



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

CENTROS DE ESTUDIOS EN ADMINISTRACION PÚBLICA

INTERVENCIÓN DENTRO DEL **PROCESO DE ADQUISICIONES** DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

T E S I S A
QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
(OPCIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

P R E C E N T A:

ARMANDO MENDOZA RODRIGUEZ.

ASESOR: ABRAHAM MELNIK IDI



MEXICO, D.F,

2005



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 esta 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.

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------|----------|
| Introducción..... | 4 |
| Justificación..... | 7 |
| Hipótesis y Objetivo..... | 8 |
| Capítulo I..... | 9 |

Marco de Referencia

- 1.1 Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (artículo 33).
- .
- 1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (artículos 63 y 64).
- 1.3 Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (artículos 2 Y 6 fracción VIII).

| | |
|-------------------------|-----------|
| Capítulo II..... | 17 |
|-------------------------|-----------|

Casos Prácticos sobre los procedimientos de Adquisición en el IFAI.

- 2.1 Licitaciones Públicas.
- 2.2 Invitaciones a cuando menos tres personas.
- 2.3 Adjudicación directa.

| | |
|--------------------------|-----------|
| Capítulo III..... | 33 |
|--------------------------|-----------|

Establecimiento de Acciones Preventivas y Seguimiento de los Procedimientos de Adquisiciones.

3.1 Experiencias en Comités

3.2 Revisiones de Control

3.3 Actividades de Apoyo al Buen Gobierno

3.4 Acuerdos de Colaboración.

Capítulo IV..... 43

Conclusiones

Anexos..... 46

Bibliografía..... 63

INTERVENCIÓN DENTRO DEL **PROCESO DE ADQUISICIONES** DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCION.

Con fecha 11 de junio de 2002 se emitió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal, por lo que mediante decreto del Ejecutivo Federal el 24 de diciembre de 2002, se crea el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) como un Organismo Descentralizado no sectorizado, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión.

Con fecha 11 de junio de 2003 se emitió el Reglamento Interior del IFAI con el objeto de establecer la estructura y regular el funcionamiento y operación del mismo.

Por lo que se trata de un Organismo de nueva creación que se caracteriza por la “**TRANSPARENCIA**”, es importante señalar que “la transparencia es un concepto que tiene una larga historia intelectual, una profunda raigambre filosófica que halló un lugar central en las construcciones de los pensamientos más importantes: desde Platón y Aristóteles, pasando por Kant, Bobbio, Habermas, hasta llegar a John Rawls y muchos otros clásicos contemporáneos. Así pues, puede decirse que la transparencia es una idea que está presente en casi todos los grandes sistemas de la elaboración política, y ya en el siglo XVII, se convirtió en una de las piezas –absolutamente clave- de la gran corriente liberal gracias a los Tratados de John Locke. “...el poder político sólo se puede comprender si lo derivamos de su origen, de aquel Estado en que todos los hombres se encuentran por

naturaleza.... Librementes, dotados de las mismas ventajas y por lo tanto, depositarios de los mismos derechos que le otorguen el poder tener vista de cómo proceden las cosas del Estado...”¹

Por lo anterior es importante señalar que en la actualidad hablar de Transparencia, es hablar de abrir la información del estado al escrutinio público, estableciendo una práctica de colocar la información públicamente para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo para valorar, sancionar o bien impugnar las decisiones del gobierno.

Ahora bien es importante señalar que el 30 de mayo de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el cual prevé como uno de sus objetivos el dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal (APF), en este marco surgieron reformas al Reglamento Interior de la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo,² destacando en este nuevo Reglamento la inclusión en la estructura orgánica de esta Dependencia, a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, teniendo como uno de sus objetivos el fomentar la transparencia en el ejercicio de las atribuciones de las diversas dependencias y entidades de la APF.

Es importante señalar que la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 26 y 31, pasa a ser la Secretaría de la Función Pública.³

¹ Jesús Rodríguez Zepeda Estado y Transparencia: Un paseo por la filosofía política, México, Publicación IFAI, octubre 2004, p. 5.

² Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001.

³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,⁴ el Titular de la Secretaría designa para el mejor desarrollo del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, a los titulares de los **Órganos Internos de Control (OIC'S)** en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, y Fideicomisos Públicos. De aquí la existencia del OIC en el IFAI.

El Órgano Interno de Control se integra por las áreas de Responsabilidades, Quejas y Auditoría, dividiéndose esta última en dos; Auditoría Interna y **Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.**

A partir del Actual Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de fecha 12 de diciembre de 2003, **El Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno** cuenta con innovaciones no sólo en su nombre, de igual forma se establecen las siguientes facultades,

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;
4. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito del Instituto el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en el Instituto, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar

⁴ Publicado en el Diario oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2003.

los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;

7. Promover y verificar en el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría;
8. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente el Instituto, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

La Secretaría de la Función Pública y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública son actualmente los principales órganos que representan la Transparencia.

De aquí la importancia de la Intervención del Órgano Interno de Control y sobre todo del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno para verificar el cumplimiento de las normas de control y el desarrollo en el **Proceso de Adquisiciones** del IFAI.

Como es bien sabido, el tema de las Adquisiciones Gubernamentales ha sido un proceso en el que ha incidido el tema de la corrupción, el favoritismo, las desviaciones de recursos, malos manejos y sobre todo inobservancia a las leyes que la rigen. Pudiéndose citar casos, como el acontecido en la Presidencia de la

República, referente a la adquisición de toallas a un alto costo, el cual originó destitución de importantes funcionarios y generó en ese momento problemas en la misma Presidencia de la República.

Con la intervención del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, se busca dar seguimiento y apoyo al proceso de adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas encargadas de este proceso y orientarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque **preventivo**, brindándoles asesoría en materia de desarrollo administrativo.

De acuerdo con la experiencia personal en áreas similares dentro de la Administración Pública y actualmente como Jefe de Departamento de Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno dentro del Órgano Interno de Control (OIC) que se encuentra establecido en el IFAI, es importante destacar como se ha desarrollado el Proceso de Adquisiciones, conteniendo características muy particulares y apegándose a procedimientos que permiten dar transparencia al Proceso.

HIPÓTESIS

Con las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en lo particular a el área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno, se deben generar observaciones de **tipo preventivo** y tender a disminuir las observaciones fiscalizadoras que emite el área de Auditoría Interna que son, desde correctivas, hasta de fincamiento de responsabilidades e Inhabilitaciones.

OBJETIVO

Dar a conocer la función preventiva del área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno con la mejora en el Proceso de Adquisiciones, conforme a las experiencias personales en los distintos procedimientos de contratación en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Capítulo I

Marco de Referencia

A partir del 11 de junio de 2002, se publica en el Diario Oficial la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en donde las poco más de 200 dependencias y entidades del gobierno federal tienen la obligación de atender las solicitudes de información.

1.1 Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (artículo 33).

Artículo 33. “El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.”

Es importante destacar que el IFAI no es la instancia que debe otorgar información a la sociedad de las dependencias y entidades del gobierno federal, cada dependencia o entidad cuenta con una Unidad de Enlace encargada de otorgar la información que requiera la sociedad.

Por lo tanto el IFAI promueve el cumplimiento de la Ley y sólo interviene en aquellos casos en los cuales las personas se inconforman por haberseles negado la información, estableciéndose como una institución al servicio de la sociedad.

Competencia del IFAI

Si bien la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los organismos constitucionales autónomos (IFE, CNDH, Banco de México), el

IFAI tiene facultades para vigilar su cumplimiento y resolver sobre negativas de acceso a la información únicamente respecto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia y la Procuraduría General de la República.

