- Informar anualmente al Presidente de la República sobre el resultado de evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización.

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría.
- Difundir las actividades y programas de la Secretaría entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y ante la opinión pública.

SUBSECRETARIO "A"

- Dirigir y coordinar las funciones jurídicas, de responsabilidades de los servidores públicos.
- Dirigir y evaluar la reglamentación e instrumentación del marco jurídico-administrativo para la renovación moral de la Administración Pública Federal.
- Dirigir y evaluar las políticas de responsabilidades y situación patrimonial de los servidores públicos y de fiscalización, control y evaluación sobre el uso de fondos federales en programas de inversión coordinados con estados y municipios.

DIRECCION GENERAL JURIDICA

- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría.
- Instruir los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otros ordenamientos vigentes.

Presentar las denuncias o querrelas que deban hacerse al Ministerio Público Federal, Congreso de la Unión o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, respecto a los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida en juicios penales y políticos, así como en los procedimientos administrativos respectivos.

- Establecer la coordinación necesaria con la Procuraduría General de la República para la investigación de los delitos del orden federal que detectare en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procesos penales, políticos y administrativos correspondientes.

DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

- Imponer las sanciones que sean de la competencia de la Secretaría de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público y demás disposiciones aplicables.
- Ordenar las auditorías necesarias para verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de las disposiciones mencionadas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos con relación a su situación patrimonial.

- Turnar a las Contralorías Internas que deban imponer sanciones disciplinarias en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que por su orden se hubiesen practicado y que de los mismos derivasen responsabilidades.

DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL

- Programar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización y evaluación del uso de fondos federales en programas de inversión coordinados con estados y municipios.
- Asesorar a los gobiernos locales, de conformidad con los convenios de apoyo técnico que suscriba la Secretaría, en el diseño e implantación de sus propios sistemas de control.

SUBSECRETARIO "B"

- Definir la política de control, evaluación y fiscalización para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como fortalecer los sistemas que permitan el control, evaluación y vigilancia de dichas dependencias y entidades.

- Coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas bajo su adscripción y evaluar sus resultados.

DIRECCION GENERAL DE CONTROL

- Establecer las normas y lineamientos para regular los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Emitir opiniones sobre los proyectos de normas en materia de contabilidad, control, programación, presupuestación, y recursos humanos, materiales y financieros, elaborados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Proponer normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en materia de control y fiscalización de las entidades bancarias y demás entidades paraestatales reguladas por dicho organismo:
- Fijar las bases generales y establecer los programas de control y auditoría a cargo de los órganos internos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Definir los requisitos que deberán reunir los titulares de los órganos de control interno en las dependencias y entidades.

des de la Administración Pública Federal y opinar sobre su nombramiento.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS

- Designar a los auditores externos de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como controlar y evaluar su actuación.
- Fijar las normas y objetivos de las auditorías externas.
- Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a las Contralorías Internas de las dependencias de la Administración Pública Federal y al Coordinador Sectorial de las entidades respectivas en los casos de su competencia, o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando compete a la Secretaría, para la imposición de sanciones o las denuncias que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- Efectuar revisiones directas y selectivas a las dependencias

- y entidades de la Administración Pública Federal para verificar su correcto funcionamiento respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores del Gobierno Federal así como vigilar su apego a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Efectuar de conformidad con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el fincamiento de pliegos de responsabilidades por incumplimiento de los servidores públicos, así como turnar los expedientes que se deriven a la Dirección General citada para su resolución.

COORDINADOR GENERAL DE COMISARIOS Y DELEGADOS

- Apoyar técnicamente la labor de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público y participar en la integración de elementos para la realización de la evaluación global de la gestión pública.
- Integrar los elementos derivados de la evaluación global, que apoyen la formulación de normas, lineamientos y propuestas que tiendan a mejorar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coadyuvar en el diseño e instrumentación del Sistema de Con-

- trol y Evaluación Gubernamental, así como en la realización de los estudios, proyectos y programas que se requieran para incorporar a la Secretaría al Sistema Nacional de Planeación Democrática.
- Aportar los elementos necesarios para la integración del informe anual que el C. Secretario debe rendir al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarden los asuntos encomendados a la Secretaría.

DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y EVALUACION

- Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Designaciones de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público.
- Determinar los requisitos y características que deban cubrir los programas, reportes e informes de Comisarios y Delegados y efectuar su seguimiento y evaluación.
- Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de evaluación de Comisarios y Delegados y efectuar el informe global de la gestión pública.
- Proporcionar o gestionar, en su caso los apoyos técnicos

que requieran los Comisarios y Delegados y Foros Internos respectivos, así como llevar el Secretariado Técnico de dichos foros.

OFICIAL MAYOR

- Conducir la política administrativa de la Secretaría en materia de desarrollo de la organización, programación, y evaluación presupuestal; administración de recursos financieros y presupuestales; administración de recursos humanos, adquisiciones e inventarios, información y documentación, informática; servicios generales; servicios sociales y recreación; e inmuebles.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación-presupuestación y la administración de los recursos financieros de la Secretaría.
- Organizar y dirigir la prestación de los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto y contabilidad, personal, adquisiciones, conservación y mantenimiento y servicios generales.

- Aplicar la política de administración de personal y tramitar los nombramientos, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos de la Secretaría.

CAPITULO III

EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL.

III. El Sistema de Control y Evaluación Gubernamental

3.1. Definición y objetivos.

El artículo 32 bis fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, atribuye a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, siendo este último definido por la Secretaría mencionada, en la forma siguiente:

"Conjunto de indicadores que permitan analizar oportuna y sistemáticamente la congruencia y la efectividad en el funcionamiento de los instrumentos de control y evaluación de la Administración Pública Federal".¹

Considerado en los términos anteriores, es objetivo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental:

"Apoyar al titular para vigilar que las disposiciones, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos, órganos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente".²

¹ SECOGEF. Anteproyecto de funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Documento de trabajo. México 1983. p. 11

² ibid.

3.2. Instrumentos.

El Sistema de Control y Evaluación Gubernamental se apoya en una serie de instrumentos administrativos, que como tales considera la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ellos son: contralorías internas de las dependencias y entidades, auditorías que se practican en el sector público, comisarios y delegados de las dependencias y entidades, y adicionalmente, el registro patrimonial de los servidores públicos.³

3.3. Contralorías internas

Las contralorías internas de las dependencias y entidades, son órganos de control⁴ que en su ámbito de actuación se encuentran dependiendo directamente del titular respectivo. Asimismo, el funcionamiento de dichos órganos, es regulado por la normatividad que expide la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

El marco normativo de las contralorías internas se conforma por los siguientes documentos emitidos por la SECOGEF: Marco de actuación de las contralorías internas de dependen -

³SECOGEF. Programa general de trabajo. México 1983.p.19

⁴Según lo señala el artículo 32 bis frac. XII de la ley orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, queda facultada para opinar sobre el nombramiento de los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades.

dencias y entidades, Marco de relación entre ambas instancias, y Bases generales para la elaboración de los programas anuales de auditoría.⁵

Con dicha normatividad, la Secretaría a la que nos referimos, considera que:

"(...) el contenido de los marcos de actuación y de relación y las bases generales para la elaboración de programas anuales de auditoría, tiene como propósito vincular la función de control y lograr su desarrollo natural en la gestión de cada dependencia o entidad, a través de la conformación de órganos internos de control independientes y autosuficientes, es decir, órganos con la capacidad técnica y funcional propia para constituir un apoyo eficiente a la función directiva, a través de la revisión, examen y evaluación sistemática de sus actividades. Así como mediante la emisión de observaciones y recomendaciones relevantes sobre su funcionamiento".⁶

Acorde con lo anterior es que, con el propósito de apreciar la actuación de las contralorías internas de las dependencias y entidades, a continuación describimos el contenido del marco normativo que regula el funcionamiento de dichos órganos.

El documento denominado Marco de actuación de las contralo

⁵ SECOGEF. Marco de relación entre contralorías internas de las dependencias y entidades. México 1983. p. 1

⁶ op. cit.

rías internas de dependencias y entidades, establece de los órganos internos de control, su naturaleza, objetivos y atribuciones, por lo que enseguida nos referimos a estos últimos.

Naturaleza. Las contralorías internas de las dependencias y entidades, son órganos cuya responsabilidad característica es de apoyo y vigilancia, con el fin de hacer sugerencias constructivas. En consecuencia, sus actividades se orientan a organizar y coordinar el Sistema Integrado de Control (SIC) de su ámbito, con el propósito de que oportuna y sistemáticamente se contemplen los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que se aplican y utilizan los planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación.⁷

Objetivos. Los órganos internos de control de las dependencias y entidades tienen entre otros objetivos, los siguientes: contribuir a la modernización de los sistemas de control; promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros; contribuir a incrementar la con-

⁷ SECOGEF. Marco de actuación de las contralorías internas. México 1983. p. 9

gruencia del esquema de organización y funcionamiento de la dependencia o entidad; promover la participación de los responsables de las acciones en los diferentes niveles jerárquicos; promover la expedición de normas y procedimientos para la estricta disciplina y austeridad de las acciones; prevenir y combatir la corrupción.⁸

Atribuciones. Las contralorías internas de las dependencias y entidades, tienen facultades de control, auditorías y quejas y denuncias.

En las atribuciones de control, a los órganos internos de control, se les adjudican, entre otras cosas las siguientes: integrar dentro de la gestión operativa, los instrumentos de control que a través de indicadores permitan conocer las desviaciones sobre el desarrollo de las principales actividades de la dependencia o entidad; opinar sobre el contenido de los principales concursos, contratos y todas aquellas transacciones significativas que representen ingresos o egresos; opinar previamente sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control que, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones emitidas por las depen

⁸op. cit. p. 13

dencias normativas y coordinadoras de sector, deben expedir de acuerdo con sus atribuciones, las áreas competentes.⁹

Respecto de las atribuciones en materia de auditorías, las contralorías internas tienen entre otras, las siguientes: elaborar y desarrollar bajo un concepto de integralidad los programas anuales de auditoría; vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de: planeación, programación, presupuestación, estadística, contabilidad, administración de recursos humanos, materiales y financieros; formular con base en los resultados de las supervisiones y auditorías, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas de la entidad, tendientes a incrementar la eficacia en las actividades, producto de las supervisiones y auditorías.¹⁰

En lo que corresponde a atribuciones de quejas y denuncias, a los órganos internos de control de las dependencias y entidades, se les adjudican entre otras facultades, las siguientes: realizar investigaciones referentes a los casos en que los servidores públicos

⁹SECOGEF. Marco de actuación de las contralorías internas. México 1984. p. 8-10

¹⁰ibid. p. 11-12

incurran en responsabilidades, integrando los expedientes respectivos y en su caso se apliquen las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.¹¹

Con lo descrito hasta el momento es que el documento Marco de actuación de las contralorías internas de las dependencias y entidades emitido por la SECOGEF, regula el funcionamiento de dichos órganos.

Por otra parte, en el marco normativo de las contralorías internas, es en el desarrollo de auditorías que la Secretaría mencionada expide el documento "Bases generales del programa anual de auditoría, , mismo que en su contenido señala las principales áreas, recursos y procedimientos a revisar por las contralorías internas, las que por su parte podrán adecuar sus revisiones de acuerdo con la magnitud y características de su ámbito.

En dicho documento han quedado establecidos los lineamientos que sirven de base a las contralorías internas

¹¹ op. cit. p.12

de las dependencias y entidades para formular los programas que llevan a cabo, en los cuales se han de considerar "aspectos prioritarios", entendiéndose por éstos, las actividades, áreas o recursos que tienen particular trascendencia en el logro de objetivos o en el cumplimiento de metas.¹²

El documento al que nos referimos, establece también que, como resultado de las intervenciones de las contralorías internas de las dependencias y entidades se preparen informes para el conocimiento del titular de la dependencia o entidad y de los responsables de las áreas examinadas, conteniendo dichos informes comentarios orientados al reforzamiento o modernización de los sistemas de control, la corrección de desviaciones y el cumplimiento de las leyes y normas en general.

Por último, se ha señalado que, las contralorías internas de las dependencias y entidades deberán remitir a la SECOGEF la información relativa al avance de los programas anuales, de los resultados de cada intervención y la información de la aplicación de medidas correctivas.

¹²SECOGEF. Bases generales del programa anual de auditoría 1984. México 1984. p.8

3.4. Auditorías

Dentro de los instrumentos en que se apoya el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, se encuentran, además de las auditorías que practican las contralorías internas de las dependencias y entidades, las auditorías externas y las que en forma directa efectúa la SECOGEF en las dependencias y entidades.

3.4.1. Auditorías externas.

Las auditorías externas tienen como propósito examinar el estado financiero de las empresas públicas, a través de auditores independientes a la entidad y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En la realización de dichas auditorías corresponde a la Secretaría mencionada, de acuerdo con la fracción X del artículo 32 bis de la ley orgánica de la Administración Pública Federal, designar a los auditores externos y normar su actuación. Por su parte, a la entidad auditada le corresponde efectuar el pago de los servicios profesionales prestados.

"La auditoría externa se formaliza por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales entre la entidad auditada y

el contador público, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría".¹³

3.4.2. Auditorías directas.

A fin de apoyar y complementar las labores de las contralorías internas y de los auditores externos, en las dependencias y entidades la Secretaría de la Contraloría General de la Federación practica en forma directa, auditorías que se determinan bajo criterios de selectividad que pueden ser, la contratación de obras públicas o adquisiciones que se llevan a cabo en las dependencias y entidades.

"(...) en el sector público existen áreas especialmente sensibles a fenómenos de ineficiencia y deshonestidad como son adquisiciones y contratos de obra pública. Sin perder de vista que las contralorías internas deberán ir asumiendo cada vez en mayor grado su papel de vigilancia en estas áreas, la Contraloría les dedicará la especial atención que merecen por su importancia, tanto cualitativa como cuantitativa".¹⁴

3.5 Comisarios

La figura del comisario se encuentra actuando en las entidades paraestatales, cumpliendo entre otras disposiciones, con las siguientes: reformas y adiciones a

¹³SECOGEF. El control en la Administración Pública Federal. México 1984. p.5

¹⁴ibid. p.6

la ley orgánica de la Administración Pública Federal, la ley de planeación, acuerdo presidencial sobre el funcionamiento de las entidades de la Administración Pública Federal y sus relaciones con el Ejecutivo Federal, y el acuerdo que ordena a las entidades de la Administración Pública Paraestatal elaborar programas en materia económica.¹⁵

De dichas disposiciones, las reformas y adiciones a la ley orgánica de la Administración Pública Federal¹⁶, establece en el artículo 32 bis fracción XI que, a la SECOGEF corresponde proponer la designación de comisarios en los consejos o juntas de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Por otra parte, el artículo 48 de las reformas y adiciones a la ley citada señala que, la vigilancia de la participación estatal estará a cargo de un comisario designado por el titular de la dependencia coordinadora de sector, escuchando la opinión del secretario de la Contraloría General de la Federación.

Por lo que respecta a la ley de planeación¹⁷, el ar-

¹⁵SECOGEF. Programa de trabajo para comisarios y delegados. México 1985.p.

¹⁶Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982.

¹⁷Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.

titulo 18 haciendo referencia al Plan nacional de desarrollo y los programas que de él derivan, le atribuye a la Secretaría de la Contraloría "(,,,) aportar los elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del plan y los programas"18.

En lo que corresponde al acuerdo expedido sobre el funcionamiento de las entidades paraestatales¹⁹, en éste se adjudica a la SECOGEF, "proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal"²⁰.

Por lo que corresponde al acuerdo que ordena a las entidades de la Administración Pública Paraestatal elaborar programas en materia económica²¹, fundamentalmente señala a las empresas públicas la obligación de establecer programas de incremento a la productividad y el empleo, confiriendo a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de dichos programas.

Ahora bien, con base en las disposiciones mencionadas,

18 ibid.

19 Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1983. art. 3 frac. I

20 ibid.

21 Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1983.

la SECOGEF norma la actuación de los comisarios a través de un documento que contiene las características de trabajo de estos últimos.

De conformidad con dicho documento, la actuación de los comisarios se orienta al cumplimiento de cinco apartados que constituyen el marco genérico, a partir del cual, desarrollan actividades de vigilancia y evaluación para promover el mejoramiento de la gestión pública.²²

En los cinco apartados del documento mencionado, se establecen actividades de vigilancia en los órganos de gobierno; de vigilancia y evaluación de coordinación sectorial; de vigilancia y evaluación en aspectos operativos; de vigilancia al proceso de simplificación administrativa; y de aspectos específicos de la entidad.

El primero de los apartados contempla la vigilancia de los comisarios, en lo referente a la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la Administración Pública Paraestatal.²³

De dichos lineamientos cabe señalar que, entre algunos puntos que deben observar los órganos de gobierno de las enti

²²SECOGEF. Programa de trabajo para comisarios y delegados. México 1985.p.7

²³ibid. p.38

dades paraestatales, y en consecuencia, la vigilancia en el cumplimiento de éstos por parte de los comisarios, se encuentran los siguientes: que los órganos de gobierno de las entidades sean presididos por el titular de la dependencia coordinadora de sector; que los miembros de los órganos de gobierno que deban participar como representantes de dependencias y entidades sean designados por el coordinador sectorial; que los órganos de gobierno deban sesionar cuando menos bimestralmente; que los órganos de gobierno en concordancia con el Plan nacional de desarrollo, los programas sectoriales y demás disposiciones relativas, establezcan las políticas estratégicas de las entidades en corresponsabilidad con las del sector, aprueben y evaluén los programas anuales de trabajo y la planeación de mediano plazo que sean elaborados por el titular de la entidad; que los órganos de gobierno analicen el informe que rinda el comisario y lo tomen en cuenta para la programación de sus actividades posteriores.²⁴

Por otra parte, el segundo de los apartados considerado en el programa de trabajo de comisarios, contempla la atención

²⁴SECOGEF. Oficio circular no. 212-879 dirigido a los ciudadanos titulares coordinadores de sector por el cual se expiden los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, arts. 2, 4, 13, 15, 18. Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 1983.

de estas figuras al cumplimiento de los programas; la correcta ejecución del presupuesto y causas de las desviaciones programático-presupuestales.²⁵

Por lo que respecta a los aspectos operativos de la entidad, se considera que los comisarios vigilen y promuevan el adecuado desarrollo operativo de la entidad, llevando actividades encaminadas a este fin, de tal manera que pueda conjuntar los elementos para promover la implantación de sistemas de control, en aspectos tales como, los programas de incremento a la productividad y el empleo.²⁶

En lo que corresponde al apartado denominado de simplificación administrativa, se ha establecido que los comisarios den seguimiento a la simplificación de trámites y procedimientos de la entidad.²⁷

En lo que se refiere al apartado de aspectos específicos de la entidad, se ha previsto que los comisarios analicen el sistema de control y evaluación de la entidad, y en su caso promuevan su mejoramiento.²⁸

²⁵SECOGEF. Programa de trabajo de comisarios y delegados. México 1985. p. 41

²⁶ibid. p. 43

²⁷ibid. p. 46

²⁸ibid.

Para la atención de los puntos considerados en los apartados a los que hicimos referencia, los comisarios tienen acceso a la información generada por las áreas de la entidad, asimismo mantienen relación con la SECOGEF, la cual les informa sobre los resultados de las auditorías externas y por la vía del titular de la entidad obtienen información de la contraloría interna.

Con base en el procesamiento de la información que reciben los comisarios, elaboran informes de evaluación de la gestión de la entidad, concretizando la actividad por excelencia de estas figuras que es, la evaluación de la entidad, misma que tiene como propósito rebasar el ámbito institucional para evaluar conjuntamente con el delegados de la dependencia, el desempeño sectorial.

3.6. Delegados

Los delegados de la SECOGEF son nombrados directamente por esta Secretaría y concurren al cumplimiento del programa de trabajo que dicha dependencia expide tanto para los comisarios como para delegados, realizando estos últimos sus actividades en las dependencias coordinadoras de sector.

En forma similar a los comisarios, la actividad por excelencia de los delegados es, la evaluación de la gestión a nivel institucional para que, conjuntamente con los comisarios se rebase la evaluación institucional y se efectúe la sectorial.

"En la evaluación sectorial, la participación de comisarios y delegados es fundamental y es producto precisamente de sus relaciones internas de coordinación. La combinación de sus esfuerzos permite determinar la forma como se organiza y coordina el sector para la consecución de sus objetivos, calificando la correspondencia entre las funciones y los programas de trabajo en general, la contribución de las partes al cumplimiento de la política sectorial".²⁹

Consecuente a la evaluación sectorial, es la evaluación de la gestión intersectorial, en función a políticas o programas cuya realización exige una acción coordinada por parte de varias dependencias, efectuandose dicha evaluación bajo la acción conjunta de comisarios y delegados de diferentes sectores.³⁰

Los resultados de las actividades de comisarios y delegados inciden en propuestas de mejora a la gestión pública. Propuestas que se abren en dos tipos: aquéllas que pertenecen al ámbito rutinario de la gestión y aquéllas que deben ser

²⁹ Otero Teutli Guillermo. Evaluación de la gestión pública: el papel de comisarios y delegados de la SECOGEF. Revista de Administración Pública no. 57/58. Ed. INAP.

³⁰ ibid. p. 114

presentadas a los responsables de adoptarlas y aplicarlas.

Dichas propuestas son analizadas con las instancias responsables para que, basadas en el absoluto respeto a su responsabilidad y autonomía de gestión, se decida su aplicación.³¹

Con las evaluaciones a las que concurren los comisarios y delegados, la SECOGEF se orienta a obtener elementos para la consecución de los objetivos del Plan nacional de desarrollo.

3.7. Registro de situación patrimonial.

El registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, es considerado por la Secretaría de la Contraloría, como instrumento en que se apoya el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Se estima que dicho registro permite observar la actuación de los servidores públicos en relación al enriquecimiento ilícito de estos últimos.

El registro de las declaraciones patrimoniales es llevado por la Secretaría mencionada, en cumplimiento con lo establecido por el artículo 79 de la nueva Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que señala, "La

³¹ op. cit. p. 114

Secretaría llevará el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos".

De acuerdo con el artículo 80 de la ley mencionada y con relación a la Administración Pública Federal, quedan sujetos a dicha declaración, los funcionarios que a partir del nivel departamento ocupen cargos, mismos que conforme con el artículo 81 deben presentar su declaración patrimonial ante la SECOGEF, en los plazos siguientes: dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo y durante el mes de mayo de cada año en que la declaración de situación patrimonial debe acompañarse de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para efectos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ahora bien, por lo que respecta a la SECOGEF, ésta ha implantado con base en el Capítulo único referente al registro de situación patrimonial considerado en la ley ya citada, el siguiente sistema: un padrón de servidores públicos sujetos a presentar declaración de situación patrimonial, la realización de dicho padrón se apoya en la información proporcionada por las contralorías internas de las dependencias y entidades; la expedición de formatos en los cua-

les, los servidores públicos presentan su declaración de situación patrimonial, en caso de no presentarse la declaración sin causa justificada por parte de los servidores públicos, se procede a la sanción estipulada en el artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que señala, "quedará sin efecto el nombramiento respectivo previa declaración de la Secretaría".

Por otra parte, en el caso de las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos, se procesa la información, considerando para ello, parámetros en informática para detectar incongruencias en las declaraciones. De existir incongruencias, se cita al servidor público para aclaración y la área de la Secretaría de la Contraloría encargada de llevar el registro patrimonial determina, continuar o no, con el seguimiento de la declaración. Si se opta por lo primero, el caso se remite a la Dirección Jurídica para que ésta haga observaciones en cuanto a que, si el caso reúne o no pruebas suficientes para denunciar al servidor público ante el Ministerio Público.

3.8. Control en las dependencias y entidades

El ejercicio de la función de control que se atribuye a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación contempla como sujetos de control a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las cuales se comprende controlar la gestión administrativa. Por lo anterior, la Secretaría de la Contraloría concurre a realizar acciones tendientes a constatar la observancia de los instrumentos de control que regulan el quehacer gubernamental y, a examinar -en virtud de los primeros- los sistemas y procesos de las dependencias y entidades. Todo lo cual se considera llevar a cabo por la Secretaría mencionada, con el concurso de las funciones de fiscalización, vigilancia y evaluación que le han sido atribuidas, las que por otra parte, se ejercen en las dependencias y entidades, a través de los órganos internos de control de las mismas, comisarios y delegados de las entidades.

En la función de fiscalización -a la que se le da el significado de analizar el proceso operativo de las dependencias y entidades- se contempla la práctica de auditorías que tienen como propósito verificar si los resultados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los ob

jetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales.

Dicha función se ejerce con las auditorías que en las dependencias y entidades efectúan las contralorías internas de estas últimas.

Por otra parte, en la práctica de auditorías interviene la propia SECOGEF, misma que en forma directa y de manera selectiva efectúa las primeras en las dependencias y entidades. En la realización de dichas auditorías se consideran diversos aspectos a controlar, entre los que destacan las obras públicas y adquisiciones, los cuales se han caracterizado por ser propicios a manejos indebidos.

Por último, las funciones de vigilancia y evaluación se llevan a cabo por los comisarios y delegados de las dependencias y entidades.

Los comisarios de las entidades tienen la responsabilidad de actuar en los órganos de gobierno, vigilando el adecuado funcionamiento de éstos acorde con las disposiciones que los rigen; así como evaluar el desempeño de las entidades, revisando su congruencia con los programas y presupuestos sectoriales.

Los delegados, por su parte, actúan en las dependencias, vigilando la gestión de las mismas a la luz de los objetivos y metas institucionales. Asimismo a los delegados corresponde analizar y evaluar los programas sectoriales y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Las evaluaciones de comisarios y delegados y la integración de éstas por sectores, posibilita a la Secretaría de la Contraloría aportar elementos de juicio para el seguimiento y control de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, lo cual se adjudica a la SECOGEF.

Ahora bien, bajo la Secretaría de la Contraloría se contempla la globalización de las acciones de control que se efectúan en las funciones a las que nos hemos referido, lo que por una parte, permite a la primera conocer sobre la aplicación de los instrumentos de control para efectos de conformar los indicadores que se precisan en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, y por otro lado, posibilita fortalecer la acción de la SECOGEF en el control de la gestión.

3.9. Control de "comportamiento"

La función de control atribuida a la SECOGEF, contempla a los servidores públicos sujetos a control por parte de esta Secretaría, a la cual se le adjudica, "conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen".¹

Así, en el control de los servidores públicos a cargo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ubicamos las responsabilidades administrativas, las cuales sólo se conciben en la consideración de la nueva ley federal de responsabilidades de los servidores públicos, en la que quedan reguladas las responsabilidades de éstos.

Entendiéndose por responsabilidad, "compromiso u obligación de acatar los deberes que impone el cargo; como significa en otro respecto estar a la consecuencia del incumplimiento"², la nueva ley a la que nos referimos, define la

¹ Reformas y adiciones a la ley orgánica de la Administración Pública Federal. art. 32 bis frac. XVII. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982.

² Galindo Garfias, Ignacio. "Responsabilidad de los servidores públicos". Revista Mexicana de Justicia no. 3. México 1983 p. 45

naturaleza de las responsabilidades de los servidores públicos, señalando a diferencia de la anterior ley de responsabilidades de 1980, las obligaciones de los servidores públicos.

