



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN**

**“LAS LICITACIONES ELÉCTRONICAS EN EL SISTEMA DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL”**

**SEMINARIO-TALLER EXTRACURRICULAR**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

**LICENCIADO EN DERECHO**

**PRESENTA**

**RAQUEL VALDELAMAR QUIROZ**

**ASESOR: LICENCIADO EMIR SÁNCHEZ ZURITA**

**JUNIO DEL 2007**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS**

Gracias Señor, por haberme dado la oportunidad de conocer y aprender, de permitirme llegar a concluir esta etapa de mi vida, reconozco que sin ti no tendría el coraje, el valor y la entereza que me has dado para seguir adelante. Salmos 5:3; 62:5-12.

### **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Por permitirme forjar mi preparación profesional, en especial a la FES ACATLAN, en la cual dentro de sus aulas aprendí a amar el Derecho, conocí a personas importantes, profesores, compañeros y amigos.

### **A MI PADRE † SR. BENJAMIN VALDELAMAR ESCALONA**

A pesar de que físicamente ya no estas con nosotras, estas en espíritu y te agradezco por todos los valores que dejaste sembrados en mí, y sabes que Te amo.

### **A MI MAMÁ SRA. LOIDA QUIROZ VDA. DE VALDELAMAR**

Por ser la columna de nuestra familia, por iluminar mi camino, y por todo el sacrificio que hiciste por mantener unida a nuestra familia y por darme una educación; gracias a tú confianza, paciencia y sobre todo el inmenso amor que me tienes, puedo decirte que este logro es más tuyo que mío. Te amo.

### **A MIS HERMANAS, CUÑADOS Y SOBRINOS**

Loida, Rodrigo, Esther, Federico, y Rebeca, por tener en ustedes una amistad incondicional, por su confianza y ayuda, así como creer en mí. Gracias Annita y Rodrigo por recordarme lo que es tener un corazón limpio y la inocencia de un niño.

### **A MIS AMIGOS**

En unas cuantas líneas, no puedo expresar mi agradecimiento a: Karim, Jorge Osvaldo, Saúl, Enrique, Manuel, Miguel, Laura y Eva, a los cuales también considero mis hermanos, agradezco el tiempo que me han demostrado su amistad y por estar conmigo en esos momentos tan importantes de mi vida. Gracias a Katy y Fernando por su gran interés para que concluyera este trabajo. A Jorge Alejandro por su paciencia, ayuda y amistad.

### **A MI ASESOR**

Lic. Emir Sánchez Zurita, ha quien agradezco por su paciencia y por haber compartido sus conocimientos, así como su dedicación en la elaboración de este trabajo

### **A MIS MAESTROS**

Dr. Gabino Eduardo Castrejón García, Lic. Roberto Rosales Barrientos, Lic. Irene Díaz Reyes y Lic. Roberto Cabrera, por compartir sus conocimientos y su colaboración, así como formar parte de un anhelo del cual me siento orgullosa de cumplir.

### **A MARA ZUÑIGA GONZALEZ**

Por tu amistad, ejemplo, dedicación y por enseñarme a amar esta materia.

**ÍNDICE GENERAL**

**ABREVIATURAS**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPITULO I**

**CONCEPTOS GENERALES**

**CAPITULO II**

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

**CAPITULO III**

**ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL  
SECTOR PÚBLICO.**

**CAPITULO IV**

**LICITACIONES ELECTRÒNICAS (COMPRANET).**

**CONCLUSIONES.**

**PROPUESTA**

**BIBLIOGRAFÍA.**

**LEGISLACIÓN.**

**JURISPRUDENCIA.**

## **ABREVIATURAS**

CONSTITUCIONAL	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
LOPSRM	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
CFE	Código Fiscal de la Federación
TLCAN	Tratado de Libre Comercio en América del Norte
SPF	Secretaría de la Función Pública
SE	Secretaría de Economía
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CFE	Comisión Federal de Electricidad

COMPRANET

Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales

## INTRODUCCIÓN

Las adquisiciones que realizan tanto gobierno federal y estatal, surgen siempre en base a una necesidad, esta necesidad puede ser de bienes, servicios, obra pública.

Esta necesidad se refleja en el plan anual de adquisiciones que cada dependencia y entidad esta obligada a formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos.

El sector público requiere, para el cumplimiento de sus actividades, desde la adquisición de importantes volúmenes de materias primas, refacciones, productos terminados, contrataciones de servicios, hasta la ejecución de grandes proyectos de infraestructura.

El gobierno federal destina anualmente entre el 25 y 30 % del Presupuesto de Egresos de la Federación a los procesos de contratación. Estos procesos se realizan a través de alrededor de 20 mil licitaciones públicas anuales y un número mucho mayor de licitaciones por invitación restringida.

El sector público demanda, desde bienes de consumo tales como alimentos, vehículos, artículos de oficina, vestuario y calzado, medicamentos; hasta bienes de capital como equipos de perforación petrolera terrestre, plataformas marinas, equipos eléctricos de potencia y torres para líneas de transmisión.

En servicios, lo más demandados son: limpieza y mantenimiento de instalaciones y de equipo de oficina, vigilancia, servicios de análisis, diseño y mantenimiento de sistemas.

Las disposiciones legales que regulan las compras del sector público son la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134,



establece el principio fundamental para que las contrataciones se lleven a cabo a través de licitaciones públicas.

Los procedimientos específicos se encuentran establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).

Las LAASSP y LOPSRM, así como todas las disposiciones normativas que regulan las Compras del Sector Público, pueden obtenerse consultando Internet.

Las dependencias normativas que establecen las bases y lineamientos del proceso de compras gubernamentales en México son: la Secretaría de la Función Pública (SFP), y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

El gobierno mexicano fundamentado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Artículo 27, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 28, el gobierno mexicano principalmente efectúa sus compras a través de licitación pública, mediante convocatoria pública.

De esta manera podemos ver la importancia del procedimiento de Licitación Pública, y así llevarnos al análisis, estudio y conocimiento de la licitación vía electrónica.

La Secretaría de la Función Pública pondrá a disposición pública, a través de medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados; así como otra información relativa a

las materias que regule la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Artículo 26, último párrafo).

La Secretaría de la Función Pública (SFP), ha puesto en marcha el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), con objeto de simplificar, agilizar, modernizar y dar transparencia a los procesos de contratación de bienes, servicios, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El impacto positivo de este sistema ha motivado a los gobiernos de los estados a incorporarse a este sistema para publicar las licitaciones que realizan con recursos propios.

Con, ello se concentra en un solo medio la información de todas las compras de gobierno, ubicando a México a la vanguardia de la transparencia en las compras gubernamentales a nivel mundial.

El presente trabajo tiene como finalidad el estudio principal de establecer las ventajas y desventajas que existen en las licitaciones por medio de Internet (COMPRANET), así como mostrar el procedimiento y los alcances que se llevan por medio del sistema de licitación electrónica, es decir, si las dependencias cuenta con los elementos mínimos para ofrecer este sistema, la seguridad que se tiene para manejar esta vía de contratación tanto para las dependencias como para los proveedores, conceptos básicos referentes a la generación, aplicación y manejo de la firma electrónica, el marco normativo de las licitaciones electrónicas.

La automatización de las distintas etapas del proceso de contratación a través de la conexión por medio de computadoras y redes de datos, de las unidades compradoras y de los proveedores o contratistas, el sistema permite a las unidades compradoras del gobierno dar a conocer por medios informáticos sus demandas de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas.

Este tema para muchos es desconocido y del cual todavía existen algunas dudas en el procedimiento, por ejemplo en la garantía de la integridad de los mensajes, en la autenticidad del origen y el destino de los documentos, así como la confiabilidad de este sistema de licitación electrónica, en si la seguridad que tiene este medio de contratación. Pero también existen beneficios en este proceso de contratación, es decir, el sistema tiene disponibilidad de información de acceso público, para que cualquier ciudadano pueda conocer las contrataciones que se realicen, y así responder a objetivos específicos, que son:

- Contar con mecanismos más ágiles en las dependencias y entidades para los distintos procesos relacionados con las contrataciones gubernamentales.
- Facilitar la participación de las empresas en las contrataciones gubernamentales.
- Contar con un mecanismo transparente de información para la sociedad, sobre los procesos de compras del gobierno.

A continuación, en el primer capítulo estudiaremos el acto administrativo, las funciones del estado, principalmente abordaremos el tema de la función ejecutiva, para poder comprender la organización de la Administración Pública Federal.

En el segundo capítulo mencionare el concepto, características, elementos del contrato administrativo, la naturaleza jurídica de los contratos celebrados por la Administración Pública con los particulares, así como las modalidades de contratación de Adquisiciones y Servicios dentro de la Administración Pública Federal; para continuar en el tercer capítulo con la estructura del marco normativo, factores de análisis en la adjudicación, artículos de las modalidades de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para finalizar el presente trabajo, en el capítulo cuarto llegaremos al estudio de las licitaciones electrónicas (COMPRANET), su marco normativo, en que consiste la seguridad electrónica, cuales son los requerimientos técnicos que se utilizan, así como el procedimiento para activar y operar las principales funcionalidades de la licitación electrónica; para concluir con las problemáticas y repercusiones de las licitaciones electrónicas.

## **CAPITULO I**

### **CONCEPTOS GENERALES.**

# CAPÍTULO I

## CONCEPTOS GENERALES

Antes de iniciar el estudio de las características primordiales de las funciones del Estado, me gustaría mencionar un marco general del Estado.

La palabra Estado en términos jurídico-político se le debe a Maquiavelo, cuando introdujo esta palabra en su obra “El príncipe” al decir *“Todos los Estados, todas las denominaciones que han ejercido y ejercen soberanía sobre los hombres, han sido y son repúblicas o principados. Los principados son, o hereditarios, cuando una sola familia ha reinado en ellos largo tiempo, o nuevos. Los nuevos, o lo son del todo, como lo fue Milán bajo Francisco Sforza o son como miembros agregados al Estado hereditario del príncipe que los adquiere, como es el reino de Nápoles para el rey de España. Los Estados así adquiridos están acostumbrados a vivir bajo un príncipe o a ser libres; y se adquieren, por las armas propias o por las ajenas, por la suerte o por la virtud”*.<sup>1</sup> Sin embargo, en términos generales se atiende por Estado a la organización política y jurídica de un pueblo en un determinado territorio y bajo un poder de mando según la razón.

Bajo este concepto podemos distinguir los elementos del Estado que son: Pueblo, Territorio y Poder; como conclusión definiré al Estado como una organización Jurídico-Político que está autorizada a ejercer la fuerza para tener el control de los miembros de la sociedad.