Por lo anterior es importante destacar que la naturaleza jurídica del IFAI se fundamenta en este artículo 33 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), situándolo como un órgano de la Administración Pública Federal, con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión.

Al interpretar el párrafo anterior pareciera que la naturaleza jurídica del IFAI, no debe apegarse a alguna otra disposición, salvo las establecidas en la Ley en cuestión, sin embargo y de acuerdo al artículo 1º del Decreto del IFAI, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, establece en su segundo párrafo que:

“El Instituto contará con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión en términos de la Ley que lo crea y este Decreto; sin perjuicio de que en materia de gasto, presupuesto y contabilidad, se regirá por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio y las disposiciones que de estos dos últimos emanen.”

De lo anterior, claramente se desprende que el Instituto, al ser un organismo descentralizado no sectorizado está sujeto al cumplimiento de las disposiciones normativas que apliquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Gubernamental.

1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (artículos 63 y 64).

Previamente considero importante señalar que de acuerdo a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de abril de 2003 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 26 y 31, adiciona tres fracciones y modifica dos de las ya existentes, con lo cual se establece el cambio de nomenclatura y adición de funciones a la ahora Secretaría de la Función Pública.

Con fecha 12 de diciembre de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo reglamento de la Secretaría de la Función Pública como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, misma que tiene a su cargo “el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.”¹

En su artículo 63, determina que los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados, diversas facultades señaladas en trece fracciones.

Por lo que en materia y conforme al tema principal de este trabajo cabe resaltar las fracciones V y VI de este artículo 63, en donde se habla de “Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido

¹ **Reglamento Secretaría de la Función Pública, artículo 1º. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2003.**

funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría..... “

Destacando entre otras facultades la de programar, ordenar y realizar Auditorias, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; proponer e informar sobre las acciones de control que hayan realizado; apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral; promover la mejora administrativa.

En lo que corresponde al artículo 64, se establecen 3 fracciones conteniendo las facultades que se otorgan a los titulares de las áreas que conforman el Órgano Interno de Control; quedando de la siguiente manera:

“I. Los titulares de las áreas de Responsabilidades

II. Los titulares de las áreas de Auditoria

a). De Auditoria Interna

b). De Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

III. Los titulares de las áreas de Quejas”

El área en el que se enfoca este tema es el correspondiente a la fracción II inciso b) **Auditoria de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno**, por lo que considero necesario destacar los numerales 8 y 9 de estas facultades, ya que transforma la gestión del Órgano Interno de Control (OIC) en un trabajo con apoyo preventivo, que debe centrar su atención en el análisis y mejora de los controles internos, ya que previo a las modificaciones del Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública la función de la Auditoria pública se venía desarrollando de manera sistemática y predominante, por lo que es importante resaltar la función preventiva de control y evaluación por parte del OIC,

impulsando en la mejora de controles y evaluación de riesgos en sus procesos sustantivos, a través de la detección de áreas de oportunidad y evaluación de la suficiencia y calidad de los sistemas de control.

Se destaca claramente con esto una separación de funciones entre lo que es Auditoría Interna y Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.²

De igual forma es importante el último párrafo de esta fracción II que señala que corresponde al titular del área de Auditoría las atribuciones señaladas en los incisos a) y b), cuando dichas atribuciones recaigan en un mismo servidor público;" (situación que corresponde al IFAI).

1.3 Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (artículos 2 Y 6 fracción VIII).

Este reglamento se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2003 y establece en su artículo 2 que el IFAI es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios con domicilio en la Ciudad de México.

Así mismo en su artículo 6, establece la estructura con que cuenta el instituto, encabezado por el Pleno, como el órgano máximo de dirección y está integrado por cinco Comisionados, quienes gozan de garantías de independencia y de plena autonomía para la conducción del Instituto y el ejercicio de sus atribuciones, entre las cuales destaca la expedición de lineamientos y criterios en materia de clasificación de la información gubernamental y protección de datos personales, así como en la resolución de los recursos de revisión que las personas interpongan en contra de negativas de acceso a la información.

² Como se puede observar en la Guía General Para Intervenciones de Control, emitida por la Secretaría de la Función Pública el 13 de mayo de 2003 que dice en su punto 2.4.3 último párrafo:las intervenciones de control no pueden derivar en observaciones, por su carácter preventivo..... Se deben derivar en Acciones de Mejora.

Los Comisionados son designados por un periodo de siete años. Sin embargo, en esta ocasión, y con la finalidad de establecer un sistema de renovación escalonada de los Comisionados, tres de ellos fueron designados por un período de cuatro años, y los otros dos por siete años, de tal manera que en los ciclos de desempeño y renovación del Pleno del IFAI se conserve la experiencia acumulada de parte de sus miembros y, a la vez, se asegure la incorporación periódica de nuevos defensores del derecho de acceso a la información.

El IFAI es presidido por un Comisionado, elegido por sus colegas por un período de dos años, con posibilidad de una reelección. El Comisionado Presidente, además de sus funciones propias como miembro del Pleno del Instituto, ejerce la representación legal del Instituto y constituye el enlace entre el órgano de dirección y la estructura ejecutiva del IFAI, con el fin de coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas y los programas institucionales.

Estructura de Apoyo al Pleno

La estructura de apoyo al Pleno está constituida por dos Secretarías. La Secretaría de Acuerdos y la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría de Acuerdos tiene la función de apoyar al Pleno y a los Comisionados en la definición y expedición de los lineamientos y criterios de clasificación y desclasificación de la información gubernamental; en la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos que sean interpuestos ante el Instituto ante negativas de acceso a la información; y en materia de protección de datos personales; en la gestión de los asuntos jurídicos del IFAI, y en la elaboración de los estudios que sirvan de apoyo al Pleno para el desempeño de sus atribuciones. Para ello, tiene adscritas cuatro direcciones generales: Asuntos Jurídicos; Clasificación y Catalogación; Estudios, y Protección de Datos Personales.

La Secretaría Ejecutiva, por su parte, tiene la función de apoyar al Pleno en la coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto al cumplimiento de las obligaciones que la Ley les impone; en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación a los servidores públicos del Gobierno Federal; en la atención y orientación a la sociedad para el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como en la ejecución de las políticas y los programas de planeación y administración del IFAI, informática y sistemas, relaciones institucionales con los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos locales y municipales. Para ello, tiene adscritas ocho direcciones generales: Administración; Atención a la Sociedad; Capacitación; Comunicación Social; Coordinación y Vigilancia; Informática y Sistemas; Relaciones Institucionales, y Vinculación con Estados y Municipios.

De la misma manera este artículo 6º señala en su fracción VIII al Titular del Órgano Interno de Control, que cuenta con un Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y de igual forma tiene el nombramiento de Titular del Área de Auditoría Interna, contando con dos jefaturas de departamento; una para cada área; por otra parte se cuenta con un Titular del Área de Responsabilidades, que a su vez funge como Titular del Área de quejas con un jefe de departamento.

De acuerdo al corto tiempo que tiene en operación el Instituto, y conforme a la participación de el Órgano Interno de Control (OIC), se puede observar que su Reglamento requiere de ajustes importantes en todas sus disposiciones legales y administrativas, ya que se han observado incrementos de actividades y necesidades que no se contemplan en la estructura administrativa actual, como es el caso de la Dirección General de Administración que cuenta entre otras, con la Subdirección de Recursos Materiales que es la encargada de llevar a cabo los procedimientos de adquisición. Dicha subdirección se compone únicamente de un subdirector y una persona con categoría de enlace, personal que se ve rebasado

en el desarrollo de sus actividades; de igual forma presentan esta problemática otras Direcciones Generales careciendo de personal de apoyo necesario para las diversas actividades sustantivas, destacando entre las más importantes las de apoyo al Pleno en la coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto al cumplimiento de las obligaciones que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental les impone, así como para su capacitación, coordinación y vigilancia. Por lo anterior es necesario un análisis por parte del Instituto con el objeto de observar la viabilidad de su estructura administrativa y por tanto precisar y desarrollar el actual Reglamento.