Respecto de lo anterior, basta considerar que la ley de responsabilidades de 1980, estableció que los funcionarios y empleados eran responsables de los delitos comunes y de los delitos y faltas oficiales.³

Sobre los delitos comunes, la ley citada, previó que se regirían por las reglas establecidas en el Código Penal. La mencionada ley no previó figuras delictuosas, considerando que éstas son materia de la ley penal. Sin embargo, se omitió que su antecesora, la ley de responsabilidades de 1939, en su artículo 18 vació una vasta tipología que comprendió tanto delitos como faltas y omisiones cometidos en el ejercicio de funciones públicas, estableciendo diversas sanciones, y que dentro del mencionado catálogo se incluyeron tipos penales hasta entonces recogidos por el Código Penal en sus títulos décimo y decimoprimer. De manera que el Código Penal se encontraba derogado parcialmente

³ González de la Vega, René. "Responsabilidad Penal". Cuaderno serie Praxis no. 60. Ed. INAP. México 1984. p. 105.

en los referidos títulos, desde 1940, por lo que, al abrogar la ley de responsabilidades de ese año y con ella su catálogo de delitos, se dejó un vacío en cuanto a esta tipología.⁴

En cuanto a los delitos oficiales, la ley de responsabilidades de 1980, consideró como tales, los actos u omisiones de los funcionarios o empleados que redundaran en perjuicio de los intereses públicos, señalando, entre otros, el ataque a la libertad de sufragio⁵, de lo que aclara lo siguiente, René González de la Vega:

"(...) la Ley se refirió a los funcionarios y empleados en su artículo 1o. y a los altos funcionarios en su numeral 2o. La misma distinción la repite la propia Ley en diversos preceptos. No obstante, el precipitado artículo 3o. se refirió específicamente a los 'funcionarios y empleados de la federación'. Con esto motivó que infracciones de un claro orden político se aplicaran a servidores sin responsabilidad política, tan sólo administrativa y penal, siendo que en rigor son del ámbito de los altos funcionarios, esto es, - del servidor público que ostenta responsabilidad política(...).⁶

⁴ op. cit. p. 107

⁵ González de la Vega, René. "Responsabilidad Penal". Cuaderno serie Praxis no. 60. Ed. INAP. México 1984. p. 108

⁶ ibid.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

Por lo que respecta a las faltas oficiales, la ley de responsabilidades de 1980, consideró como tales, "las infracciones que afecten de manera leve los intereses públicos y no trasciendan al funcionamiento de las instituciones y del gobierno"⁷, careciendo de una tipología de faltas oficiales, las sanciones a imponer, podían ir, desde la suspensión hasta la inhabilitación.⁸

Así, la confusión entre "delitos y faltas oficiales" y "delitos comunes", en la actualidad es liquidada en la nueva ley federal de responsabilidades de los servidores públicos, en la que, se definen las responsabilidades políticas y se establece un sistema de responsabilidades administrativas, cuya vigilancia de estas últimas y aplicación de sanciones corresponde a la nueva Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

La nueva ley contempla la naturaleza de la responsabilidades administrativas, implementando los deberes comunes a todo servidor público.

Los deberes a los que nos referimos, son los de legalidad,

⁷Ley de responsabilidades de los funcionarios y empleados de la federación, del Distrito Federal y de los altos funcionarios de los Estados, art. 4o. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1980.

⁸González de la Vega, René. "Responsabilidad penal" Cuaderno serie Praxis no.60. Ed. INAP. México 1984 p. 106

honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, los que genéricamente considerados en la nueva ley de responsabilidades, quedan comprendidos en un catálogo de veintidos obligaciones.

Los deberes genéricos, se refieren, según la descripción que hace de ellos José Trinidad Lanz Cárdenas, a "la legalidad, es decir, lo contrario de la arbitrariedad; la honradez, la honestidad y la seriedad y la ética, acompañada del brazo y por la calle; lealtad, lealtad a las instituciones; imparcialidad y eficiencia, la imparcialidad introduce las restricciones y la prohibición al nepotismo".⁹

La connotación ética en los deberes a los que se sujeta al servidor público es evidente, lo que se comprende, en la opinión de Enrique Val, en que:

"la legislación anterior no tutelaba adecuadamente el funcionamiento del servidor público, pues las irregularidades que lo ponían en peligro (..) no recibían un tratamiento acorde con los valores morales que pretende nuestra sociedad, esto explica el proceso de trasplante de valores morales del terreno ético, al campo jurídi

⁹Lanz Cárdenas, José Trinidad. "La ley de responsabilidades, un código de conducta del servidor público". Cuaderno serie Praxis no. 65. Ed. INAP. México 1984 p. 148

co, en el que ya es posible salvaguardar los valores-principios que deben regir el buen y adecuado funcionamiento del servidor público (...).¹⁰

Sobre lo anterior tendríamos que reconsiderar que, la conducción honesta y eficiente de la Administración Pública Federal ha sido inquietud de pasados sexenios, y no obstante, en el control de los servidores públicos, por lo que se refiere a la anterior ley de responsabilidades, se careció de una tipología de obligaciones a las cuales sujetar a los servidores públicos. Y que en este sentido, en el presente, el control de los servidores públicos se le adecúa de tal forma, que la ética queda contemplada en las responsabilidades administrativas, de manera que entre sus obligaciones, los servidores públicos deberán observar las "debidias reglas del trato".¹¹

En el catálogo de obligaciones de los servidores públicos, encontramos la de presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, asimismo, entre otras obligaciones, están la de formular y ejecutar legal-

¹⁰Del Val, Enrique. "Responsabilidad Administrativa". Cuaderno serie Praxis no. 60. Ed. INAP. México 1984. p. 98

¹¹Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo I. art. 47 frac. VI. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.

mente, los planes, programas, presupuestos correspondientes, y cumplir las leyes y normas que determinen el manejo de recursos económicos.

En el control de los servidores públicos, quedan contempladas en la nueva ley de responsabilidades, las sanciones aplicables por el incumplimiento de las obligaciones administrativas. La ley establece en general, diversas sanciones que comprenden el apercibimiento privado o público; amonestación privada o pública; suspensión; destitución; sanción económica; e inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. Mientras que por el incumplimiento de la obligación de declaración de situación patrimonial ante la SECOGEF, la sanción específica que se prevé es la de, "quedará sin efecto el nombramiento respectivo previa declaración de la Secretaría".¹²

La aplicación de sanciones genéricamente mencionadas en la nueva ley de responsabilidades, se le adjudica al titular de la dependencia o coordinador de sector en el caso de las entidades paraestatales, cuya imposición se le atribuya a través de la Contraloría Interna¹³. La Secretaría de la Contraloría por su parte, tiene conocimiento de determina-

¹²op. cit. art. 81

¹³op. cit. art. 48

dos casos que le son reportados, esto es, cuando el titular de la dependencia notifica a la SECOGEF sobre "infracciones graves" o cuando en su concepto la Secretaría deba conocer el caso y participar en las investigaciones.¹⁴

En la aplicación de sanciones administrativas existen ciertos casos que le son reservados a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación: la aplicación de sanción económica cuando el monto de ésta exceda de cien veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal; sancionar a los servidores de las contralorías internas cuando se abstengan injustificadamente de sancionar a los infractores; y sancionar a los servidores públicos cuando de las investigaciones o auditorías que practique la Secretaría de la Contraloría aparezcan "responsabilidades mayores cuyo conocimiento sólo compete a la Secretaría".¹⁵

En la imposición de sanciones administrativas, la nueva ley prevé que la Secretaría de la Contraloría podrá determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación

¹⁴ op. cit.

¹⁵ Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos. Título Tercero, Capítulo 1, art. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.

de las investigaciones, en tanto que, "se requerirá autorización del Presidente de la República para dicha suspensión si el nombramiento del servidor público de que se trata incumbe al Titular del Poder Ejecutivo".¹⁶

Ahora bien, en la conducción honesta y eficiente de la Administración Pública Federal, la adecuación del control en los servidores públicos contempla el establecimiento de un sistema de responsabilidades administrativas, en la que si -- bien, se han definido los sujetos, las obligaciones y sanciones, por último tendría que considerarse, como lo señala José Trinidad Lanz Cárdenas, "un sistema de responsabilidad sólo funcionara cuando la decisión política lleve implícita la aplicación de la Ley en sentido efectivo, de otra manera se contaría con normas ideales sin observancia práctica".¹⁷

¹⁶op. cit. art. 62

¹⁷Lanz Cárdenas, José Trinidad. "La ley de responsabilidades, un código de conducta del servidor público". Cuaderno serie Praxis no. 65. Ed. INAP. México 1984. p. 148

CAPITULO IV

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES.

IV. El control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles.

4.1 Definición de adquisiciones y bienes muebles.

Se entiende por adquisición, "la traslación del dominio de cualquier mercancía, materia prima o bien mueble, de acuerdo a los medios o formas establecidos para ese efecto, en la que el comprador es una dependencia o entidad del sector público".¹

Respecto de los bienes muebles, el concepto de ellos atiene a: su naturaleza o determinación de la ley.

Por su naturaleza, son bienes muebles, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro. Por determinación de la ley, son bienes muebles, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles.²

4.2. Marco legal.

A continuación enunciamos las disposiciones que reglamentan las adquisiciones de (mercancías, materias primas) bienes muebles de la Administración Pública Federal:

- Disposiciones constitucionales
- Artículo 134 constitucional

¹ Pichardo Pagaza, Ignacio. Introducción a la Administración Pública Federal. Ed. INAP-CONACYT. México 1984. p. 202.

² Código Civil. art. 755.

- Leyes

Ley orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

- Normas

Norma de concurso para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles.
Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes.

- Acuerdos

Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.

- Instructivos

Instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

4.2.1. Disposiciones constitucionales.

El artículo 134 constitucional, reformado en enero de 1983, establece principios de eficacia y honradez en el manejo de los recursos públicos y el de la licitación pública para asegurar mejores condiciones en las adquisiciones, así como

arrendamientos, prestación de servicios y contratación de mano de obra.

4.2.1.2. Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Conforme al decreto que reforma y adiciona la ley orgánica de la Administración Pública Federal de 1976³, se atribuyen funciones en materia de adquisiciones, a las Secretarías de Programación y Presupuesto, Contraloría General de la Federación y de Comercio y Fomento Industrial.

Secretaría de Programación y Presupuesto. Siendo esta dependencia la encargada de las funciones de planeación, programación, presupuestación y control del gasto público federal, en el presente sexenio se le adjudica la reglamentación integral del gasto público, facultandola para dictar las normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades, atribución que le confiere el artículo 32 fracción XVIII del decreto mencionado, y cuyo texto dice:

"Dictar las normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal centralizada y paraestatal, escuchando la opinión de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial(...)"⁴

³ Decreto que reforma y adiciona la ley orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982.

⁴ ibid.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Dicha dependencia esta facultada para inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, así como opinar previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de adquisiciones que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, según lo establece el artículo 32 bis fracciones VIII y IX del decreto que reforma y adiciona la ley orgánica de la Administración Pública Federal y que señala lo siguiente:

"Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de (...) adquisiciones;

Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto".⁵

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial. Esta dependencia vigila el cumplimiento de los precios registrados en las adquisiciones de bienes y participa en la autorización de la celebración de los concursos internacionales con base en las limitaciones del suministro nacional, según lo establece el artículo 34 fracción XVI del decreto al que nos referimos y

⁵ op. cit.

que establece lo siguiente:

"Registrar los proyectos de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que regirán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como conjuntamente con la Secretaría Programación y Presupuesto, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales".⁶

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público.

La citada ley que entra en vigor en enero de 1977⁷, regula el presupuesto, la contabilidad y el gasto público, adjudicando la aplicación de este ordenamiento legal a la Secretaría de Programación y Presupuesto de la que señala la ley a la que nos referimos, queda a su cargo, la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público.

En este sentido, la ley referida contempla entre otras, las siguientes disposiciones: la programación del gasto público se basa en las directrices y planes nacionales de desarrollo económico y social que formule el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto; el gasto público sólo podrá ejercerse mediante presupuestos apoyados en programas que precisen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, fundamentadas en costos; to

⁶ op. cit.

⁷ Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976.

das las dependencias y entidades deberán tener una unidad encargada de planear, programar y presupuestar su gasto; el proyecto de presupuesto de egresos, se integra entre otros elementos, con los proyectos que habrán de elaborar las entidades que quedar comprendidas en el mismo, de acuerdo a las normas, montos y plazos establecidos por el Ejecutivo por medio de la Secretaría de Programación y Presupuesto; el gasto público deberá ajustarse al monto autorizado para los programas.⁸

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Su precedente es la ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la Administración Pública Federal de 1980, correspondiendo la aplicación de dicha ley a la entonces Secretaría de Comercio.

Ahora bien, la ley que tratamos entra en vigor en enero de 1985⁹, atribuyendo la aplicación de este ordenamiento legal, en sus respectivas competencias, a las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y la de Comercio y Fomento Industrial.

La ley a la que nos referimos tiene por objeto, regular:

⁸ op. cit. arts. 4,7,13.

⁹ Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1985.

"Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que, en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades, y

Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades relacionadas con las materias a que se refiere la fracción anterior".¹⁰

De acuerdo con lo anterior, la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, consta de los siguientes cinco títulos: Título único Disposiciones generales; Título segundo De las adquisiciones; Título tercero De la información y verificación; Título cuarto De las infracciones y sanciones; Título quinto Del recurso.

A continuación nos referimos en forma breve a los títulos ya mencionados.

Título único. Disposiciones generales.

Este título trata, entre otros, los siguientes asuntos: prescribe la sujeción del gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, a las disposiciones de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público, Presupuestos de Egresos de la Federación y del Distrito

¹⁰ op. cit. art. 1 frac. I y II

Federal; se precisan criterios que orientarán a las dependencias y entidades en la adopción e instrumentación de los sistemas y procedimientos que requieran para la realización de las acciones que deban realizar conforme a la ley que tratamos, quedando señalados los criterios de, proveer a la simplificación administrativa, racionalizar y simplificar las estructuras con que cuentan las dependencias y entidades a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo sus operaciones.¹¹

Título segundo. De las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El título mencionado consta de los siguientes tres capítulos: Capítulo uno De la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles; Capítulo dos Del padrón de proveedores; Capítulo tres De los pedidos y contratos.

Enseguida hacemos una breve descripción de los capítulos mencionados.

Capítulo uno.

En él se hace referencia a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y presta

¹¹ Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, arts. 3 y 6. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1985.

ción de servicios relacionados con bienes muebles, así como a la institucionalización de creación de los Comités de Compras y la instalación de Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.

Con relación al primero de los casos mencionados, se dispone la sujeción de la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a los objetivos, prioridades y políticas del Plan nacional de desarrollo y a las disposiciones legales que rijen las operaciones que prevee la ley que tratamos.¹²

De conformidad con lo anterior, se establece que las dependencias y entidades realizarán la planeación y formularán los programas respectivos, considerando los objetivos y metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su ejecución, la existencia en cantidad y normas de calidad de los bienes y plazos estimados de suministro, la preferencia en la utilización de los bienes de procedencia nacional. ¹³

En la presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos

¹²op. cit. art. 12

¹³op. cit. art. 13

y servicios relacionados con bienes muebles, las dependencias y entidades deberán estimar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones. Las dependencias y entidades enviarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto los programas y presupuestos en la fecha que ésta determine, para verificar la relación que guardan dichos programas con los objetivos y prioridades del Plan.¹⁴

Por lo que se refiere a los Comités de Compras, destaca que, a manera de actuar como mecanismos para coadyuvar a la optimización de recursos y la observancia de la ley, se institucionaliza la creación de dichos Comités en las dependencias y entidades, atribuyéndoles tener por objeto, "determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y coadyuvar a la observancia de la ley y demás disposiciones aplicables"¹⁵. Las bases de integración y funcionamiento de los Comités, compete a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

En cuanto a las Comisiones Consultivas Mixtas de Abasteci

¹⁴ op. cit. art. 14

¹⁵ op. cit. art. 15

miento se contempla la instalación de éstas en las dependencias y entidades que determine la Secretaría de Programación y Presupuesto, en función del volumen e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera que lleven a cabo y contraten.

Capítulo dos.

Este capítulo trata del Padrón de proveedores de la Administración Pública Federal, del cual, considera lo siguiente: atribuye a la Secretaría de Programación y Presupuesto llevar el registro del Padrón, mismo que tendrá vigencia indefinida¹⁶, estipula que las dependencias y entidades solo podrán fincar pedidos o celebrar contratos con las personas inscritas en el Padrón, exceptuando de la obligación de registro: las personas que provean a las dependencias y entidades de artículos perecederos, granos, bienes usados; a quienes provean cuando existan condiciones o circunstancias de emergencia (casos fortuitos o de fuerza mayor, circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes), así como, a quienes lleven a cabo operaciones con las dependencias y entidades cuyos montos no rebasen los que al efecto se establezcan en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.¹⁷

¹⁶ Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. art. 20. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1985.

¹⁷ ibid. art. 22

Capítulo tres.

Este capítulo denominado de los pedidos o contratos, contempla entre otros puntos, los siguientes: los criterios de licitación prevista en el artículo 134 constitucional; la competencia de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera; la posibilidad de que las dependencias y entidades dentro de su presupuesto aprobado puedan modificar sus pedidos o contratos.

Enseguida hacemos una breve descripción de los puntos indicados.

En lo que corresponde a los criterios de licitación, quedan señalados los casos en los que se exceptúa que, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudiquen o lleven a cabo mediante convocatoria pública en la que se presentan proposiciones en sobre cerrados que son abiertos públicamente.

Los casos de exclusión a los que nos referimos son los siguientes:

- a) cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
- b) cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos,

previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado;

- c) cuando se hubiere rescindido el pedido o contrato por no formalizarse la operación en un término no mayor de veinte días hábiles a partir de la fecha en que se hubiera adjudicado el pedido o contrato adjudicándose al participante siguiente que cumpla con las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas;
- d) cuando se trate de adquisiciones de bienes no comunes de comercio;
- e) cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes de que se trate;
- f) cuando por razón del monto de las adquisiciones, arrendamientos o servicios resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento de licitación.¹⁸

Para los casos comprendidos en los incisos a-e, se obtendrá previamente a la adjudicación del pedido o contrato las cotizaciones que permitan elegir la que ofrezca mejores condiciones. Queda contemplado que, el titular de la dependencia o entidad, o si éste lo autoriza, el Comité de Compras, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiera autorizado la operación, lo hará del conocimiento de las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y la de Programación y Presupuesto.¹⁹

¹⁸ op. cit. arts. 26 y 37

¹⁹ op. cit. art. 37

Por lo que respecta al último de los casos a los que nos referimos, en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal se establecerán: los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa, así como los montos de las operaciones que siendo superiores a los montos máximos se podrán adjudicar al proveedor que cuente con la capacidad de respuesta inmediata, habiendo considerado por lo menos tres propuestas y, los montos de las operaciones superiores a las señaladas podrán adjudicarse al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, precio, calidad y oportunidad en el cumplimiento, habiendo considerado por lo menos ocho propuestas. En la aplicación de lo anterior, cada operación deberá considerarse individualmente a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los Presupuestos de Egresos.²⁰

Por otra parte, el capítulo de la ley que tratamos, se refiere a la competencia de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en las adquisiciones de bienes de procedencia extranjera, ya sea de importación directa o de compra en el país, señalando al respecto, que, previamente al establecimiento de compromisos de adquisición las dependencias y entidades deberán recabar la autorización de dicha Secretaría.²¹

²⁰ Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. art. 39. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1985.

²¹ Ibid. art. 31

Asimismo, la ley que tratamos prevee que, las dependencias y entidades puedan modificar dentro de su presupuesto aprobado sus pedidos o contratos, estableciendo para ello, que el monto de las modificaciones no rebase en su conjunto el treinta por ciento de los volúmenes establecidos originalmente en los mismos.²²

Título tercero. De la información y verificación.

En este título, se autorizan a las Secretarías de la Contraloría General de la Federación y la de Comercio y Fomento Industrial para solicitar de las dependencias y entidades datos e informes relativos a las operaciones que regula la ley a la que nos referimos.

A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación se le autoriza para requerir a las dependencias y entidades en la forma y términos que señale, la información relativa a los pedidos o contratos. Se le atribuye verificar que las adquisiciones así como los arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles se realicen conforme lo establecido por la ley o en las disposiciones relativas y a los programas y presupuestos autorizados. Queda facultada para realizar visitas e inspecciones que estime pertinentes.

²²op. cit. art. 41

A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial se le faculta para que en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación determine la información que le deberán enviar las dependencias y entidades respecto de los bienes y servicios que precise, con el fin de ejercer sus atribuciones y orientar las políticas de precios y adquisiciones de la Administración Pública Federal. Se le atribuye establecer la forma y términos en que los proveedores deben informar a esta Secretaría y a las dependencias y entidades, los precios vigentes para la venta de sus productos y servicios.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial queda facultada para que, con base en el análisis y evaluación de la información mencionada, dictamine las circunstancias en que se hubiere celebrado la operación en cuanto al tipo de bienes, precio, especificaciones, tiempo de entrega y demás condiciones y hacer las observaciones que procedan a las dependencias y entidades, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas. Dicha dependencia hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación las observaciones que hubiere efectuado respecto de los pedidos o contratos para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.²³

²³ op. cit. art. 57

Título cuarto. De las infracciones y sanciones

Dicho título establece las sanciones que se aplicaran a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en la ley que tratamos, quedando la aplicación de ellas en las Secretarías de Programación y Presupuesto, de Comercio y Fomento Industrial y de la Contraloría General de la Federación.

A la Secretaría de Programación y Presupuesto se le faculta para sancionar con multa de diez a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a quienes infrinjan las disposiciones de la ley, con excepción de las con signadas en los artículos 31, 56 y 57, a los cuales nos referimos posteriormente.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, es la facultada para sancionar a quienes infrinjan las disposiciones de los artículos mencionados, mismos que establecen lo siguiente: que las dependencias y entidades previamente al establecimiento de compromisos para la adquisición de bienes de procedencia extranjera ya sea de importación directa o de compra en el país, deberán recabar con anticipación la autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; que dicha dependencia indicara la información que deberán enviarle las dependencias y entidades respecto de los bie

nes y servicios que determine; que con base en el análisis de la información la Secretaría hará las observaciones que procedan a las dependencias y entidades a efecto de que se apliquen las medidas correctivas.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, es la facultada para aplicar de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las sanciones que procedan.

Título quinto. Del recurso.

Este último título de la ley que tratamos, reglamenta el recurso de revocación, el cual se podrá interponer en contra de las resoluciones que dicten las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación o la de Comercio y Fomento Industrial.

4.2.1.3. Normas

La normatividad para las adquisiciones de bienes muebles se conforma con las normas que fueron emitidas en el sexenio pasado por la entonces Secretaría de Comercio y las que en el presente expide la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Bajo la Secretaría de Comercio, se expide en 1980, la "norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles"²⁴; en 1982, las "normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal"²⁵, expidiéndose también veintiún normas específicas para bienes muebles.

Posteriormente la Secretaría de Programación y Presupuesto emite en 1983, las "primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes"²⁶.

De esta manera las normas para las adquisiciones de bienes muebles comprenden, tres documentos en los que se establecen normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles, y en el caso específico de estos últimos, veintiún normas más.

Enseguida nos referimos a las tres primeras normas y posteriormente a las normas específicas.

²⁴ Norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles. Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 1980.

²⁵ Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 1982.

²⁶ Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes. Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1983.

Norma de concurso para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles. La citada norma establece los procedimientos para celebrar concursos, integrándose de los siguientes veinte capítulos: Capítulo uno. Consideraciones sobre la forma en que esta estructura esta norma; el título del capítulo explica el contenido de éste. Capítulo dos. Definiciones; se establecen los conceptos que se manejan en la norma. Capítulo tres. Disposiciones generales; se señalan las principales reglas relativas a la celebración de concursos. Capítulo cuatro. Diagrama de flujo del procedimiento general para celebrar un concurso. Capítulo cinco. Procedimiento para celebrar concursos mayores; se indican los pasos que se necesitan seguir para celebrar concursos mayores. Capítulo seis. Tipos de pedidos que podrán fincarse y tipos de contratos que podrán celebrarse; se proporcionan las orientaciones para seleccionar los tipos de pedidos o contratos que se podrán fincar o celebrar. Capítulo siete. Procedimiento para celebrar concursos menores; se establecen las diferencias entre la celebración de un concurso mayor y la de un menor. Capítulo ocho. Procedimiento para celebrar concursos de dos pasos; el título explica el contenido del capítulo. Capítulo nueve. Variaciones a los procedimientos para casos de financiamiento; el título indica el contenido del capítulo. Capítulos diez al veinte. se refieren a aspectos complementarios de los capítulos mencionados.

Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El citado documento incorpora las normas generales contempladas en la Norma de concurso para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, cuyo contenido fue descrito anteriormente, y señala disposiciones relativas a las adquisiciones fuera de concurso y a la operación del área de adquisiciones. El documento al que nos referimos consta de diez y seis capítulos: Capítulo uno. Consideraciones sobre la forma en que están estructuradas estas normas. Capítulo dos. Definiciones. Capítulo tres. Disposiciones generales que deberán cumplirse; se contemplan las disposiciones relativas para las adquisiciones fuera de concurso. Capítulo cuatro. Normas relativas a la operación del área de adquisiciones; se contemplan los principales aspectos relativos a las normas en materia de planeación y organización del área citadas así como los distintos procedimientos de adquisiciones que deben seguirse, los controles y estadísticas que deberán llevarse. Capítulo cinco. Manual de adquisiciones propio de la dependencia o entidad; se establece la obligación de que las dependencias y entidades elaboren su Manual de adquisiciones con el contenido mínimo que para ello señala el capítulo. Capítulos seis al diez y seis. Se refieren a aspectos complementarios de los capítulos mencionados.

Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes. En dicho documento se efectúan algunos ajustes a las normas a las que nos hemos referido.

Por lo que corresponde a las normas específicas para bienes muebles, en ellas se establecen las especificaciones que deberán observarse en los bienes muebles, los criterios de muestreo para verificar las especificaciones y los procedimientos que deberán seguirse para efectuar la comprobación de las especificaciones.²⁷

4.2.1.4. Acuerdos.

4.2.1.4.1. Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal.

Dicho Acuerdo lo expide la Secretaría de Comercio en 1980²⁸, dando cumplimiento a lo previsto en la ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la Administración Pública Federal de 1979, que señala entre otras cosas, promover

²⁷y. Diarios Oficiales de la Federación del 17-07-1980, 16-02-1981, 10-08-1981, 23-09-1981, 24-09-1981, 19-02-1982, 22-02-1982, 9-03-1982, 25-09-1982, 23-11-1982, 3-12-1982, 6-12-1982, 7-12-1982, 8-12-1982, 9-12-1982, 10-12-1982, 8-02-1984.

²⁸Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 1980.

la integración de los Comités de Compras en las dependencias y entidades para contribuir a la vigilancia en el cumplimiento de la normatividad respectiva.²⁹

De conformidad con lo anterior, el Acuerdo al que nos referimos establece la integración y funciones de los Comités citados, y el de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, a las que mencionamos posteriormente.

En cuanto a la integración de los Comités de Compras, se contemplan variaciones respecto de una dependencia y una entidad. En la dependencia se conforma con el Oficial Mayor, quien lo preside; el responsable del área de adquisiciones, un representante de cada subsecretario, un representante de la Secretaría de Comercio (actualmente un representante de la Secretaría de Programación y Presupuesto). En la entidad, el Comité de Compras lo integra, el Subdirector Administrativo, quien lo preside; el responsable del área de adquisiciones, un representante de la contraloría interna, un representante del área técnica, un representante de la Secretaría de Programación y Presupuesto.³⁰

²⁹ Ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la Administración Pública Federal. art. 4 frac. VII. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1979.

³⁰ Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal. art. 1o. Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 1980.

Por lo que corresponde a sus funciones, a los Comités de Compras de las dependencias y entidades, se les asignan las siguientes: contribuir a la elaboración y vigilancia de las normas relativas a las adquisiciones; programar las adquisiciones; proponer a la Secretaría de Comercio (actualmente a la Secretaría de Programación y Presupuesto) lo que sea conveniente para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones.³¹

Por otra parte, el Acuerdo al que nos referimos establece la integración y funciones de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, cuya creación se promueve en las entidades que realicen adquisiciones de mercancías, materias primas o bienes muebles de procedencia extranjera, considerando la conveniencia de escuchar la opinión de las organizaciones de industriales que posibilite la sustitución de importaciones.