*“El pueblo -leemos en el artículo 41 de nuestra Constitución- ejerce su soberanía por medio de los poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por nuestra Constitución Federal y las particulares de los Estados”, y en el artículo 49 se establece que “El Supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial...”*

---

<sup>1</sup> MAQUIAVELO NICOLÁS, “El príncipe”, Ediciones Leyenda, S.A., México, 2006, página 21.

En principio, a cada uno de los poderes corresponde una función propia: la Legislativa al Congreso, la Jurisdiccional a los jueces y tribunales, la Administrativa al Poder Ejecutivo.

Desde el punto de vista material, cada función presenta características propias que permiten definirla, sea cual fuere el órgano estatal que la realice.

En el sentido formal, las funciones no son definidas de acuerdo con su naturaleza, sino atendiendo al órgano que las cumple.

Así dada la definición de Estado y de su distribución de poderes, según mi entendimiento, puedo proseguir con este trabajo para reflexionar acerca de este capítulo, que es en relación a las funciones del Estado.

Atendiendo a su significado literal, el tema "funciones del Estado" ofrece, a la consideración de mi intelecto, aquellas acciones a través de las cuales el Estado, desarrolla mediante sus órganos constitutivos, su fin especificativo: **el bien común.**

### **I.1.- ACTO ADMINISTRATIVO**

Es importante que mencione en este capítulo que es el Acto Administrativo, es un acto esencial dentro del procedimiento de contratación en la Administración Pública Federal.

Es el acto que realiza la autoridad administrativa. Expresa la voluntad de la autoridad administrativa, creando situaciones jurídicas individuales, a través de las cuales se trata de satisfacer las necesidades de la colectividad o la comunidad. A veces, las autoridades legislativas o las judiciales realizan también el acto administrativo, cumpliendo funciones de autoridad administrativa.

Prevalece en la doctrina del derecho administrativo, la distinción formal o subjetiva y material u objetiva del concepto de acto administrativo. En

sentido formal, el acto administrativo es todo acto del Poder Ejecutivo que es el órgano administrativo del Estado. En sentido material, es el acto del estado, intrínsecamente administrativo, sin importar que el órgano estatal que lo realice sea el Legislativo, el Judicial o el Administrativo.

Para salvar los inconvenientes del concepto formal, que lleva necesariamente a tener como acto administrativo el reglamento, el decreto o cualquier otra disposición general proveniente del Ejecutivo, la doctrina procura el concepto material; p.e., Andrés Serra Rojas define el acto administrativo como *“una declaración de voluntad de conocimiento y de juicio, unilateral, concreta y ejecutiva que constituye una decisión ejecutoria que emana de un sujeto: la administración pública, en el ejercicio de una potestad administrativa, que crea, reconoce, modifica, trasmite o extingue una situación jurídica subjetiva y su finalidad es la satisfacción del interés general”*.<sup>2</sup>

Legalidad del acto administrativo. El acto administrativo proviene de la potestad que tiene la autoridad administrativa en la ley. Esto significa que el acto administrativo está sometido al principio de la legalidad, conforme al cual la autoridad administrativa sólo puede realizar los actos que la ley le autorice.

El principio referido se encuentra consagrado por la garantía individual de legalidad que se recoge en el artículo 16 de la Constitución. Esta garantía exige que toda molestia, que se cause a alguien, en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sólo podrá hacerse mediante un mandamiento escrito, o sea, una resolución administrativa escrita que cumpla con ciertos requisitos fundamentales, a saber:

---

<sup>2</sup> Serra Rojas, Andrés. *“Derecho Administrativo”*, Editorial Porrúa S.A. de C.V., México, 2004 página 226.



- a) que venga de autoridad competente;
- b) que se den a conocer los hechos aplicables al caso, en que se apoye;
- c) que se especifiquen las disposiciones legales en que se fundamenta.

La presunción de legalidad del acto administrativo. La legalidad del acto administrativo no se presume como regla absoluta en la legislación administrativa. El CFF sí la previene. Esta presunción, cuando la norma jurídica establece, no inmuniza al acto administrativo frente a los tribunales; la consecuencia es práctica, y consiste en que la legalidad del acto debe acreditarse. La carga de la prueba sobre la ilegalidad del acto es para quienes la invocan.

El acto administrativo tiene su origen en la ley que la autoriza, como acto propio de autoridad administrativa, pero en la vida económica, social y política de la administración pública, se sirve para lograr lo cometidos u objetivos de ésta, tanto de las leyes administrativas, como de las leyes civiles y mercantiles.

Está sometido a las necesidades propias de la administración contemporánea, a las normas del derecho público a las normas del derecho privado, pero esta situación no le priva de su índole administrativa. Esto explica que sólo metafóricamente se puede admitir que se distingan entre actos administrativos y actos privados, de la administración, pues en la realidad cotidiana estos últimos son simplemente actos administrativos que utilizan las normas del derecho privado para colmar fines públicos. En la práctica administrativa, es común observar que el acto administrativo tenga como régimen jurídico el de la ley administrativa, pero también es ordinario constatar su frecuente estadía en los solares del derecho privado.

### I.1.1.- ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En la doctrina general del derecho administrativo se propone un número de elementos esenciales mayor que los dos tradicionales del acto jurídico civil, son:

- a) sujeto, o sea, el órgano administrativo;
- b) voluntad, equivalente al consentimiento del civil;
- c) objeto, que es producir efectos jurídicos, igual que el objeto del acto civil;
- d) motivo, que es el que antecede de hecho o de derecho en que se origina el acto;
- e) fin, identificado con el propósito, objetivo o lo que pretende alcanzar la autoridad a través de esos efectos jurídicos, y
- f) forma, que indica la expresión exterior de la voluntad de la autoridad administrativa, que casi siempre se tiene por elemento esencial y no de simple validez, como se entiende esto en el derecho civil.

Con la promulgación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal queda especificado cuáles son los **elementos orgánicos**, así como los **requisitos de validez de todo acto administrativo**, entre otros son:

- a) ser expedido por órgano competente;
- b) tener objeto que pueda ser determinable;
- c) satisfacer el interés público;
- d) constar por escrito;
- e) estar fundado y motivado;
- f) ser expedido conforme a los procedimientos previstos en la ley, y
- g) ser expedido sin que medie error, dolo o violencia.

El Doctor Gabino Eduardo Castrejón García, define al acto administrativo como la *“manifestación unilateral y externa de la voluntad emitida por autoridad competente, que tiene como finalidad crear, reconocer, modificar o*

*extinguir derechos y obligaciones, teniendo como características el ser generalmente ejecutivo y perseguir el interés general”.*

El acto administrativo es el medio mediante el cual los órganos del Poder Público realizan sus funciones. Es el conducto material y formal que utiliza la autoridad administrativa para cumplir con sus cometidos.

De esta definición se desprenden los elementos del acto administrativo:

- a) Sujeto
- b) Voluntad
- c) Objeto, y
- d) Forma.

Del sujeto y como parte del acto administrativo existen dos clases de sujetos: el sujeto activo y el sujeto pasivo. El sujeto activo siempre será la autoridad administrativa competente que emita el acto. En relación al sujeto pasivo éste se conforma por el ente o entes a los que va dirigido el acto administrativo, pudiendo constituir el mismo los particulares, ya sea personas físicas o morales u otro órgano de la Administración Pública.

En relación a la voluntad la misma debe ser expresada por la autoridad administrativa competente en forma libre y espontánea deberá de carecer de vicios como el error, dolo, mala fe, violencia física o moral, así como deberá manifestarse en la forma que establezca la ley.

El objeto es el propósito o finalidad del acto administrativo, debiendo tener como características primordiales ser posible física y jurídicamente, lícito y estar determinado en una norma jurídica.

La forma es la materialización del acto administrativo que tiene como objeto que el sujeto pasivo lo perciba a través de sus sentidos con el objeto de que lo cumpla. La regla genérica es la forma escrita, sobre cuando el acto administrativo interviene particulares, aunque se dan casos en que la forma

sea verbal, que se exterioriza a través de los medios de comunicación y las señales.

Se establece, por último que el acto administrativo persigue el interés general ya que es el medio que utiliza la administración pública para cumplir con sus cometidos y éstos a su vez tienen como finalidad satisfacer necesidades colectivas.<sup>3</sup>

Los requisitos del acto administrativo son: utilizar la forma escrita, ser emitido por autoridad competente y estar debidamente fundado y motivado.

Estos requisitos se complementan en las leyes, en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafos primero, octavo y undécimo, así como 89 fracción I de la Constitución General de la República Mexicana, donde se describe la fuente del acto administrativo y requisitos, se confirma que el acto administrativo debe ser de forma escrita, emitido por autoridad competente, fundado y motivado, estos requisitos se complementan con los artículos 38 del Código Fiscal de la Federación, así como la Ley Federal del Procedimiento Administrativo en su artículo 3 que establecen:

**Artículo 14...**

En los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata.

**Artículo 16.-** Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

...

---

<sup>3</sup> CASTREJÓN GARCÍA GABINO EDUARDO DR. "Derecho Administrativo Constitucional", Cárdenas Velasco Editores, S.A. de C.V., México, 2004, páginas 391-399

En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir y que será escrita, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a lo que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla, una acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

...

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos sanitarios y de policía; y exigir la exhibición de los libros. En toda orden de cateo, que sólo la autoridad judicial podrá expedir y que será escrita, se expresará el lugar que ha de inspeccionarse, la persona o personas que hayan de aprehenderse y los objetos que se buscan, a lo que únicamente debe limitarse la diligencia, levantándose al concluirla, una acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por el ocupante del lugar cateado o en su ausencia o negativa, por la autoridad que practique la diligencia.

**Artículo 38.-** Los actos administrativos que se deban notificar deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito,
- II. Señalar la autoridad que lo emite;
- III. Estar fundado y motivado y expresar la resolución objeto o propósito de que se trate;

- IV. Ostentar la firma del funcionario competente y, en su caso, el nombre o nombre de las personas a las que vaya dirigido. Cuando se ignore el nombre de la persona a la que va dirigido, se señalarán los datos suficientes que permitan su identificación.

Si se trata de resoluciones administrativas que determinen la responsabilidad solidaria se señalará, además, las causa legal de responsabilidad.

**Artículo 3.-** Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I. Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la Ley o decreto para emitirlo;
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo que en aquellos casos en que la Ley autorice otra forma de expedición;
- V. Estar fundado y motivado,
- VI. Derogada.

- VII. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley;
- VIII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- IX. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- X. Mencionar el órgano del cual se emana.
- XI. Derogada.
- XII. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;
- XIII. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- XIV. Tratándose de actos administrativos deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- XV. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan; y
- XVI. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la Ley.

El procedimiento de contratación en la Administración Pública es un acto que realiza una autoridad administrativa, la cual expresa la voluntad de la autoridad administrativa, creando una situación jurídica, a través del proceso, la cual trata de satisfacer las necesidades solicitadas.