Capítulo II

Casos Prácticos sobre Procedimientos de Adquisición en el IFAI

Es importante considerar como punto de partida para los procedimientos de adquisición dentro de la Administración Pública, el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

“Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administran con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, presentación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que se realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de los recursos económicos federales se sujetará a las bases de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución.”

En el citado artículo se establecen determinados FACTORES que es necesario definir para todo proceso de adquisición;

| FACTORES | DEFINICION |
|-----------------|---|
| EFICIENCIA | Alcanzar los fines propuestos Uso de los Recursos Cumplir con lo Programado |
| EFICACIA | Obtención de Resultado esperado Que sirva para lo que fue programado Alcance de Metas |
| HONRADEZ | Comprobación contable necesaria No robar, no estafar o engañar |
| ECONOMIA | Adecuación de los Recursos Precios de mercado o inferiores |
| OPORTUNIDAD | Tiempos de entrega sin atraso Puntualidad |
| TRANSPARENCIA | Imparcialidad absoluta |

Al observar todos estos factores que se deben considerar en todo proceso de adquisición, es necesario tener conocimiento de toda la normatividad inherente a este proceso, mencionando entre la más importante; la Ley de Planeación, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, normatividad que se irá reflejando en los procesos de adquisición (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa).

2.1 LICITACION PÚBLICA

El artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), establece a la Licitación Pública como uno de los procedimientos de contratación con los que cuentan las Dependencias y Entidades. En su artículo 28, señala que existen dos tipos; Licitación Pública

Nacional cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, e Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Dentro del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se han efectuado pocas licitaciones públicas en virtud de su reciente creación. Al acudir a los primeros procesos de Licitación Pública observé una serie de detalles que de acuerdo a su importancia se fueron efectuando recomendaciones, con el objeto de establecer medidas preventivas. A continuación relaciono las etapas y cómo se fueron emitiendo recomendaciones, reordenando, fundamentando, corrigiendo, agregando y detallando de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Reglamento).

Es importante señalar que una de las primeras recomendaciones de el Órgano Interno de Control en el IFAI, fue la de establecer el Subcomité Revisor de Bases, conforme se establece en el artículo 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ya que es en este subcomité donde se revisa desde el proyecto de convocatoria, así como el contenido de las bases para licitación pública e invitación a cuando menos tres personas; este Subcomité se integra con el Subdirector de Recursos Materiales quien es el que preside el evento con voz y voto, un representante de la Dirección de Recursos Financieros como vocal con voz y voto, un representante del área usuaria (dependiendo el servicio o bien a contratar) como vocal con voz y voto, un representante de la Dirección Jurídica como asesor únicamente con derecho a voz y un representante del OIC como asesor únicamente con derecho a voz.

Etapas de la Licitación

Convocatoria

Los artículos 29 y 30 de la LAASSP se refieren a la publicación de las convocatorias y la información que deben contener, así mismo, señala que las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

Se detectó que los tiempos establecidos entre el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, no correspondían a cuando menos quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Con la oportuna creación del Subcomité Revisor de Bases, se logró detectar dicha inconsistencia previo a su publicación y por lo tanto evitar una posible inconformidad por parte de los licitantes que participaron en el evento, por lo que este OIC recomendó apegarse a la LAASSP en su artículo 32 que a la letra dice:

“El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes o servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.”

Por lo que la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial se presentó con los tiempos establecidos en la LAASSP y el Reglamento.

Bases

Para la revisión del contenido de las bases de las Licitaciones Públicas celebradas por el Instituto, este OIC se apegó al artículo 31 de la LAASSP, así como, los artículos 29 y 30 del Reglamento.

Con la creación del Subcomité Revisor de Bases, previo a la primer licitación celebrada por el Instituto, fue posible analizar las bases elaboradas por la Subdirección de Recursos Materiales (área encargada de llevar a cabo las licitaciones), detectándose una serie de aspectos normativos y operativos.

Es necesario previo a la revisión de bases conocer el artículo 31 de la LAASSP **(anexo1)**

De igual forma se revisaron las bases propuestas para las licitaciones considerando los artículos 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP. **(anexo2)**

Al considerar estos artículos se generaron una serie de recomendaciones al contenido de las bases, destacando a continuación las de mayor relevancia e indispensables para lograr el objetivo de la Licitación;

- No se toman en cuenta las necesidades reales de las áreas usuarias; al iniciar la revisión de las bases se le requirió a la Subdirección de Recursos Materiales el requerimiento de compra o servicio del área usuaria para su adquisición, no contando en algunos casos del mismo, o bien, de un requerimiento incompleto en donde no se observan existencias en almacenes, programación de entregas, así como falta de suficiencia presupuestal; al no contar con un requerimiento completo, se corre el riesgo de no incluir todo el universo de lo requerido, lo que puede provocar que se fraccionen las compras, por lo que se recomendó, un formato de requerimiento conteniendo los puntos aquí señalados.
- Se establecen plazos cortos para la celebración de las licitaciones por no preverlas a tiempo, lo cual puede limitar la participación y se incurre

en precipitaciones que pueden generar errores u omisiones; este es uno de los puntos con mayor relevancia por lo que este OIC recomendó de acuerdo a la LAASSP, que se apeguen a los artículos del 18 al 21 en donde se establece elaborar un programa anual de adquisiciones considerando objetivos y metas a corto mediano y largo plazo, calendarización física y financiera de los recursos necesarios, sus programas, existencias, requerimientos y demás previsiones.

- No se establecen con la claridad necesaria las instrucciones, especificaciones y definiciones que permitan asegurar la adquisición de los productos y servicios requeridos por las áreas solicitantes.
- Se recomendó manifestar de que son de nacionalidad mexicana, que los bienes son producidos en México y que cumplen con el grado de integración nacional, solo en el caso de Licitaciones Nacionales.
- Para no limitar la participación, se solicita exclusivamente la experiencia superior a un año.
- Integrar un procedimiento para pruebas del producto o servicio.
- Sin excepción presentar declaración de integridad.
- Se efectuaron recomendaciones al contenido de la fianza, en su formato, considerando en el que es el principal documento que garantiza la entrega del bien o servicio.
- Establecer claramente las sanciones a que se hace acreedor el proveedor.
- Integrar a las bases el Modelo de Contrato.
- Para las licitaciones Internacionales sujetas al TLC deberán ser de 40 días naturales salvo en casos justificados no menor de 20 días naturales. (Art.33 del Reglamento), así mismo, considerar la Nota Informativa para Participantes de Países Miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y Firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

Con esto se logró establecer unas bases TIPO, tanto de servicios como de bienes, estableciendo un procedimiento consistente en enviar las bases a las áreas usuarias con el objeto de requisitarlas y programarlas en tiempo y forma.

Evento Junta de Aclaración de Bases

Los actos que se han llevado a cabo, no han presentado problemática relevante, mas sin embargo, este OIC ha recomendado apegarse a los artículos 33 de la LAASSP Y 34 del Reglamento destacando entre los puntos mas importantes a considerar los siguientes:

- Los cuestionamientos y las respuestas deben constar en el acta.
- Se podrán establecer varias juntas
- Las modificaciones que se llegaran a efectuar durante los eventos de junta de aclaración, en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características, así mismo, cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.
- Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, en las que solamente podrán formular preguntas las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con copia del comprobante de pago de las mismas, en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

Evento Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Técnicas.