Dichas Comisiones se integran con el titular de la entidad, el responsable del área de abastecimiento, el responsable del área de contraloría interna, el responsable del área de planeación, un representante de cada una de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público por parte del sector privado, un representante de la confederación de cámaras industriales, de la cámara nacio

³¹op. cit. art. 3o.

nal de la industria de transformación y de otras cámaras que se considere conveniente.³²

Asimismo, a las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento se les asignan las siguientes funciones: participar en la planeación de la sustitución de importaciones, en la programación de adquisiciones de las entidades en que funcionan, adicionalmente fungir como órganos de consulta de los Comités de Compras.³³

4.2.1.5. Instructivos.

4.2.1.5.1. Instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Dicho documento lo expidió la Secretaría de Comercio en febrero de 1982³⁴, y en octubre de 1983, la segunda edición es emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto³⁵, quien establece de los Comités de Compras, su objetivo, in

³² Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal. art. 2o. Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 1980.

³³ ibid. art. 4o.

³⁴ Instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 25 de febrero de 1982.

³⁵ Secretaría de Programación y Presupuesto. Instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Documento de trabajo México 1983.

tegración, funciones y operación, a los cuales nos referimos enseguida.

Objetivo.

Optimizar la utilización de los recursos que destinan las dependencias y entidades a las adquisiciones, arrendamientos y servicios y aplicar la ley, normas y demás disposiciones legales.

Integración.

En las dependencias el Comité de Compras se integra con: a) el Oficial Mayor, quien lo preside; b) el responsable del área de adquisiciones; c) un representante de cada subsecretaría; d) los responsables de las áreas financieras, de planeación y de almacenes; e) los responsables de otras áreas que se considere necesario; f) el representante que en su caso, nombre la Secretaría de Programación y Presupuesto.

En las entidades, participan: a) el Subdirector Administrativo, quien preside el Comité; b) el responsable del área de adquisiciones; c) los responsables de las áreas financieras, de planeación y de almacenes; d) los responsables de otras áreas que se considere necesario; e) el representante del Comité de Compras sectorial, en su caso; f) el representante

que en su caso, nombre la Secretaría de Programación y Presupuesto; g) el representante de contraloría interna.

Funciones.

Los Comités de Compras de las dependencias y entidades tienen vastas funciones que se les asignan en materia de normas, de organización, de programación y presupuestación, de concursos, de control y vigilancia y de aspectos relacionados con la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento y con el Comité de Compras Sectorial, a dichas funciones nos referimos enseguida.

En materia de normas.

Se contemplan entre otras, las siguientes funciones:

"Contribuir a la elaboración y vigilancia de las normas que regulan las adquisiciones;

Respetando las disposiciones legales y las normas vigentes, elaborar e implantar las normas internas que crea necesario;

Proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto su opinión respecto a los proyectos de normas que la misma le envíe a consulta".³⁶

En materia de organización.

"Respetando las normas que al respecto emita la Secretaría de Programación y Presupuesto precisar las organizaciones que deberán existir en las áreas de adquisiciones".³⁷

³⁶ Secretaría de Programación y Presupuesto. Instrucción para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. p.6. Documento de trabajo. México 1983.

³⁷ ibid. p. 11

En materia de programación y presupuestación.

"Con base en la información que le proporcionen los usuarios, programar oportunamente las adquisiciones, así como en su oportunidad, acordar lo relativo a su ejecución;

En lo posible elaborar programas de adquisición, para plazos corto, mediano y largo;

Utilizando los formatos que para este fin establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto, deberá enviar a la misma, dentro de los plazos que para cada año ésta señale, sus proyectos de programas y presupuestos de adquisiciones del año siguiente".³⁸

En materia de concursos.

"Determinar los montos de las distintas garantías que se requieran;

Nombrar al funcionario o funcionarios encargados de recibir las ofertas, las garantías y los poderes, así como de registrar a los asistentes;

Para casos de concurso de dos pasos, intervenir cuando no se pongan de acuerdo las áreas de adquisiciones y las áreas técnicas, decidiendo lo que juzgue procedente;

Autorizar la celebración de concursos menores, en lugar de mayores, cuando exista causa justificada para ello;

Aprobar las convocatorias y bases de los concursos mayores, así como las invitaciones y bases de los concursos menores;

Cuando el titular de la dependencia y entidad así lo autorice, el Comité será responsable de: para casos de emergencia, autorizar acciones distintas a las previstas en las normas vigentes;

Nombrar a los funcionarios que asistirán y presidirán los actos de apertura de ofertas y de fallo".³⁹

³⁸ op. cit. p. 12

³⁹ op. cit. p. 14

En otros aspectos de control y vigilancia.

"Vigilar el ejercicio del presupuesto de las distintas áreas de la dependencia o entidad en materia de adquisición;

Establecer mecanismos para vigilar la adjudicación de los pedidos o contratos que no le correspondan adjudicar directamente, de acuerdo con la política que el mismo establezca".⁴⁰

En aspectos relacionados con las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.

"Hacer del conocimiento de la Comisión, los requerimientos de la dependencia o entidad respecto a bienes de procedencia extranjera; observar también las recomendaciones de la Comisión, siempre que no sean contrarias a las establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables".⁴¹

En aspectos relacionados con el Comité de Compras Sectorial.

"Coadyuvar al cumplimiento de las normas y metas que establezca el Comité de Compras Sectorial".⁴²

Operación de los Comités de Compras.

Para el desarrollo de su operación, los Comités citados atienden a lo siguiente: sesionar como mínimo dos veces al mes, y máximo una vez a la semana en juntas ordinarias; cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario se podrán celebrar juntas extraordinarias; las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asista la mayoría de sus miembros (esto es, cuando asistan como míni

⁴⁰ op. cit. p. 16

⁴¹ op. cit. p.

⁴² op. cit. p.

mo, la mitad más uno de ellos); las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a una junta y en caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad; los planteamientos que se sometan a la autorización del Comité se harán mediante formatos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión; de cada sesión deberá levantarse una acta que será firmada al inicio de la junta siguiente por todos quienes hubieren asistido a ella,

4.3. Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles.

4.3.1. Funciones.

Para el cumplimiento de las funciones que en materia de adquisiciones atribuye la ley orgánica de la Administración Pública Federal a la Secretaría de Programación y Presupuesto, se contempla dentro de la estructura orgánica de dicha dependencia a la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles, a la que se le asignan en general, las siguientes funciones:

- "Establecer normas de carácter general para la realización de la obra pública.
- Proponer las normas para las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administra

ción Pública Federal, escuchando la opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

- Llevar los Padrones de Contratistas de Obras Públicas y de Proveedores de la Administración Pública Federal.
- Proyectar las normas y procedimientos para el manejo de almacenes, inventarios, avalúos y baja de maquinaria y equipo, instalaciones industriales y los demás bienes muebles de la Administración Pública Federal.
- Regular y determinar el uso y aprovechamiento de los bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y llevar a cabo la baja y avalúo de los mismos.
- Determinar el destino final de los bienes muebles dados de baja, su reaprovechamiento, enajenación o, en su caso, destrucción.
- Imponer las sanciones que, conforme a las normas legales, corresponda aplicar a la Secretaría, derivadas de la inobservancia de las disposiciones legales en las materias de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos y alma

enes de la Administración Pública Federal".⁴³

4.3.2. Estructura Orgánica.

La estructura orgánica de la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles, se conforma de las siguientes unidades administrativas:

Director General:

Secretaría Particular .

Oficina de control de gestión.

Dirección de Normas de la Obra Pública:

Subdirección de Normatividad de la Obra Pública.

Subdirección Técnica de la Obra Pública.

Subdirección de Seguimiento.

Dirección de Normas de Adquisiciones y Bienes Muebles:

Subdirección de Normatividad sobre Adquisiciones y Almacenes.

Subdirección de Coordinación de Comités Mixtos de Representantes.

Subdirección de Normatividad sobre Bienes Muebles.

Subdirección Técnica de Bienes Muebles.

⁴³ Reglamento Interior de la Secretaría de Programación y Presupuesto, art. 23, Diario Oficial de la Federación del 25 de enero de 1983.

Dirección de Análisis y Evaluación:

Subdirección de Registro de Contratistas y Proveedores

Subdirección de Programación y Evaluación.

Subdirección de Sistemas de la Información.

Subdirección Administrativa.⁴⁴

De las citadas unidades administrativas, enseguida nos referimos a las funciones relativas al caso que nos ocupa, considerando a nivel dirección.

DIRECCION GENERAL

- Definir las políticas generales para establecer las normas del sector público en materia de obras públicas, adquisiciones y bienes muebles.
- Determinar los lineamientos para la operación de bienes muebles.
- Establecer los lineamientos para captar la información y documentación de la inversión en obras, así como información sobre adquisiciones y bienes muebles.
- Fijar las políticas para analizar y evaluar las obras públicas, las adquisiciones y los bienes muebles.

⁴⁴ Secretaría de Programación y Presupuesto. Manual de Organización de la Dirección General de Normatividad, Obras Públicas y Bienes Muebles. Julio de 1983.

- Establecer, promover y difundir las adecuaciones de la normatividad establecida en la materia, en base a las reformas de las disposiciones legales vigentes.
- Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal.

DIRECCION DE NORMAS DE ADQUISICIONES Y BIENES MUEBLES.

- Proponer a la Dirección General las estructuras de las normas que se elaboraran en materia de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios relacionados con bienes muebles, de almacenes que deben cumplir las dependencias y entidades, así como una permanente actualización de las mismas.
- Revisar los proyectos de normas corregidas, ordenando los ajustes que juzgue necesarios.
- Revisar las normas definitivas, ordenar los ajustes necesarios y someterlos después a la autorización de la Dirección General.

4.4. Procedimientos.

En cuanto a los procedimientos de las adquisiciones de bienes muebles, se distinguen por una parte, los contenidos en las

normas emitidas para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que establecen las distintas formas bajo las cuales deben realizarse las adquisiciones, esto es, la celebración de concursos (mayores, menores y de dos pasos) y adquisiciones fuera de concurso, señalando se las actividades a seguir en cada uno de los casos mencionados; por otro lado se contemplan las normas expedidas específicamente para bienes muebles, cuya adquisición debe realizarse en los términos que indican las normas particulares, en adición a lo establecido en las normas generales.

A los procedimientos generales para las adquisiciones de bienes muebles nos referimos adelante, para ello, previamente indicamos los principales conceptos utilizados en la normatividad.

4.4.1. Conceptos.

"Bienes. Las mercancías, materias primas y bienes muebles, ya sean estos últimos de consumo o de inversión.

Bienes de procedencia extranjera. Todos aquellos bienes producidos en el extranjero y que adquieren las dependencias y entidades, ya sea en forma directa o indirecta.

Bienes de importación directa. Todos aquellos bienes que se adquieren directamente de algún proveedor extranjero, aún cuando para ello, si fuese necesario, la dependencia o entidad tuviese que tratar con el representante directo del proveedor extranjero establecido en el país.

Bienes de importación indirecta. Todos aquellos bienes producidos en el extranjero e introducidos previamente al país y que las dependencias y entidades adquieren a través de representantes o distribuidores de proveedores extranjeros, o bien, a través de otros importadores de los mismos.

Bienes de línea. Son aquellos bienes muebles que son producidos en forma repetitiva por los fabricantes y que comúnmente están disponibles en forma inmediata para todos los clientes.

Bienes de fabricación especial. Son aquellos bienes muebles que solamente se fabrican por solicitud específica de una dependencia o entidad.

Bienes de adquisición repetitiva. Son aquellos bienes muebles que adquieren las dependencias o entidades en forma repetitiva a lo largo del año.

Proveedor. La persona física o moral que se encuentre registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal a quien se pueda encomendar mediante pedido o contrato, el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles, en favor de las dependencias o entidades.

Proveedores nacionales. Todos aquellos proveedores establecidos en el país conforme a las leyes mexicanas que se encuentren en vigor.

Proveedores extranjeros. Aquellos proveedores que no puedan considerarse nacionales, de acuerdo a lo señalado en la definición anterior.

Concurso. Procedimiento para adquirir mercancías, materias primas o bienes muebles, mediante el cual se permite una amplia participación de los concursantes interesados y en el que todos los participantes se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los concursantes, así como de la forma en que se adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

Concurso mayor. Aquel para el cual se realizan todas las fases establecidas en la normatividad.

Concurso menor. Aquel para el cual, tomando en cuenta la naturaleza de los bienes objeto del concurso, no se requiere la realización de todas las fases que correspondan a un concurso mayor.

Concurso de dos pasos. Aquel que se lleva a cabo cuando no se conocen con precisión todas las características y especificaciones de los bienes que se desean adquirir, o bien, cuando solamente se conoce la necesidad a resolver, pero no se ha podido determinar la forma de resolverla. En el primer paso de este tipo de concursos se evalúan las ofertas con las características técnicas de los bienes y, en el segundo paso, las ofertas de los aspectos económicos correspondientes a las ofertas seleccionadas desde el punto de vista técnico.

Concurso nacional. Aquel en el que solamente participan proveedores establecidos en el país, los cuales deberán contar cuando menos con un 50% de contenido nacional (incluyendo la mano de obra), o en su defecto, estar registrados en el programa de fomento correspondiente de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, y cumplir con los grados de integración que en dicho registro se les requiera.

Concurso internacional. Aquél en el que pueden participar proveedores establecidos, tanto en el país como en el extranjero, y en el que los bienes pueden provenir del país, o del extranjero. Para este caso, no será exigible a los proveedores establecidos en el país, un mínimo de contenido nacional.

Pedidos mayores. Aquellos que tengan un monto igual o superior al que cada año establezca la Secretaría de Programación y Presupuesto, el cual será publicado en el Diario Oficial durante la primera semana del mes de enero del año correspondiente.

Pedidos menores. Aquellos que no alcancen el monto que la Secretaría de Programación y Presupuesto establezca para considerar que un pedido es mayor.

Pedidos comunes. Se consideran "pedidos comunes" los que se financian precisando todas las características y condiciones relativas a los bienes que amparan dichos pedidos.

Pedidos abiertos. Se consideran como tales, los que se financian especificando, con toda precisión, tanto las características como los precios unitarios de los bienes respectivos, pero dejando en forma 'abierta' las cantidades correspondien

tes.

Pedidos estimativos. Los pedidos 'estimativos' son similares a los pedidos 'abiertos' con la diferencia de que ellos indican en forma 'estimada' las cantidades que se adquirirán.

Pedidos programados. Son aquéllos en los que se especifican con toda precisión, las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

Contratos comunes. Se consideran 'contratos comunes' aquéllos que se celebran en casos muy definidos de adquisición de bienes que se necesitan en forma eventual y cuando se considera que, dada la gran cantidad de cláusulas que deben incluir, no es conveniente colocar un pedido.

Contratos de suministro. Los 'contratos de suministro' son en realidad 'pedidos abiertos' a los que, por conveniencia o por ciertas necesidades se incorporan cláusulas adicionales para dar mayor amplitud o mayor formalidad a la operación.

Modificaciones a los pedidos o contratos. Son los cambios

que se hacen a los pedidos o contratos debido a situaciones, tales como: aumento de cantidad, cambios en las características de los bienes, cambios en las fechas de entrega. Las cancelaciones parciales o totales a los pedidos o contratos se consideran también como modificaciones a los mismos".⁴⁵

4.4.1.1. Concursos.

El concurso es un procedimiento para adquirir (mercancías, materias primas) bienes muebles, permite la competencia de diversos proveedores y garantiza la transparencia en el proceso de adquisición.

La celebración de un concurso, se efectúa en todos los casos de adquisiciones, excepto cuando ellas se encuentran en los supuestos de la normatividad que no requieren ese procedimiento, éstos son: por estar incluidos los bienes en convenios de suministro vigentes, por ser compras de emergencia, por tratarse de productos de características o marca determinada (por ejemplo, por razones de estandarización de equipo).

Por otra parte, y de acuerdo a las situaciones previstas en

⁴⁵ Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, p. 7. Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 1982.

la normatividad deberán celebrarse concursos mayores, menores, y de dos pasos, que pueden ser nacionales o internacionales, debiéndose desahogar las fases establecidas para cada uno de ellos.

4.4.1.2. Concursos mayores.

Este tipo de concurso debe realizarse en los siguientes casos: a) adquisiciones con montos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto quedan obligatoriedad a la celebración de concursos mayores⁴⁶; b) bienes de adquisición repetitiva independientemente de los montos a concursar.

Para la celebración de un concurso mayor, las dependencias y entidades deben desahogar todas las fases establecidas por la norma respectiva: la convocatoria; las bases del concurso; las garantías del sostenimiento de las ofertas; la entrega de muestras, de catálogo y documentación adicional requerida; la recepción de las ofertas; las garantías y los poderes de los asistentes y su registro; el acto de apertura de ofertas; la evaluación de las ofertas; la determinación de los concursantes y ganadores; el fallo; la firma de los pedidos o contratos; las visitas de comprobación en el

⁴⁶V. cuadro anexo

MONITOS PARA CELEBRAR CONCURSOS

VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES	TIPO DE CONCURSO	CONCURSOS MAYORES
	MONTO	Monto individual de la adquisición
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) hasta de 250'000,000.00 M.N.		+ de 4'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) comprendido entre 250'000,001.00 y 1,000'000,000.00 M.N.		+ de 10'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) comprendido entre 1,000'000,001.00 y 5,000'000,000.00 M.N.		+ de 20'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) comprendido entre 5,000'000,001.00 y 10,000'000,000.00 M.N.		+ de 60'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) comprendido entre 10,000'000,001.00 y 40,000'000,000.00 M.N.		+ de 100'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (₡) superior a 40,000'000,000.00 M.N.		+ de 160'000,000.00 M.N.

(₡) Se considerará el volumen de adquisiciones presupuestada o ajustada por la Secretaría para el ejercicio en vigor.

NOTA: Para casos de adquisiciones que hace una sola dependencia o entidad, deberá considerarse el volumen anual de adquisiciones de ella misma. Para casos de adquisiciones consolidadas de un grupo de entidades, podrá considerarse el volumen anual de adquisiciones del grupo en conjunto.

Fuente: Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes. Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1935.

avance de las fabricaciones y su calidad; la entrega y aceptación o rechazo de los bienes.

A fin de tener una mejor comprensión de lo anterior, a continuación describimos en forma sucinta los principales aspectos de las fases citadas.

La convocatoria, es la invitación a los interesados a participar en un concurso a la cual deberá darse la debida difusión y publicarse en el Diario Oficial, proporcionando las características generales del concurso, como, nombre de la dependencia o entidad, bienes a concursar, fecha de concurso, lugar, fecha y hora de entrega de las bases, precio de estas últimas.

Bases del concurso, definen a los concursantes la descripción y características con las que deben cumplir los bienes ofertados, así como los criterios que se seguirán para su evaluación, adjudicación y contratación. Entre otros puntos comprende los siguientes: datos de la dependencia o entidad compradora; definición de tipo de concurso; lugar, fecha y hora del acto de apertura de ofertas; requisitos administrativos que deben llenar quienes deseen concursar; descripción de los bienes; especificaciones mínimas a cumplir;

cantidades y unidades; tiempo de entrega; periodo de garantía; cantidad de muestras; tipo de empaque, transporte y seguros; requisitos mínimos de experiencia, capacidad técnica, personal, capital; programa de fabricación; visitas para comprobar el avance de las fabricaciones y calidad de los bienes; procedimientos de inspección y pruebas de calidad.

Acto de apertura de ofertas, es el acto público en que se formaliza la presentación de ofertas y en el cual son eliminados los proveedores que no cumplan con los requisitos administrativos señalados en las bases (estar inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, contar con un 50% de contenido nacional o estar registrados en el programa de fomento de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial), y se da lectura a las cotizaciones aceptadas.

Evaluación de las ofertas, es la elaboración de la tabla comparativa de las ofertas tomando en cuenta los ofrecimientos técnicos y económicos de las mismas.

Adjudicación, en base a la tabla comparativa se determina al ganador del concurso, mismo que además de haber presentado

la oferta que cumpla con todos los requisitos del concurso sea la más económica.

Acto de fallo, acto en que públicamente se notifica a los concursantes la decisión de la adjudicación a la oferta ganadora así como su importe.

Firma de los pedidos o contratos, ésta debe efectuarse dentro de los veinte días naturales después del acto de fallo.

Visitas para comprobar el avance de las fabricaciones y la calidad de los bienes, en base al programa de fabricación de los proveedores (en caso de fabricación especial), las primeras se llevan a cabo por parte de las dependencias y entidades.

Entrega y aceptación o rechazo de los bienes, se consideran el control de calidad de los bienes, el tiempo para verificar la calidad y las pruebas.

Procedimiento general.

A continuación se presenta el procedimiento establecido en las normas generales para los concursos mayores (bienes de fabricación nacional).

- Encargado del área de adquisiciones somete a la autori

zación del Comité de Compras la celebración del concurso, en listado que contenga la información resumida de los casos que se dictaminan (punto 3.1.1. primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

- Comité de Compras aprueba celebración de concurso. Firma listado (s) de situaciones examinadas (punto 3.1.3. primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

Se envía copia de listado (s) a la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF) y a la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) (punto 3.2.3, primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

Se definen las fechas del acto de apertura de ofertas, del fallo y de la firma de pedidos o contratos.

Se nombran los funcionarios que asistirán al acto de apertura de ofertas y en su caso, al acto de fallo.

Se nombra al funcionario que recibirá las ofertas, garantizará y registrará a quienes asistirán al acto de apertura de ofertas.

Se determina el monto y la forma de constituir las garantías para el cumplimiento del pedido.

- Área de adquisiciones elabora convocatoria y bases de concurso.
- Comité de Compras aprueba convocatoria y bases de concurso.

so.

Se envían copias de los listados, convocatoria y bases a la Dirección General de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la SECOGEF, a fin de que ésta decida si envía a un representante a los actos del mismo (punto 3.2.4.2. primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

-Se publica convocatoria de concurso en Diario Oficial de la Federación.

El concurso se anuncia a partir de la fecha de publicación de convocatoria y hasta el día del acto de apertura de ofertas correspondientes en un tablero colocado en un lugar al que tenga acceso el público que acude a la dependencia o entidad (punto 4.1. primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

-Area de adquisiciones entrega bases del concurso a los interesados. Para bienes de línea desde el día de la publicación de la convocatoria hasta dos días hábiles antes de la fecha del acto de apertura de ofertas. Para bienes de fabricación especial, desde el día de la publicación de la convocatoria hasta cinco días hábiles antes de la fecha del acto de apertura de ofertas (punto 5.5. primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

- Funcionario encargado de la recepción, recibe las ofertas, garantías, muestras y catálogos requeridos en las bases del concurso. Sella con fechador durante la hora anterior al inicio del acto de apertura de ofertas, en el mismo si

tio en que se celebrara el acto (punto 5.5.3. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

- Funcionario encargado de la recepción y registro, registra a las personas que asistían al acto de apertura de ofertas, conforme recibe ofertas y garantías. Elabora listado con los nombres o razones sociales de los concursantes y en su caso, de sus representantes, así como al representante que en su caso, hubiese nombrado la SECO GEF (punto 5.5.4. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

- Presidente del acto de apertura de ofertas, hace declaración oficial de iniciación del acto. Presenta a los funcionarios que sancionan con su asistencia el acto. Lee listas de los concursantes registrados así como de los representantes correspondientes (punto 5.6.5. norma de concurso para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

- Presidente del acto de apertura de ofertas, abre sobres de las ofertas.

Previa verificación de que las ofertas cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases del concurso, da lectura a la parte sustantiva de las ofertas aceptadas y muestra a los asistentes las garantías presentadas.

En caso de que las ofertas no cumplan con los requisitos,

se rechazan expidiendo los motivos (punto 5.6.5. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

En caso de que se hubiesen recibido muestras por parte de los concursantes cuyas ofertas se hubiesen aceptado, las mismas se muestran a todos los asistentes.

En caso de que las muestras presentadas no cumplan los requisitos establecidos en las bases del concurso, las ofertas aceptadas son rechazadas (punto 5.6.5.1. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

- Funcionarios que sancionan acto de apertura de ofertas, evalúan las mismas, comparando entre sí todas las condiciones ofrecidas por los concursantes.

Para efecto de la evaluación deberán utilizarse los formatos de "tabla comparativa de cotizaciones y otros aspectos".

- Funcionarios que sancionan acto de apertura de ofertas, determinan quienes son los concursantes ganadores.
- Presidente del acto, comunica fallo de concurso.

En caso de que en las bases del concurso se hubiese indicado que el fallo se comunicara en fecha posterior al acto de apertura de ofertas, a partir de la fecha indicada en las bases del concurso se debe tener a disposición de los asistentes a dicho acto, la comunicación del fallo (punto 5.10.3. norma de concursos para la adquisición de mercancías).

cías y bienes muebles).

En caso de que el fallo se comunique, según lo indicado en las bases del concurso, en acto de fallo. Se celebra acto de fallo en la fecha señalada en las bases.

- Comunicado el fallo, se devuelven garantías a los concursantes perdedores (punto 5.3.3.1. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).
- Todos los asistentes al acto de apertura de ofertas, firman tabla comparativa de cotizaciones y acta de apertura de ofertas. Se entrega copia del acta a los asistentes.

En caso de que hubiese inconformidades por parte de los concursantes, se envía copia del acta a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SECOGEF (punto 5.7 primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes).

En caso de que se hubiese efectuado acto de fallo, y si hubiese inconformidad por parte de los concursantes, se envía acta a la Dirección General de Responsabilidades de la SECOGEF (punto 6 primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes)

- Área de adquisiciones elabora pedidos o contratos. Recaba firmas necesarias, de acuerdo con la política que se tenga establecida (punto 5.11.3. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes mue

bles).

- Se firman pedidos o contratos, en el día señalado en las bases del concurso y contra recibo de las fianzas que servirán como garantía del cumplimiento de las condiciones pactadas en los pedidos o contratos (punto 5.11.5. norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles).

- Área de almacén, recibe los bienes de acuerdo con las condiciones e instrucciones de los pedidos o contratos.

- Se verifica la calidad de los bienes y se efectúan las pruebas que procedan acorde con lo señalado en las bases del concurso.

Para casos de rechazo, el área de adquisiciones deberá comunicar por escrito lo procedente al proveedor.

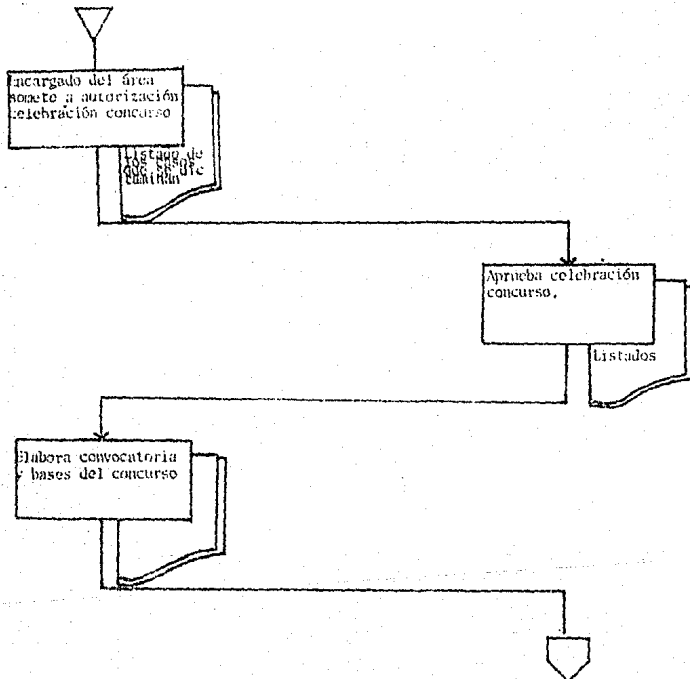
- Se efectúa pago que corresponda en los términos pactados.