Al procedimiento administrativo se le identifica como la forma de realizar una serie de actuaciones dirigidas a la manifestación de un procedimiento que corresponde a una autoridad administrativa.

### I.1.2.- DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO Y EL ACTO JURÍDICO.

<b>Acto Administrativo</b>	<b>Acto Jurídico</b>
Manifestación unilateral y externa de la voluntad emitida por autoridad competente, que tiene como finalidad crear, reconocer, modificar o extinguir derechos y obligaciones, teniendo como características el ser <b>generalmente ejecutivo y perseguir el interés general.</b>	Manifestación <b>de voluntad de una o más personas</b> , encaminada a producir consecuencias de derecho (que pueden consistir en la creación, modificación, transmisión o extinción de derechos subjetivos y obligaciones) y que se apoya para conseguir esa finalidad en la autorización que tal sentido le concede el ordenamiento jurídico.

### I.2.- FUNCIÓN PÚBLICA.

Definiré en primer lugar el concepto de Función y Pública para poder comprender mejor de donde proviene la Función Pública.

El significado de la palabra función, desde el punto de vista tanto gramatical como sociológico es, Capacidad de acción de un organismo. Ejercicio de un órgano. Representación.

El término "función" se refiere al género de aquello que queremos indagar. Como todo género próximo significa potencialidad e indeterminación. Etimológicamente, expresa actividad o acción de un órgano.

Público, ca.- Proviene del latín Publicus, público, del pueblo, de poplicus, del pueblo, de populus, pueblo. Conjunto de personas.



La función administrativa implica un contrato de naturaleza administrativa celebrado con el particular que decide desempeñarse como servidor público. Es la relación jurídica laboral que existe entre el Estado y sus trabajadores, difiere del servicio en sí que prestan los trabajadores, que responde a los conceptos de actividad pública, servicio administrativo o servicio público. Esta separación conceptual no desvincula la función pública con su objetivo, que es la idea de “servicio” y que domina la concepción europea de la función pública inspirada en el “servicio civil” británico.

No toda persona que presta servicios al Estado forma parte de la función pública. Por requerimientos actuales, el Estado –que parece no tener barreras para realizar cualquier actividad que le interese- se ve obligado a obtener los servicios de personas, a través de distintas formas jurídicas, como contratos administrativos y contratos privados, pero sin incorporarlas a su servicio como sus trabajadores. Al respecto, diferentes autores, al referirse a la naturaleza jurídica de la función pública, la identifican como el conjunto de deberes, derechos y situaciones que se originan entre el Estado y los servidores del mismo, lo cual resulta incorrecto –como apunta Humberto Delgadillo- ya que, como ha quedado expuesto, *“el concepto corresponde a la manifestación externa del poder del Estado, no su estructuración interna, ni la situación jurídica de sus partes y menos el conjunto de funcionarios; por lo tanto, cuando se trata de la situación jurídica de los trabajadores del Estado, más que estudiar la función pública, lo que se estudia es el régimen jurídico de los servidores públicos frente al Estado”*.

4

Así, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el sector público, además de su condición general como gobernado, y de su régimen particular como trabajador, sujeto a normas de naturaleza laboral, tendrá un régimen especial como servidor público.

En relación a su Naturaleza Jurídica existen varias tesis que se han formulado para explicar la naturaleza de la función pública. Las de derecho

privado, que consideran que entre el Estado y sus trabajadores existe un contrato de arrendamiento de servicios, de mandato o de adhesión. Las de derecho público, que estiman que es un acto administrativo unilateral, o sea, que basta la voluntad del Estado para que nazca la relación; que es un contrato público administrativo, sin especificar a que tipos de contratos corresponde. Plantey concluye: "... a la función pública se aplica un derecho *sui generis* autónomo, diferente del derecho privado... este derecho administrativo ha sido progresivamente elaborado por una jurisdicción propia, el consejo de Estado, esta completamente dominado por la idea de asegurar el funcionamiento continuo, eficaz, regular del servicio público";<sup>5</sup> que es un acto condición, es decir, que depende de la voluntad del Estado, que se aplique a una persona solicitante del estatuto burocrático, y finalmente, en posición que casi parece lo mejor de la doctrina, es la del acto reglamentario que considera insuficientes la voluntad del Estado y la del trabajador para que exista la relación; hace falta que preexista un régimen legal burocrático al que dichas voluntades estén subordinadas, tesis que parece la correcta frente al derecho positivo.

En el caso de los contratos, éstos pueden ser de prestación de servicios, de carácter civil y contratos administrativos, pero deben remitirse a los términos de la Ley.

El primer estatuto legal de la función pública federal fue el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, publicado en el D. O. del 5 de diciembre de 1938, que hizo justa la aplicación de la fracción II del artículo 89 de la Constitución Mexicana, cuyo texto no evito la inseguridad en el empleo público. Más tarde, sin suprimir esa fracción, se reformó el artículo

---

<sup>5</sup> PLANTEY ALAIN, "Traite Pratique de la Fonction Publique", 2ª ed; 1 vol., París, 1963, página 12.

123 Constitucional para adicionarle las bases jurídicas de los trabajadores al servicio del Estado con apartado B, reforma, que se publicó el 5 de diciembre de 1960, la Ley reglamentaria de dicho apartado (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado) fue publicada el 8 de diciembre de 1963.

### **I.3.- FUNCIÓN LEGISLATIVA.**

El concepto de Legislativo (a), del latín legislar, aplicase: "*al derecho o potestad de hacer leyes*", al "*cuerpo o código de leyes y al Poder Legislativo*". La función legislativa, es la actividad del Estado que se materializa a lo largo de un proceso creativo de las normas jurídicas destinadas a reglamentar la organización del Estado, el funcionamiento de sus órganos y las relaciones entre el Estado y sus habitantes y de estos entre sí.

La función legislativa, en las monarquías constitucionales corresponde al parlamento, que aprueba la ley conjuntamente con el Jefe del Estado; en otros países atribuida al parlamento exclusivamente, esto es, sin participación del Jefe del Estado ni del pueblo. En algunos más, aun cuando tal función recae en el parlamento, requiere en la vía subsidiaria la intervención del pueblo, por medio del referéndum, cuando se trata de leyes constitucionales o financieras.

En los Estados Unidos Mexicanos, la función legislativa tiene por objeto primordial establecer la ley, es decir la norma general, objetiva, obligatoria y comúnmente dotada de sanción, pues a veces carece de ésta, dando lugar a las llamadas técnicamente *lege imperfectae*.

La Función legislativa del Congreso de la Unión está especificada en las siguientes fracciones del artículo 73 de la Constitución General de la República: VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXIX y XXX.

Las atribuciones, en verdad administrativas, aun cuando revistan formas de leyes, están mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, XI, XII, y XXVI del propio precepto.

Las facultades del Congreso, desde un punto de vista teórico pueden clasificarse, asimismo, en razón de su propósito inmediato en : facultades en materia de división territorial, en relación con el Distrito Federal, en materia hacendaría, en materia de los comercios con las entidades federativas, en materia de guerra en la situación de vacancia del depositario del Poder Ejecutivo y facultades administrativas como se ha dicho están expresamente determinadas en el invocado artículo 73, es decir, son facultades explícitas; pero al lado de éstas, existen aquellas que la doctrina jurídica denomina facultades implícita, cuya existencia se desprende de la misma naturaleza de las cosas o bien, sin las cuales las condiciones explícitas no podrían ser ejercidas.

La función legislativa de los congresos de cada una de las entidades federativas, incluyendo al Distrito Federal, tiene la limitación de no poder contravenir las normas de la Constitución General de la República ni las facultades conferidas expresamente al Congreso de la Unión y, las prohibiciones expresas a que se refieren los artículos 117 y 118 constitucionales.

#### **I.4.- FUNCIÓN JUDICIAL.**

Judicial o Jurisdiccional deriva de la expresión latina *jus dicere* o *jurisdictione* (no de *juris ditione*) y quiere decir: autoridad para interpretar y poner en función las leyes. "*Declarar o aplicar el derecho y, en modo alguno, crear, formar o establecer el derecho.*" Es importante apreciar la diferencia, porque la primera de aquellas expresiones indica, sin género de duda, el contenido de la función jurisdiccional, mientras que la colocada entre paréntesis, alude a la función legislativa. A la *jurisdictione* va ligado el *imperium*, es decir, la facultad de mandar y de usar de la coacción y coerción, como que sin esta facultad no podría ejercerse la jurisdicción.

Cuando en el largo proceso de racionalización de la conducta humana, la solución de los conflictos pasó de la venganza privada a la intervención del poder público, apareció la función jurisdiccional. Ésta, por consiguiente resultó de la substitución de la actividad de los particulares, por la del Estado, en la aplicación de las disposiciones de la ley a casos concretos.

La función jurisdiccional, por el consiguiente, ha sido considerada desde tiempos inmemoriales como una manifestación de la potestad estatal y, considerada desde el punto de vista de su constitución orgánica "aparece la justicia como un tercer gran poder en el Estado".

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: Artículo 49: *"El Supremo Poder de la Federación se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y judicial..."* y, en el artículo 94 dispone: *"Se deposita el ejercicio del Poder judicial de la Federación en una Suprema Corte de justicia, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, en juzgados de Distrito y en un Consejo de la Judicatura Federal."*

De este último precepto se advierte que utiliza el concepto de Poder judicial de la Federación como función pública esencialmente jurisdiccional, en que se desenvuelve el Estado Federal Mexicano (...). Ahora bien, el ya mencionado poder, como equivalente a la actividad que despliegan, la Suprema Corte, los Tribunales de Circuito y los Juzgados de Distrito, se desarrolla en dos distintas funciones jurisdiccionales que son, respectivamente, la judicial propiamente dicha y la de control constitucional, teniendo ambas importantes notas diferenciales.

La función judicial propiamente dicha, desempeñada por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, es similar a la que despliegan los tribunales del fuero común (jueces de Primera Instancia, Jueces Menores, Jueces Municipales) en el ámbito territorial de cada entidad federativa. Aquélla está a cargo, en primer grado, de los jueces de Distrito, a quienes compete conocer de juicios del fuero federal: civiles, mercantiles, penales y administrativos; y en segunda instancia, de los Tribunales Unitarios de Circuito.

La función de control constitucional, tiene por objeto proteger y conservar el orden constitucional, en cada caso concreto que lo amerite. En conclusión, la función judicial stricto sensu, sólo tiene por finalidad primordial, resolver el conflicto jurídico que las personas han llevado a dirimir ante los Tribunales.