En relación a este evento la LAASSP lo menciona en los artículos 34 y 35 (**anexo3**), así como el artículo 36 del Reglamento (**anexo4**).

Este evento lo considero como el de mayor relevancia, ya que es en la presentación de propuestas técnicas y económicas donde se define la participación de los licitantes, presentando sus propuestas definitivas, por lo que considero importante no perder de vista los siguientes puntos:

- La principal recomendación es iniciar el evento con puntualidad y no permitir el acceso de licitantes después de la hora establecida, ya que el hecho de iniciar posteriormente podría conllevar a inconformidades de los participantes o bien favorecer a alguno en particular.
- Con el objeto de agilizar los eventos y sobre todo cuando la participación de licitantes sea numerosa, es necesario llevar una serie de formatos que permitan organizar y optimizar el tiempo, como a continuación se describe:
 1. Formato de acta del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.
 2. Formato de registro de licitantes.
 3. Formato de registro de servidores públicos.
 4. Formato de registro de documentación solicitada.
 5. Formato de registro de asistentes no licitantes.
 6. Lista de verificación de documentación para los actos de aclaraciones/técnica-económica.
- Iniciar la recepción de las propuestas técnicas y económicas, rubricando los sobres de las económicas por los funcionarios, así como por los licitantes.
- Es importante señalar que la recepción de la propuesta técnica es cuantitativa, por lo que la OIC ha recomendado que cuando presenten los licitantes toda la documentación requerida, se acepte la propuesta y

sea en el fallo técnico cuando se proceda a calificar o bien descalificar a los concursantes; esto es muy importante en virtud de que el Instituto puede fundamentar debidamente sus descalificaciones y no precipitarse en el mismo acto de presentación de las propuestas. Ahora bien, cuando la falta de documentación es evidente y no exista duda al respecto se debe descalificar en el mismo acto.

Evento Fallo Técnico y Apertura de Propuesta Económica.

De acuerdo al artículo 35 de la LAASSP, a partir de su fracción III se refiere a este evento, una de las principales recomendaciones es la de requisitar debidamente el dictamen técnico, conteniendo claramente los motivos de descalificación, su fundamentación de acuerdo a bases y a la ley de Adquisiciones, debidamente firmado por el área encargada de dictaminar; es importante que forme parte del cuerpo del acta.

Evento Fallo Económico

Para este evento la principal sugerencia es apoyarse en el artículo 37 de la LAASSP, resaltando entre lo más importante las recomendaciones siguientes:

- Podrán asistir los licitantes que participaron en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Elaborar cuadro comparativo de las propuestas económicas, en donde se detallen los montos ofertados y la empresa ganadora, así mismo, se recomienda que dicho cuadro se rubrique por todos los participantes y forme parte del acta del evento.
- El OIC deberá intervenir cuando exista algún caso de controversia o inconformidad, orientando a los licitantes su derecho de interponer su queja en los términos del artículo 65 de la LAASSP.

De igual forma el OIC se apoyó en los artículos 41 al 48 del reglamento recomendando:

- Si el precio ofertado es inferior al importe total de los costos, la propuesta podrá desecharse.
- Identificar claramente cada una de las partidas o conceptos y montos asignados por licitante.
- Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación.
- Prever un mecanismo de desempate, como por ejemplo un sorteo manual.
- En los casos de Licitaciones Internacionales se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los TLC.

En todos y cada uno de los procesos de la licitación, el OIC se encarga de verificar que se cumpla con la normatividad establecida, se observen las recomendaciones hechas y de igual forma, orientar a los licitantes participantes en el uso de sus derechos.

2.2 INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El procedimiento de contratación de Invitación a cuando menos tres personas se establece de acuerdo al artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) como uno de los procedimientos de contratación con los que cuentan las Dependencias y Entidades, es importante considerar el artículo 40 de la LAASSP (**anexo 5**).

Con respecto a este artículo es importante señalar que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se puede aplicar en dos momentos:

Un momento sería de acuerdo al artículo 41 de la LAASSP (**anexo 6**).

Por lo que respecta a este artículo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se aplica independientemente que el monto corresponda al de una Licitación Pública, este tipo de procedimiento es por excepción y por lo tanto se debe apegar a alguna de las 18 fracciones descritas en este artículo.

Es importante precisar que se deberá emitir un documento debidamente fundamentado por parte del área solicitante, con el objeto de someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones o del Titular de la de la Entidad para que dictamine sobre la procedencia de no celebrar licitación pública. El artículo 49 del Reglamento de la LAASSP establece los puntos mínimos que debe contener el citado documento, por lo que a continuación los transcribo:

- “I. Descripción de los bienes o servicios;
- II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
- III. Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción;
- IV. Precio estimado;
- V. Forma de pago propuesta, y
- VI. El procedimiento de contratación propuesto.”

El otro momento sería de acuerdo a los Montos de Actuación que se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, partiendo del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, donde se establece el monto máximo total de cada operación, que podrá adjudicarse mediante la invitación a cuando menos tres personas.

En este caso no es necesario someter al Comité de Adquisiciones o al Titular de la Entidad para su aprobación y se fundamenta de acuerdo al artículo 42 de la LAASSP (**anexo 7**).

Partiendo de los dos momentos antes descritos es necesario remitirnos al artículo 43 de la LAASSP ya que en él se establece el procedimiento a seguir para la adjudicación en cualquiera de los multicitados momentos (**anexo 8**).

Por todo lo anterior es importante señalar los puntos que se deben considerar en este procedimiento de contratación:

- Invitación a cotizar (mínimo 3)
- Plazo para cotizar (la convocante lo determina), siendo importante en esta etapa que todos los participantes estén en igualdad de circunstancias.
- Al igual que la Licitación Pública, entregar en dos sobres cerrados las propuestas, una con la técnica y otra con la económica.
- No perder de vista si es de carácter nacional o internacional.
- La apertura de sobres podrá ser sin presencia de los licitantes.
- Se invitara invariablemente a representantes del Órgano Interno de Control (su inasistencia no implica suspender el acto)
- Al concluir el acto de apertura de sobres de oferta técnica, deben existir por lo menos 3 propuestas para continuar el procedimiento o se debe declarar desierto. Si posteriormente se desechan propuestas, el procedimiento continúa aun cuando solo una de ellas cumpla lo requerido, pudiéndose adjudicar si los precios son aceptables.
- Cuando el evento se refiera por partidas, es necesario que coticen como mínimo 3 participantes cada partida para estar en posibilidades de evaluar.

- Es importante señalar que en todas aquellas ofertas técnicas que se desechan, al pasar a la etapa económica no se abren los sobres económicos de estas, y se deben resguardar durante un periodo de tres años, de acuerdo al artículo 56 tercer párrafo de la LAASSP.
- Posterior a la apertura de las ofertas económicas, se notificará el fallo económico por escrito a cada participante, cuando se haya optado por llevar el evento sin su presencia.
- El acta de fallo económico deberá contener un cuadro comparativo conteniendo las cotizaciones de todos los participantes.

2.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Este procedimiento se fundamenta en los artículos 41 y 42 de la LAASSP (anexos 6 y 7) y al igual que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se puede aplicar en los dos momentos descritos ya sea porque el monto corresponda al de una invitación a cuando menos tres personas o por Licitación Pública, o bien, de acuerdo a los Montos de Actuación que se establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Así mismo se establecen las mismas condiciones en los casos de excepción en cuanto a la fundamentación que deberá presentar el área solicitante para su autorización, al Comité de Adquisiciones o del Titular de la Entidad.