- Se autoriza a los proveedores para que cancelen las fianzas correspondientes al cumplimiento del pedido o contrato y en su caso, a la operación de los bienes (si se hubiere terminado el período de garantías de estos últimos).

Procedimiento general. Concursos mayores.

Area de adquisiciones

Comité de Compras



Se firma listado(s) de situaciones examinadas:

Se envía copia a la Direc. Gral. de Ad. Gub. (SECOGEF)
Se envía copia a la Direc. Gral. de Normatividad y Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles (SPP)

Se definen fechas: acto de apertura de ofertas, del fallo y de la firma del pedido o contrato.

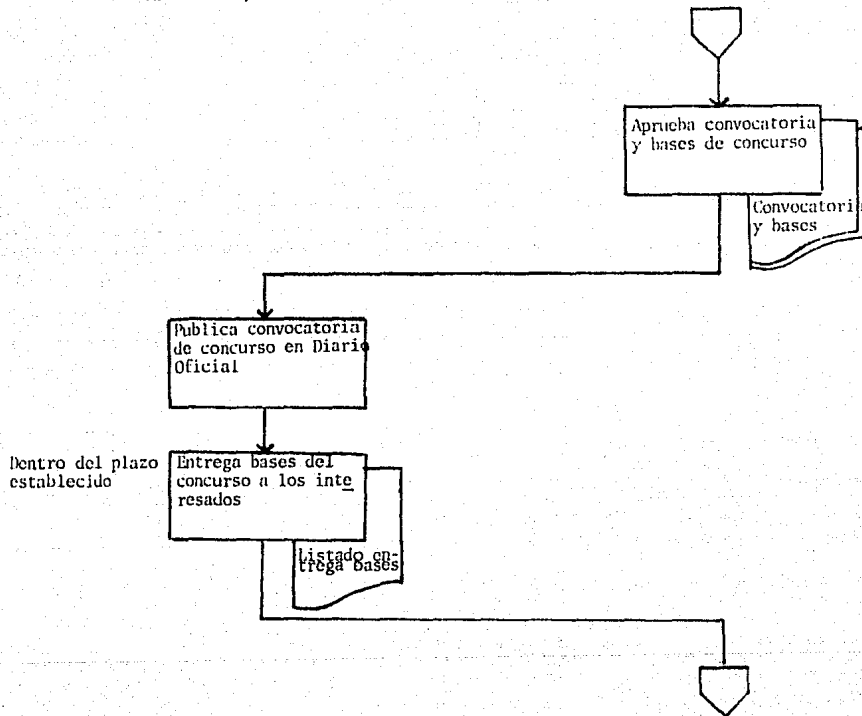
Se nombran funcionarios que asistirán al acto de apertura de ofertas, y en su caso, al acto de fallo.

Se nombra al funcionario que recibirá las ofertas, garantías y registrará a quienes asistirán al acto de apertura de ofertas.

Se determina el monto y la forma de constituir las garantías para el sostenimiento de las ofertas, para el cumplimiento del pedido

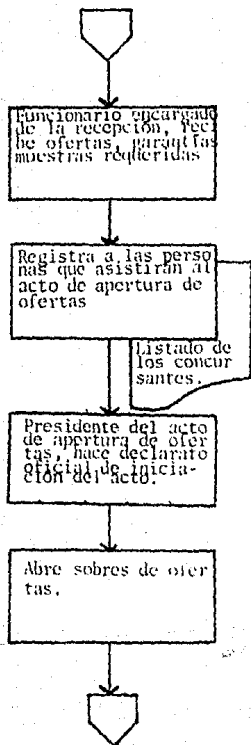
Area de adquisiciones

Comité de Compras



Se envía copia a la Direc. Genl. de Responsabilidad y Situación Patrimonial (SECO GLF)

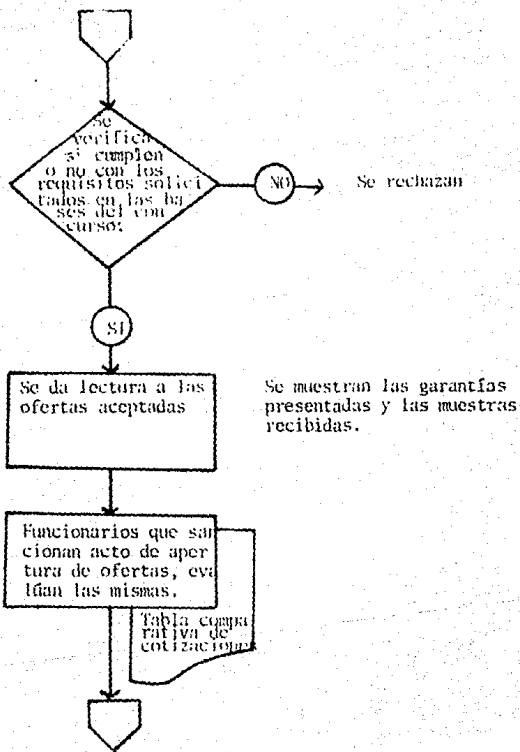
Otros



En su caso, registra al representante que hubiese nombrado la SECOGEEF

Presenta a los funcionarios que asisten al acto y lee nombre de los concurrentes registrados.

OTROS



Otros



Determinan quienes son los concursantes ganadores.

Presidente del acto de apertura de ofertas comunica fallo de concurso

A los concursantes perdedores se les devuelven garantías para sostenimiento de las ofertas.

Todos los asistentes al acto de apertura de ofertas y final tabla comparativa de cotizaciones y acta del acto.

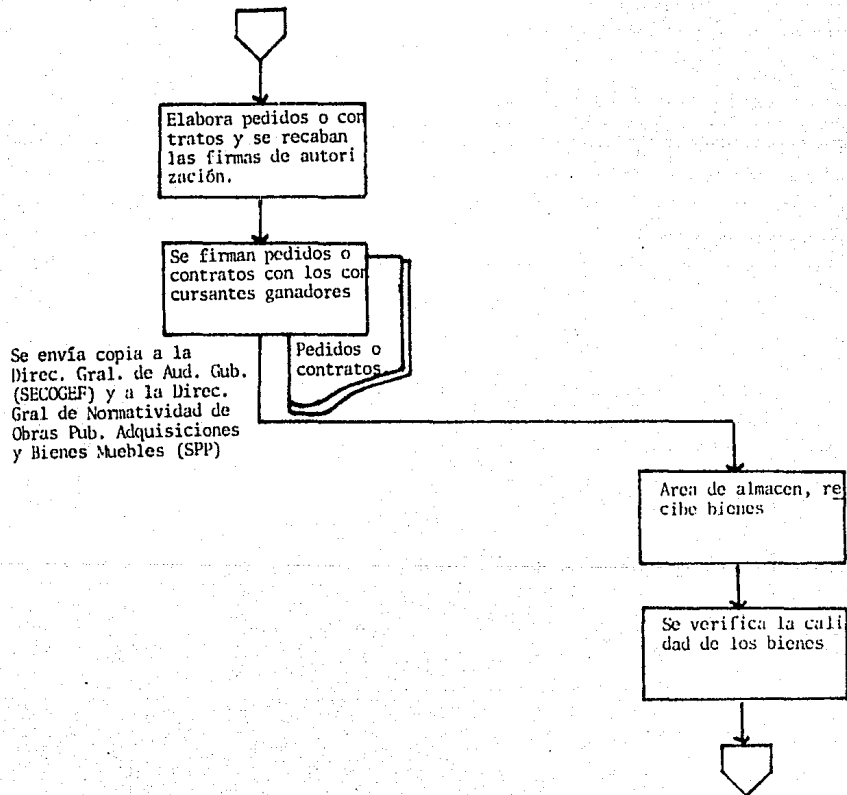
Acta de apertura de ofertas

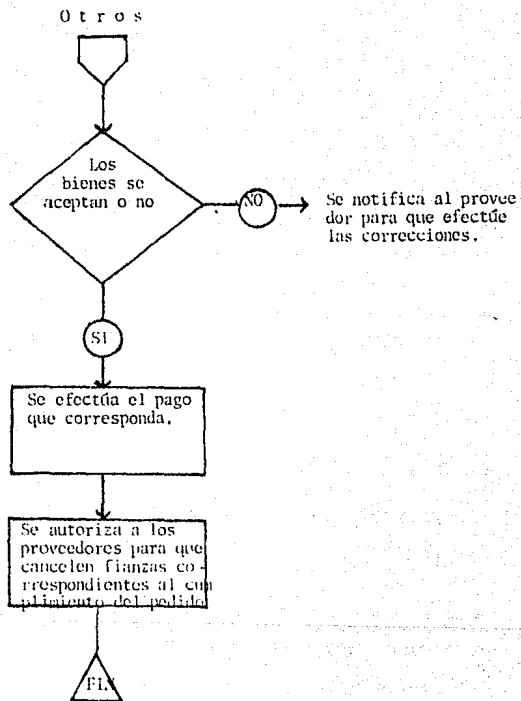
Se entrega copia del acta a los asistentes. En caso de inconformidad se envía copia a la SIEGEEF.



Area de adquisiciones

O t r o s





Fuente: Norma de concursos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles. Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 1980.

Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes. Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1983.

4.4.1.3. Concursos menores.

La celebración de estos concursos, debe efectuarse en los siguientes casos: a) adquisiciones con montos establecidos que dan obligatoriedad a la celebración de concursos menores⁴⁷; b) autorización del Comité de Compras para celebrar concursos menores en lugar de concursos mayores, cuando exista causa justificada.

Procedimiento general.

En la realización de concursos menores, las dependencias y entidades deben seguir, en lo general, el procedimiento descrito para la celebración de concursos mayores, con las variaciones que se indican a continuación.

- No se elabora convocatoria y, en consecuencia no se publica la misma.
- La dependencia o entidad envía invitación a los proveedores que juzgue conveniente para que participen en el concurso. Las bases del concurso se adjuntan a cada invitación. Si es posible deben enviarse invitaciones a un mínimo de ocho proveedores.
- El registro de los asistentes y de entrega de las ofertas, garantías, muestras, debe efectuarse al momento de iniciar el acto de apertura de ofertas.

⁴⁷ Ver cuadro anexo

VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES	TIPO DE CONCURSO	CONCURSOS MENORES
	MONTO	Monto individual de la adquisición
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) hasta de 250'000,000.00 M.N.		+ de 1'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) comprendido entre 250'000,001.00 y 1,000'000,000.00 M.N.		+ de 2'500,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) comprendido entre 1,000'000,001.00 y 5,000'000,000.00 M.N.		+ de 5'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) comprendido entre 5,000'000,001.00 y 10,000'000,000.00 M.N.		+ de 15'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) comprendido entre 10,000'000,001.00 y 40,000'000,000.00 M.N.		+ de 25'000,000.00 M.N.
Dependencias o entidades con volumen anual de adquisiciones (M) superior a 40,000'000,000.00 M.N.		+ de 40'000,000.00 M.N.

Fuente: Primeras normas complementarias sobre adquisiciones y almacenes. Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1983.

- El fallo es comunicado durante el acto de apertura de ofertas, o bien, posteriormente al acto. En consecuencia en los concursos menores, no se contempla la posibilidad de efectuar actos de fallo.

4.4.1.4. Adquisiciones fuera de concurso.

Las adquisiciones fuera de concurso se efectúan cuando éstas se encuentran en los siguientes supuestos de la normatividad: por estar incluidos los bienes en convenios de suministro vigentes; casos de emergencia para los cuales no sea posible esperar el tiempo que requiere la celebración de un concurso; por tratarse de productos con características de terminas (por ejemplo, razones de estandarización de equipo)

Procedimiento general.

- El área solicitante debe elaborar la requisición de compra proporcionando en ella o adjuntando toda la información necesaria para que la pueda procesar el área de adquisiciones. El área solicitante debe obtener las firmas necesarias, de acuerdo a la política que al respecto establece el Comité de Compras.
- El área solicitante obtiene del área financiera respectiva la constancia de la disponibilidad presupuestal para efectuar la adquisición correspondiente.

El área solicitante envía requisición al área de adquisiciones.

El área de adquisiciones verifica que la requisición con tenga toda la información necesaria para poder procesarla, así como la constancia de la disponibilidad presupuestal.

Si no tiene la información necesaria, regresa la requisición al área solicitante, para que ésta efectúe las correcciones que procedan.

Si tiene los datos completos, recibe la requisición.

- El área de adquisiciones verifica si dispone de listas de precios máximos autorizados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Si dispone de dichas listas elabora una tabla comparativa de cotizaciones y procede a colocar el pedido o contrato a los proveedores que resulten convenientes.

Si no dispone de dichas listas de precios, determina el número de cotizaciones que requiere conforme lo siguiente:

Para las adquisiciones de contado que realicen las dependencias y entidades, de acuerdo con sus políticas particulares se podrán solicitar y obtener cotizaciones telefónicas (mínimo 2)

Para adquisiciones que no sean de contado, el número de cotizaciones requerido será el que fije al respecto el Comité de Compras (punto 3.65 normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal).

- El área de adquisiciones solicita cotizaciones.

En su caso, se expeditan cotizaciones por teléfono, telex, carta o visitas a las instalaciones del proveedor.

- Si así se estableció en las solicitudes de cotización, se reciben las muestras, los catálogos.
- El área de adquisiciones recibe las cotizaciones, conforme van llegando.
- El área de adquisiciones selecciona al proveedor o proveedores que ofrezca(n) las mejores condiciones.

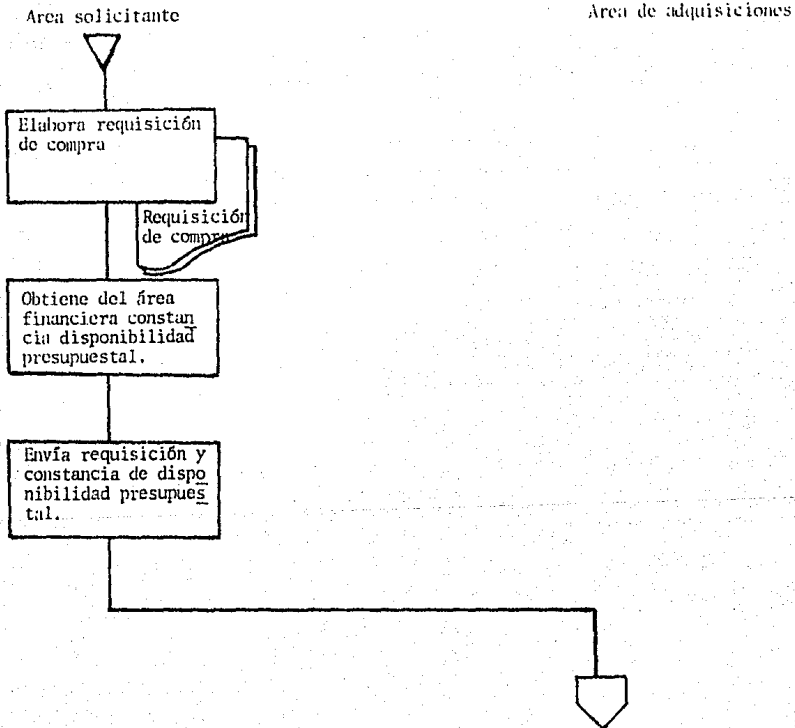
En su caso, el Comité de Compras selecciona al proveedor. Se firman las tablas comparativas de cotizaciones (punto 3.51 y 3.65 normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).

- Area de adquisiciones efectúa las negociaciones en relación a las distintas condiciones que se consideren convenientes, tales como, precios, condiciones de entrega, etc.
- Se determina al o los proveedores a los que se asignara el o los pedidos o contratos. Para casos de monto importante se comunica por escrito a los proveedores no seleccionados que por esa ocasión no se les asignaran los pedidos o contratos (punto 3.58 normas generales para las adquisi.

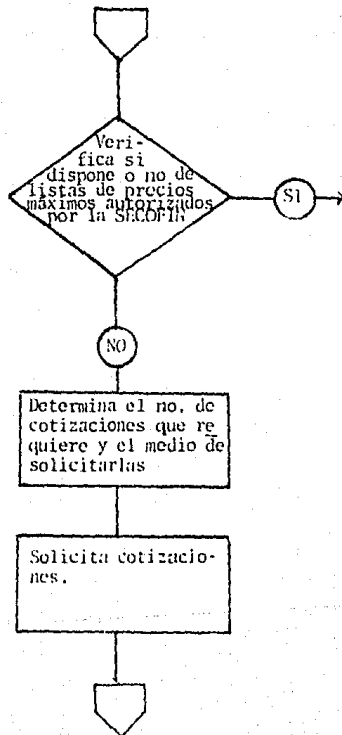
ciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).

- Area de adquisiciones elabora pedidos o contratos y obtiene las firmas de autorización, conforme a las políticas establecidas por el Comité de Compras (punto 3.65.3 normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).
- Se procede a firmar los pedidos o contratos contra recibo de las fianzas correspondientes a los proveedores a quienes se les haya asignado los pedidos o contratos.
- Area de almacen recibe los bienes.
- Se verifica la calidad de los bienes y se efectúan las pruebas que procedan.
Para casos de rechazo, el área de adquisiciones deberá comunicar por escrito al proveedor para que dentro de un plazo razonable, efectúe las correcciones necesarias.
- Se efectúa el pago en los términos pactados.
- Se autoriza a los proveedores para que cancelen las fianzas correspondientes al cumplimiento del pedido o contrato y en su caso, a la operación de los bienes (si se hubiere terminado el período de garantía de las primeras).

Procedimiento general. Adquisiciones fuera de concurso



Area de adquisiciones

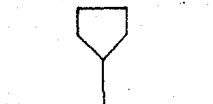


Se elabora una tabla comparativa y se procede a colocar el pedido o contrato con el (los) proveedor(s) que resulte(n) más conveniente(s).

Para adquisiciones de contado se podrán solicitar y obtener cotizaciones telefónicas (mínimo 2)

Para adquisiciones que no sean de contado, el no. de cotizaciones será el que fije el Comité de Compras.

Area de adquisiciones



Recibe cotizaciones de los proveedores.

Si así se estableció en las solicitudes de cotización se reciben muestras, catálogos.

Elabora tabla comparativa de cotizaciones y otros aspectos

Tabla

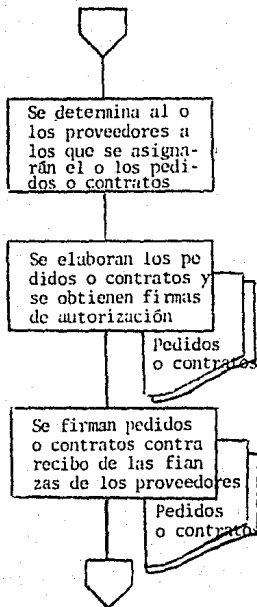
Se selecciona al o los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones.

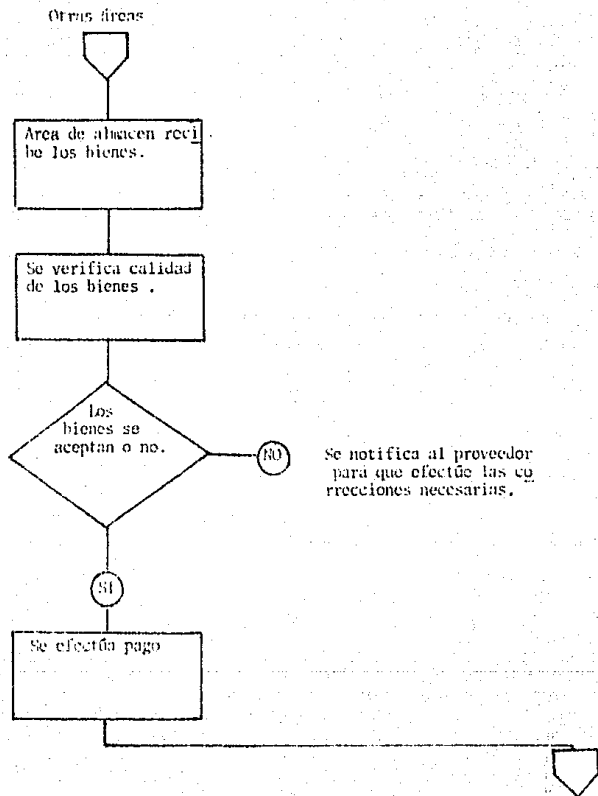
Se efectúan las negociaciones que se consideren necesarias.

Se debe tratar de mejorar condiciones con los proveedores, tales como, precio, entrega, etc.

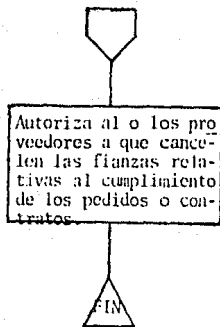


Area de adquisiciones





Area de adquisiciones



Fuente: Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 1982.

4.4.1.5. Area de adquisiciones.

Parte importante de la normatividad expedida en materia de adquisiciones es, la operación de las áreas de adquisiciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En cuanto a la operación de dichas áreas, la normatividad señalada establece: normas en materia de planeación, organización, controles y estadísticas, calificación de proveedores e informes que deben elaborarse.

a) Normas en materia de planeación.

Estas normas se refieren a los programas anuales de adquisiciones, de trabajo, de desarrollo de proveedores y de capacitación de personal que deben elaborar las áreas de adquisiciones de las dependencias y entidades. Los programas citados deben ser autorizados por el titular del área de adquisiciones, así como por el Comité de Compras.

A continuación hacemos mención de los programas citados.

Programa anual de adquisiciones.

Las áreas de adquisiciones deben programar y presupuestar sus adquisiciones con base en la información que en forma

obligatoria deben proporcionar las áreas solicitantes sobre sus necesidades.

Utilizando el formato que al respecto se establezca y siguiendo las indicaciones del instructivo correspondiente, las dependencias y entidades deben enviar a la Secretaría de Programación y Presupuesto sus proyectos de programas y presupuestos de adquisiciones del año siguiente. Una vez que la Secretaría apruebe el presupuesto en materia de adquisiciones, se debe difundir la parte que proceda a los posibles proveedores y/o cámaras de proveedores a fin de que puedan prepararse en los aspectos relativos a capacidad de producción y otros aspectos que permitan presentar ofertas óptimas de precio, calidad y plazos de entrega.

Programa anual de trabajo.

Consiste en definir las metas que se pretenden alcanzar durante el año respectivo con objeto de mejorar y en su caso, resolver problemas específicos que se tengan en la área de adquisiciones, tales como, la elaboración o actualización del Manual de adquisiciones, selección de personal, etc.

Programa anual de desarrollo de proveedores.

La implantación de este programa se orienta a resolver entre otras situaciones, las siguientes: casos de bienes sujetos

a riesgos de abastecimiento cuando sean surtidos por proveedores únicos, proveedores con capacidad insuficiente para atender las demandas de la dependencia o entidad, proveedores nuevos de los cuales no se tenga experiencia previa acerca de su cumplimiento.

Programa anual de capacitación del personal del área de adquisiciones.

La elaboración de dicho programa por parte de las áreas de adquisiciones debe contemplar la capacitación de su personal en aspectos específicos de índole técnico que correspondan a los trabajos que cada quien desarrolle, y aspectos generales administrativos.

b) Normas en materia de organización.

Ellas se refieren a la ubicación que deben guardar las áreas de adquisiciones dentro de la organización de la dependencia o entidad, y la forma en que deben estructurarse dichas áreas.

En el primero de los casos, las áreas de adquisiciones deben tener como mínimo, el tercer nivel, considerando al titular de la dependencia o entidad como primer nivel.

En lo que respecta al segundo de los casos mencionados, al

titular de la dependencia o entidad corresponde decidir la organización del área de adquisiciones, escogiendo para ello, alguno de los diez modelos que se presentan en las normas que tratamos, o bien, una combinación de ellos.

c) Controles.

Las áreas de adquisiciones de las dependencias y entidades deben establecer controles que comprendan los aspectos que a continuación mencionamos.

Control sobre la distinta documentación que llega al área de adquisiciones como, requisiciones de compra, correspondencia.

Control sobre distintos eventos que deberán celebrarse, entre otros, juntas varias, eventos relativos a concursos (actos de apertura de ofertas, actos de fallo, etc).

Control sobre el suministro de los pedidos o contratos colocados.

Control sobre las variaciones de precio para la adquisición de los bienes de adquisición repetitiva.

Control sobre el cumplimiento de las metas fijadas en los programas implantados en la área de adquisiciones.

d) Estadísticas.

En lo aplicable a cada caso, las áreas de adquisiciones de bien llevar, por comprador y del área de adquisiciones en conjunto, estadística mensual que contemple como mínimo, los aspectos que a continuación se mencionan.

Cantidad de casos recibidos, como sigue: solicitudes de cotización; requisiciones ; total de partidas recibidas; casos urgentes; total de casos recibidos.

Cantidad de casos atendidos, como sigue: solicitudes de cotización; pedidos o contratos colocados; total de casos atendidos.

Aspectos varios. Al respecto deben llevarse estadísticas relativas a, cantidad y monto de los pedidos y contratos de procedencia nacional, cantidad y monto de los pedidos y contratos de procedencia extranjera, ya sean de importación directa o indirecta.

Estadísticas de cada bien que se adquiere. Los aspectos a registrar son los siguientes: cantidad comprada (unidades), monto de lo comprado (miles de pesos).

Estadísticas de proveedores. Por proveedor debe registrarse

cantidad de pedidos y contratos adjudicados, monto de los pedidos y contratos adjudicados (en miles de pesos)

e) Calificación de proveedores.

Dicha calificación consiste en evaluar la puntualidad de entrega de los proveedores, debiéndose efectuar en forma mensual por cada uno de los proveedores que se manejan.

f) Informes.

Con el fin de difundir la situación del área de adquisiciones, el titular de la misma, debe enviar informes trimestrales a: superiores inmediatos, al titular de la dependencia o entidad, cada miembro del Comité de Compras, al personal del área de adquisiciones y otras áreas que se considere pueda ser útil la información.

Con lo expuesto hasta el momento, hemos considerado el control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles en la Administración Pública Federal, apreciando que el control al que nos referimos se lleva a cabo a través de tres dependencias, en las que observamos lo siguiente:

En la Secretaría de Programación y Presupuesto, encargada de la planeación, programación, presupuestación y control de gasto público, se realizan en el caso específico de las adquisiciones, funciones tales como, autorizar los programas y presupuesto de adquisiciones y vigilar el ejercicio de éstos.

Asimismo y en virtud de la función que le fué redistribuida de la Secretaría de Comercio a la Secretaría de Programación y Presupuesto, ésta tiene facultad para dictar normas de adquisiciones que realicen las dependencias y entidades, contemplándose en ello, regular los procedimientos administrativos de las adquisiciones. En la facultad normativa que mencionamos corresponde a la Secretaría de Programación y Presupuesto, emitir las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades, así como llevar el Padrón de Proveedores

de la Administración Pública Federal.

De no observarse alguna de las disposiciones legales en materia de adquisiciones, la Secretaría de Programación y Presupuesto tiene facultad para sancionar con multa de diez a mil días de salario mínimo vigente, siendo la encargada de imponer las sanciones, la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles de la S.P.P.

De acuerdo con lo anterior cabe preguntarse ¿no es la Secretaría de la Contraloría General de la Federación la facultada para sancionar en el ámbito de la Administración Pública Federal?

Por lo que respecta a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, a ella corresponde vigilar el cumplimiento de los precios registrados que regirán en el sector público, para ello, está facultada para establecer la forma y términos en que los proveedores deben informar a esta Secretaría y a las dependencias y entidades los precios vigentes, así como determinar la información que por su parte, deberán enviarle las dependencias y entidades para dictaminar las

adquisiciones, no solo en lo que corresponde a precios que es el aspecto al que se refiere la facultad de la Secretaría que tratamos. También dictamina las adquisiciones en lo que respecta a especificaciones de los bienes, tiempo de entrega y demás condiciones, a fin de orientar con ello, las políticas de adquisiciones en la Administración Pública Federal.