### **I.5.- FUNCIÓN EJECUTIVA.**

En relación a la función ejecutiva o administrativa, veremos en primer lugar la definición de: Ejecutivo (a): el cual deriva de la palabra latina *execútus* - que ejecuta o hace alguna cosa- y de *exséqui* -consumar o cumplir-.

La función administrativa es la actividad que normalmente corresponde al Poder Ejecutivo, se realiza bajo sus efectos, se limitan a los actos jurídicos concretos o particulares y a los actos materiales. La actividad administrativa tiene como fin decidir y operar. Es necesario de un órgano como este que ejecute la ley, que la concrete y que la actualice cuando sea necesaria.

#### **Función Formal**

Desde el punto de vista formal, la función administrativa es la actividad que normalmente realiza el poder ejecutivo, y es encaminado a la ejecución de las normas legislativas.

Algunas de las facultades del ejecutivo son las siguientes:

Art. 89 Constitucional:

- Promulgar y ejecutar las leyes que el Congreso de la Unión expida.
- Nombrar y remover libremente a los secretarios, ministros, diplomáticos, etc.
- Dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, etc.

Es importante recalcar que el Poder Ejecutivo también tiene otras funciones además de la función administrativa, como la facultad reglamentaria (materia legislativa) y resolución en cuestiones de materia agraria, obrera, fiscal, etc.

Los elementos jurídicos de la función administrativa son:

- Es una función del Estado.
- Es de orden público.
- La finalidad es la actuación de la autoridad.
- Es una función práctica, concreta y particular.
- Planear, organizar, dirigir, etc.
- El régimen de policía o de control de todas las actividades administrativas.
- La realización de todos los actos materiales.

### **Función Material**

Estos no producen efectos de derecho, son simples desplazamientos de la voluntad.

Algunos de los actos materiales son los siguientes:

- Elaborar planos.
- Diseños.
- Copias.
- Gráficos.
- Prestaciones materiales de servicios.
- Manejo de aparatos mecánicos, etc.

La mayor parte de los actos materiales, son actos administrativos, porque la mayoría de estos se ligan al funcionamiento administrativo.

La función administrativa, podemos concluir que es la actividad permanente, concreta y práctica del Estado que tiende a la satisfacción inmediata de las necesidades del grupo social y de los individuos que lo integran. En razón de su permanencia, es una actividad continua. Orientada hacia el presente. Es práctica, porque el comportamiento de su ejercicio (completivo de las otras funciones) otorga vigencia efectiva a la satisfacción del interés general:

a) Hace realidad el programa normativo de la función legislativa.

b) Hace efectiva la determinación que del derecho incierto hace la función jurisdiccional.

Satisface de forma inmediata y directa el interés general.

### **Clasificaciones de la función administrativa**

<p>En razón de la naturaleza de la función</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. activa - jurisdiccional</li> <li>b. interna - externa</li> <li>c. consultiva</li> <li>d. reglada - discrecional</li> <li>e. de contralor</li> </ul>
<p>En razón de la estructura del órgano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. burocrática</li> <li>b. colegiada</li> <li>c. autárquica</li> </ul>
<p>Tipos especiales de la actividad administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. interorgánica</li> <li>b. interadministrativa</li> </ul>



**Desarrollo de cada una:**

**En razón de la naturaleza de la función**

<b>Activa</b> (o administrativa propiamente dicha)	<b>Jurisdiccional</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• cuando es la que decide (órgano) y ejecuta (lo que dirige o previene).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cuando decide las cuestiones, es decir ejerce facultades jurisdiccionales, pero distinguiendo entre:</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• el órgano puede ser unipersonal o colectivo.</li><li>• su funcionamiento es permanente.</li><li>• sus decisiones constituyen típicos actos administrativos.</li></ul>	<p>del órgano judicial</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se vale del mecanismo del proceso para la emisión de sus actos.</li><li>• es llevada esencialmente por los jueces.</li></ul>	<p>del órgano administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• se vale del mecanismo del procedimiento para la emisión de sus actos.</li><li>• puede llevarse a cabo también por los órganos administrativos</li></ul>
<b>Interna</b>	<b>Externa</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• es cuando la actividad que el órgano administrador realiza tiene por objeto tomar medidas o normas que se dará a sí misma.</li><li>• es una actividad no jurídica.</li><li>• estos actos integran el concepto de actos de administración.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• cuando la actividad del órgano tiene por objeto la satisfacción de los intereses públicos y cuya gestión le compete.</li><li>• es una actividad jurídica.</li><li>• estos actos integran el concepto de acto administrativo.</li></ul>	

<b>Consultiva</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• es una actividad preparatoria de la manifestación activa de la administración</li> <li>• consiste en una función de colaboración, ya que a través del dictamen de carácter técnico que emite se tiende a lograr el mayor acierto en la decisión administrativa</li> <li>• dado el carácter técnico de sus dictámenes, el órgano consultivo carece de responsabilidad y se puede considerar a sus actos como actos de administración interna</li> <li>• los órganos consultivos pueden ser permanentes, transitorios, y también colegiados (junta, consejo, comisiones, <b>no</b> requiere unanimidad para expedirse) o unipersonal</li> </ul>	
<b>Reglada o vinculada</b>	<b>Discrecional</b>
Ambas ejecutan la ley, pero de distintos modos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• su conducta está determinada por normas legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• su conducta será conforme a las exigencias de la técnica o la política, es decir que sus actos estarán vinculados al mérito, la oportunidad o la conveniencia, pero respetando la finalidad de la ley</li> </ul>
<b>De contralor</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración será de contralor cuando tal actividad se ejerza sobre los actos de la administración o             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de los administrados vinculados a ella,</li> <li>b. con el objeto de verificar la legitimidad e, incluso, la oportunidad o conveniencia de dichos actos.</li> </ol> </li> <li>• Le corresponde a la administración activa.</li> <li>• Entre los numerosos actos que emite en ejercicio de su actividad, mencionamos la autorización y la aprobación.</li> <li>• La administración de contralor se expresa por medio de las llamadas instrucciones,</li> </ul>	

<p>que pueden ser generales o individuales, y se pueden dirigir al agente público (obligatorias) o al administrado (carece de consecuencias)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración de contralor podrá ejercerse en:</li> </ul>			
<p>La actividad interna de la administración (el acto que la exprese será un acto de administración): le corresponde</p>		<p>La actividad externa de la administración (el acto que la exprese será un acto administrativo): le corresponde</p>	
<p>Control jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuando el control se realiza dentro de la administración centralizada, puede ser de oportunidad o legitimidad</li> <li>• se manifiesta a través de instrucciones de servicio</li> </ul>	<p>Control administrativo o de tutela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cuando el control se realiza dentro de la administración descentralizada o autárquica, se hace por ilegitimidad o inoportunidad</li> <li>• la realizan los órganos superiores de la administración centralizada sobre los órganos descentralizados o autárquicos.</li> </ul>	<p>Sobre terceros o administrados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• control originariamente externo</li> </ul>	<p>Cuando por un control jerárquico el status jurídico de un funcionario o empleado se haya visto alterado o modificado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• es externa porque el sujeto queda en calidad de tercero</li> </ul>
<p>La actividad de contralor podrá ser de carácter financiero, preventivo (se realiza antes de la emanación del acto), a posteriori (se realiza después de la emanación del acto), represivo, según la oportunidad o conveniencia del acto.</p>			

En conclusión, mencionare la distinción entre la actividad administrativa y jurisdiccional, está en esto, en que mientras en la primera, el Estado persigue directamente la satisfacción de sus intereses, en cuanto puede ser

directamente obtenida; en la segunda interviene el Estado para satisfacer intereses ajenos, o también suyos, que han quedado incumplidos y que no puede ser directamente alcanzados; me refiero a los casos en que el Estado no puede hacerse justicia por sí mismo, y necesita de la intervención del órgano jurisdiccional para lograrlo.

En la actividad administrativa, el Estado puede ciertamente encontrarse frente a los intereses de los particulares, pero no es su fin, sino es el de cuidar los intereses del Estado.

Así que, la actividad administrativa no sólo es efectuada por el Poder Ejecutivo, como ya lo mencione, sino también por el Legislativo y el Judicial. En consecuencia, empleo aquí la expresión Administración Pública en su sentido objetivo, comprendiendo en ella a los órganos de los tres poderes estatales que ejercen la función administrativa.

Este punto es esencial para el tema principal de mi trabajo, el Estado cuida de sus intereses, es decir la actividad administrativa a través de sus organismos va a buscar las mejores condiciones convenientes, oportunas, eficientes, eficaces y honradamente para satisfacer sus necesidades, en el cumplimiento del ejercicio de sus funciones y en la realización de sus actividades.

Al Estado se le asignan recursos económicos, que son factores que han influido en la sociedad para crear los instrumentos necesarios para reflejar de manera transparente el gasto público, uno de estos instrumentos son los procedimientos de contratación dentro de la Administración Pública, es decir es uno de los medios jurídicos que cuenta para hacer más eficiente la actuación administrativa, ya que permite la colaboración voluntaria de los gobernados en la satisfacción de las necesidades públicas, y además, ayuda al desarrollo y crecimiento económico, social y cultural del país.

Tales principios han sido elevados a rango constitucional en el artículo 134 Constitucional, conforme a los cuales debe sustentarse la aplicación de los

recursos económicos de la Federación, así como de las entidades federativas; la figura jurídico-administrativa que menciona dicho precepto es la licitación pública como una forma de selección de la Administración Pública, la cual tiene como finalidad la obtención de la mejor oferta de compra para el Estado.

Esta figura permite que los recursos económicos públicos de la Administración Pública sean debidamente aplicados para la satisfacción de las necesidades del Estado.

## **CAPITULO II**

### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

## **CAPITULO II**

### **MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

En este capítulo abordare en primer lugar el concepto de los Contratos Administrativos, características, elementos y Naturaleza de los contratos celebrados por la Administración Pública con los particulares, para poder comprender mejor los procedimientos de selección de contratación, es decir la Licitación Pública Nacional e Internacional, Invitación a cuando menos tres personas también conocida como licitación restringida y la Adjudicación Directa, utilizados frecuentemente por la Administración Pública.

#### **II.1.- CONCEPTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

Puedo definir al contrato administrativo como una declaración o acuerdo bilateral de voluntades, celebrado por la Administración Pública con una persona física o jurídica, que produce derechos y obligaciones, y que tiene como finalidad satisfacer el interés general o público.

El contrato administrativo es el contrato que celebra la administración pública con los particulares con el objeto directo de satisfacer un interés general, cuya gestación y ejecución se rigen por el procedimiento de derecho público. Es posible que el contrato administrativo tenga como partes contratantes a dos órganos de la administración, aunque en la práctica administrativa se prefiera hablar de convenios administrativos. Nada impide, también, que en estos últimos las partes sean la administración y los particulares.