En el caso de las adjudicaciones directas que proceden conforme al monto, este OIC ha recomendado:

- Contar por lo menos con tres cotizaciones previo a su adjudicación.

- Elaborar estudios de mercado que les permitan tener la certeza de adquirir el bien o servicio apropiado, ya que no necesariamente puede ser el de menor precio.
- Se recomienda aplicar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la entidad.
- En los casos de excepción es necesario notificar a este OIC los eventos realizados de manera mensual.
- Es importante conocer las necesidades reales durante todo el ejercicio fiscal, con el objeto de no llevar varias adjudicaciones directas de un mismo bien y/o servicio, incurriendo en procesos fraccionados.
- Conforme al artículo 7, fracción XIII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá poner a disposición del público, a través de la pagina de Internet las contrataciones en cualquiera de sus tres modalidades (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa), y de igual forma actualizar dicha información mensualmente, el cual se transcribe a continuación:

“Artículo 7. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del Reglamento y los lineamientos que expida el Instituto o la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 61, entre otra, la información siguiente:

XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable, detallando por cada contrato:

- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;

- b) El monto;
- c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y
- d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;

La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto.”

Por lo que respecta a este segundo capítulo en los tres procedimientos (Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa), es importante resaltar algunas consideraciones finales.

Los procedimientos de Licitación Pública celebrados en el IFAI, reflejan un claro conocimiento, manejo y dominio por parte de los licitantes participantes, en cuanto a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su Reglamento. Por lo que es importante considerar por parte del área compradora, en este caso la Subdirección de Recursos Materiales, un especial cuidado en este tipo de licitaciones, con reglas cada vez más claras y apegadas a la normatividad establecida, ya que de lo contrario la proveedora al encontrar deficiencias en el establecimiento de cualquiera de sus etapas, le permite contar con elementos para inconformarse, o bien incumplir con el objeto de la Licitación.

Al momento de que se presentan inconformidades se corre el riesgo de desabastecer a la Institución y por lo tanto afectar la operación de la misma; lo anterior de acuerdo al artículo 68 de la LAASSP en donde se prevé la posibilidad de suspender el procedimiento ya sea de parte de el OIC cuando se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de la citada Ley, o bien, cuando sea uno de los licitantes quien se inconforme, debiendo este garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije el OIC. Por lo tanto este tipo de inconformidades puede llevar por consecuencia, desde una amonestación a los responsables de efectuar las

compras, hasta un daño patrimonial que puede generar la destitución del servidor público y la posibilidad de aplicarle multas económicas. De aquí la importancia de considerar las recomendaciones establecidas en el presente capítulo.

En cuanto a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa la situación cambia, ya que es el área compradora quien establece las bases, los tiempos y elige a los licitantes participantes, por lo que la atención se debe enfocar más en el cuidado de no limitar la participación de la proveedora, interviniendo objetivamente en la revisión del establecimiento de condiciones y reglas emitidas para los participantes en cada una de las etapas y cuidando siempre el cumplimiento a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

Capítulo III

Establecimiento de Acciones Preventivas y Seguimiento de los Procedimientos de Adquisiciones.

Para todo procedimiento de adquisiciones existen acciones y actividades que se establecen previo, durante y posterior a dichos procedimientos. El Órgano Interno de Control participa en la mayoría de estos eventos procurando establecer sobre todo acciones preventivas, a través de recomendaciones en los principales foros como lo es el Comité de Adquisiciones y en las Revisiones de Control a través de Acciones de Mejora.

“Las acciones de mejora son el resultado de la ejecución de revisiones de control y representan oportunidades tangibles, una vez que éstas son implementadas por los responsables, para el mejoramiento de los sistemas de control y específicamente de los controles internos que forman parte de ellos...”¹

3.1 Experiencias en Comités

El principal comité en materia de adquisiciones para el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Para el debido establecimiento de este Comité el OIC emitió una serie de recomendaciones, partiendo del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (**anexo 9**), así como del artículo 14 del Reglamento de la citada Ley (**anexo 10**).

¹ Guía general para revisiones de control Secretaría de la Función Pública <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.html>.

Partiendo de estos ordenamientos el OIC ha participado desde la integración de los miembros que conforman el Comité, por lo que una vez integrado se procedió a celebrar la primera sesión, surgiendo una serie de observaciones y recomendaciones que a continuación relaciono:

- La primera recomendación fue la de elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, de acuerdo a la fracción VII del artículo antes citado de la Ley, plasmando la base legal que sustenta la constitución y operación del mismo, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros que lo integran y las normas de funcionamiento para la realización de las reuniones y las funciones que corresponden a cada uno de sus integrantes. El manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis, para ajustarlo a las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de sus responsabilidades.
- La convocatoria para la primera sesión se entregó con menos de 24 horas de su celebración, por lo que se recomendó apegarse al citado manual, en donde se establece que deben ser cuando menos 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 para las extraordinarias.
- Se recomendó fundamentar debidamente los acuerdos a tratar en las sesiones e incluir la documentación soporte, estableciéndose un formato para su presentación. Este punto es muy importante ya que es aquí donde se da origen a los procedimientos de adquisiciones.
- Dentro de los acuerdos no se incluía el calendario para la celebración de las sesiones durante el año, así como, los montos de actuación que se

establecen en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para determinar el tipo de procedimiento de adquisición a celebrar de acuerdo al monto.

- Establecer el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios aplicables en el IFAI conforme lo ordena el artículo 22 fracción III de la LAASSP, bajo los principios de acceso a la información, transparencia, eficiencia, equidad y calidad y en estricto apego a la legalidad.
- Establecer un formato para el seguimiento de acuerdos.

Derivado de una serie de recomendaciones y seguimiento en posteriores sesiones, el Comité de Adquisiciones se ha establecido con la formalidad debida y en apego a la normatividad, operando de manera regular.

3.2 Revisiones de Control.

La Revisión de Control se define “como toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.”²

Su desarrollo debe tener un alto sentido de colaboración y apoyo, agregando valor a través de la revisión, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos a: el mejoramiento de los procesos para incrementar la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de la gestión y las operaciones; evitar la incidencia de errores y recurrencia de observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; impulsar la administración y control de riesgos; promover una adecuada cultura de control, entre otros.

² Guía general para revisiones de control Secretaría de la Función Pública <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.html>.

Una de las principales características de las revisiones de control es el concertar acciones de mejora entre las áreas intervenidas y el OIC, por lo que no deberán ser expresas en términos monetarios.

Deberán programarse con el alcance, fuerza de trabajo y período que estime pertinente el OIC, contemplando los tipos de intervenciones aplicables según la naturaleza de la institución de que se trate.

Al igual que las Auditorías, las Revisiones de Control se seleccionan y programan en el Programa Anual de Trabajo (PAT), dándoles la misma formalidad e importancia en su procedimiento.

A continuación presento el desarrollo de una revisión de control acorde al proceso de adquisiciones:

Nombre de la Revisión de Control:

Mejoramiento de Controles Internos en los Procesos de Adquisiciones.

De acuerdo a la revisión se planeo revisar cuatro aspectos importantes:

1.- Manuales

Se verificó que la Dirección General de Administración y la Subdirección de Recursos Materiales cuenten con los manuales de organización y el de procedimientos y que este último contenga el procedimiento para realizar licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y que sea del conocimiento y aplicación del personal encargado de los procesos.