Asimismo, la Secretaría a la que nos referimos, es la facultada para hacer las observaciones que procedan a las dependencias y entidades respecto de los pedidos o contratos, a efecto de que se apliquen las medidas correctivas, haciendo del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría las observaciones que hubiere efectuado para que ésta proceda conforme a sus atribuciones.

Hay que señalar que en el supuesto de que las dependencias y entidades no envíen la información que indique la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial respecto de los bienes que determine, no se apliquen las medidas correctivas resultado de las observaciones que ella efectúe en relación a los pedidos o contratos, y en el caso de adquisiciones de procedencia extranjera, no se cuente con la autoriza --

ción de la dependencia mencionada, ésta tiene facultad para sancionar con multa de diez a mil días de salario mínimo vigente. De lo que resulta que además de la Secretaría de la Contraloría, las Secretarías de Programación y Presupuesto y la de Comercio y Fomento Industrial tienen funciones sancionadoras.

Por otra parte, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación es la encargada de inspeccionar y vigilar que las adquisiciones se realicen conforme a las disposiciones y normas de adquisiciones, en las que destaca, la observancia de los programas y presupuestos autorizados, la creación de los Comités de Compras de las dependencias y entidades, en su caso, la instalación de Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, los procedimientos que deben seguirse para celebrar concursos, así como los relativos a adquisiciones fuera de concurso y la operación de las áreas de adquisiciones.

En adición a lo anterior, es en el caso de adquisiciones de bienes muebles que se ha de contemplar la observancia de las normas específicas que a continuación mencionamos: "Norma de adquisición de formas continuas no impresas",

"Norma de adquisición de carpetas para archivar formas continuas estandarizadas", "Norma de adquisición de de hojas radiográficas para uso médico", "Norma de adquisición de tarjetas catalográficas", "Norma de adquisición de carpetas para archivo", "Norma de adquisición de sobres postales", "Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga", "Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso autobuses", "Norma de adquisición de llantas, cámaras y válvulas para automóviles de cuatro, seis y ocho cilindros", "Norma de adquisición de cintas de poliamida (nylon) para máquinas de escribir", "Norma de adquisición de cintas de polietileno para máquinas de escribir", "Norma de adquisición de hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras", "Norma de adquisición de tajalápices para oficina", "Norma de adquisición de perforadoras, engrapadoras y grapas para oficina", "Norma de adquisición de muebles de madera para oficina", "Norma de adquisición de correctores para oficina", "Norma de adquisición de hojas de papel carbón para máquina de escribir", "Norma de adquisición para máquinas calculadoras para oficina", "Norma de adquisición de rollos de papel para máquinas sumadoras y calculadoras", "Norma de adquisición de

muebles de metal para oficina", y la "Norma de adquisición de máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas y procesadoras de palabras".

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación está facultada para que, en la inobservancia de lo descrito sancione conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CAPITULO V

EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ADQUISICIONES
DE BIENES MUEBLES DE LAS ENTIDADES

V.- El control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles de las entidades.

A fin de conocer la efectividad del control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles de las entidades, en este capítulo analizamos uno de los aspectos que lo conforman: la normatividad que regula las adquisiciones de los últimos.

Para efecto del análisis citado se considera la funcionalidad y limitantes que presentan para su aplicación las normas específicas de adquisiciones de bienes muebles, contemplándose para ello, aspectos representativos de las normas en base a nueve de ellas.

Asimismo se comprende la aplicación de un cuestionario que se destinó a las áreas de adquisiciones y se contempla en forma representativa tres entidades de la Administración Pública Federal.

5.1. Aspectos del análisis

A continuación se mencionan los aspectos que se consideran para efecto del análisis relativo a la funcionalidad y limitantes de las normas específicas de adquisiciones de bie

nes muebles.

5.1.1. Montos de adquisiciones

Objetivo

Conocer los montos que se observan en las adquisiciones de bienes muebles en: concursos mayores, menores y adquisiciones fuera de concurso.

5.1.2. Procedimientos de adquisiciones

Objetivo

Conocer la observancia de los procedimientos de adquisición de bienes muebles

Metodología

- Recopilación de la siguiente información de las entidades:
 - a) Procedimientos que se siguen en la adquisición de bienes muebles en concurso mayor,
 - b) concurso menor,
 - c) adquisiciones fuera de concurso
- Correlación de datos para apreciar la observancia conforme porcentaje de entidades que contemplan los procedimientos señalados en cada caso.

5.1.2. Funcionalidad y limitantes de las normas específicas de adquisición de bienes muebles.

5.1.3.1. Adquisiciones (83-87) de bienes muebles especificados y/o contemplados en las normas. Motivos por los que se adquieren otros bienes.

El caso de:

Vehículos de más de dos y hasta tres toneladas de carga.

Camiones de más de tres toneladas de carga.

Máquinas calculadoras para oficina.

Máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas y procesadoras de palabras.

Objetivo

Conocer el alcance de observancia de las normas por adquisiciones de bienes muebles especificados y/o contemplados en ellas.

Conocer las limitantes que presentan para su observancia las normas de adquisición.

Metodología

- Recopilación de la siguiente información de las entidades:

- a) Si se adquieren bienes muebles contemplados en las normas.

- b) Si se adquieren bienes muebles no especificados.
 - c) Motivos por los que se adquieren otros bienes no contemplados en las normas.
- Correlación de datos para apreciar:
- a) Alcance de la observancia de las normas conforme al número de éstas que se contemplan en la adquisición de los bienes muebles especificados y/o contemplados.
 - b) Alcance de la observancia de las normas conforme porcentaje de entidades que adquieren exclusivamente bienes muebles especificados y/o contemplados.
 - c) Alcance de observancia de las normas, conforme porcentaje de entidades que adquieren bienes muebles no especificados.

5.1.3.2. Comportamiento de adquisiciones (83-87) de bienes muebles especificados y/o contemplados en las normas y de otros bienes.

El caso de:

Vehículos de más de dos y hasta tres toneladas de carga.

Camiones de más de tres toneladas de carga.

Máquinas calculadoras para oficina.

Máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, elec-

trónicas y procesadoras de palabras.

Objetivo

Conocer la funcionalidad de las normas por comportamiento de adquisiciones de bienes muebles comprendidas en éstas y el de otros bienes.

Metodología

- Recopilación de la siguiente información de las entidades:

a) Porcentaje(s) de adquisiciones de bienes muebles contemplados en las normas y adquisiciones de otros bienes.

- Correlación de datos para apreciar:

a) Funcionalidad de las normas conforme al conjunto de adquisiciones efectuadas por las entidades por bienes muebles comprendidos en las primeras.

b) Funcionalidad de las normas conforme al conjunto de adquisiciones efectuadas por las entidades por bienes muebles no comprendidos en las primeras.

5.1.3.3. Funcionalidad de las especificaciones de las normas en bienes muebles no comprendidos en éstas.
Motivos.

El caso de:

Llantas, cámaras, corbatas para camiones de más de dos y hasta tres toneladas de carga.

Llantas, cámaras, corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga.

Muebles de madera y/o metal para oficina.

Cintas de nylon para máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, eléctricas compactas y semiportátiles.

Cintas de polietileno para máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, eléctricas compactas y semiportátiles.

Objetivo

Conocer alcance de funcionalidad e inoperancia de las especificaciones en bienes muebles no contemplados en las normas, así como limitantes de funcionalidad.

Metodología

- Recopilación de la siguiente información de las entidades:

- a) Posibilidad de observar especificaciones de las normas en bienes muebles no comprendidos en ellas.

b) Dificultades

- Correlación de datos para apreciar el alcance de funcionalidad conforme porcentaje de entidades que consideran posibilidad de observancia en el caso referido.

5.1.3.4. Implementación de criterios de adquisición.

El caso de:

Sobres postales.

Muebles de madera y/o metal para oficinas.

Objetivo

Conocer alcance de funcionalidad de las normas a falta de criterios de adquisición en éstas.

Metodología

- Recopilación de la siguiente información de las entidades:
 - a) Implementación de criterios de adquisición en los casos que se consideran al efecto.
 - b) Criterios de adquisición
- Correlación de datos para apreciar:
 - a) Alcance de funcionalidad de las normas conforme porcentaje de entidades que establecen criterios de adquisición.

5.1.3.5. Procedimientos específicos

Objetivo

Conocer alcance de observancia de las normas en relación a los procedimientos específicos de adquisición de bienes muebles.

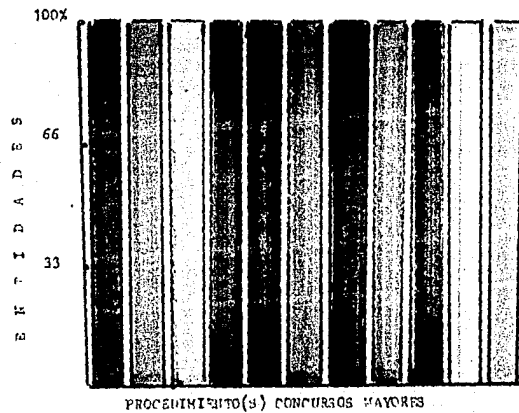
Metodología












- Recopilación de la siguiente información de las entidades:
 - a) Procedimientos que se observan para verificar cumplimiento de especificaciones en bienes muebles surtidos.
 - b) Criterios que se aplican para el rechazo de bienes muebles surtidos.
 - c) Criterios que se aplican para determinar realización de pruebas en laboratorio en bienes muebles surtidos.
- Correlación de datos para apreciar alcance de observancia de las normas conforme porcentaje de entidades que contemplan procedimientos establecidos.

5.2. Resultados.

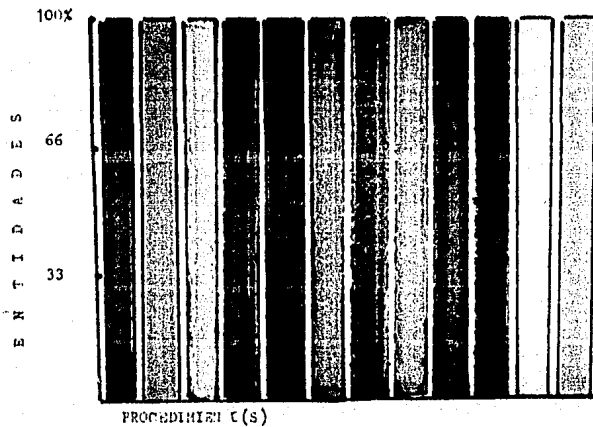
A continuación se muestran en forma gráfica los resultados de los datos obtenidos por las entidades.

5.1.2.a. OBSERVANCIA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, CONCURSOS MAYORES



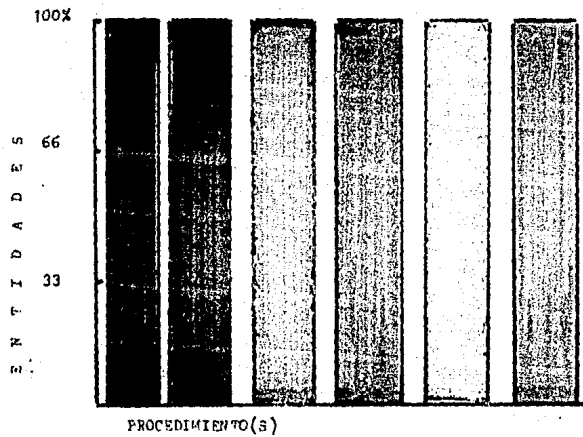
-  Recepción de requisición y partida presupuestal
-  Elaboración del programa de concurso
-  Aprobación celebración concurso por el Comité de Compras
-  Información celebración concurso a SPP y SECOGEF
-  Aprobación bases y convocatoria por el Comité de Compras
-  Información a SECOGEF
-  Publicación convocatoria
-  Acto de apertura de ofertas
-  Fallo o acto de fallo
-  Recepción de bienes
-  Pago







5.2.1.b. OBSERVANCI PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES . CONCURSOS MENORES



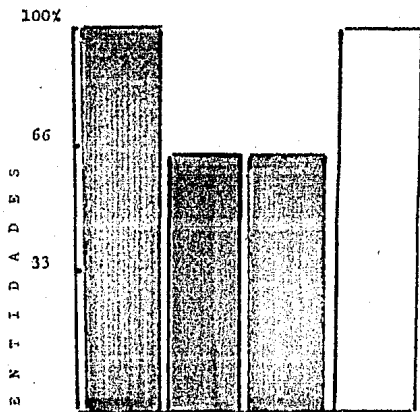
- Recepción de requisición y partida presupuestal
- Elaboración del programa de concurso
- Aprobación celebración concurso por el Comité de Compras
- Información celebración de concurso a SPP y SECOGEF
- Aprobación bases por el Comité de Compras
- Información a SECOGEF
- Invitación al proveedor
- Acto de apertura de ofertas
- Fallo
- Fincamiento de pedido
- Información a SPP y SECOGEF
- Pago

5.2.1.c. OBSERVANCIA PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ADO. FUERA DE CONCURSO







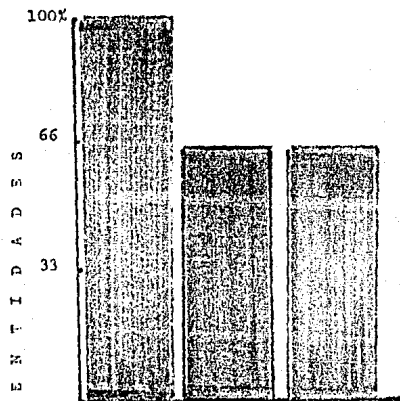
-  Recepción de requisición y partida presupuestal
-  Cotización con proveedores
-  Selección del proveedor
-  Financiamiento de pedido
-  Recepción de bienes
-  Pago

5.1.3.1.a. ALCANCE DE OBSERVANCIA DE LAS NORMAS






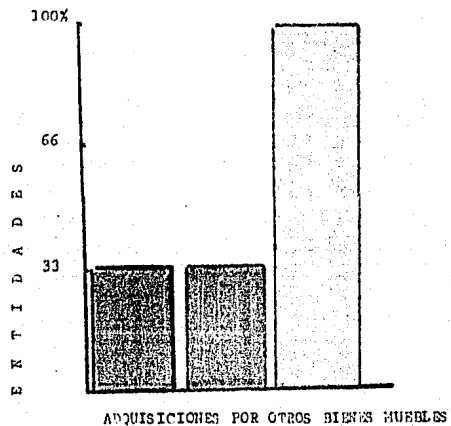
ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS




-  Vehículos de más de 2 y hasta 3 ton. carga
-  Maq. calculadoras para oficina
-  Maq. mec. eléctricas, electron. y procesadoras de palabras
-  Camiones de más de 3 ton. de carga



ADQUISICIONES QUE SE EFECTUAN EXCLUSIVAMENTE POR D.M.
CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS

-  Vehículos de más de 2 y hasta 3 ton. de carga
-  Maq. calculadoras
-  Maq. mec. electricas, electron. procesadoras de palabras.



-  Maq. calculadoras para oficina
-  Maq. mecánicas, elect. electron. procesadoras de palabras
-  Maq. mec. electricas, compactas y semiportátiles.

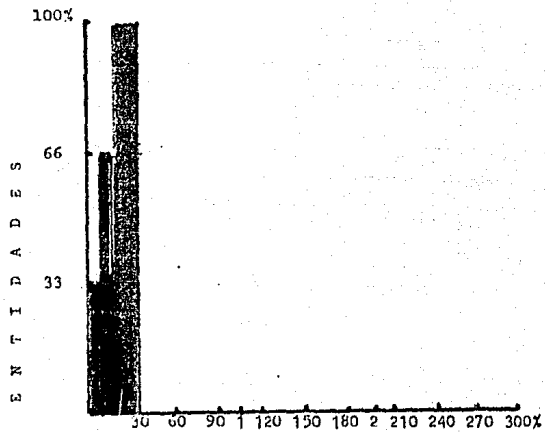
MOTIVOS POR LOS QUE SE ADQUIEREN BIENES MUEBLES NO ESPECIFICADOS




Necesidades de uso y/o avance tecnológico



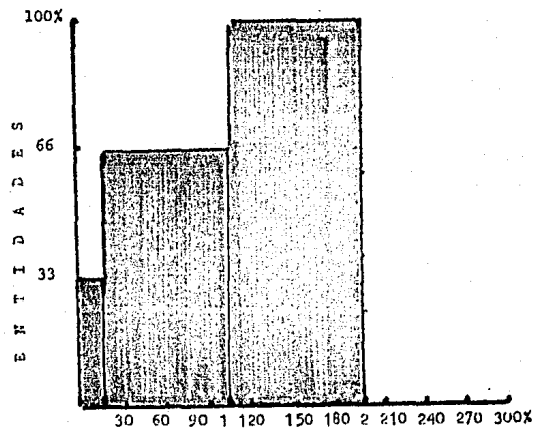
Necesidades de uso y/o avance tecnológico




ADQUISICIONES POR BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN LAS NORMAS

 Vehículos de más de 2 y hasta 3 ton. de carga

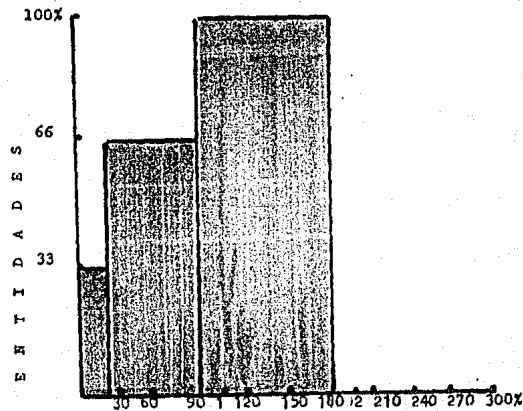
5.1.3.2.a. FUNCIONALIDAD DE LAS NORMAS



ADQUISICIONES POR BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN LAS NORMAS

 Maq. de escribir mecánicas, eléctricas,
electrónicas y procesadoras de palabras

5.1.3.2.a. FUNCIONALIDAD DE LAS NORMAS

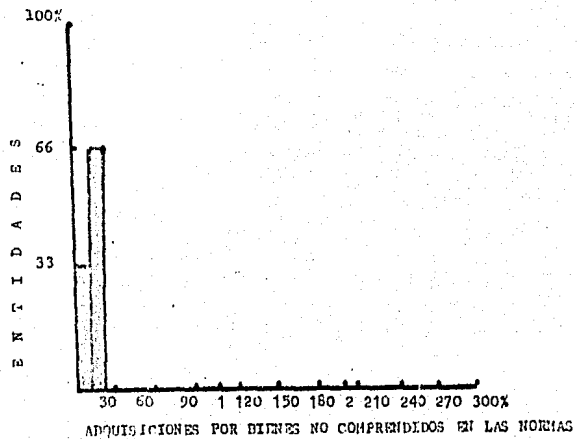


ADQUISICIONES POR BIENES MUEBLES COMPRENDIDOS EN LAS NORMAS



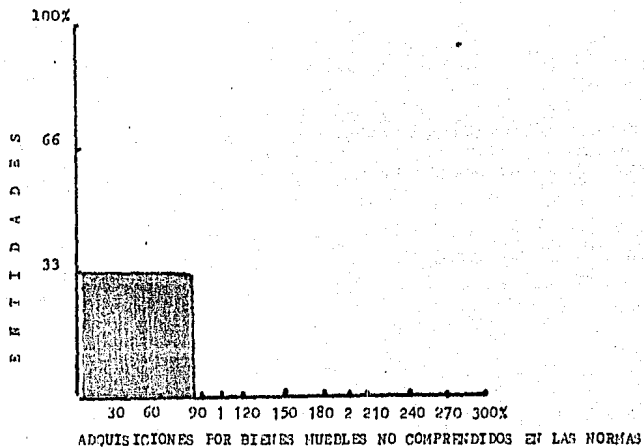
Maq. calculadoras para oficina

5.1.3.2.b. FUNCIONALIDAD DE LAS NORMAS



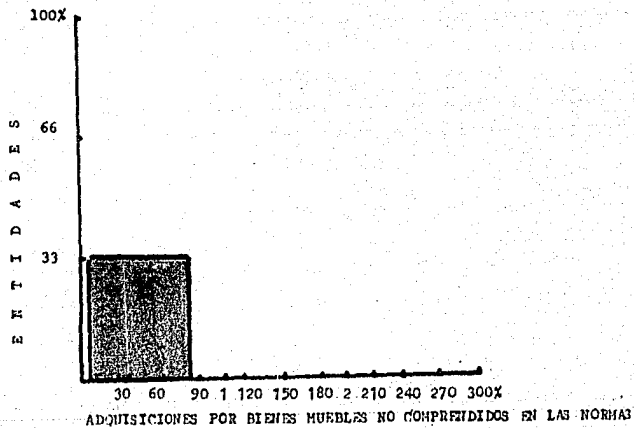
Maq. escribir mecánicas, eléctricas
 eléctricas compactas y semiportátiles.

5.1.3.2.D. FIGURALIDAD DE LAS NORMAS



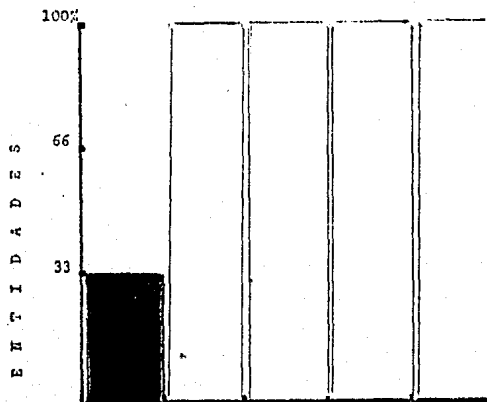
Haq. mec. elec. electron.
y procesadoras de palabras

5.1.3.2.b. FUNCIONALIDAD DE LAS NORMAS



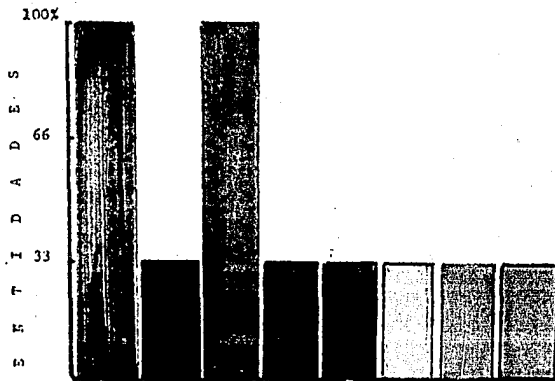
Maq. calculadoras para oficina

5.1.3.3. ALCANCE DE FUNCIONALIDAD DE ESPECIFICACIONES EN B. MUEBLES NO CONTEMPLADOS EN LAS NORMAS.











POSSIBILIDAD DE OBSERVANCIA DE ESPECIFICACIONES

- | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Llantas, cámaras, corbatas para vehículos de 2 y hasta 3 ton. carga no contemplados en las normas | <input type="checkbox"/> | Cintas de nylon para maq. de escribir mec. elec. elect. compactas y semiportátiles |
| <input type="checkbox"/> | Llantas, cámaras, corbatas para vehículos de más de 3 ton. carga | <input type="checkbox"/> | Cintas de polietileno para maq. de escribir eléctricas |
| <input type="checkbox"/> | Muebles de madera y/o metal para niveles de direc. o subdirector | | |



IMPLEMENTACION DE CRITERIOS DE ADQUISICION

-  Sobres postales Ordinarios
-  Ordinarios con ventana
-  Ordinarios sin ventana
-  Aéreo

-  Aéreo con ventana
-  Aéreo sin ventana
-  Mobiliario de madera y/o metal para ofic.
-  Mob. niv. dir. o subdirector

IMPLEMENTACION DE CRITERIOS DE ADMISION. CRITERIOS

Para servicio local

Idem

Para todos los casos de correspondencia

Otros casos de correspondencia local

Para correspondencia local que se dirige a funcionarios

Para todos los casos de correspondencia local

Para todos los casos de correspondencia



Para servicio urgente

Para otros casos de servicio urgente

Para correspondencia urgente que se dirige a funcionarios


Adquisición exclusiva muebles de madera


Adquisición exclusiva mob. de madera indicado en la norma


 Se usa servicio de mensajería especializado
Corresponde a otra área establecer criterios

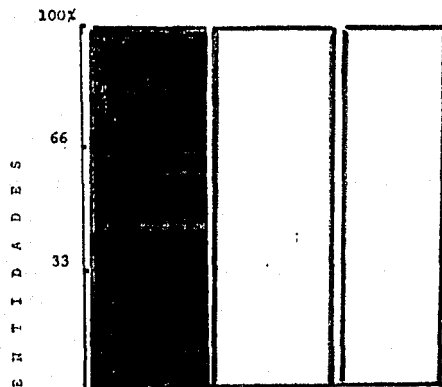
 Idem
Idem

 Idem
Idem




 Se adquiere conforme al mobiliario existente
El diseño se apega al concepto decorativo de las oficinas

 Gusto del solicitante y diseño de la oficina a decorar
Gusto del solicitante siempre que se apegue al concepto decorativo de las oficinas

5.1.3.5. ALCANCE DE OBSERVANCIA DE LAS NORMAS



OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE ADQUISICION

-  Verificación organoléptica por almacén, áreas solicitantes
-  Rechazo de bienes conforme no. de aceptación de defectos establecidos en las normas
-  Prueba en laboratorio de bienes en los que las normas indican incumplimiento de especificaciones

Se omite tolerancia en no. de aceptación de defectos

Idem

Idem

Se solicita al proveedor cambio del bien

Idem

Idem

5.3 Diagnóstico de la Normatividad

Después de analizar el control administrativo de las adquisiciones de bienes muebles -en capítulos anteriores- un posible diagnóstico del mismo, nos coloca en la necesidad de señalar la intervención concurrente en funciones sancionadoras por parte de las Secretarías de Programación y Presupuesto, la de Comercio y Fomento Industrial y la de la Contraloría General de la Federación. Cada una de las cuales, está facultada -por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles- para sancionar en el ámbito de sus respectivas competencias, las infracciones de alguna de las disposiciones consignadas en la última.

De esta manera, la S.P.P. es la facultada para imponer multas -de diez a mil días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal- al presunto infractor de alguna de las disposiciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones o de las que regulan los pedidos o contratos de éstas.

La SECOFI por su parte, puede imponer las multas anteriormente citadas, en el supuesto de que las dependencias y entidades no envíen la información que la prime

ra indique respecto de los bienes que determine, no se apliquen las medidas correctivas resultado de las observaciones que ella efectúe en cuanto a precios, especificaciones y demás condiciones de los bienes que se adquieran y en el caso de bienes de procedencia extranjera, no se cuente con la autorización de la dependencia mencionada.

A la SECOGEF compete castigar las infracciones de alguna de las disposiciones consignadas en la Ley a la que nos referimos, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Es de considerarse que esta última dependencia es la facultada para vigilar la observancia de los instrumentos de control que intervienen en el desarrollo de la gestión pública -entre ellos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles- así como la facultada para sancionar a los servidores públicos, entre otros motivos, por inobservancia de los citados instrumentos. Por todo lo cual, resulta ambivalente la incurrencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y la de Comercio y Fomento Industrial, en funciones sancionadoras.

Dichas dependencias, respectivamente, podrían hacer del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría los casos en que hubiere lugar a sanciones, para que sea ésta quien las aplique.

Enseguida nos centraremos en el diagnóstico de la norma tividad específica de las adquisiciones de bienes muebles.

Esta última, en la práctica, resulta ser medianamente funcional para su aplicación y observancia.

Al respecto observamos que existen carencias de las normas que restringen su funcionalidad.

La primera carencia que se apreció fué el rezago de la normatividad respecto del avance tecnológico de los bienes muebles.