La teoría de los contratos administrativos y su regulación jurídica descansan en los siguientes principios:

A) Principio de legalidad: el contrato administrativo debe sujetarse a un régimen jurídico determinado, ya que por ser una función eminentemente ejecutiva, tiene en la ley el fundamento y el límite de la acción.

En México, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, regula los contratos administrativos relativos a la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, a la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que celebren las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las secretarías de Estado, la Procuraduría de la República; los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos de la administración pública federal.

B) Principio de continuidad: la ejecución de los contratos administrativos no debe de interrumpirse a efecto de que puedan alcanzar oportunamente su finalidad.

C) Principio de mutualidad: el contrato administrativo puede ser unilateralmente modificado por la administración pública dentro de ciertos límites, en aras del interés público.

D) Principio de equilibrio financiero: en el contrato administrativo se deben prever los posibles perjuicios y mecanismos correctivos de una modificación de las condiciones del contrato, por hechos no previsibles propias de las circunstancias económicas del Estado.

Mencionare la siguiente jurisprudencia donde se distingue por su finalidad los contratos administrativos:

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. SE DISTINGUEN POR SU FINALIDAD DE ORDEN PÚBLICO Y POR EL RÉGIMEN EXORBITANTE DEL DERECHO CIVIL A QUE ESTÁN SUJETOS.

La naturaleza administrativa de un contrato celebrado entre un órgano estatal y un particular puede válidamente deducirse de la finalidad de orden público que persigue, identificada también como utilidad pública o utilidad social, así como del régimen exorbitante del derecho civil a que



está sujeto. De ello se infiere que los contratos celebrados por un órgano estatal con los particulares están regidos por el derecho privado cuando su objeto no esté vinculado estrecha y necesariamente con el cumplimiento de las atribuciones públicas del Estado y, por lo mismo, la satisfacción de las necesidades colectivas no se perjudique porque en aquellos actos el Estado no haga uso de los medios que le autoriza su régimen especial. Por el contrario, cuando el objeto o la finalidad del contrato estén íntimamente vinculados al cumplimiento de las atribuciones estatales, de tal manera que la satisfacción de las necesidades colectivas no sea indiferente a la forma de ejecución de las obligaciones contractuales, entonces se estará en presencia de un contrato administrativo, siendo válido estipular cláusulas exorbitantes que, desde la óptica del derecho privado, pudieran resultar nulas, pero que en el campo administrativo no lo son, en atención a la necesidad de asegurar el funcionamiento regular y continuo del servicio público.

Juicio ordinario civil federal 1/2000. Jesús Guillermo Puente Cutiño. 20 de febrero de 2001. Unanimidad de diez votos. Ausente: Genaro David Góngora Pimentel. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretario: Silverio Rodríguez Carrillo.

El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada hoy veintinueve de marzo en curso, aprobó, con el número IX/2001, la tesis aislada que antecede; y determinó que la votación es idónea para integrar tesis jurisprudencial. México, Distrito Federal, a veintinueve de marzo de dos mil uno.

No. Registro: 188,644

Tesis aislada

Materia(s): Administrativa

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Tomo: XIV, Octubre de 2001

Tesis: VI.3o.A.50 A

Página: 1103

### **II.1.1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

El contrato de la Administración Pública se identifica por tener las siguientes características:

- a) El objeto del contrato (la presentación buscada, compraventa, suministro, prestación de servicios, obra pública); cuya realización a cargo de un ente público, se encamina a satisfacer necesidades públicas.
- b) La participación de los órganos del Estado (Legislativo, Ejecutivo y Judicial) en ejercicio de la función Administrativa.
- c) Las prerrogativas contractuales de la Administración Pública (modificación del contrato, sustitución del cocontratante, rescisión, suspensión, revocación).
- d) Los derechos y obligaciones de la Administración Pública y el cocontratante.
- e) El carácter *intuitu personae* del contrato administrativo, sin que en principio se puede ceder o subcontratar, a menos que la Administración Pública lo autorice.
- f) La jurisdicción administrativa para resolver las controversias que deriven de la ejecución y cumplimiento de los contratos administrativos.

### **II.1.2.- ELEMENTOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

Del concepto mencionado en el primer punto de este capítulo, se deducen los siguientes elementos: 1) El contrato administrativo siempre tiene como parte a la administración pública. No existen contratos administrativos entre particulares. 2) El objeto único del contrato administrativo es el interés

general, que puede estar representando por la prestación de un servicio público. 3) El procedimiento que se siga por las autoridades administrativas para concretar con los particulares un contrato administrativo, así como el que se aplique para su ejecución, serán los previos y los regulados por la ley administrativa o por el derecho público en general.

Daniel, Ramos Torres, *“clasifica a los elementos del contrato en elementos esenciales y no esenciales de los contratos administrativos.*

*Los elementos esenciales de los contratos administrativos lo constituyen: el consentimiento de las partes (Administración Pública y particular cocontratante), y el objeto que pueda ser materia del contrato (adquisiciones, suministros, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas). Sin estos elementos no existe el contrato administrativo”.<sup>1</sup>*

Fiorini, Bercaitz y Báez, *clasifican a los elementos de los contratos administrativos en dos conjuntos: esenciales y no esenciales. En los primeros, los elementos determinan la existencia del contrato. En los segundos, los elementos se pueden o no integrar al contrato, empero cabe aclarar que su inexistencia determina que no fue necesario que se integrasen al contrato, por voluntad de las partes.*

*Los elementos esenciales son:*

- a) Sujetos;*
- b) Competencia y capacidad;*
- c) Consentimiento;*
- d) Objeto;*
- e) Causa;*
- f) Finalidad;*
- g) Forma;*
- h) Régimen jurídico especial.*

---

<sup>1</sup> RAMOS TORRES, DANIEL, *“Licitación Pública”*, Escuela Nacional de Administración Pública, S.C., México, 2004, página 19.

*Los elementos no esenciales son:*

- i) Plazo;*
- j) Conmutabilidad;*
- k) Intransferibilidad;*
- l) Seleccionabilidad;*
- m) Licitación y pliego de condiciones*
- n) Garantías;*
- o) Sanciones;*
- p) Caso fortuito y fuerza mayor”.<sup>2</sup>*

### **II.1.3.- NATURALEZA JURÍDICA DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS POR LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LOS PARTICULARES.**

La institución jurídica del contrato administrativo en el que las partes son, por un lado la Administración Pública, y por otro particulares, se utiliza en el Estado contemporáneo para satisfacer necesidades de interés general. Merced al contrato administrativo, la Administración Pública realiza variadas operaciones contractuales con los particulares, para que estos últimos le suministren insumos, le arrienden bienes, le resten servicios o bien ejecuten una determinada obra pública, regulándose dichas actividades en leyes de orden público.

En la doctrina del derecho el reconocimiento y la aceptación de los contratos administrativos ha sido difícil. En principio se negaba que el Estado pudiese contratar después se acepto, la doble personalidad del Estado, de Derecho Privado y de Derecho Público. De esta manera, la Administración Pública celebra contratos sometidos al Derecho Público y al Derecho Privado, a los

---

<sup>2</sup> FIORINI A., BARTOLOMÉ, “*Derecho Administrativo*”, Tomo I, Abeledo-Perrot, Buenos Aires, página 604.

primeros corresponden los contratos administrativos, y a los segundos corresponden los contratos civiles.

El contrato como institución jurídica se califica de administrativo, cuando la Administración Pública no se coloca en un plano de igualdad con su cocontratante, sino que se irroga ciertas facultades, conocidas como cláusulas exorbitantes al Derecho Común, sujetos a una regulación jurídica de Derecho Público, al respecto Gabino Fraga nos dice, *“que el régimen excepcional de los contratos administrativos permiten considerar como validas ciertas estipulaciones que no podrán tener efecto en el régimen de contratación civil.*

*Dentro de este mismo serían contrarias al orden público, y por lo tanto estarían viciados de invalidez las cláusulas que invistieren a uno de los contratantes de facultades para imponer de propia autoridad a su contraparte la ejecución forzada de sus obligaciones, las sanciones estipuladas en el contrato o la extinción, misma de éste”.*<sup>3</sup>

El contrato no es una institución jurídica exclusiva del Derecho Civil. Los contratos administrativos tienen elementos comunes a los contratos civiles, pero con particularidades que derivan de su naturaleza pública administrativa. Los contratos administrativos son una especie dentro del género de los contratos, se caracterizan porque invariablemente los celebra la Administración Pública con los particulares, y su objeto es la satisfacción del interés general.

---

<sup>3</sup> FRAGA GABINO, “Derecho Administrativo”, Editorial Porrúa, S.A. de C.V., México, 2001, página 403.

## II.2.- LICITACIÓN PÚBLICA.

Tratare de encontrar el concepto que más se adapte a la presente investigación, ya que del mismo de la Licitación Pública, existen diversos conceptos de los cuáles citaré el que desde mi punta de vista es el más aceptable, el cual es rendido por el jurista argentino José Roberto Dormí, el cual a la letra dice:

*“Analíticamente, la licitación pública, es un procedimiento relativo a la forma de celebración de ciertos contratos por el que la Administración invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con la cual queda perfeccionada el contrato”.* <sup>4</sup>

El fundamento legal de la Licitación Pública es de los Artículos 28 al 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, donde se menciona el procedimiento y las etapas de la Licitación Pública.

La Licitación Pública forma parte de los procedimientos administrativos utilizados por la Administración Pública para la formación de los contratos administrativos y para la selección de cocontratantes.

*“A través de la licitación pública, los órganos de la Administración Pública convocan públicamente a una cantidad indeterminada de posibles interesados para que, con arreglo a las bases de licitación o pliegos de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará la más conveniente y que cubra con las características requeridas”.* <sup>5</sup>

La Licitación Pública es uno de los procedimientos de contratación o selección de contratante con los que cuenta el Estado, con el fin de llevar a

---

<sup>4</sup> DROMI, JOSÉ ROBERTO, *"Instituciones de Derecho Administrativo"*, Editorial Astrea de Alfredo y Ricardo Desalma, 2ª reimpresión, 1983, Página 386.

<sup>5</sup> LUCERO ESPINOSA, MANUEL, *"La Licitación Pública"*, Editorial Porrúa, S.A, de C.V., México, 2004, página 39.

cabo sus fines procurando el bienestar para el mismo, y cuidando sobre todo los recursos económicos, garantizando la mejor oferta del mercado, teniendo como consecuencia la adquisición de los mejores productos y servicios administrativos y para la selección de cocontratantes.

Del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se derivan diversos principios que contiene la Licitación Pública, los cuales son:

- Principio de Igualdad de los particulares.
- Principio de Competencia Justa entre los particulares.
- Principio de Publicidad.
- Principio de Defensa de intereses de los particulares.