2.- Contrataciones

En cuanto a los procedimientos de contratación se revisó que contaran con los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por

lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo el Instituto proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

3.- Recursos Humanos

Se verificó que los recursos humanos de que dispone el área sean suficientes, estén técnicamente calificados y cuenten con el perfil adecuado para el desarrollo de la función, si es de su conocimiento los manuales arriba citados así como la normatividad inherente a los procesos de adquisición. Si existen programas de capacitación.

4.- Documentación

Se revisó que la información contenida en los registros sea correcta, esté ordenada y coincida con los reportes que se generan en el área.

Se solicitó a la Dirección General de Administración, la relación de sus registros y controles, ya sean manuales u obtenidos por medios electrónicos, relacionados con la operación para su análisis.

Con el objeto de Identificar los puntos de control y factores de riesgo, se examinó una muestra de los expedientes de las adquisiciones realizadas en el período sujeto a revisión y que integraran la evidencia documental necesaria de acuerdo a la normatividad.

De toda la documentación revisada se generaron Acciones de Mejora; es importante reiterar que las Auditorias generan observaciones y las Revisiones de Control generan Acciones de Mejora, por lo que en el **anexo 11** presento el tipo de Cédula que se maneja en las Revisiones de Control, conteniendo algunas de las acciones de mejora implantadas.

Este tipo de Acciones de Mejora presentadas establecen fechas compromiso para su debido cumplimiento, por lo que posteriormente se realizan seguimientos referentes a la verificación que el OIC debe efectuar, para asegurar que las áreas revisadas atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas, con el propósito de solucionar la problemática detectada y el cumplimiento de los acuerdos de control que se derivaron de las revisiones.

3.3 Actividades de Apoyo al Buen Gobierno

Con el fin de apoyar el cumplimiento de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno determinada por el Ejecutivo, y de acuerdo a la normatividad que establezca la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, el incremento de la productividad y el rediseño y mejora de procesos, el Órgano Interno de Control incluirá en sus Programas Anuales de Trabajo las actividades necesarias orientadas a promover y verificar el establecimiento de acciones, que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la Institución.

Uno de los caminos para lograr la modernización del gobierno es el rediseño y mejora de procesos, el cual permite evolucionar las actividades de la gestión pública hacia nuevos enfoques y resultados esperados por la sociedad en cuanto a la mejor atención a los ciudadanos, transparencia en los trámites y servicios, agilidad en los tiempos de respuesta y eliminación de funciones en estructuras duplicadas e incremento de la eficiencia y eficacia de las Instituciones.

Las actividades antes mencionadas se evaluarán a través de los siguientes indicadores: 1) Procesos de Alto Impacto Ciudadano Mejorados e 2) Implantación de la Agenda Presidencial de Buen Gobierno, que forman parte del sistema de medición de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Si bien este punto esta en proceso de implantación, considero importante mencionarlo ya que será un factor de mucha importancia para llevar a cabo revisiones de control mas especializadas, además de buscar dar una mayor aportación a las diversas áreas administrativas en la mejora de sus procesos. Actualmente el OIC se encuentra en un proceso de capacitación, consistente en seis módulos enfocados a procesos de mejora.

3.4 Acuerdos de Colaboración

El acuerdo de colaboración lo celebran por una parte el Órgano Interno de Control, representado por su titular, y por la otra el Secretario Ejecutivo, quien ocupa el nivel o categoría similar al de Oficial Mayor del IFAI.

Estos acuerdos se llevan a cabo en forma muy práctica y sin necesidad de realizar una Auditoría o Revisión de Control, cuando se identifica plenamente un problema o una recurrencia del mismo. A continuación me permito transcribir el clausulado de uno de los acuerdos de colaboración que se han celebrado en el Instituto:

PRIMERA. OBJETO.- El objeto del presente acuerdo es establecer un Grupo de Trabajo, a través del cual se dará seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, asimismo integrar de manera documental las actas, y acuerdos conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento del, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, con esto se pretende aclarar la debida integración del Comité, llevar a acabo las sesiones de acuerdo al calendario, instalar un subcomité de revisión de bases, que permita la participación y aportaciones tanto de las áreas usuarias como de las normativas, fortalecer los sistemas internos de control, emitir recomendaciones y con esto prevenir irregularidades.

SEGUNDA.- VIGENCIA.-El presente Acuerdo de Colaboración tendrá una vigencia del 15 de junio del 2003 al 31 de diciembre de 2003, y podrá ser ampliada de común acuerdo de los integrantes del grupo de trabajo definido en la Cláusula Tercera y conforme a los términos establecidos en la Cláusula Séptima del mismo

TERCERA INTEGRACION DEL GRUPO DE TRABAJO.- El Grupo de Trabajo estará integrado por los siguientes servidores públicos:

POR EL OIC:

- Titular del OIC en el IFAI
- Jefe de Departamento de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

POR EL IFAI:

Secretario Ejecutivo

Director General de Administración

Recursos Materiales.

CUARTA.- OPERACIÓN.- El grupo de Trabajo señalado en la Cláusula Tercera de este Acuerdo, sesionara las veces que sean necesarias y la periodicidad dependerá de la necesidad de las mismas.

QUINTA.- COMPROMISOS. Para el cumplimiento del objeto a que se refiere la cláusula primera, las partes se comprometen a:

- a) Analizar previamente a la celebración de cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto los asuntos a tratar con la finalidad de emitir las recomendaciones que correspondan, comprometiéndose ambas partes a respetar los plazos establecidos, como

se señalan en el capítulo seis punto número 3 inciso a del Manual de Adquisiciones.

- b) Los asuntos o acuerdos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato preestablecido, el cual invariablemente deberá contener como mínimo los puntos señalados en el capítulo V del multicitado Manual.
- c) Fomentar la observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los Ordenamientos que en concordancia a la misma se encuentren vigentes y de las disposiciones internas y externas que en materia de Adquisiciones se establezcan.
- d) De acuerdo con las fechas compromiso que se acuerden, convocar por lo menos con tres días de anticipación, al Grupo de Trabajo, para que de manera coordinada se de atención a los asuntos comprometidos.

SEXTA.- ACUERDOS. Las partes manifiestan su conformidad para que las dudas o discrepancias que llegaren a presentarse con motivo de la interpretación o aplicación del presente instrumento, sean resueltas de común acuerdo en el seno del grupo de trabajo, citado en la cláusula segunda del presente instrumento.

SEPTIMA.- MODIFICACIONES. Las partes refieren que el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo, a cuyo efecto las modificaciones o adiciones respectivas surtirán efecto a partir de la fecha en que se suscriba el documento correspondiente.

Como se logra observar con este tipo de acuerdos de colaboración, se obtiene la atención inmediata de los mandos superiores, lo cual permite un grado mayor de compromiso y atención por parte de las áreas operativas para resolver las problemáticas detectadas y así mismo prever el no incurrir nuevamente en dichas fallas.

Consideré importante plasmar este ejemplo, ya que es la forma mas directa de dar a conocer lo que es un acuerdo de colaboración y sobre todo el observar el involucramiento y compromiso entre los mandos superiores y el personal operativo, ya que en ocasiones pese a existir recomendaciones u observaciones, estas no se resuelven y es con este tipo de acuerdos en donde se comprometen las áreas a resolver observaciones que han permanecido mucho tiempo sin solventarse.

Capítulo IV

Conclusiones

I.- Se ha logrado constatar que para alcanzar un proceso de adquisición óptimo a través de la aplicación de los factores de eficiencia, eficacia, economía, es necesario contar con todas las herramientas previamente, durante y posterior al procedimiento de compra, de aquí la importancia de desglosar todos y cada uno de los procedimientos.