Es de comprenderse que una normatividad que fué expedida en los años 80-82 contempló en su tiempo la tecnología prevalectante de los bienes muebles, pero cinco años después se mantiene al margen de los avances tecnológicos.

En este sentido, la normatividad establece que las adquisiciones de bienes muebles se realicen conforme a especificaciones que fueron consideradas hace cinco años. Esto es poco funcional porque las especificaciones de los bienes muebles cambian conforme avanza la tecnología y aún cuando en el mercado sea posible encontrar los bienes muebles especificados en las normas, resulta obvio que se adquieran otros bienes que ofrezcan mayores ventajas.

De esta forma, el rezago de la normatividad al que ya nos referimos, es motivo para que se efectúen adquisiciones de bienes muebles no especificados en la normatividad.

Para apreciar la forma en que dicha carencia repercute para la observancia de la normatividad basta mencionar que, de las normas que fueron sujetas a consideración el cincuenta por ciento se observa medianamente por la razón antes expuesta, motivo por el que se sugiere, las normas específicas para la adquisición de bienes muebles sean actualizadas en cuanto a las especificaciones de los últimos, contemplándose en dicha actualización el avance tecnológico de los bienes muebles y en relación a éste debería considerarse las especificaciones más adecuadas a las necesidades de las dependencias y

entidades.

La segunda carencia que observamos de la normatividad fue, nula actualización de las normas respecto de los niveles de adquisición o requerimiento de las dependencias y entidades por bienes muebles.

La funcionalidad de las normas en términos de requerimiento y/o comportamiento de adquisición de los bienes muebles se da medianamente porque aún cuando se dajan de hacer adquisiciones de los bienes muebles especificados por adquirirse otros no especificados, también se da el caso en que un cierto tipo de bien no sea objeto de adquisición porque no corresponde a los requerimientos de las entidades, o bien cuando la totalidad de las entidades efectúan sus adquisiciones por un cierto tipo de bien especificado, los niveles de adquisición son bajos. Por ello, se sugiere que las normas específicas para la adquisición de bienes muebles sean actualizadas en base a los requerimientos de las dependencias y entidades por bienes muebles de uso generalizado*.

*En este sentido, la actualización de las normas comprende la posibilidad de sustituir normas vigentes en las que se contemplen tipos de bienes muebles que no respondan a una elevada demanda de las dependencias y entidades, así como la posibilidad de que se expidan normas para la adquisición de bienes muebles de uso generalizado que sean requeridos en forma relevante y que hasta ahora no se consideren en las normas actuales.

La tercera carencia de la normatividad fue, la existencia de situaciones en las que se contempla la posibilidad de adquirir o no bienes especificados en las normas.

Al respecto observamos una situación que en nuestra apreciación es relevante porque es el contrasentido de la normatividad, con esto nos referimos a la posibilidad que establece la primera para adquirir o no bienes muebles.

La situación a la que hacemos mención se presenta en la adquisición de mobiliario de madera y/o metal para oficina para los niveles de director o subdirector o sus equivalentes en las dependencias. En dicho caso la normatividad establece las especificaciones con las que debe adquirirse el mobiliario de los niveles mencionados y al mismo tiempo señala que, si se juzga conveniente puede adquirirse mobiliario diferente al especificado.

Ante esta posibilidad de elección, puede apreciarse la concurrencia a la adquisición de bienes muebles no especificados en las normas, sin que esto redunde en inobservancia de la normatividad. Por lo anterior se reco-

mienda una mayor precisión en los criterios para la adquisición de mobiliario diferente al especificado para los niveles a los que nos referimos.

Asimismo se sugiere establecer criterios para la adquisición de bienes muebles, en aquellas normas en las que se contemplan diversas especificaciones para la adquisición de los primeros, ya que esta situación de las normas da lugar a que éstas se apliquen en forma heterogénea, como en el caso de los sobres postales ordinario y aéreo ambos con y sin ventana y mobiliario de madera y de metal.

Ahora bien, con lo expuesto hasta el momento pudimos apreciar que las normas específicas para la adquisición de bienes muebles no son lo bastante funcional para su aplicación y observancia, en virtud de sus carencias. Al mismo tiempo pudimos tener una idea bastante clara de las adecuaciones que sería prudente efectuar en la normatividad para su mejor funcionalidad y efectividad en el control de las adquisiciones de bienes muebles.

Los ajustes a efectuar en la normatividad, en nuestra apreciación, deberían llevarse a cabo con la participa

ción de las Secretarías de Programación y Presupuesto - a través de la Dirección General de Normas de Adquisiciones y Bienes Muebles-, la de la Contraloría General de la Federación y la de Comercio y Fomento Industrial,

La Dirección General de Normas de Adquisiciones y Bienes Muebles -encargada de revisar y actualizar las normas- podría determinar el tipo de información que se requiere conocer de las dependencias y entidades para actualizar las normas en base a los requerimientos de las últimas por bienes muebles de uso generalizado. Al respecto estimamos se requeriría obtener una vasta información que comprendería aspectos tales como, comportamiento de las adquisiciones -en los últimos cinco años- por bienes muebles especificados en las normas y no especificados, así como el de otro tipo de bienes que se adquieran con igual o superior porcentaje a los mencionados. En el caso de los bienes muebles no especificados y el de otro tipos de bienes, se requeriría conocer el uso específico que se les da, así como las ventajas que ofrece la tecnología de los bienes muebles que se adquieren.

Por lo que se refiere a la Secretaría de la Contraloría, ella estaría vigilando y comprobando el cumplimiento de

la información que, para la actualización de las normas, sea solicitada a las dependencias y entidades por la Dirección General de Normas de Adquisiciones y Bienes Muebles.

Respecto de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, ésta aportaría, en base a las necesidades de las dependencias y entidades y al avance tecnológico de los bienes muebles, las especificaciones adecuadas de los bienes muebles que se han de comprender en las normas.

Finalmente de la Secretaría de la Contraloría se esperaría, su opinión previa a la expedición de las normas específicas para la adquisición de bienes muebles que así determine la Dirección General de Normas de Adquisiciones y Bienes Muebles.

Esta última Secretaría deberá continuar vigilando la observancia de las normas mencionadas por parte de las dependencias y entidades, y a través de ello conocerá la funcionalidad que en la práctica muestren las normas para su observancia así como de la efectividad de las últimas para el control de las adquisiciones de bienes muebles. Por ello sería conveniente que la dependencia mencionada periódicamente -cada año- emitiera su opi-

nión sobre la funcionalidad de las normas, a manera de que en forma oportuna las anteriores sean objeto de adecuaciones y éstas sean pertinentes para lograr la efectividad de las normas.

CONCLUSIONES

A lo largo de las siete décadas subsecuentes a 1917, la función de control en la organización de la Administración Pública Federal de tiempo en tiempo ha estado sujeta a adecuaciones, en algunas épocas el control global en aspectos genéricos se unifica en un órgano, en otras, se dispersa en varias dependencias.

Es precisamente en el año citado que se contempla -por vez primera- la creación de un órgano controlador de la gestión administrativa, siendo éste el encargado de efectuar la vigilancia en el manejo de los recursos públicos y de realizar estudios sobre procedimientos y gastos de las Secretarías.

A partir de la supresión del Departamento de Contraloría en 1932, se tiende a, diversificar las actividades de control por materias, encontrando en el sexenio pasado su mayor dispersión.

En la actual administración, la función a la que nos referimos, es reordenada a la vez que se crea un órgano controlador de la gestión administrativa. Con el anterior, se considera superar el control que hasta entonces se venía ejerciendo en las actividades y en el

uso de los recursos públicos -lo que resultaba necesario efectuar, a modo de evitar el indebido manejo de los últimos-.

Bajo el nuevo órgano se concibe lograr el eficaz seguimiento de la gestión pública mediante la integración de un sistema de control.

De esta manera, la nueva Secretaría de la Contraloría General de la Federación es la encargada de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, mismo que es definido por la dependencia citada como el conjunto de indicadores que permitan conocer la efectividad y congruencia de los instrumentos de control de la Administración Pública Federal.

En el logro de dicho sistema, la SECOGEF se orienta a conocer la forma en que se aplican y utilizan los programas, presupuestos, normatividad y demás instrumentos de control que intervienen en el desarrollo de la gestión pública, realizando al efecto, acciones tendientes a constatar la observancia de los últimos y, a examinar los sistemas y procesos de las dependencias y entidades -de manera concomitante, a fortalecer los siste

mas de control de las mismas-.

Las acciones señaladas, se llevan a cabo por la Secretaría de la Contraloría con el concurso de las facultades de fiscalización, vigilancia y evaluación que le han sido atribuidas, cuyo ejercicio bajo la primera se efectúa de manera coordinada.

En este sentido, la SECOGEF regula el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, comisarios y delegados de las anteriores, siendo ellos los ejecutantes -en el ámbito citado- de las funciones mencionadas.

Así la función de fiscalización en las dependencias y entidades es ejercida con las auditorías que en las mismas practican los órganos citados.

Asimismo, y a modo de ejercer un mayor control en aquellos aspectos de la gestión que se caracterizan por ser propicios a manejos indebidos, la propia Secretaría de la Contraloría efectúa auditorías selectivas en las que se contemplan las obras públicas y adquisiciones.

En las funciones de vigilancia y evaluación, comisarios y delegados de las dependencias y entidades centran su actuación en cuidar que la gestión de éstas se conduzca de conformidad con las políticas gubernamentales, los programas sectoriales y su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo. A dichas figuras se les orienta a unir sus esfuerzos para aportar elementos para el seguimiento de los objetivos del último.

Las acciones de control que se efectúan en las funciones que se atribuyen a la SECOGEF y su globalización en la misma, permite conformar un sistema de información que presupone posibilitar una comprobación cruzada sobre los presupuestos asignados.

Asimismo el sistema referido permite conocer el grado de observancia que se da a los instrumentos de control que intervienen en el desarrollo de la gestión pública y la efectividad de ellos.

Lo anterior hace factible el que la Secretaría de la Contraloría oriente su actuación en el control de la gestión. Y permite que dicha dependencia contribuya al

mejoramiento de los mencionados instrumentos. Para tal efecto, la SECOGEF esta facultada para opinar previamente sobre las normas que expidan las otras dependencias, con lo que se pretende que dicha Secretaría coadyuve a la existencia de una normatividad eficiente para fines de control. Sin embargo, el propósito anterior no se alcanza a concretar, dada la presencia de normas -emitidas en el pasado- que resultan poco efectivas o funcionales para su observancia e incidencia en el control.

En este sentido, las acciones de la Secretaría de la Contraloría para procurar la observancia de los instrumentos de control -entre ellos la normatividad- por parte de las dependencias y entidades se ven debilitadas, y por consiguiente los esfuerzos que se realizan para ejercer un mejor control en las adquisiciones, siendo éste uno de los aspectos de la gestión que se consideran propicios a manejos indebidos.

Bajo esta vertiente, analizamos la funcionalidad de la normatividad específica para la adquisición de bienes muebles.

Esta última, en su gran mayoría fué emitida en el sexenio pasado por la entonces Secretaría de Comercio y mínimamente en el presente, por la Secretaría de Programación y Presupuesto, bajo la que es expedida, una de las veintión normas que conforman la normatividad a la que nos referimos.

En el tiempo en que fueron expedidas las últimas, se tuvo como objetivo, racionalizar los recursos que se destinan a las adquisiciones de bienes muebles, dados los montos considerables destinados a la adquisición de éstos y a la diversidad de las características con las que se adquieren.

La existencia de la normatividad específica para la adquisición de bienes muebles en el presente, debe considerarse, responde al objetivo ya mencionado y supone que es lo bastante funcional como para que se conserve tal y como fué expedida.

Sin embargo, las normas específicas -en la práctica- resultan ser medianamente funcionales para su aplicación y observancia. Ello es atribuible a las carencias que

que presentan las primeras -rezago de la normatividad respecto del avance tecnológico de los bienes muebles, mediana correspondencia de las normas respecto de los niveles de adquisición o requerimiento de las dependencias y entidades por bienes muebles e imprecisión de criterios para la adquisición de los anteriores. Todo lo cual a su vez, obedece a una falta de actualización en las normas a las que nos referimos.

Lograr una regularización efectiva de la normatividad, precisa considerar la realidad de las dependencias y entidades en cuanto a sus adquisiciones por bienes muebles, especificados -en las normas- y no, el uso concreto que se les da a los anteriores y las ventajas que ofrece la tecnología de los bienes muebles que se adquieren.

Por último y a modo de que las normas no pierdan su vigencia, sean funcionales para su observancia e incidencia al control de las adquisiciones, sería ideal que la SECOGEF periódicamente emitiera su opinión -a la Dirección General de Normatividad de Obras Públicas, Adquisiciones y Bienes Muebles (de la SPP) sobre el funcionamiento de las primeras, a modo de que esta última rea-

lice las adecuaciones pertinentes. Todo lo cual contribuiría a mejorar el ejercicio del control de las adquisiciones de bienes muebles.

BIBLIOGRAFIA

Libros

- Carrillo Castro, Alejandro. Las Empresas Públicas en México. Ed. Miguel Angel Porrúa. México 1983.
- England, Wilbur B. Sistemas de Compras. Trad. Juan Jorge Thomas. Ed. El Atenco. Argentina 1971.
- Hedrick Floyd D. Administración de Compras. Trad. Bernardo de Allende. Ed. Técnica. México 1982.
- Leenders Michiel, Fearon Harold et. al. Administración de Compras y de Materiales. Trad. Alberto García Mendoza. Ed. Continental. México 1985.
- Pichardo Pagaza, Ignacio. Introducción a la Administración Pública de México. Ed. INAP-CONACYT. México 1984.
- Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo. Ed. Porrúa. México 1982.

Documentos

- Rojas, Francisco. "Renovación moral: del postulado al com promiso de gobierno". SECOGEF. México 1982.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Anteproyecto de funcionamiento del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. México 1983.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Bases generales del programa anual de auditoría 1984. México 1984.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. El Control en la Administración Pública. México 1984.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Marco de actuación de las contralorías internas. México 1983.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Marco de relación entre contralorías internas. México 1984.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Manual de organización. México 1983.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Manual de organización. México 1986.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Programa de trabajo 1983. México 1983.

- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Programa de trabajo de comisarios y delegados. México 1985.

Revistas

- Chávez, Elias. "La prédica contra la corrupción y la moralización". Revista Proceso no. 296. México 1982.
- De la Madrid Hurtado, Miguel. "Renovación moral de la sociedad". Revista nacionalismo revolucionario. Ed. PRI. México 1983.
- El Sistema Nacional de Control y Evaluación. Revista de Administración Pública no. 57/58. Ed. INAP. México 1984.
- La renovación moral que propone de la Madrid, Revista Proceso no. 280. México 1982.

Cuadernos

- Servidores Públicos y sus nuevas responsabilidades. Cuaderno serie Praxis no. 60. Ed. INAP. México 1984.
- Lanz Cárdenas. José Trinidad. "La ley de responsabilidades un código de conducta del servidor público". Cuaderno serie Praxis no. 65. Ed. INAP, México 1984.

Diarios Oficiales

- Acuerdo por el que se adscriben las unidades de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Diario Oficial de la Federación del 28 de enero de 1983.
- Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento, Diario Oficial de la Federación del 13 de octubre de 1980.
- Acuerdo sobre el funcionamiento de las entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1983.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Inversiones. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1948.

- Decreto de reformas a la ley orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1976.
- Decreto de reformas a la ley orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1982.
- Decreto que reforma y adiciona la ley orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1982.
- Instructivo para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 25 de febrero de 1982.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1985.
- Ley de Adquisiciones. Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1965.
- Ley de Inspección de Adquisiciones. Diario Oficial de la Federación del 6 de mayo de 1972.
- Ley de Inspección de Contratos y Obras Públicas. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1969.
- Ley de Obras Públicas. Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1982.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976.
- Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, 1917. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1917.
- Ley de Secretarías y Departamentos Administrativos, 1934. Diario Oficial de la Federación del 6 de abril de 1934.
- Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, 1946. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1946.
- Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, 1958. Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1958.

- Ley Federal de Entidades Paraestatales. Diario Oficial de la Federación del 14 de Mayo de 1936.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976.
- Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1946.
- Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1966.
- Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1970.
- Ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1979.
- Norma de concurso para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles. Diario Oficial de la Federación del 15 de octubre de 1980.
- Normas generales para las adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 1982.
- Norma de adquisición de carpetas para archivar formas continuas estandarizadas. Diario Oficial de la Federación del 16 de febrero de 1981.
- Norma de adquisición de carpetas para archivo. Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre de 1981.
- Norma de adquisición de cintas de poliamida (nylon) para máquinas de escribir. Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1982.

- Norma de Adquisición de cintas de polietileno para máquinas de escribir. Diario Oficial de la Federación del 25 de noviembre de 1982.
- Norma de adquisición de correctores para oficina. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de formas continuas no impresas. Diario Oficial de la Federación del 17 de julio de 1980.
- Norma de adquisición de hojas de papel bond para máquinas de escribir y fotocopiadoras. Diario Oficial de la Federación del 5 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de hojas de papel carbón para máquina de escribir. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de hojas radiográficas para uso médico. Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1981.
- Norma de adquisición de llantas, cámaras y válvulas para automóviles de cuatro, seis y ocho cilindros. Diario Oficial de la Federación del 9 de marzo de 1982.
- Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso autobuses. Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 1982.
- Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camionetas hasta de tres toneladas de carga. Diario Oficial de la Federación del 19 de febrero de 1982.
- Norma de adquisición de máquinas calculadoras para oficina. Diario Oficial de la Federación del 8 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas y procesadoras de palabras. Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984.
- Norma de adquisición de muebles de madera para oficina. Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de muebles de metal para oficina. Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 1982.

- Norma de adquisición de perforadoras, copiadoras y grupos para oficina. Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de rollos de papel para máquinas sumadoras y calculadoras. Diario Oficial de la Federación del 9 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de sobres postales. Diario Oficial de la Federación del 25 de septiembre de 1982.
- Norma de adquisición de tajalápices para oficina. Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982.
- Norma de adquisición de tarjetas catalográficas. Diario Oficial de la Federación del 25 de septiembre de 1981.
- Reglamento de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981.
- Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Diario Oficial de la Federación del 19 de enero de 1983.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Oficio circular no. 212-879. Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 1983.

A P E N D I C E

Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso auto buses.

Esta norma ¹ establece las normas específicas de los bienes que la titulan. A dichas normas nos referimos, señalando los aspectos que contemplan estas últimas.

Clasificación.

Las llantas, cámaras y corbatas se clasifican por medidas que atienden a los vehículos para los que se considera el uso de los bienes citados ², siendo dichos vehículos los siguientes: CHEVROLET C-60; DINA 533-G3; FORD F-600; DODGE D-600; DINA 531-K⁷/2, 631-K³/2, 661-C-1; KENWORTH; PLATAFORMA.

Ahora bien, las medidas de los bienes muebles en que se clasifican los bienes que trata la norma a la que nos referimos son las que a continuación mencionamos.

Llantas: 900-20-12; 1000-20-12; 1100-20-12; 1100-22-12; 1000-15-14.

Cámaras: 900-20; 1000-20; 1100-20; 1100-22; 1000-15.

Corbatas: 20-7.7; 20-8.0; 15-R.

¹ Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso auto buses. Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 1982.

² v. cuadro no. 1

Cuadro no. 1

CLASIFICACION DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS ESTANDARIZADAS PARA CAMIONES DE CARGA DE MAS DE 3 TONELADAS INCLUYENDO AUTOBUSES DE PASAJEROS			
LLANTAS	CAMARAS	CORBATAS	MARCAS Y TIPOS DE CAMIONES
MEDIDA	MEDIDA	MEDIDA	
900-20-12	900-20	20-7.7	Chevrolet C-60
1000-20-12	1000-20	20-8 0	Dina 533-G3 Ford F-600 Dodge D-600 Dina 531-K 7/2
1100-20-12	1100-20	20-8 0	Dina 631-K 3/2
1100-22-12	1100-22	22-8 0	Dina 321-C 3/2
1100-22-12	1100-22	22-8 0	Dina 661-C-1 Kenworth
1000-15-14	1000-15	15-R	Plataforma

Fuente: Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, in cluso autobuses. Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 1982.

De acuerdo con lo anterior, para la adquisición de las llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso autobuses de pasajeros, debe considerarse el tipo y marca del vehículo que se contempla y la medida que en cada caso se establece en la norma que tratamos.

En adición a lo anterior, en la adquisición de las llantas, cámaras y corbatas deben observarse las especificaciones que se establecen en cuanto a presentación, marcado, características estandarizadas y condiciones de operación, así como con las especificaciones que se señalan para los empaques. Todo lo cual debe contemplarse en los pedidos o contratos que se firman o celebran.

Asimismo deben observarse las disposiciones relativas a la verificación de las especificaciones de los bienes a los que nos referimos y sus empaques, una vez que estos son surtidos.

A continuación mencionamos los principales aspectos a los que se refieren las especificaciones de los bienes que tratamos y de sus empaques, el tamaño de la muestra sobre el que deben verificarse las especificaciones y los procedimientos para efectuar dicha comprobación.

Especificaciones del producto.

a) En las llantas.

Presentación. Entre otras especificaciones, las llantas deben ser de cara negra, no deben presentar agrietamientos, uniones abiertas. Adicionalmente se debe considerar que las llantas no presenten irregularidades que han sido clasificadas como defectos.

Marcado. Las llantas deben ostentar en relieve los siguientes datos: razón social del fabricante; número de serie; medida; material de sus cuerdas; capacidad de carga equivalente en capas; leyenda "Hecho en México; llevar impreso con pintura "APF" y número de serie de fabricación de la llanta.

Características estandarizadas. En cada una de las medidas de las llantas contempladas en la presente norma, se especifican las características que deben cumplirse, refiriéndose estas últimas a: ancho de las llantas en mm; capacidad máxima de carga (presión en lb/pulg² carga en kg); tipo de cuerdas; capas equivalentes. Asimismo se indican los fabricantes de las llantas que contemplan dichas características, éstos son: CIA HULERA EUZKADI, S.A.; CIA. HULERA GOODYEAR OXO, S.A.; CIA HULERA TORNEL, S.A; GENERAL POPO, S.A.; UNI

royal, S.A. ; HULERA EL CENTENARIO, S.A.³

Condiciones de operación. Al respecto se detalla en cada una de las medidas de las llantas, la presión de inflado en las llantas delanteras y traseras, tratandose de su uso en la ciudad o en carretera.

b) En las cámaras.

Presentación. Las cámaras deben tener pivote y tapón; no deben presentar perforaciones, grietas, deformaciones en su válvula ni vulcanización defectuosa. Adicionalmente se debe considerar que las cámaras no presenten irregularidades que han sido clasificadas como defectos.

Marcado. Las cámaras deben llevar impreso o grabado lo siguiente: razón social del fabricante; medida; leyenda "Hecho en México".

c) En las corbatas.

Presentación. Las corbatas no deben mostrar perforaciones, grietas, vulcanización defectuosa, entre otras especificaciones.

Marcado. Las corbatas deben llevar impreso los siguientes

³ v. cuadro no. 2

Cuadro no. 2

CLASIFICACION				CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS LLANTAS PARA CAMIONES DE CARGA DE MAS DE TRES TONELADAS INCLUYENDO AUTOBUSES DE PASAJEROS														
R I N		LLANTA						ANCHO DE SECCION EN mm	CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA EN kg	TIPO DE CUERDAS	CAPAS EQUIVALENTES			REQUIERE			COLOR DE LAS CARAS	
DIAMETRO mm	pulg	MEDIDA	FABRICANTE								1	2	3	CAMARA	VALVULA	CORBATA		NEGRO
			1	2	3	4	5	6										
508	20	900-20-12	*	*	*	*	*	*	256	2000	1033	.	.	.	.	.	.	.
		1000-20-12	.	.	.	.	.	.	262	2000	1033	.	.	.	.	.	.	.
		1100-20-12	.	.	.	.	.	.	292	2000	1033	.	.	.	.	.	.	.
558.8	22	1100-22-12	.	.	.	.	.	.	292	2000	1033	.	.	.	.	.	.	.
508	15	1000-15-14	.	.	.	.	.	.	262	2000	1033	.	.	.	.	.	.	.
										2000	1033	.	.	.	.	.	.

*/ FABRICANTES:

- 1.- COMPAÑIA HULERA EUZKADI, S.A.
- 2.- COMPAÑIA HULERA GOODYEAR-OXC, S.A.
- 3.- COMPAÑIA HULERA TORNEL, S.A.
- 4.- GENERAL POPO, S.A.
- 5.- UNIROYAL, S.A.
- 6.- HULERA EL CENTENARIO, S.A.

*/ DESCRIPCION DE UNIDADES



D= MONTAJE DUAL

S= MONTAJE SENCILLO

Fuente: Norma de adquisición de llantas, cámaras y corbatas para camiones de más de tres toneladas de carga, incluso autobuses. Diario Oficial de la Federación del 22 de febrero de 1982.

tos: razón social del fabricante; medida; leyenda "Hecho en México".

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

a) En las llantas. El tamaño de la muestra sobre el que deben verificarse las especificaciones, es igual a la totalidad del lote o partida del pedido.

La verificación es de tipo organoléptico, excepto para las especificaciones referentes a condiciones de operación, las cuales se comprobaran en la totalidad de los conjuntos de llantas, cámaras y corbatas instalados en cada vehículo.

Respectivamente, la comprobación de las especificaciones en los casos mencionados, corresponde a la área de recepción de materiales y a la área de operación de transporte, las que deben reportar a la área de adquisiciones los resultados de la inspección.

b) En las cámaras. La muestra es igual al 10% del tamaño del lote. La verificación de las especificaciones es de tipo organoléptico y corresponde a la área de recepción de materiales.

c) En las corbatas. Se contempla el mismo criterio de muestreo considerado para las cámaras y el procedimiento señalado en éstas para efectuar las inspecciones.

Especificaciones de los empaques.

Presentación. Las cámaras deben estar protegidas con bolsas de polietileno, cajas de cartón, bolsas de rafia o cualquier otro material. Las corbatas deben estar protegidas con bolsas de rafia, yute, cajas de cartón o cualquier otro material.

Marcado. Los empaques de las cámaras y corbatas deben llevar impreso lo siguiente: nombre del producto; marca; domicilio del fabricante; medidas del producto; logotipo "Producto Estandarizado"; leyenda "Hecho en México".

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que se verificarán las especificaciones de los empaques de las cámaras y corbatas es igual al 20% del tamaño del lote. La comprobación de las especificaciones es de tipo organoléptico a cargo de la área de recepción de materiales.

d) En las corbatas.

Presentación. Entre otras especificaciones, las corbatas no deben presentar perforaciones, grietas, vulcanización defectuosa.

Marcado. Las corbatas deben llevar impreso lo siguiente: razón social del fabricante; medida; leyenda "Hecho en México".

d) En las válvulas.

Presentación. Las válvulas deben tener pivote y tapón, no deben presentar perforaciones, grietas, deformaciones.

Marcado. Las válvulas deben llevar grabado lo siguiente: razón social del fabricante; leyenda "Hecho en México".

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

a) En las llantas. El tamaño de la muestra sobre el que deben verificarse las especificaciones establecidas para las llantas, es igual al 10% del tamaño del lote.

La verificación de las especificaciones es de tipo organoléptico, excepto para las que se refieren a condiciones de ope

ración las que se comprobaran en la totalidad de los conjuntos de llantas, cámaras y corbatas.

Respectivamente, la comprobación de las especificaciones en los casos mencionados, corresponde al área de recepción de materiales y al área de operación de transporte, quienes reportaran al área de adquisiciones los resultados de la inspección,

b) En las cámaras. El tamaño de la muestra es igual al 10% del tamaño del lote. La verificación de las especificaciones es de tipo organoléptico a cargo del área de recepción de materiales.

c) En las corbatas. Debe considerarse el mismo criterio de muestreo indicado en el caso de las cámaras, así como el procedimiento para efectuar la inspección.

d) En las válvulas. Es aplicable el criterio de muestreo arriba mencionado.