El primero de los principios deviene de la frase en la cual se menciona que "*se deberán de establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes*", es decir, ninguno de ellos podrá gozar de ventaja alguna ya que si existiera dicha ventaja se dejaría en una posición inferior al participante.

El segundo de los principios se refiere a la concurrencia de los participantes que en igualdad de circunstancias compiten para obtener la adjudicación del contrato, es decir, que las bases de las competencias no ponga en desventaja ninguna de las partes.

El tercero de los principios, se refiere a la manera en que se deberán de hacerse públicos los procedimientos licitatorios, para el efecto de que puedan concurrir a la misma los particulares y así mismo hacer pública cada una de las etapas de la misma.

El cuarto de los principios nace y se desarrolla en virtud de los principios anteriores, ya que como existe una igualdad entre las partes y un ordenamiento por medio del cual se debe de llevar a cabo el procedimiento licitatorio, cualquier particular que se encuentre inconforme con los actos administrativos del procedimiento licitatorio puede presentar los medios de defensa idóneos que señalan los ordenamientos de la materia.

### **I.2.1.- LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, INTERNACIONAL E INTERNACIONAL ABIERTA.**

En el Artículo 28 (LAASSP) nos menciona que las licitaciones públicas pueden ser:

- a) Nacionales,
- b) Internacionales e
- c) Internacionales abiertas.

Nacionales, la misma palabra nos da su significado, es decir, únicamente pueden participar en el procedimiento personas físicas o morales de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean productos del país y que cuente por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros.

Internacionales, cuando pueden participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Y se llevarán a cabo licitaciones internacionales cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados; y cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea convenientes en términos de precio; cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos anteriores; y cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados por el gobierno federal o su aval.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitadores, proveedores, bienes o servicios mexicanos.



Internacionales abiertas, en las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar cuando, previa investigación de mercado que se realice no exista oferta de proveedores nacionales o de países con los que se tenga un tratado de libre comercio con un capítulo de compras de gobierno, respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; habiéndose realizado una de carácter nacional o internacional bajo la cobertura de tratados, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refieren las fracciones I ó II de dicho artículo, o se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, nos menciona cuando se determina en carácter internacional una licitación.

El motivo que determina la diferencia entre la licitación nacional, internacional e internacional abierta lo constituye el origen de los bienes a adquirir y a la nacionalidad de los cocontratantes.

### **II.2.2.- ETAPAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

La licitación pública se desarrolla a través de un procedimiento compuesto de etapas sucesivas previstas en la correspondiente normativa jurídica; conforme a la nuestra, en el ámbito federal.

Las etapas de la licitación pública en México, se resumen en ocho, las cuales son:

- Convocatoria Pública.
- Bases de Licitación.
- Junta de Aclaraciones.
- Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas.
- Apertura de Propuestas Técnicas.
- Dictamen Técnico.

- Apertura de Propuestas Económicas.
- Dictamen Económico y Adjudicación del Contrato.

Sin embargo podemos decir, que varias de las etapas señaladas con anterioridad, se unen en un mismo momento más no en un mismo acto administrativo.

Por razones de forma empezaremos por explicar la Convocatoria, esta es la primera etapa o el detonante del procedimiento licitatorio en México, la cual consiste en la invitación por parte de la Administración Pública al público en general para que si se encuentra interesado en contratar con el Estado, ya sea para vender, arrendar, realizar una obra o prestar un servicio, acuda al llamado y cumpla con los requisitos señalados.

La legislación conducente señala, dichos requisitos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su artículo 29.

Es importante resaltar que en la convocatoria se debe establecer claramente sobre el lugar, fecha y horarios donde se pueden consultar las bases de licitación, la cual es la segunda etapa del procedimiento licitatorio y que veremos más adelante, debiendo indicar el costo de las mismas, no será mayor al monto de recuperación de la publicación de la convocatoria y reproducción de los documentos que se entreguen, así mismo el posible participante tiene el derecho de consultar las bases sin necesidad de comprarlas.

Además, la convocatoria puede ser consultada a través de los medios remotos de difusión electrónica, en el cual se consultan las licitaciones que se encuentren por iniciar o bien el trámite de las mismas.

Otra de las obligaciones de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, es señalar si dicha licitación se realiza bajo algún tratado internacional ya que como es de explorado derecho, dicho tratado puede eximir o adicionar obligaciones a las señaladas por la Ley de la materia, las

cuales deberán de ser cubiertos tanto por la dependencia como por el posible participante.

Ahora es necesario resolver ¿qué es la convocatoria? ¿cuál es su finalidad? Respecto de la primera interrogación que me formulo, existen diferentes opiniones, sin embargo me gustaría citar la definición que da el Lic. Raúl Ramírez Medrano, que dice "*La convocatoria pública, es el acto mediante el cual inicia formalmente el procedimiento de licitación*" .<sup>6</sup>

Es decir, la convocatoria pública, podemos ubicarla dentro de los actos administrativos generales, que para que su validez deben de ser publicados y que de esta manera den inicio al procedimiento licitatorio público, con la finalidad de hacer público el procedimiento a iniciar.

En conclusión, la convocatoria pública, es el acto con el que comienza el procedimiento licitatorio público, con la finalidad de hacer pública la decisión de la dependencia o entidad que tiene por adquirir, arrendar, realizar o solicitar algún servicio, misma que debe de cumplir los requisitos que la ley le señala.

Siguiendo el orden de ideas que desarrollé al inicio de este punto, entraremos al estudio de la segunda etapa del procedimiento licitatorio, es decir, las ***bases de licitación***.

Las bases de licitación, son un instrumento que se publica como lo dije anteriormente junto con la convocatoria, o la menos en la convocatoria se debe establecer el lugar, fecha y horarios donde se pueden consultar.

Al igual que la convocatoria pública, en nuestro País, la Ley de Adquisiciones, rige el contenido debe de tener el pliego de condiciones o bien como se conoce en nuestra doctrina las Bases de Licitación.

Actualmente, las bases de licitación deben de ser publicadas tanto el Diario Oficial de la Federación como en el portal de Internet, es importante

---

<sup>6</sup> RAMÍREZ MEDRANO. RAÚL, "*Consideraciones sobre la tutela jurídica de la licitación pública*" En: Revista de Investigaciones Jurídicas (Escuela libre de derecho). Número 11. México, 1987. Página 394.

mencionar que las bases de las licitaciones deben de ser publicadas el mismo día en que se publica la convocatoria.

Por otra parte, es indispensable mencionar que una persona puede participar de manera física o por medio de los medios remotos de comunicación electrónica, por lo cual tenemos que mencionar indiscutiblemente el marco jurídico que hace posible esta última, en inicio, se encuentra regulado por el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, así como los artículos 27 y 67 de la multicitada Ley de Adquisiciones, en la fracción V, del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, antes Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y por el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 9 de agosto de 2000, emitido por el Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Siguiendo el orden de ideas que desarrollé al inicio de este punto, entraremos al estudio de la tercera etapa del procedimiento licitatorio, es decir, la **junta de aclaraciones**.

Esta etapa es una de las más importantes y para poder entenderla debo estar conciente de ¿que es la junta de aclaraciones?, ésta no es más que una junta que en la misma convocatoria pública se señala con fecha y lugar en donde se va a realizar y en ella las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tratan de explicar todas y cada una de las bases de licitación que por algún motivo los licitantes no comprendan, claro con la limitante de no negociar ninguna de las bases de licitación, sin embargo dichas aclaraciones tienen una especial trascendencia ya que todo lo que se modifique a las bases de licitación en dicha junta, formará parte integrante de las bases de licitación.

Hay algo importante que resaltar de esta etapa, la ley no obliga a los participantes a acudir a estas juntas de aclaraciones, sin embargo, como lo dije anteriormente todo lo que se modifique en dichas juntas serán parte integrante de las bases de licitación.

En conclusión, la junta de aclaraciones, es la etapa en que las dependencias por solicitud de parte o de oficio aclaran las bases de licitación que por alguna razón son oscuras o poco entendibles, debiendo hacer del conocimiento general dichas modificaciones, para que de esta manera surta los efectos relativos.

Ahora pasaremos a la cuarta etapa del procedimiento licitatorio, es decir, la ***presentación de propuestas.***

Esta etapa es de las más importantes, ya que detona la competencia técnica y económica de los adquirentes de las bases de licitación. La ley señala como una misma etapa dividida en dos sub-etapas a este acto, sin embargo, desde el punto de vista personal, y para términos del presente trabajo dividido en cuatro etapas más, es decir, considero una etapa a la presentación de propuestas, otra etapa a la apertura de la propuesta técnica, otra etapa al dictamen técnico emitido, otra etapa la apertura de propuestas económicas y por último el dictamen económico y adjudicación del contrato. Esta división la hago en razón de los actos o resoluciones administrativas que se emiten por las dependencias al proceder con cada una de las etapas.

Como lo mencione anteriormente desde la convocatoria, se señala por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, la fecha, hora y lugar en que se deberán entregar las propuestas, o bien enviarlas por los referidos medios remotos de comunicación electrónica.

¿Qué es la presentación de propuestas?, la presentación de propuestas no es otra cosa que el acto mediante el cual los participantes, entregan a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal convocante, las propuestas tanto técnicas como económicas, debiendo de ser entregadas antes de la hora y fecha establecida o bien estar puntualmente en la dependencia para su entrega ya que son términos fatales y si no se llega antes de la hora convocada, se pierde el derecho de presentarlas, es decir, es un término fatal, bajo pena de no recibir las propuestas y en consecuencia en la descalificación de la licitación pública, debiendo levantar

el acta respectiva por parte de la dependencia o entidad de presentación de propuestas.

Este acto se lleva a cabo, mediante la entrega de propuestas en dos sobres cerrados que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, así mismo la documentación referente al régimen jurídico o legal de los participantes se puede entregar por fuera de los sobres o bien dentro del sobre de la propuesta técnica, lo cual recomiendo que sea dentro de dicho sobre por integridad de las propuestas y para facilitar a las dependencias o entidades la verificación de los requisitos formales.

Una vez presentadas las propuestas técnicas se pasa a la quinta etapa del procedimiento licitatorio, es decir, la **apertura de las propuestas técnicas** de los participantes.

En esta etapa se abrirá el sobre que contienen, las propuestas técnicas exclusivamente frente a los participantes, debiendo revisar la dependencia o entidad que cumplan con los requisitos formales, rechazando en ese mismo acto las que hayan omitido cualquiera de los requisitos exigidos en las bases de licitación

Una vez calificados los participantes de manera formal se pasa a la sexta etapa, la cual corresponde a la emisión del **dictamen técnico**, en esta etapa, la dependencia o entidad deberá de emitir el dictamen correspondiente en el cual mencionará quienes son solventes técnicamente o quienes no cumplen las bases de licitación, ya que el incumplimiento a cualquier base de licitación produce el desechamiento de las mismas y en consecuencia la descalificación del participante en la licitación pública.