II.- Con todo este tipo de acciones y recomendaciones que ha generado el Órgano Interno de Control en el Proceso de Adquisiciones se ha aportado una evidencia documental clara y detallada en cada uno de los procedimientos de compra, generando Acciones de Mejora en los temas de operación, capacitación, presupuesto y ejecución, lo que representa un primer paso importante en donde se deja en claro a las áreas encargadas de los citados procedimientos lo que deben o no hacer, sensibilizándolos y previniéndolos a no cometer posibles errores u omisiones que impidan el cumplimiento de sus objetivos.

III.- Al llevar a cabo nuevas formas de intervención por parte del OIC, ya sea a través de Revisiones de Control, de seguimiento a las mismas, en los Comités de Adquisiciones, en los procesos licitatorios, y en los subcomités correspondientes, se ha observado que el margen de error ha disminuido notablemente, sin embargo se presentan algunos casos en donde nuevamente inciden fallas u omisiones o bien se ven imposibilitados a solventar las recomendaciones, en este sentido y motivado por las evidencias que se han dejado desde las primeras intervenciones por parte del OIC se puede realizar un diagnóstico para detectar la problemática actual que impide satisfacer los requerimientos, demandas, necesidades y expectativas de lo que está ocurriendo y con éste se han reorientado las acciones de mejora.

IV.- Es importante señalar que con la publicación del nuevo reglamento de la Secretaría de la Función Pública se establece un mayor número de atribuciones a el área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, permitiéndole aplicar medidas preventivas, apoyando, verificando y evaluando las acciones en materia de desarrollo Administrativo Integral; promoviendo esa mejora administrativa y coadyuvando con las áreas para el logro de sus objetivos.

V.- Se puede concluir que con este tipo de medidas preventivas aplicadas a los procesos de adquisiciones, se ha logrado obtener resultados positivos y apegados a los principios antes citados, algunos de estos resultados son los siguientes:

- Disminución del número de inconformidades por parte de los proveedores;

Esto se ha logrado al emitir unas bases más claras, precisas, con los tiempos que marca la Ley, los diferentes eventos del proceso de adquisición se llevan a cabo con una mejor planeación y se ha involucrado no sólo a el área compradora si no también a las áreas requirentes en la forma y tiempo con que deben presentar sus necesidades en cuanto a bienes y servicios.

- Obtención de mejor precio y calidad en los bienes y servicios adquiridos; Al establecer el Subcomité Revisor de Bases, se incluyo a diversas áreas que comúnmente no participaban, por lo que no se tenía al cien por ciento la certeza de los productos y servicios que se adquirirían, dejando en las bases procesos de calificación demasiado superficiales, lo que impedía seleccionar conforme a los mejores estándares de calidad.

- Se ha reducido el numero de licitaciones e invitaciones desiertas;

Esto se ha logrado de igual forma con las recomendaciones citadas en los párrafos anteriores y sobre todo poniendo gran énfasis en el análisis de mercado y con el conocimiento de la suficiencia presupuestal con que se cuenta para cada adquisición, ya que en un inicio no se le daba importancia o bien no se proyectaba si la cantidad de bienes o servicios requeridos estaban acordes con el presupuesto, esto es una practica muy común el buscar eventos desiertos con el objeto de agotar los procedimientos que marca la Ley y poder estar en condiciones de adjudicar en forma directa.

Por todo lo anterior se busca un sentido de compromiso del funcionario público honesto que permita garantizar la calidad en los procesos de adquisición y primordialmente generar confianza ante la colectividad, transparencia y una rendición de cuentas claras, no hay que olvidar que la bandera del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública es la TRANSPARENCIA en los sistemas administrativos públicos, de aquí el compromiso del Órgano Interno de Control y del Instituto de fortalecer e integrar los elementos necesarios para hacer realidad todos y cada uno de los compromisos adquiridos con la ciudadanía y su gobierno.

Anexos

Anexo 1

Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)

Artículo 31.- “Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;

II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;

III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;

IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;

VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación internacional, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;

VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;

VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de esta Ley;

IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas a que se refiere la fracción VII del artículo 20 de esta Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;

X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas;

XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;

XII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;

XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;

XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 39 de esta Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;

XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude del artículo 47 de este ordenamiento;

XVI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

XVII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de esta Ley, y

XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por esta Ley.”

Anexo 2

Artículos 29 y 30 del Reglamento de la LAASSP:

Artículo 29.- “Las dependencias y entidades no podrán establecer en las bases de licitación requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del área solicitante, indicando las causas que motiven dicha autorización;

II. Haber celebrado contratos anteriores con la convocante;

III. Capitales contables, salvo cuando se cuente con autorización expresa del titular del área solicitante, los que en este caso no podrán ser superiores al veinte por ciento del monto total de la oferta de cada licitante, debiéndose indicar en las bases de licitación los aspectos que serán evaluados y que deberán cumplir. La comprobación se realizará con la última declaración ante la Secretaría, y a opción del licitante, mediante estados financieros auditados, sólo para este efecto;

IV. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos, o

V. Estar inscrito en los registros internos de proveedores o de calidad que hayan establecido para agilizar la evaluación de las propuestas, excepto cuando éstos sean optativos y su incumplimiento no sea causal de descalificación.

Artículo 30.- En las bases de las licitaciones, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:

I. Anexar un formato en el que señalen los documentos requeridos para participar, relacionándolos con los puntos específicos de las bases en los que se solicitan.

Dicho formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante en dicho acto;

II. Indicar que los licitantes deberán entregar junto con la propuesta técnica, copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;

III. Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con la propuesta técnica, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 50 de la Ley;

IV. Si para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere de la realización de pruebas, se precisará el método para ejecutarlas y el resultado mínimo que deba obtenerse, de acuerdo con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

V. Podrán establecer un precio máximo de referencia, a partir del cual sin excepción, los licitantes como parte de su propuesta económica, ofrezcan porcentajes de descuento, mismos que serán objeto de evaluación y adjudicación.

En este supuesto, el precio y el descuento respectivo permanecerán fijos durante la vigencia del contrato, salvo que se establezca mecanismo de ajuste en los términos de los artículos 44 de la Ley y 57 de este Reglamento;

VI. Con la condición de no limitar la libre participación de cualquier interesado, podrán establecer el agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida.

Se entenderá que no se limita la libre participación, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos de la convocante, y

Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.”

Anexo 3

Artículos 34 y 35 de la LAASSP.

Artículo 34.- “La entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las convocantes podrán efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

Artículo 35.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
- II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquéllos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
- III. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir

de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;

- IV. La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
- V. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, y

- VI. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.”

Anexo 4

Artículo 36 del Reglamento de la LAASSP

Artículo 36.- “La documentación que las dependencias y entidades podrán requerir a los licitantes con objeto de acreditar su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas será un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

- I. Del licitante: clave del registro federal de contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante.

Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

- II. Del representante del licitante: número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

En las bases de las licitaciones públicas se indicará el requerimiento a que se refiere este artículo, así como el señalamiento de que, previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.”

Anexo 5

Artículo 40 de la LAASSP.

“En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano interno de control en la dependencia o entidad de que se trate, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en este artículo y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato. No será necesario rendir este informe en las operaciones que se realicen al amparo del artículo 41, fracciones IV y XII, de este ordenamiento.”

Anexo 6

Artículo 41 de la LAASSP

“Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- IV. Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarias para garantizar la seguridad interior de la Nación;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la

propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;

- VII.** Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
- VIII.** Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX.** Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
- X.** Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;
- XI.** Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XII.** Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII.** Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIV.** Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV.** Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVI.** El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En

estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda;

XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, o

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.”