Especificaciones de los empaques.

Presentación. Las cámaras deben estar protegidas con bolsas de polietileno, cajas de cartón, bolsas de rafia o cualquier

otro material.

Las corbatas deben estar protegidas con bolsas de rafia, yute, cajas de cartón o cualquier otro material.

Las válvulas deben estar en bolsas de hojalata, cajas de cartón, bolsas de polietileno u otro material.

Marcado. Los empaques deben llevar impreso: nombre del producto; marca; razón social del fabricante; domicilio; medidas; logotipo "Producto Estandarizado"; leyenda "Hecho en México".

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que se verificarán las especificaciones de los empaques, es igual al 20% del tamaño del lote. Dicha verificación es de tipo organoléptico a cargo del área de recepción de materiales.

Norma de adquisición de cintas de poliamida (nylon) para máquinas de escribir.

Esta norma¹ establece las normas específicas para la adquisición de cintas de nylon para máquinas de escribir. A los aspectos que contemplan dichas normas, nos referimos enseguida.

Clasificación de las cintas.

Las cintas de nylon que conforme a la norma pueden adquirir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son las de marca: PELIKAN, STAFFORD, GARMEX, TEMPO, KARBOCINT, PYC, RILEY, CORAMEX. Dichas cintas, para uso de las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, eléctricas compactas y semiportátiles siguientes: OLYMPIA SGE-45, SG-3; OLIVETTI MS-95, MS-903 TEKNE-3; REMINGTON RAND 150.²

Especificaciones de las cintas.

Elas comprenden las de presentación, marcado, material y di

¹ Norma de adquisición de cintas de poliamida (nylon) para máquinas de escribir. Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1982.

² v. cuadro no. 1

Ludro no. 1

CINTAS DE NYLON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR ESTANDARIZADAS

PRESENTACION	DIMENSIONES Y DENSIDAD	COLOUR DE IMPRESION	MAQUINAS DE ESCRIBIR ESTANDARIZADAS QUE LAS USAN	MARKAS DE CINTAS
CARRETE	13 mm x 10 m URDIMBRE (WARP) 100 55 x 60 x 2 TRAMA (WEAVE) 410 x 3 x 2	NEGRO	OLYMPIA 56E-45 OLYMPIA 50-3 OLIVETTI MS-95 OLIVETTI MS-903 OLIVETTI TEKNE-2 REMINGTON RAND 150	PELIKAN STAFFORD GARMEX TEMPO KARBOINT P Y C RILEY CORVEX

NOTAS

1- URDIMBRE (WARP) 100, TRAMA (WEAVE) 410 x 3 x 2.

2- ESTA NORMA NO IMPIDE LA ADQUISICION DE LAS CINTAS DE NYLON PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR ESTANDARIZADAS ACTUALMENTE EN OPERACION.

fuate: Norma de adquisici3n de cintas de poliamida (nylon) para m3quinas de escribir. Diario Oficial de la Federacion del 23 de noviembre de 1982.

men³ión longitudinal.

Presentación. Los carretes que contengan a las cintas de nylon no deben presentar golpes, fracturas.

Marcado. Los carretes que contengan a las cintas deben ostentar lo siguiente: logotipo de "Producto Estandarizado", leyenda "Hecho en México".

Material. Los carretes de las cintas deben ser de plástico, metal plástico o lámina pintada.

Dimensión longitudinal. Las cintas de nylon deben ser de 13 mm x 10 m. en urdimbre (hilos longitudinales) y de 55 a 60[±] 2 en trama (hilos transversales).

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que se deben verificar las especificaciones de las cintas es de, 8 cintas para lotes o partidas del pedido menores a 500 unidades; 13 para lotes de 501 a 3 500; 20 para lotes de 3 501 a 35 000; 32 para lotes de 35 001 a 500 000.

La verificación es de tipo organoléptico, excepto para las

dimensiones especificadas que se verificaran con cinta métrica. Dicha verificación corresponde a las áreas administrativas quienes deben reportar al área de adquisiciones los resultados de la inspección para que con base en los mismos y de acuerdo al número que se establece para la aceptación de defectos en la muestra, se acepte o rechace el lote o partida del pedido.

Especificaciones de los empaques.

Los empaques que se consideran deben contener a las cintas de nylon son: exteriores e interiores múltiples e individuales. A las especificaciones que se señalan para ellos, nos referimos enseguida.

Empaques exteriores.

Estos empaques deben solicitarse para surtir pedidos de más de 100 cintas y deben cumplir con las especificaciones de presentación, marcado y material que se establecen.

Presentación. Entre otras cosas, los empaques no deben mostrar exceso de humedad, ni roturas.

Marcado En su cara A los empaques deben llevar impresos: razón social y domicilio del proveedor; número de pedido; color de impresión; dimensiones; número de cintas. En su cara

B, logotipos de "manejese con cuidado"; "protegerse de la humedad"; "protegerse de la exposición al sol"; leyenda "Hecho en México", entre otras cosas.

Material. De cartón o plástico capaces de resistir sin deformarse por el peso que contienen.

Empaques interiores múltiples e individualizados.

Ellos deben solicitarse cuando se trata de pedidos hasta de 100 cintas y deben cumplir con las especificaciones de presentación, marcado y material.

Presentación. Las especificaciones señaladas son similares a las de los empaques exteriores. En adición se indica que los empaques interiores múltiples deben presentar en su interior otro empaque que contenga uno o varios carretes con cintas, y que los carretes deben estar envueltos en papel celo fán u otro material.

Marcado. Los empaques interiores múltiples deben llevar impresos los datos que se consideran deben contemplar los empaques exteriores en su cara A. Los empaques interiores individuales por su parte, deben presentar logotipo de "Producto Estandarizado", leyenda "Hecho en México".

Material. Los empaques interiores múltiples deben ser cajas de cartoncillo o algún otro material que proteja a las cintas.

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

En los empaques exteriores, la verificación de las especificaciones es igual a la totalidad del lote, siendo de tipo organoléptico a cargo del área de recepción de materiales.

En los empaques interiores múltiples e individualizados, el tamaño de la muestra sobre el que se deben comprobar las especificaciones es igual al que se consideró para verificar las especificaciones de las cintas. La comprobación es de tipo organoléptico a cargo de las áreas administrativas.

Norma de adquisición de cintas de polietileno para máquinas de escribir eléctricas.

Dicha norma¹ establece las normas específicas para la adquisición de las cintas de polietileno para máquinas de escribir eléctricas. A los aspectos que contemplan dichas normas nos referimos enseguida.

Clasificación de las cintas.

Las cintas de polietileno que conforme a la norma pueden adquirir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son las de marca: IBM, PYC, RILEY, CORAMEX, KARBOCINT, SAISA. Dichas cintas, para uso de las máquinas de escribir eléctricas estandarizadas, cuya marca y modelo son, IBM-995, 935 y OLYMPIA-ELECTRIC 77.²

Especificaciones de las cintas.

Quedan comprendidas las especificaciones de presentación, marcado, material y dimensión longitudinal.

¹ Norma de adquisición de cintas de polietileno para máquinas de escribir eléctricas. Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1982.

² v. cuadro no. 1

Cuadro no. 1

CINTAS DE POLIETILENO PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR ESTANDARIZADAS

PRESENTACION		DIMENSIONES	COLOR DE IMPRESION	MAQUINAS DE ESCRIBIR ESTANDARIZADAS QUE LAS USAN	MARCAS DE CINTAS
CARTUCHO	BOTON NARANJA	16mm X 153 m	NEGRO	IBM-995 OLYMPIA-ELECTRIC-77	IBM PYC RILEY CORAMEX
	BOTON AZUL	16mm X 90 m	NEGRO	IBM-935	KARBCCINT SAISA

NOTA:

LA PRESENTE NORMA NO TIENE LA ADOPCIÓN DE CINTAS DE POLIETILENO PARA MAQUINAS DE ESCRIBIR NO ESTANDARIZADAS ACTUALMENTE EN
 GUATEMALA

Fuente: Norma de adquisición de cintas de polietileno para máquinas de escribir eléctricas. Diario Oficial de la Federación del 23 de noviembre de 1962.

Presentación. Los cartuchos que contengan a las cintas no deben presentar golpes, fracturas o cualquier otra irregularidad perceptible por los sentidos.

Marcado. Los cartuchos que contengan a las cintas de polietileno deben ostentar lo siguiente: logotipo de "Producto Estandarizado", leyenda "Hecho en México".

Material. Los cartuchos que contienen a las cintas de polietileno deben ser de plástico.

Dimensión longitudinal. Para máquina IBM-995 y OLYMPIA-ELECTRIC 77 la dimensión de las cintas es de 16mm x 153m. Para máquina IBM 935 la dimensión es de 16mm x 90m.

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que deben verificarse las especificaciones de las cintas de polietileno es de, 8 cintas para lotes o partidas del pedido menores a 500 unidades; 13 para lotes de 501 a 3 500; 20 para lotes de 3 501 a 35 000; 32 para lotes de 35 001 a 50 000.

La verificación es de tipo organoléptico, excepto las dimen

siones que deben verificarse con cinta métrica. Dicha verificación queda a cargo de las áreas administrativas, quienes reportaran los resultados de la inspección al área de adquisiciones.

Especificaciones de los empaques.

Los empaques que se consideran deben contener a las cintas de polietileno son: exteriores e interiores múltiples e individuales. A las especificaciones que se establecen para ellos, nos referimos enseguida.

Empaques exteriores.

Estos empaques deben solicitarse para surtir pedidos de más de 100 cintas y deben cumplir con las especificaciones de presentación, marcado y material que se señalan.

Presentación. Entre otras cosas, los empaques no deben mostrar exceso de humedad, ni roturas.

Marcado. Deben llevar impresos, entre otros datos, los siguientes: razón social y domicilio del proveedor; número de pedido; dimensiones; así como, entre otra simbología, la de

'manejese con cuidado", "protegerse de la exposición al sol".

Material. Los empaques exteriores deben ser de cartón o plástico.

Empaques interiores múltiples e individuales.

Ellos deben solicitarse cuando se trata de pedidos hasta de 100 cintas de polietileno y deben cumplir con las especificaciones que a continuación mencionamos.

Presentación. Las especificaciones establecidas son similares a las indicadas para los empaques exteriores. En adición se señala que, un empaque interior múltiple debe presentar en su interior otro empaque que contenga uno o varios cartuchos con las cintas de polietileno.

Marcado. Quedan detalles los datos y logotipos que deben llevar los empaques interiores múltiples y los individuales, existiendo diferencias en unos y otros.

Material. Los empaques interiores deben ser cajas de cartón cillo o de algún otro material.

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

En los empaques exteriores, la verificación de las especificaciones se debe efectuar en la totalidad del lote. La verificación es de tipo organoléptico a cargo del área de recepción de materiales, quien debe reportar al área de adquisiciones los resultados de la inspección.

En los empaques interiores, el tamaño de la muestra sobre el que se deben verificar las especificaciones, es el mismo que se establece para las cintas. La verificación es de tipo organoléptico y corresponde a las áreas administrativas, quienes deben reportar al área de adquisiciones los resultados de la inspección.

Norma de adquisición de sobres postales.

La norma citada¹ establece las normas específicas para la adquisición de sobres postales. A los aspectos que contemplan estas últimas, nos referimos enseguida.

Requisito referente a los proveedores.

Los fabricantes de sobres postales deberán estar adscritos al Sello Oficial de Garantía (NOM) expedido por la Dirección General de Normas (DGN) de la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial.

Clasificación.

Los sobres postales se clasifican en dos tipos: ordinario y aéreo, y éstos a su vez, con ventana y sin ventana.

Especificaciones del producto.

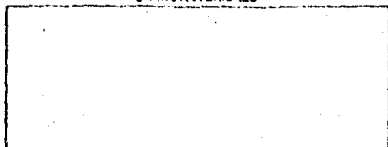
Presentación. Los sobres postales ordinario y aéreo, con ventana y sin ventana deben observar el diseño establecido en la norma que tratamos²; sus dobles deberán ser paralelos entre sí, tanto horizontal como verticalmente y formando ángulos de 90°; deberán estar colocados en forma vertical a lo largo, integrando paquetes de 500 sobres.

¹ Norma de adquisición de sobres postales. Diario Oficial de la Federación del 25 de septiembre de 1981.

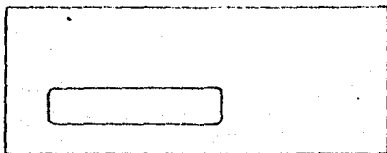
² v. cuadro no. 2

Cuadro no. 2

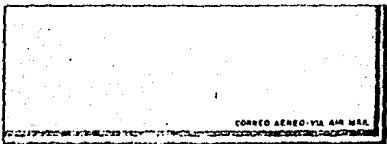
DESIGNACION DL Y C6
CARAS ANTERIORES



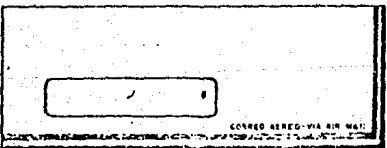
SIN VENTANA
ORDINARIO



CON VENTANA
ORDINARIO



SIN VENTANA
AEREO



CON VENTANA
AEREO

NOTA:

EN EL CASO DE LOS SOBRES AEREOS PODRAN IMPRIMIRSE EN FORMA DIFERENTE AL DISEÑO AQUI ESTABLECIDO, SIEMPRE Y CUANDO IDENTIFIQUEN ESTE SERVICIO.

Fuente: Norma de adquisición de sobres postales. Diario Oficial de la Federación del 23 de septiembre de 1981.

Marcado. Los sobres postales aéreos con ventana y sin ventana deberán llevar impresos en la cara anterior, las franjas con los colores nacionales.

Dimensiones. Ellas se refieren a: ancho en mm, largo y tolerancia de las medidas señaladas en la norma que tratamos.

Materiales. Los sobres postales deberán estar fabricados con papel bond y éste a su vez deberá observar las especificaciones que se establecen.³

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

La presente norma señala como criterios de muestreo los contemplados en la Norma Oficial Mexicana NOM-R-13 "Muestreo para la inspección por atributos".

La verificación de las especificaciones relativas a los sobres postales, es de tipo organoléptico a cargo de las áreas administrativas.

Especificaciones de los empaques.

Presentación. Deben ser cajas de cartón, y en sus caras no deben presentar deformaciones, ni mostrar humedad.

³ v. cuadro no. 3

ESPECIFICACIONES DE LOS SOBRES POSTALES

TIPO	E S P E C I F I C A C I O N E S								
	MATERIAL	GRAMAJE (gr/m ²)	ESPESOR (mm)	RESISTENCIA A LA EXPLOSION (kg/cm ²)	LISURA (UNIDADES SHEFFIELD)		BLANCURA PHOTOVOLT (%)	OPACIDAD PHOTOVOLT (%)	POROSIDAD SEG/100cm ²
					LF*	LT**			
ORDINARIO CON Y SIN VENTANA	PAPEL BOND***	60-100	0.080-0.150	0.85 - 1.80	150-220	180-240	75-70	95-90	60-40
AEREO CON Y SIN VENTANA	PAPEL BOND	50-60	0.065-0.080	0.75-0.85	130-150	160-180	75-70	95-90	65-60

NOTAS:

* LF = LADO FIELTRO

** LT = LADO TELA

*** POR BOND SE DEBERA ENTENDER LA DENOMINACION USUAL DEL PAPEL EN EL MERCADO

Fuente: Norma de adquisicion de sobres postales. Diario Oficial de la Federacion del 23 de septiembre de 1981.

Marcado. Al respecto quedan señalados los datos impresos que deben llevar los empaques.

Material. Las cajas deben ser de cartoncillo gris u otro material siempre y cuando tengan una resistencia mínima al reventamiento de 3kg/cm^2 .

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra es igual a la totalidad del lote. La verificación de las especificaciones es de tipo organoléptico, a cargo del área de recepción de materiales.

Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga.

Esta norma¹ establece las normas específicas de los bienes muebles que la titulan. A dichas normas nos referimos, señalando los aspectos que contemplan éstas.

Clasificación.

Las llantas, cámaras, corbatas y válvulas se clasifican por medidas que atienden a los vehículos para los que se considera el uso de los bienes citados. Los vehículos que se consideran son, camionetas de dos toneladas de carga, más de dos y hasta tres toneladas, refiriéndose el primero de los casos a las camionetas: DATSUN PICK UP; VOLKSWAGEN COMBI; VOLKSWAGEN HORMIGA; DODGE D-100; FORD F-150; JEEP MILITAR; CHEVROLET C-100; DINA 1000 WAGONEER; JEEP PICK UP; DODGE D-300. El segundo de los casos, a los vehículos: FORD F-350; DODGE D-300; DODGE M-23; DINA 3 200; CHEVROLET C-30.

Ahora bien, las medidas de los bienes muebles en que se clasifican los bienes que trata la norma a la que nos referimos son las que a continuación mencionamos.

Lantas: 6.95-14; 7.00-14/8; 7.35/185-14/6; 7.00-15/6; 6.50-16/16; 7.00/16/6; 7.50-16/8; 7.50-17/8.

¹ Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga. Diario Oficial de la Federación del 18 de febrero de 1982.

Cámaras: K-14; 7.00/7.50-15; 6.50-16; 7.00-16; 7.50-17;
7.50-16.

Corbatas: R-15; 16-L; M-17.

Válvulas: TR 413, 148.²

De acuerdo con lo anterior, para la adquisición de los bienes citados, debe considerarse el tipo y marca del vehículo que se contempla y la medida del bien que en cada caso se señala.

En adición a lo anterior, deben observarse las especificaciones que se establecen para los bienes que tratamos y las especificaciones de sus empaques, quedando contemplado lo anterior en los pedidos o contratos que se fincan.

Asimismo deben observarse las disposiciones relativas a la verificación de las especificaciones de los bienes y sus empaques, una vez que éstos son surtidos.

Enseguida mencionamos los principales aspectos a los que se refieren las especificaciones de los bienes y sus empaques,

²v. cuadros nos. 1-A y 1-B

Cuadro no. 1-A

CLASIFICACION DE LLANTAS, CAMARAS, CORBATAS Y VALVULAS ESTANDARIZADAS PARA CAMIONETAS HASTA DE DOS TONELADAS DE CARGA			
LLANTAS	CAMARAS	CORBATAS	MARCAS Y TIPOS DE CAMIONETAS
MEDIDA	MEDIDA	MEDIDA	
6.95-14 ^{1/2}	K-14	—	Datsun Pick-Up
7.00-14/8 ^{1/2}	K-14	—	Volkswagen Combi
7.35/185-14/6 ^{1/2}	K-14	—	Volkswagen Horniga
7.00-15/6	7.00/750-15	R-15	Dodge D-100 Ford F-150 Jeep Militer
6.50-16/6	6.50-16	16-L	Chevrolet C-100
7.00/16/6	7.00-16	16-L	Dino 1000 Wagoner
7.50-17/8	7.50-17	M-17	Jeep Pick Up Dodge D-300

^{1/2} Estos llantos son herméticos y podrán usarse en ellas válvulas tipo TR corta o larga (413 d 418)

Fuente: norma de adquisición de llantas, cámaras corbatas y valvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga. viario oficial de la Federación del 18 de febrero de 1982.

Cuadro no. 1-B

CLASIFICACION DE LLANTAS, CAMARAS Y CORBATAS ESTANDARIZADAS PARA CAMIONETAS DE MAS DE DOS Y HASTA TRES TONELADAS DE CARGA.			
LLANTAS	CAMARAS	CORBATAS	MARCAS Y TIPOS DE CAMIONETAS
MEDIDA	MEDIDA	MEDIDA	
7.50-16/8	7.50-16	16-L	Ford F-350
7.50-17/8	7.50-17	M-17	Dodge D-300 Dodge M-23 Dino 3200 Chevrolet C-30

Fuente: Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga. Diario Oficial de la Federación del 18 de febrero de 1982.

el tamaño de la muestra sobre el que deben verificarse las especificaciones y los procedimientos para efectuar la comprobación.

Especificaciones del producto.

a) En las llantas.

Presentación. Entre otras especificaciones, las llantas deben ser de cara negra, no deben mostrar agrietamientos, uniones abiertas. En adición a dichas especificaciones, se deben considerar otras que han sido clasificadas como defectos.

Marcado. Las llantas deben ostentar en relieve los siguientes datos: razón social del fabricante; tipo de llanta (solo cuando es radial); número de serie; medida; material de sus cuerdas; capacidad de carga equivalente en capas; leyenda "Hecho en México"; llevar impreso con pintura "APF" y número de serie.

Características estandarizadas. En cada una de las medidas de las llantas contempladas en la presente norma, se especi

las características, refiriéndose estas últimas a: ancho de las llantas; capacidad máxima de carga en kg a 32 lb/pulg²; tipo de cuerdas; capacidad equivalente.

Asimismo se indican los fabricantes de las llantas que con templan dichas características.³

Condiciones de operación. Para cada una de las medidas de las llantas consideradas en la norma que tratamos, se detalla la presión de inflado en las llantas delanteras y traseras, tratándose de su uso en la ciudad y en carretera.

b) En las cámaras.

Presentación. Las cámaras deben tener pivote y tapón; no deben presentar perforaciones, grietas, deformaciones en su válvula ni vulcanización defectuosa, entre otras especificaciones. Adicionalmente se establecen otras especificaciones que han sido clasificadas como defectos.

Marcado. Las cámaras deben llevar impreso o grabado lo siguiente: razón social del fabricante; medida; leyenda "Hecho en México".

³ v. cuadros nos. 2-A y 2-B

Cuadro no. 2-A

CLASIFICACION						CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS LLANTAS PARA CAMIONETAS HASTA DE DOS TONELADAS DE CARGA													
R I N		L L A N T A						ANCHO DE SECCION EN mm	CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA EN Kg o 32 lb./pulg.*	TIPO DE CUERDAS			CAPAS EQUIVALENTES			REQUIERE			COLOR DE LAS CARAS
DIAMETRO		MEDIDA	FABRICANTES *							T E X T I L	4	6	8	CAMARA	VALVULA	CORBATA	N E G R O		
mm	pulg		1	2	3	4	5											6	
355.6	14	6.95-14	.	.	.	.	.	178	560	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		7.00-14/8	.	.	.	.	.	180	690	.	.	.	.	.	.	.	.	.
		7.35/185-14/6	.	.	.	.	.	185	700	.	.	.	.	.	.	.	.	.
381	15	7.00-15/6	.	.	.	.	.	203	780	690	.	.	.	.	.	.	.	.
406.4	16	6.50-16/6	.	.	.	.	.	173	730	645	.	.	.	.	.	.	.	.
		7.00-16/6	.	.	.	.	.	198	820	720	.	.	.	.	.	.	.	.
451.6	17	7.50-17/8	.	.	.	.	.	221	1270	1115	.	.	.	.	.	.	.	.

* FABRICANTES:

- 1.- COMPAÑIA HULERA EUZKADI, S.A.
- 2.- COMPAÑIA HULERA GOODYEAR- OXO, S.A.
- 3.- COMPAÑIA HULERA TORNEL, S.A.
- 4.- GENERAL POPO, S.A.
- 5.- UNIROYAL, S.A.
- 6.- HULERA EL CENTENARIO, S.A.

Fuente: Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga. Diario Oficial de la Federación del 18 de febrero de 1982.

Cuadro no. 2-B

CLASIFICACION						CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LAS LLANTAS PARA CAMIONETAS DE MAS DE DOS Y HASTA TRES TONELADAS DE CARGA							
R I N		LLANTA				ANCHO DE SECCION EN mm	CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA EN Kg o 3216/mts ²	TIPO DE CUERDAS	CAPAS EQUIVALENTES	REQUIERE			COLOR DE LAS CARAS
DIA METRO		MEDIDA	FABRICANTES*							TEXTIL	8	CAMARA		VALVULA	CORBATA	NEGRO
mm	Pulg		1	2	3	4	5	6					
406.4	16	7.50-16/8	•	•	•	•	216	1100/970	•	•	•	•	•
431.8	17	7.50-17/8	•	•	•	•	221	1270/1115	•	•	•	•	•

* FABRICANTES:

- H
- 1.- COMPAÑIA HULERA EUZKADI, S.A.
 - 2.- COMPAÑIA HULERA GOODYEAR-OXO, S.A.
 - 3.- COMPAÑIA HULERA TORNEL, S.A.
 - 4.- GENERAL POPO, S.A.
 - 5.- UNIROYAL, S.A.
 - 6.- HULERA EL CENTENARIO, S.A.

Fuente: Norma de adquisición de llantas, cámaras, corbatas y válvulas para camiones hasta de tres toneladas de carga. Diario Oficial de la Federación del 18 de febrero de 1982.

Norma de adquisición de muebles de madera para oficina.

Los muebles de madera para oficina a los que se refiere esta norma¹ son los siguientes: escritorio; librero; credenza; mesa esquinera; mesa de juntas; mesa auxiliar; archivero; charola; cesto; perchero. De ellos quedan señaladas las especificaciones que deben observarse en la adquisición, así como el tamaño de la muestra sobre el que deberá verificarse las especificaciones y los procedimientos para dicha comprobación.

Especificaciones de los muebles.

Elas comprenden la clasificación de los muebles de madera en 30 tipos, indican los tipos de muebles que podrán adquirirse para cada funcionario o empleado de la dependencia o entidad de acuerdo a su nivel jerárquico y establecen las especificaciones de los muebles en cuanto a presentación, marcado, acabado, características estandarizadas, características de funcionamiento, materiales. A estas últimas especificaciones nos referimos enseguida.

En la presentación. Por tipo, los muebles deben responder al

¹ Norma de adquisición de muebles de madera para oficina. Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982.

diseño que se establece para cada caso.

En el mercado. Mediante placa los muebles deben presentar, la marca comercial del fabricante, en la misma placa o por separado, logotipo "Producto Estandarizado", leyenda "Hecho en México".

En el acabado. Chapa de madera o laminado plástico del mueble, lo que será de común acuerdo entre el proveedor y la dependencia o entidad consumidora.

Características estandarizadas. Cada tipo de mueble debe cumplir con las características que se establecen para cada uno de los treinta tipos de muebles.²

Características de funcionamiento. Los muebles de madera deben funcionar correctamente en sus componentes, tales como, deslizamiento de gavetas, así como todos los accesorios.

Materiales. Los muebles de madera para oficina que tratamos deben estar contruidos con los materiales que se especifican por muebles y componente de éste.³

² v. cuadros nos. 2-A, 2-B, 2-C, 2-D, 2-E.

³ v. cuadros nos. 3-A, 3-B, 3-C, 3-D.

MUEBLES DE MADERA
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS DE LOS ESCRITORIOS

TIPOS	CHAPA	DIMENSIONES: FRENTE*FONDO*ALTURA	NUMERO DE PEDIGIA- LES	G A V E T A S (DIMENSIONES INTERIORES)									FIGURA DE REFEREN-
				P A P E L E R A S			A R C H I V A D O R A S						
				CANTI- DAD	FRENTE	FONDO	ALTURA	CANTI- DAD	FRENTE	FONDO	ALTURA		
A	Madera o lam. plisa	180 X 85 X 75	2	1 0 4	34	56	13	2 0 1	34	56	27	11-1	
B	"	180 X 85 X 75 CON COM- DA DE 120 X 50 X 66	1	1	4	56	13	1	34	56	27	11-1	
C	Laminado plástico	150 X 75 X 75	2	4	34	56	13	1	34	56	27	11-	
D	"	120 X 75 X 75	1	1	34	56	13	1	34	56	27	11-1	
E	"	150 X 75 X 75 CON LATE- RAL DE 85 X 45 X 66	1	1	34	56	13	1	34	56	27	11-1	
F	"	120 X 75 X 75 6 66	1	3	34	56	13	-	-	-	-	11-1	
G	"	120 X 75 X 75 y 66	1	1	34	56	13	1	34	56	27	11-2	
H	Madera o lam. plisa	180 X 85 X 75	2	2	34	56	13	1	34	56	27	11-2	
I	"	180 X 85 X 75 CON COM- DA DE 120 X 50 X 75	1	2	34	56	13	-	-	-	-	11-2	
(TOLERANCIA)		(±6) (±6) (±1.5)			(±2)	(±6)	(±1)		(±2)	(±6)	(±1)		

- NOTAS:
- LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LOS ESCRITORIOS DEBE SER DE METAL COPONADO DE 2.54 X 2.54 CM. D. SECCION COMO MINIMO, A EXCEPCION DE LOS TIPOS "H" E "I".
 - CADA ESCRITORIO DEBE INCLUIR: UNA CHAROLA PARA UTILES (LAPICERA), UN COMPRESOR O UN MAPA PARA ARCHIVO SUSPENDIDO EN LAS GAVETAS ARCHIVADORAS, MECANISMO DE CIERRE Y REGATONES AJUSTABLES. LOS TIPOS "E", "F" Y "G" DEBEN INCLUIR ADEMAS, 3 CHAROLAS PAPERILIRAS.
 - LOS TIPOS "A" Y "B", DEBEN SER CON CUBIERTA VOLADA.
 - UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

Fuente: Norma de especificación de muebles de madera para oficinas. Serie Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1952.