El dictamen técnico, deberá de darse a conocer como acto previo al acto de apertura de propuestas económicas. En dicho dictamen deberá de fundar y motivar la aceptación o en su caso los desechamiento o descalificación correspondiente, sobre todo estos, ya que el aceptado es difícil que se oponga a este acto. Este acto es de primera vista muy simple, sin embargo es uno de los actos más importantes.

En este orden de ideas, pasaremos a la séptima etapa, que corresponde a la **apertura de propuestas económicas**, en la cual sólo se abrirán los sobres de los licitantes que hayan aprobado el dictamen técnico, dándose lectura a los importes totales y verificando que cumpla al menos con los requisitos de forma, teniéndose también que levantar un acta correspondiente, que por disposición de ley, es la misma acta donde se establece el dictamen técnico, sin embargo, son dos actos diferentes, uno es el dictamen técnico y el otro es la apertura de propuestas económicas.

La apertura de propuestas económicas, es la etapa en que se refleja cual de las propuestas aceptadas técnicamente, es parcialmente ganadora, ya que se dan a conocer los montos totales cotizados.

En el acta correspondiente, se deberá de fijar la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo licitatorio, sin embargo este no podrá ser posterior a cuarenta días naturales siguientes a la fecha de inicio de la presentación de propuestas y sólo podrá diferirse, sin limitar el número siempre y cuando este no pase de veinte días naturales posteriores a la fecha que se había señalado para fallar. También en el acta se menciona que se entregará copia a todo los asistentes y se pondrá a disposición de todos los participantes ante la misma dependencia o entidad convocante.

Una vez analizadas las propuestas económicas, en junta pública citada en el acta de apertura de propuestas económicas, se elaborará el dictamen económico y **fallo licitatorio o adjudicatario del contrato**, debiéndose firmar por los asistentes y cuando menos dos servidores públicos de la dependencia o entidad convocante, en dicha acta se deberán de dar las razones a los licitantes no ganadores, del porque no resultaron ganadores, debiéndose entregar copia de la misma a los asistentes y poniéndose a disposición de los que no asistieron ante la dependencia.

Cuando el fallo se dé a conocer en junta pública, ésta comenzará con la lectura del resultado del dictamen que sirvió de base para determinar el fallo y el licitante ganador, debiendo levantar el acta donde conste la participación de los interesados, así como la información antes requerida.

Con el fallo y el modelo de contrato en su poder, el licitante ganador podrá tramitar las garantías a que hace referencia la Ley y su Reglamento.

En sustitución a dicha junta pública la dependencia o entidad convocante puede notificar por escrito, dentro de los cinco días naturales el fallo licitatorio a cada uno de los participantes.

En relación al cumplimiento de las bases existe la siguiente Jurisprudencia:

LICITACION PÚBLICA. EL CUMPLIMIENTO DE SUS BASES ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA ANALIZAR LAS OFERTAS Y ADJUDICAR EL CONTRATO RESPECTIVO.

De acuerdo a lo que establece el artículo 134 constitucional, la celebración de los contratos de obra pública, está precedida de un procedimiento específico que, además de constituir un requisito legal para la formación del acuerdo contractual, servirá para seleccionar a su contraparte. A dicho procedimiento se le denomina "licitación", pues a través de él, la administración pública (federal, estatal o municipal), elige a la persona física o moral, que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez, para celebrar un contrato determinado y, para ello hace un llamado a los particulares de manera impersonal o personal, para que formulen sus ofertas a fin de llevar a cabo la contratación. En base a dicho precepto constitucional, en México las licitaciones son de tipo público. Según la doctrina, la licitación pública constituye un procedimiento mediante el cual la administración pública selecciona a una persona física o moral, para que realice la construcción, conservación, mantenimiento, reparación o demolición de un bien inmueble o mueble en beneficio del interés general y, que consiste en una invitación dirigida a todos los interesados para que sujetándose a las bases establecidas presenten sus ofertas y de ellas seleccionar a la más conveniente. Los principios que rigen a dicha



licitación y las etapas que integran su procedimiento, de acuerdo a la doctrina son los siguientes. Los principios a saber son cuatro: a) concurrencia, que se refiere a la participación de un gran número de oferentes; b) igualdad, que consiste en que dentro del procedimiento de licitación no debe haber discriminaciones o tolerancias que favorezcan a uno de los oferentes en perjuicio de los otros; c) publicidad, que implica la posibilidad de que los interesados conozcan todo lo relativo a la licitación correspondiente, desde el llamado a formular ofertas hasta sus etapas conclusivas; y, d) oposición o contradicción, que radica en la impugnación de las ofertas y defensas de las mismas. Las etapas que integran su procedimiento se dividen en siete: 1. La existencia de una partida presupuestaria por parte de la administración pública; 2. La elaboración de las bases o pliego de condiciones, en donde se detalle la contraprestación requerida. Las bases o pliego de condiciones constituyen un conjunto de cláusulas preparadas unilateralmente por la administración pública, destinadas tanto a la formulación del contrato a celebrar como a su ejecución, ya que detallan en forma circunstanciada el objeto del contrato, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones de las partes, es decir, incluyen por un lado condiciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico, las cuales se traducen en verdaderas disposiciones jurídicas reglamentarias en cuanto a que regulan el procedimiento licitatorio en sí, y por otro lado, incluyen cláusulas especiales que constituyen disposiciones específicas, de naturaleza contractual, relativas a los derechos y obligaciones del convocante, oferentes y adjudicatarios. Además, las bases de toda licitación producen efectos jurídicos propios, en cuanto que el órgano licitante no puede modificarlas después de haber efectuado el llamado a la licitación, sino dentro de ciertos límites, pero no podrá hacerlo, bajo ninguna circunstancia, una vez iniciado el acto de apertura de ofertas. Asimismo, las bases obligan a los oferentes hasta el momento en que son

descartadas o desechadas sus propuestas, y siguen obligando al adjudicatario, con el contrato mismo, por lo que su modificación o violación, sería una infracción al contrato que se llegue a firmar, ya que las bases de la licitación son la fuente principal del derecho y obligaciones de la administración y de sus contratistas, y por ello sus reglas deben cumplirse estrictamente, en cumplimiento al principio *pacta sunt servanda*. En síntesis las bases son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato de adjudicación de la obra y que los órganos licitantes tienen amplia facultad para imponerlas.

3. La publicación de la convocatoria. Esta fase es de tal importancia, ya que a través de ella se hace la invitación a las personas físicas o morales que puedan estar interesadas en realizar la obra a licitar y debe hacerse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico privado de mayor circulación en el país, así como en uno de la entidad federativa, en donde se llevará a cabo la obra pública.

4. Presentación de ofertas. En esta fase los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria respectiva tendrán derecho a presentar sus proposiciones y, para ello deberán tener cuidado en su preparación, ya que de la redacción, confección y presentación de la oferta, depende que sea aceptada. Las ofertas deben reunir tres requisitos a saber: a) subjetivos, que se refieren a la capacidad jurídica para contratar de la persona que presenta la oferta; b) objetivos, que se refieren al contenido de la oferta, de acuerdo a lo que establecen las bases; y, c) formales, que se refieren a la confección de la oferta, misma que debe ser en forma escrita, firmada, clara e incondicionada, secreta y debe ser presentada en el lugar y fecha que se haya indicado en la convocatoria.

5. Apertura de ofertas. En ella, como su nombre lo indica, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las ofertas de los participantes y se darán a conocer las propuestas que se desechen por no cubrir con la documentación o requisitos exigidos en las bases de licitación, levantando al efecto un acta

circunstanciada de lo que suceda en esta fase de la licitación, en la que se dará a conocer la fecha en que se conocerá el fallo respectivo. 6. Adjudicación, es el acto por el cual el órgano estatal licitante, determina cuál de las propuestas es la más ventajosa o conveniente para la administración pública. Previa a la adjudicación, el órgano convocante, deberá realizar un dictamen técnico en donde deberá considerar los requisitos cuantitativos y cualitativos de los oferentes, a fin de determinar cuál de ellos reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante; y, 7. Perfeccionamiento del contrato, que es la última fase del procedimiento de licitación, en donde una vez que se conozca el nombre de la persona ganadora, el órgano licitante como el adjudicatario procederán a formalizar o perfeccionar el contrato respectivo. Luego, de acuerdo a las anteriores etapas del procedimiento de licitación, la fase más importante de éste, es la elaboración de las bases o pliego de condiciones, ya que como se indicó en párrafos anteriores, son la fuente principal del derecho y obligaciones de la administración pública y de sus contratantes, y por ello sus reglas o cláusulas deben cumplirse estrictamente, de manera que su violación o modificación después de la presentación de las ofertas, implicaría una violación al contrato que se llegue a firmar, por lo que el organismo o dependencia licitante, al examinar y evaluar todo el procedimiento de la licitación pública, deberá revisar como una obligación primaria e ineludible los requisitos de forma, que son esencia y sustancia del contrato que se llegue a concretar, es decir, deberá verificar si los oferentes cubrieron con cada uno de los requisitos que se fijaron en las bases y si dicho procedimiento fue seguido en todas sus etapas sin infracción alguna al mismo, pues sólo de esa manera se puede lograr que el contrato respectivo no esté viciado de origen, ya que de existir irregularidades en el procedimiento o incumplimiento de las bases de la licitación por otra parte de alguno de los oferentes, sin que el órgano convocante las tome en cuenta,

no obstante su evidencia o trascendencia, y adjudique el contrato al oferente infractor, tanto el licitante como el oferente ganador infringirían el principio, no sólo ya de derecho administrativo derivado de la naturaleza de los contratos administrativos, consistentes en el pacta sunt servanda, sino también por acatamiento a la ley administrativa (Ley de Obras Públicas y su Reglamento), viciando de esa forma el contrato respectivo; por tanto, el organismo convocante al adjudicar un contrato de obra pública, siempre debe verificar en principio los requisitos de forma para que después analice las propuestas en cuanto a su contenido o fondo, todo ello conforme a las reglas que se hayan fijado en las bases o pliego de condiciones de la licitación.

#### TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 1283/94. EMACO, S.A. de C.V. 14 de julio de 1994. Mayoría de votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretario: Jacinto Juárez Rosas.

No. Registro: 205,457

Jurisprudencia

Materia(s):Administrativa

Octava Época

Instancia: Pleno

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Tomo: 78, Junio de 1994

Tesis: P./J. 20/94

Página: 18

### **II.2.3.- SUJETOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

Los sujetos que intervienen en la licitación pública son: por un lado, el órgano licitante de la Administración Pública que formula el llamado; y por otro el licitador, que responde a ese llamado formulando sus propuestas.

a) Licitante: competencia.