Anexo 7

Artículo 42 de la LAASSP.

“Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

En estos casos, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

Cuando diversas áreas de las dependencias o entidades sean las que por sí mismas realicen las contrataciones, los montos a que se refiere este artículo se calcularán de acuerdo con el presupuesto que a cada una de ellas le corresponda ejercer.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestal.

En casos excepcionales, el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para

las operaciones previstas en este artículo, debiéndolo hacer del conocimiento del órgano interno de control.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando los anteriores procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo.”

Anexo 8

Artículo 43 de la LAASSP.

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;
- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de esta Ley, y
- VI. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables.”

Anexo 9

Artículo 22 de la LAASSP

“Las dependencias y entidades deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;
- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.”

Anexo 10

Artículo 14 del Reglamento de la LAASSP

“El comité en las dependencias se integrará con los miembros siguientes:

- I. I. Con derecho a voz y voto:

- a) El oficial mayor, quien lo presidirá;
- b) El titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
- c) Los vocales siguientes:
 - 1. El titular del área administrativa de cada subsecretaría;
 - 2. El titular del área de programación y presupuesto;
 - 3. El titular del área responsable de la administración central de los almacenes, y
 - 4. Los titulares de otras áreas que el comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del comité, y

I. II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:

- a) Un servidor público designado por el área jurídica;
- b) Un servidor público designado por el órgano interno de control;
- c) En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la Contraloría, y
- d) Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

El comité en las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o categorías equivalentes a las citadas en este artículo.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La Contraloría tomando en cuenta las características y necesidades de las dependencias y entidades, previa justificación de éstas, podrá autorizar por escrito que el comité se integre en forma distinta a la establecida en este Reglamento.”

Anexo11 Revisión de Control

| Problemática Detectada (efectos o implicaciones) | Recomendación | Responsable | Fecha compromiso |
|--|--|-------------|------------------|
| <p>1.- EL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN NO HA SIDO FORMALIZADO. Del análisis efectuado al proyecto de manual de organización de la Dirección General de Administración(DGA) con fecha de elaboración diciembre de 2003, (el cual incluye las funciones que realiza la Subdirección de Recursos Materiales) se conoció que éste no cuenta con el organigrama autorizado; ni con los recuadros de firmas de elaboración, revisión y autorización.</p> <p>2.- LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (SRM) NO CUENTA CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la SRM, se conoció que esta Subdirección en octubre de 2003, elaboró 9 proyectos de diversos procedimientos para llevar a cabo las actividades que tiene asignadas; sin embargo quedan pendientes de elaborar los procedimientos relativos a las actividades del almacén.</p> <p>CAUSA: Debido a que en el Instituto es de nueva creación y no existe un área de organización y métodos, no cuenta con metodología que norme la elaboración de los manuales ni formatos para homogeneizar su presentación.</p> <p>EFFECTO: Riesgo de que las funciones se desarrollen conforme al criterio de cada servidor público, lo cual puede generar omisiones en las funciones y actividades que actualmente se llevan a cabo.</p> | <p>La Dirección General de Administración (DGA) deberá incluir en el manual de organización, los puntos sugeridos por éste Órgano de Control, además de revisar y verificar que estén descritas las actividades de todas las áreas que la integran.</p> <p>La Subdirección de Recursos Materiales deberá elaborar a la brevedad, los procedimientos faltantes e integrarlos en el manual, indicando quien los elabora, supervisa y autoriza.</p> <p>Dichos procedimientos deberán integrarse en su caso al manual de procedimientos de la DGA.</p> <p>Una vez autorizados los manuales de referencia se deberán difundir entre el personal para su conocimiento y estricta aplicación.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA:</p> <p>Se requisitará el manual de organización de acuerdo a lo sugerido por el Órgano Interno de Control.</p> <p>Se concluirán los procedimientos faltantes y se integrará el manual de procedimientos, con el apoyo y seguimiento del Órgano Interno de Control.</p> | | |

| Problemática Detectada (efectos o implicaciones) | Recomendación | Responsable | Fecha compromiso |
|--|---|-------------|------------------|
| <p>3.- FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAL.</p> <p>De la revisión efectuada al Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se conoció que éste cumple con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector; sin embargo no incluye las fechas de elaboración, ni de entrada en vigor ni cuenta con las firmas de autorización por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Debido a que en el Instituto es de nueva creación y no existe un área de organización y métodos, no cuenta con metodología que norme la elaboración de los manuales ni formatos para homogeneizar su presentación.</p> <p>EFEECTO:</p> <p>Riesgo de que las funciones se desarrollen conforme al criterio de cada servidor público, lo cual puede generar omisiones en las funciones y actividades que actualmente se llevan a cabo.</p> | <p>La Subdirección de Recursos Materiales deberá agregar en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los datos antes señalados y remitir copia al Órgano Interno de Control para su cotejo.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA:</p> <p>Se agregarán al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios los datos recomendados por el Órgano Interno de Control.</p> | | |

| Problemática Detectada (efectos o implicaciones) | Recomendación | Responsable | Fecha compromiso |
|---|---|-------------|------------------|
| <p>4.- DEBILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES (SRM).</p> <p>De la revisión y análisis efectuado a los procedimientos de adquisición efectuados por la SRM, desde la elaboración de bases, anexo técnico, convocatoria, venta de bases, junta aclaratoria a las bases, presentación de propuestas y apertura de la técnica, apertura de económica, fallo, fincamiento de pedidos, concursos por invitación a cuando menos tres personas, adquisiciones por adjudicación directa y compras a través de fondo revolvente, se determino lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los proyectos de los procedimientos no se han autorizado por la Dirección General de Administración. 2) La redacción en algunos puntos de los procedimientos, no es precisa, por lo que se presta a varias interpretaciones y posibles omisiones durante el proceso. 3) No se establecen los plazos para la realización de las actividades. <p>CAUSA:</p> <p>La reciente creación del Instituto, el escaso personal y las cargas de trabajo han impedido la revisión detallada de los procedimientos.</p> <p>EFECTO:</p> <p>Que se desarrollen las funciones conforme al criterio de cada servidor público, corriendo el riesgo de incurrir en incumplimientos que pudieran dar origen a fincamiento de responsabilidades.</p> | <p>Se considera conveniente que la Subdirección de Recursos Materiales (SRM) realice a la brevedad una revisión detallada de los procedimientos; a fin de que, además de realizar las adecuaciones y/o correcciones propuestas por este Órgano Interno de Control (OIC), se lleven a cabo las que en su caso se determinen, con el objeto de facilitar la comprensión y debida ejecución de los procedimientos en el desarrollo de las actividades de los servidores públicos.</p> <p>Una vez que los procedimientos se autoricen por la Dirección General de Administración, se deberá enviar una copia a este OIC y se harán del conocimiento del personal que opera en la SRM para su estricta aplicación.</p> <p>ACCION DE MEJORA CONCERTADA:</p> <p>Se realizará la revisión y seguimiento de los procedimientos, incluyendo las adecuaciones sugeridas por el Órgano Interno de Control.</p> | | |

Bibliografía.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 140^a. ed., México, Porrúa, 2001.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

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

Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2004.

Guía general para revisiones de control Secretaría de la Función Pública.

Jesús Rodríguez Zepeda, Estado y Transparencia: Un Paseo por la Filosofía Política, México, Publicación IFAI, octubre 2004, p. 5.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2001.

Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 2001.

Diario Oficial de la Federación, 10 de abril de 2003.

Diario oficial de la Federación, 12 de diciembre de 2003.