MUEBLES DE MADERA
CARACTERÍSTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	ENTRADA Y INTERCOMUNAL	PUERTAS (OPCIONAL)	DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
LIBRERO	A	1	CORREDIZAS DE VIDRIO (2)	170 X 46 X 75 (.5) (.5) (.1)		II-2

MUEBLE	DIMENSIONES	NUMERO DE	GAVETAS (MEDIDAS INTERIORES)									CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
			PAPELERA			ARCHIVADORA							
CREENZA TIPO	(FRENTE x FONDO x ALTURA)	PEDESTAL	CANT.	FRENTE	FONDO	ALTURA	CANT.	FRENTE	FONDO	ALTURA			
A	150 a 210 X 45 X 75	1	1	34	30	13	1	34	30	13	Chapa o lam. plata.	II-2	
B (TOLERANCIA)	150 a 210 X 45 X 75 (.0) (.4) (.1)	1	2	34 (.1)	30 (.2)	13 (.1)	-	- (.1)	- (.2)	- (.1)		II-2	

- NOTAS:- LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LOS LIBREROS Y LAS CREENZAS TIPO "A" DEBE SER DE METAL CROMADO DE 2.54 X 2.54 CM.
 - DE SECCION COMO MÍNIMO.
 - DEBEN INCLUIR RUEDAS ANEXAS.
 - LOS SOPORTES (PATAS) DE LA CREENZA TIPO "B" DEBEN SER HOMOGÉNEOS.
 - UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTÍMETROS.

Fuente: Norma de Adquisición de muebles de madera para oficinas de la Federación del Cde. de miembros de la...

MUEBLES DE MADERA
CARACTERÍSTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	DIMENSIONES (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
MESAS ESQUINERAS	A	120 X 60 X 40	Madera	II-4
	B	120 X 60 X 40	Madera o laminado plástico	II-4
	C	60 X 60 X 40	Madera	II-4
	D	60 X 60 X 40 (+2)	Madera o laminado plástico	II-4

MUEBLE	TIPO	DIMENSIONES (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REF.
MESA DE JUNTAS	A	180 DE DIAMETRO	Madera	II-3
	A	120 DE DIAMETRO	"	II-3
	B	200 X 100 X 75	"	II-3
	D	300 X 120 X 75	"	II-3
	C	200 X 100 X 75 (+5) (+5) (+1)	Madera o laminado plástico	II-3

- NOTAS: - LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LAS MESAS ESQUINERAS TIPO "A" Y "C" Y MESAS DE JUNTAS DEBE SER DE METAL CROMADO.
- LOS SOPORTES (PACAS) DE LAS MESAS ESQUINERAS TIPO "B" Y "D" DEBEN SER ENVOLVENTES.
- UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

Fuente: Norma de Adquisición de muebles de madera para el uso de la Oficina de la Federación del 6 de diciembre de 1982.

MUEBLES DE MADERA
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	BASE	CHAMBRANA LATERAL (OPCIONAL)	DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA O REFERENCIA
MESA AUXILIAR	A	Con rodajas o regatones ajustables	2	45 X 45 X 66	Laminado Plástico	II-4
	A	"	2	90 X 45 X 40 (+5) (+5) (+1)	"	II-4

MUEBLE	TIPO	GAVETAS				DIMENSIONES (FRENTE x FONDO x ALTURA)	CHAPA	FIGURA O REFERENCIA
		CANT.	FRENTE	FONDO	ALTURA			
ARCHIVERO (TOLERANCIA)	A	2	34	63	27	52 X 75 X 75	lam. plás.	II-3
	B	3	34	63	27	52 X 75 X 107	"	II-3
	C	4	34	63	27	52 X 75 X 134	"	II-3
	D	2	34	63	27	52 X 75 X 75	Madera o lam. plás.	II-3
	E	3	34	63	27	52 X 75 X 107	"	II-3
	F	4	34	63	27	52 X 75 X 134 (+1)	"	II-2

- NOTAS: - LA ESTRUCTURA TUBULAR DE LAS MESAS AUXILIARES Y ARCHIVEROS TIPO "A", "B" Y "C" DEBE SER DE METAL COPONADO DE 2.54 X 2.54 CM. DE SECCION COMO MINIMO.
- LOS SOPORTES (PATAS) DE LA CREDENZA "B" Y LOS ARCHIVEROS "D", "E" Y "F" DEBEN SER ENVOLVENTES.
- LOS ARCHIVEROS DEBEN INCLUIR: JALADERAS, REGATONES AJUSTABLES, FORAJETIQUETAS Y MECANISMO DE CIERRE.
- UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

Fuente: Norma de adquisición de muebles de madera para oficinas dentro del área de la Federación del 6 de diciembre de 1982.

MUEBLES DE MADERA
CARACTERISTICAS ESTANDARIZADAS

MUEBLE	TIPO	NUMERO DE CHAROLAS	CAPACIDAD DE ALDAMIENTO	DIMENSIONES INTERIORES (FRENTE x FONDO x ALTURA) (TOLERANCIA)	CHAPA	FIGURA DE REF.
CHAROLAS	A	2	Documentos de 31.5X22	21 X 14 X 4	Madera o laminado plástico	II-4
	B	Apilables	"	34 X 24 X 4 (+2)	--	II-4

MUEBLE	TIPO	DIMENSIONES (TOLERANCIA)			CHAPA	FIGURA DE REFERENCIA
CESTO	A	32 X 18 X 32			lan. plástico	II-4

MUEBLE	TIPO	SECCION MINIMA DEL POSTE	NUMERO DE GANCHOS	DIMENSIONES (TOLERANCIA)	FIGURA DE REFERENCIA
PERCHERO	A	3.2 X 3.2	4	180 DE ALTURA (+5)	II-4

NOTAS: - LOS GANCHOS DE LOS PERCHEROS NO DEBEN TENER ARISTAS CORTANTES.

- LAS CHAROLAS TIPO "B" DEBEN SER DE POLIESTIRENO Y PRESENTAR UN EMPAQUE PROTECTOR CON LAS IDENTIFICACIONES Y LOGOTIPOS ESPECIFICADOS PARA LA PROPIA CHAROLA.

- UNIDAD DE MEDIDA Y TOLERANCIA EN CENTIMETROS.

*Fuente: Norma de adquisición de muebles de madera para oficina. Diario Oficial
N.º 156 con del 6 de diciembre de 1982.*

Cuadro no. 3-A

MUEBLES DE MADERA
MATERIALES
(ESPECIFICACIONES)

MUEBLE Y COMPONENTE	MATERIA	ESPESOR MINIMO (MM)
<u>ESCRITORIOS</u>		
- Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Respaldo, costados y pedestales de los escritorios y frentes de las gavetas.	Madera aglutinada	16
- Costados y parte posterior de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	12
- Fondo de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	6
- Cajasuetas, chapas de cierre y pegatones	Lámina de acero o similar	--
- Lateral envolvente (soportetes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm.	1.2141 (calibre 1)
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>LIBREROS</u>		
- Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Respaldo, costados, fondo y entrepaño	Madera aglutinada	16
- Pegatones	Lámina de acero o similar	--
- Puertas (opcionales)	Vidrio	5
- Lateral envolvente (soportetes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm.	1.2141 (calibre 1)
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778

Fuente: Norma de adquisición de muebles de madera para el país. Servicio Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982.

MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
(Especificaciones)

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESOR MINIMO (MM)
<u>CREDENZAS</u>		
- Cubierta	Madera aglutinada y/o metal	--
- Respaldo, costados, fondo y pedestales de las credenzas y frente de las gavetas.	Madera aglutinada	16
- Costados y parte posterior de las gavetas.	Madera aglutinada (o metal)	12
- Fondo de las gavetas	Madera aglutinada (o metal)	6
- Jaladeras, chapas de cierre y regatones	Lámina de acero o similar	--
- Puertas (opcionales)	Vidrio	5
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	(calibre 18)
- Chapa	Madera o laminado plástico	1.2
- Reventamiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>MESAS ESQUINERAS</u>		
- Cubierta y Chambranas	Madera aglutinada	16
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2141 (calibre 18)
- Regatones	Lámina de acero o similar	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
<u>MESAS DE JUNTAS</u>		
Cubierta y chambranas	Madera aglutinada	16

Fuente. Norma de adquisición de muebles de madera por oficina. Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1952.

MUEBLES DE MADERA
M A T E R I A L E S
(ESPECIFICACIONES)

MUEBLE Y COMPONENTE	M A T E R I A L	ESPESOR MINIMO (MM)
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2114 (calibre 18)
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglomerada	16
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Regatones	Lámina de acero o similar	--
<u>MESAS AUXILIARES</u>		
- Cubierta y chambranos	Madera aglutinada	16
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm. (mínimo)	1.2141 (calibre 18)
- Chapa	Laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
- Rodajas y regatones	Lámina de acero o similar	--
<u>ARCHIVEROS</u>		
- Tapa (doble)	Madera aglutinada	32
- Costados, respaldo y fondo de los archiveros y frente de las gavetas	Madera aglutinada	16
- Costados y parte posterior de las gavetas	Madera aglutinada	12
- Fondo de las gavetas	Madera aglutinada	6
- Lateral envolvente (soportes)	Madera aglutinada	16
- Jaladeras, cerraduras, portatiquetas y regatones	Lámina de acero o similar	--

Fuente: Norma de adquisición de muebles de madera para oficina. DIARIO OFICIAL de la Federación del 6 de diciembre de 1982.

MUEBLES DE MADERA
MATERIALES
(ESPECIFICACIONES)

MUEBLE Y COMPONENTE	MATERIAL	ESPESOR MINIMO (MM)
- Estructura tubular	Lámina de acero (cromada) con sección de 2.54 X 2.54 cm (mínimo)	1.2141 (calibre)
- Chapa	Madera o laminado plástico	--
- Revestimiento de la estructura tubular	Película de cromo	0.1778
<u>CHAPOLAS</u>		
- Costado y respaldo	Madera aglutinada	12
- Fondo	Madera aglutinada	6
- Chapa	Laminado plástico (o madera)	--
- Tirantes	Metálicos	--
- Cuerpo (charrila apilable)	Poliestireno	--
<u>CESTOS</u>		
- Cuerpo	Madera aglutinada	6
- Chapa	Laminado plástico	--
<u>PERCHEROS</u>		
- Cuerpo	Madera	--
- Gancho	Aluminio o similar	--
<p>NOTA: CUANDO EXISTA DIFERENCIA EN ESTAS ESPECIFICACIONES MINIMAS, SE DEBE CONSIDERAR QUE LA RESISTENCIA DEL MUEBLE ES SIMILAR A LA DEL MATERIAL ESPECIFICADO Y QUE SU FUNCION NO SE MODIFICA.</p>		

Fuente: Norma de Adquisición de muebles de madera para oficina Diario Oficial de la Federación del 6 de diciembre de 1982

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que se debe verificar las especificaciones de los muebles de madera es igual a la totalidad del lote, es decir, sobre cada una de las unidades recibidas.

La verificación de las especificaciones es de tipo orgánico léptico, llevándose inicialmente en la área de recepción de materiales, y posteriormente en las áreas administrativas a fin de corroborar el buen funcionamiento de los muebles después de su operación por parte de la primera área o bien para evitar posibles omisiones en las inspecciones.

Las áreas citadas deben reportar al área de adquisiciones, los resultados de la inspección anexando la forma que debe utilizarse para tal efecto.

Norma de adquisición de muebles de metal para oficina.

Los muebles de metal para oficina que contempla esta norma¹ son los siguientes: escritorio; librero; credenza; mesa de juntas; mesa de trabajo; mesa de centro; mesa auxiliar; archivero; charola; cesto; perchero; tarjetero; silla. De ellos quedan señaladas las especificaciones que deben observarse en la adquisición, los criterios que deben aplicarse para realizar el muestreo y los procedimientos que deben seguirse para efectuar las inspecciones.

Especificaciones de los muebles.

Ellos comprenden la clasificación de los muebles de metal para oficina en 37 tipos, indican los tipos de muebles que podrán adquirirse para cada funcionario o empleado de la dependencia o entidad de acuerdo a su nivel jerárquico y establecen las especificaciones de los muebles en cuanto a presentación, marcado, acabado, características de funcionamiento y materiales de los muebles. A estas últimas especificaciones nos referimos enseguida.

En la presentación. Los muebles deben responder al diseño que se establece para cada mueble tipo.

¹ Norma de adquisición de muebles de metal para oficina. Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 1982.

En el marcado. Mediante placa los muebles deben presentar la marca comercial del fabricante, en la misma placa o por separado, logotipo "Producto Estandarizado", leyenda "Hecho en México".

En el acabado. El color del esmalte, del laminado plástico y del tapiz de la sillería, será de común acuerdo entre el proveedor y la dependencia o entidad consumidora.

Características estandarizadas. Cada tipo de mueble debe cumplir con las características que se señalan en cada caso, estas últimas especifican las dimensiones de los muebles y de sus componentes.

Características de funcionamiento. Los muebles deben funcionar correctamente en sus componentes y accesorios.

Materiales. Los muebles de metal para oficina deben contemplar los materiales que señala la norma que tratamos, los cuales se indican por mueble y componente.

En adición a lo anterior, los muebles deben cumplir con las especificaciones establecidas respecto de los materiales,

las que se refieren a las características mínimas de calidad que se han de requerir.

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el que se deben verificar las especificaciones de los muebles de metal para oficina es igual a la totalidad del lote, esto es, sobre cada una de las unidades recibidas.

La verificación de las especificaciones es de tipo organoléptico, efectuándose inicialmente en la área de recepción de materiales y posteriormente las áreas administrativas a fin de corroborar el buen funcionamiento de los muebles después de su operación por parte de la primera área o bien para evitar posibles omisiones en las especificaciones.

Norma de adquisición de máquinas calculadoras para oficina.

Ella ¹ establece las normas específicas para la adquisición de los bienes muebles que la titulan. A dichas normas nos referimos señalando los principales aspectos que comprenden.

Clasificación.

Las máquinas calculadoras se clasifican de acuerdo a su capacidad de 12 y 14 dígitos en 23 tipos. En dicha clasificación se contempla marca y modelo de máquina, las que en adición a lo anterior deben adquirirse y asignarse de acuerdo a los niveles jerárquicos que se establecen, siendo estos los siguientes: niveles ejecutivos, operativos y operativos especializados.²

Por otra parte, en la adquisición de las máquinas calculadoras debe observarse las especificaciones que se establecen para ellas y sus empaques, lo que debe contemplarse en los pedidos o contratos que se firman o celebran. Asimismo deben observarse las disposiciones relativas a la verificación de las especificaciones que se señalan, una vez que se reciben las partidas de los pedidos.

¹ Norma de adquisición de máquinas calculadoras para oficina. Diario Oficial de la Federación del 8 de diciembre de 1982.

² v. cuadros nos. 1-A y 1-B

Cuadro no. 1-A

CLASIFICACION DE CALCULADORAS CON PANTALLA
DE 12 DIGITOS PARA NIVELES EJECUTIVOS

TIPO	MARCA	MODELO	USO RECOMENDADO
1	LOGICA	202	LIGERO
2	PRINTAFORM	1320	LIGERO
3	UNITREX	CLASSIC 312	LIGERO
4	VICTOR	204	LIGERO
5	RANSOM	411-D	LIGERO

CLASIFICACION DE CALCULADORAS CON IMPRESOR
DE 12 DIGITOS PARA NIVELES OPERATIVOS

TIPO	MARCA	MODELO	USO RECOMENDADO
6	LOGICA	203	PESADO,
7	OLYMPIA	CA 23	PESADO
8	PRINTAFORM	1435	PESADO
9	RANSOM	411-P	PESADO
10	VICTOR	660	PESADO
11	UNITREX	CLASSIC 320	PESADO

Fuente: Norma de adquisicion de maquinas calculadoras para oficina. Diario Oficial de la Federacion del 8 de diciembre de 1982.

CLASIFICACION DE LAS CALCULADORAS CON PANTALLA E IMPRESOR
DE 12 DIGITOS PARA NIVELES OPERATIVOS

TIPO	MARCA	MODELO	USO RECOMENDADO
12	DIVISUMA	131-PD	PESADO
13	UNITREX	CLASSIC 340	PESADO
14	LOGICA	204	PESADO
15	PRINTAFORM	1444	PESADO
16	OLIVETTI	LOGOS 49	PESADO
17	OLYMPIA	CPD 6211	PESADO
18	VICTOR	670 PD	PESADO
19	RANSOM	411 PD	PESADO

CLASIFICACION DE LAS CALCULADORAS CON PANTALLA E IMPRESOR
DE 14 DIGITOS PARA NIVELES OPERATIVOS ESPECIALIZADOS

TIPO	MARCA	MODELO	USO RECOMENDADO
20	UNITREX	CLASSIC 370	PESADO
21	VICTOR	343 DP	PESADO
22	PRINTAFORM	1454	PESADO
23	LOGICA	209	PESADO

Fuente: Norma de adquisición de máquinas calculadoras para oficina. Diario Oficial de la Federación del 8 de diciembre de 1982.

Especificaciones de las máquinas calculadoras.

Presentación. No deben presentar golpes, fracturas, rayones, entre otras cosas.

Marcado. En forma impresa, deben llevar los siguientes datos: tipo de máquina; marca; modelo y serie; requerimientos de alimentación eléctrica; domicilio y nombre de quien proporcione el servicio de mantenimiento; autorización de la Dirección General de Electricidad (DGE); logotipo "Producto Estandarizado"; leyenda "Hecho en México".

Características de operación. Quedan señaladas para cada tipo de calculadora, las características que deben cumplir, estas últimas se refieren a: capacidad de dígitos; impresor (si es de cinta o cartucho, si es de plástico o metálico); pantalla (si es grande o mediana); acumulador de productos; factor constante; número de teclas de memoria; número de posiciones del selector de decimales, entre otras características.

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el cual se verificarán las especificaciones de las máquinas calculadoras es igual a

la totalidad del lote. La verificación es de tipo orgánico léptico y queda a cargo del área administrativa, quien reportara el resultado de la inspección al área de adquisiciones, utilizando la forma de registro establecida en la presente norma.

Especificaciones de los empaques.

Comprenden las especificaciones de presentación, marcado y material.

Presentación. Los empaques no deben presentar deformaciones ni humedad, deben estar cerrados y sellados, deben contener instructivo de operación, cubierta de máquina, cable de conexión del sistema eléctrico, rollo de papel, preservativo de humedad.

Marcado. Entre otros impresos, los empaques deben llevar: nombre del proveedor, número de pedido, tipo, marca y modelo así como logotipos de "producto estandarizado", "estiba máxima" y leyenda "Hecho en México".

Material. Los empaques deben ser cajas de cartón o plástico corrugado con resistencia mínima al reventamiento de 11kg/cm² poliestireno impermeable con resistencia mínima al

impacto de 1.2 kg/cm^2 y una densidad de 20 kg/cm^3 .

Criterios de muestreo y procedimientos para efectuar las inspecciones.

El tamaño de la muestra sobre el cual se verificarán las especificaciones es igual a la totalidad del lote. La verificación es de tipo organoléptico a cargo del área de recepción de materiales quien reportará al área de adquisiciones el resultado de la inspección, utilizando la forma de registro establecida en la presente norma.

Norma de adquisición de máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas y procesadoras de palabras.

Dicha norma¹ establece las normas específicas de los bienes muebles comprendidos en su título, actualizando las siguientes normas: "Norma de adquisición de máquinas de escribir mecánicas para oficina", "Norma de adquisición de máquinas de escribir eléctricas compactas o semiportátiles", "Norma de adquisición de máquinas eléctricas para oficina", "Norma de adquisición de máquinas de escribir electrónicas para oficina" y "Norma de adquisición de máquinas de escribir electrónicas con memoria para oficina", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 19 y 25 de septiembre, 9 de octubre de 1981, 3 y 4 de marzo de 1982 respectivamente.

En la norma que tratamos se considera incluir los modelos más adecuados a las necesidades de la Administración Pública Federal, tomándose en cuenta los que han sido reemplazados debido a los avances tecnológicos.

Ahora bien, las normas específicas de adquisición que contempla la presente norma, comprenden los aspectos que a continuación señalamos.

¹ Norma de adquisición de máquinas de escribir mecánicas, eléctricas, electrónicas y procesadoras de palabras. Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984.

Asignación de las máquinas por niveles jerárquicos.

Se establecen diez modelos de máquinas: dos mecánicas, una eléctrica, tres electrónicas y cuatro procesadoras de palas bras. Dichos modelos deben ser asignados por niveles jerárquicos, conforme se establece en la norma², señalándose también las características comparativas de dichos modelos.³

Especificaciones que deben cumplirse.

Las máquinas no deben presentar golpes, fracturas, o rayones. Deben presentar los siguientes datos: marca, modelo, número de serie, Sello Oficial de Garantía, símbolo "Hecho en México". Deben funcionar correctamente los dispositivos que se mencionan en las características comparativas de cada modelo.

Especificaciones de los empaques.

Deben ser cajas de cartón o plástico corrugado doble capaz de resistir el peso de la máquina que contiene, no deben presentar perforaciones o roturas que afecten a la máquina. Deben tener impreso los mismos datos que se consideran deben llevar las máquinas. Asimismo, los símbolos de "dirección de estiba", "manejese con cuidado", "no usar ganchos" y "protegerse de la humedad".

²v. cuadro no. 1

³v. cuadros nos. 2-A y 2-B

Cuadro no. 1

ASIGNACION DE LAS MAQUINAS DE ESCRIBIR
POR NIVELES JERARQUICOS

ASIGNACION JERARQUICA		MAQUINAS DE ESCRIBIR						
		TIPO	MARCA ^{2/}	MODELO	FUNCIONAMIENTO ^{3/}			
					A	B	C	D
II DE SUBDIRECTORES A NIVELES SUBALTERNOS O EQUIVALENTE ^{4/}	I DE SECRETARIOS	1	OLIVETTI	MS-98-34	•			
		2	OLYMPIA	SG-3	•			
	A DIRECTORES	3	IBM	196-C	•			
		4	LOGICA	3001				•
		5	OLYMPIA	ES-101				•
		6	OLIVETTI	ET-121,				•
	DE AREA O EQUIVALENTE ^{4/}	7	RANSOM	OC-8820				•
		8	IBM	PROCESADOR 5218				•
		9	PRINTAFORM	AES PLUS				•
		10	OLIVETTI	ETS-100				•

- ^{1/} - MAQUINAS DE ESCRIBIR MECANICAS
^{2/} - MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS
^{3/} - MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS
^{4/} - MAQUINAS DE ESCRIBIR PROCESADORAS DE PALABRAS

Cuadro no. 2-A

CARACTERISTICAS		MAQUINAS DE ESCRIBIR		MECANICAS			ELECTRICAS			ELECTRONICAS		
		MARCA		OLIVETTI	OLYMPIA	IBM	LOGICA	OLYMPIA	OLIVETTI			
CLASIFICACION		MODELO		MS-98-34	SG-3	196-C	3001	ES-101	ET-121			
CINTA	NYLON		•	•	•	•	•	•	•			
	POLIETILENO	NORMAL			•	•	•	•	•			
		MULTICARBON										
CORRECTOR INTEGRADO	CON MEMORIA (caracteres)					256	UNA LINEA	UNA LINEA				
	SIN MEMORIA				•	•	•	•	•			
POSICIONES DE INTERLINEA			4	6	3	4	3	4				
TABULADOR	DE BARRA		•	•	•	•	•	•				
	DECIMAL					•	•	•				
PASO (caracteres por pulgada)	10		•	•	•	•	•	•				
	12				•	•	•	•				
	15					•		•				
	PROPORCIONAL					•						
ELEMENTO DE IMPRESION	BARRA DE TIPOS		LETRA TIPO PICA	LETRA TIPO P 24								
	ESFERA (OPCIONES)				17							
	DISCO (OPCIONES)					9	5	16				
LONGITUD DEL ROLLO (cm)	TOTAL		34,0	34,0	39,0	39,0	43,0	43,0				
	UTIL		32,5	33,0	33,0	33,5	37,8	39,5				
VELOCIDAD DE IMPRESION (caracteres por segundo)					15,5	10	17,5	16				
TECLAS DE REPETICION					5	TODAS	TODAS	TODAS				
ESCRITURA EN NEGRIAS						•						
RELOCALIZACION DE ESCRITURA						•		•				
MARGEN AUTOMATICO						•	•	•				
CENTRADO AUTOMATICO								•				
INDICADOR AUTOMATICO DE FIN DE HOJA						•						

Cuadro no. 2-B

CARACTERISTICAS COMPARATIVAS DE LAS MAQUINAS DE ESCRIBIR
PROCESADORAS DE PALABRAS

CARACTERISTICAS		MAQUINAS DE ESCRIBIR PROCESADORAS DE PALABRAS							
CLASIFICACION	MARCA	RANSON MCNROE		I B M		PRINTAFORM		OLIVETTI	
	MODELO	OC-9920 ^{2/}		PROCESADOR 5218		AES-PLUS		ETS-1010 ^{2/}	
	CONSTRUCCION ^{1/}	A	B	A	B	A	B	A	B
PANTALLA	LONGITUD DIAGONAL (Pulg)	9		12		14			12
	CAPACIDAD (caracteres)	1920		1680		2080			1920
MEMORIA DE PROCESO	CAPACIDAD (caracteres)	128,000 256,000		160,000 320,000		8172			40,000
	MEDIA DE ARCHIVO	2 DISCOS				DISCO	DISCO		DISCO
MEMORIA DE ARCHIVO	CAPACIDAD (caracteres)	1,0260				284,000 355,000	69,000		160,000
	MODELO			5218					
IMPRESORA	LONGITUD DE RODILLO (Cm)	UTIL		37.8		33.5		33	33.5
	TOTAL			43.5		39.2		36.5	43.1
	VELOCIDAD DE IMPRESION (caracteres por segundo)			17		15.5 7 40		45	30
FUNCIONES ADICIONALES	CONEXION ORTOGRAFICA			150,000 (N. L. S. M. S.)					
	MANEJO DE LENGUAJES DE PROGRAMACION		basico fisica electrica						
ACOPAMIENTO CON OTROS SISTEMAS	IMPRESORAS		*						*
	TERMINALES			10 OC-9920		*			
	COMPUTADORAS			*					

^{1/}- A: INTEGRADO
B: MODULAR

^{2/}- ESTA MAQUINA DEBERA SURTIRSE CON LA IMPRESORA MARCA OLYMPIA ES-101 O DEBERA ACOPLARSE CON MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

^{3/}- ESTA MAQUINA DEBERA SURTIRSE CON LA IMPRESORA MODELO ET-121 O DEBERA ACOPLARSE CON MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.