En México, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, otorgan competencia a las dependencias y entidades, como órganos licitantes para realizar licitaciones públicas con la finalidad de adjudicar contratos administrativos, en el artículo 26 de la LAASSP.

Para que las dependencias y entidades federativas puedan expresar una voluntad válida, que conforme al vínculo contractual, es necesario que actúe dentro de su esfera de competencia. La competencia es la esfera de atribuciones de los órganos licitantes, determinada por el ordenamiento jurídico positivo. Es decir, el conjunto de facultades y obligaciones que un órgano puede y debe ejercer legítimamente.

b) Licitador: capacidad y legitimación.

Aparecen como interesados en una licitación quienes, en respuesta a una convocatoria, adquieren el pliego de condiciones o las bases de licitación respectivas; esos interesados pasan a ser oferentes o proponentes cuando formulan y presentan una oferta o propuesta para contender en la licitación, y se convierten en licitadores cuando son admitidos como tales por no incurrir en ninguno de los supuestos o impedimentos preestablecidos para ello y cumplir con los requisitos impuestos en la normativa aplicable.

Puede ser licitadores, futuros cocontratantes de la Administración Pública, las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, con domicilio en el territorio nacional.

La capacidad está referida a la aptitud que tiene la persona de adquirir derechos y contraer obligaciones.

## **II.2.4.- EL DERECHO A LICITAR.**

La administración tiene la toma de decisión general para hacer concurrir a los particulares, simplemente considerando al licitador, como un mero interés legítimo denominado o conocido como el “principio de la libre admisión”.

Nuestro texto constitucional es muy claro al hablar, en su artículo 5º de la libertad de trabajo o profesión, de tal manera que a ninguna persona se le puede impedir que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos. Por otro lado, el propio ordenamiento en su artículo 134 señala que, las adquisiciones y obras públicas se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente (o sea, cualquier persona física o moral ejerciendo su libertad de trabajo o industria) presente proposiciones solventes.

En el artículo 29 fracción (A) XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público nos dice: “La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación”.

Así como en el artículo 34 de dicho ordenamiento nos menciona en su último párrafo “Previo acto de presentación y apertura de proposiciones las convocantes podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto”.

Se puede distinguir de estos dos artículos dos puntos: la admisión a la licitación, con la consecuente presentación de oferta y por otro lado, el supuesto de ser adjudicado del contrato, si cumple con todos los requisitos establecidos.

Todos los mexicanos estamos en igualdad de condiciones frente a la Administración Pública, para fines de contratación, pero eso no impide la imposición de condiciones destinados a asegurar que la Administración Pública seleccione aún contratante idóneo, titular de la propuesta más superior. Dicha selección se da verificando la idoneidad de los interesados en el procedimiento licitatorio.

Por lo tanto, debemos distinguir entre dos aspectos; por un lado un derecho a contratar con la administración que tiene la persona que previamente ha sido seleccionada en el procedimiento licitatorio, o sea, tiene un derecho a ser adjudicado, y por otro lado, el derecho a licitar, consiste en el derecho a participar en la licitación, o sea, la facultad de formular frente a la Administración una propuesta de contratación. Este derecho a licitar es reconocido a todos los que reúnen previamente los requisitos de idoneidad para cumplir con el contrato que se le encomiende.

El derecho a licitar asegura la posibilidad de formular una propuesta de contratación dirigida a la Administración Pública, siempre y cuando, como ya lo he mencionado, cumpla y se sujete a las condiciones establecidas en la convocatoria y en las bases de la licitación.

#### **II.2.4.1.- LOS LICITADORES.**

En primer lugar definiré la palabra “licitadores”, la cual significa “los que licitan”, son los oferente (personas físicas o morales), es decir, los que acuden al llamado de una convocatoria de licitación, presentando su ofertas.

Licitante es el Estado o sus organismos.

De la definición anterior, puedo concluir, que el dictador es toda persona física o moral que formule la oferta ante un llamado de la Administración Pública, mediante una convocatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación o por los medios electrónicos, para los efectos previstos en la Ley.

José Pedro López-Elías *“nos menciona que los licitadores cuentan con requisitos que deben cumplir, para poder participar en la licitación pública, nuestra ley nos especifica, que por un lado, señala como requisito para participar los poderes que deberán tener los interesados, sin agregar más, pero en cambio agrega que las bases de la licitación contemplarán los requisitos que deberán cumplir quienes desean participar”*.<sup>7</sup>

Como requisitos que contemplan las bases de la licitación para los oferentes, que deben cumplir son los establecidos por la LAASSP en el Artículo 31.

#### **II.2.4.2.- OFERTAS.**

El concepto de oferta, significa ofrecer. En términos generales es la promesa que se hace de dar, cumplir o ejecutar una cosa, ante todo es una manifestación de voluntad del licitador dirigida a la Administración Pública para celebrar con ella un contrato administrativo.

Efectuada la publicación de la convocatoria, y adquiridas las bases, todos los posibles interesados podrán presentar ofertas o proposiciones. En la licitación pública pueden hacerlo todas las personas que no tengan impedimento legal para realizar suministro, servicio u obra licitada, y que satisfagan los requerimientos de la convocatoria y las bases respectivas.

Los interesados en ser cocontratantes de la Administración Pública, mediante su participación en el procedimiento licitatorio, se convierten en

---

7 LÓPEZ-ELÍAS, JOSÉ PEDRO, *“Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México”*. Serie Doctrina Jurídica, Núm. 4. Instituto de Investigaciones Jurídicas. México. 1999, página 130.



licitadores, cuando satisfagan los requisitos solicitados y establecidos en la normatividad vigente y presentan oferta o proposición debidamente requisitada en los términos de la convocatoria y de las bases de licitación respectiva.

Los licitadores al concurrir a la licitación, estudian el suministro, servicio u obra solicitado por la Administración Pública, para poder calcular su costo, redactando luego su oferta, que es presentada en el lugar, día y hora señalada en la convocatoria.

La preparación de las ofertas o propuestas constituye para los licitadores un acto de la mayor importancia porque de ella depende el resultado de la licitación.

La preparación de las ofertas o propuestas depende de dos aspectos: calculo de precio del suministro, servicio u obra licitada; cumpliendo con las características y cualidades requeridas, (plazo de entrega o ejecución, forma de pago, etc.)

La etapa procesal que sigue en el procedimiento licitatorio en la contratación administrativa es la que se llama “la oferta”, y ésta a su vez comprende una serie de actos significativos jurídicamente que emiten el licitador y el órgano licitante respectivamente, siendo estos: elaboración, presentación, recepción apertura, suscripción del acta, admisión o rechazo, según sea el caso.

Todos los actos integran el procedimiento licitatorio y se traduce a través de una forma jurídica determinada, son un régimen jurídico.

### **II.3.- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

El objetivo general de este procedimiento es el de obtener adecuadas condiciones de precio y calidad de los artículos, bienes e insumos, que se requieran en la Administración Pública, para el desarrollo de sus actividades.

La Invitación a cuando menos tres personas o restringida, se limita el procedimiento mediante requisitos o características que la administración impone.

En este caso, se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionistas estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrar.

Cuando diversas áreas de las dependencias o entidades sean las que por si mismas realicen las contrataciones, los montos a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se calcularán de acuerdo con el presupuesto que a cada una de ellas le corresponda ejercer y que estén autorizadas.

**Artículo 42 de 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 Egreso de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendida en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

### **II.3.1.-PROCEDIMIENTO.**

**Artículo 43 de la LAASSP.-** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitara 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 completa de los bienes o servicios requeridos, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, 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. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de esta Ley;
- VI. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables, siendo optativo para la convocante la realización de la junta de aclaraciones; y
- VII. Difundir la invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de Internet y en los medios de difusión que establezca la Secretaría de Función Pública, a título informativo, incluyendo quienes fueron invitados.

A continuación mencionare el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, en la práctica.

- Las invitaciones a cuando menos tres personas no deberán exceder los montos máximos de adquisiciones, que determine el presupuesto de egresos de la federación, mediante el volumen anual de adquisiciones.
- La suma de las adquisiciones y/o contratos de servicios a través de invitaciones a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, no deberá exceder el 20 % de la inversión total autorizada para cada ejercicio fiscal; las operaciones podrán exceder este porcentaje siempre y cuando se cuente con autorización previa.
- Podrá llevarse a cabo adquisiciones y/o contratos de servicios a través de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el requerimiento se encuentre en un supuesto mencionado en el artículo 41 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- En las invitaciones a cuando menos tres personas, deberán participar cuando menos 3 proveedores que tengan capacidad de respuesta inmediata y cuenten con los suficientes recursos técnicos y financieros para hacer frente a los requerimientos solicitados.
- Las convocatorias a invitaciones a cuando menos tres personas, invariablemente deberán ser por escrito y estar dirigidas a personas físicas o morales, relacionadas con los bienes o servicios objeto del pedido y/o contrato.
- Los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, deberán sujetarse a lo siguiente: apertura de los sobres, estos podrán hacerse sin la presencia de los licitantes, pero deberá estar presente un representante de la contraloría interna, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas: las convocatorias y/o bases de las invitaciones a cuando menos tres personas, los interesados que

acepten participar lo manifestado por escrito, mediante el envío de propuestas técnica y económica.

- Se deberá contar con un acervo de documentación legal y financiero así como con una declaratoria de no estar en los supuestos del artículo 42 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. (Esta información deberá integrarse una sola vez y actualizarse periódicamente).

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
ÁREA SOLICITANTE	1	Llena requisición de compra en original en base a sus necesidades, obtiene aprobación de la Dirección General de Administración y turna.
DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	Recibe requisición de compra, firma copia, regresa al solicitante.
ÁREA SOLICITANTE	3	Recibe copia de requisición firmada y archiva para control.
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	4	Efectúa sondeo de mercado y obtiene precio estimado y selecciona procedimiento de adquisición (Invitación Restringida).
	5	Consulta saldo disponible en presupuesto.  Procede: <b>No:</b> notifica al área

		<p>solicitante y turna el original de la requisición para posterior programación. (Regresa a la actividad No. 1).</p> <p><b>Si:</b> Elabora memorando de solicitud de presupuesto disponible y turna para aprobación.</p>
DIRECCIÓN FINANZAS	<b>6</b>	Recibe memorando, consulta disponibilidad presupuestal y turna respuesta.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	<b>7</b>	Recibe memorando y hace consulta electrónica a Secretaría de Economía para determinar el carácter de Invitación.
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	<b>8</b>	Imprime resultado de la consulta a la Secretaría de Economía y archiva al igual que el memorando de aprobación de saldo disponible, el original de la requisición de compra.
	<b>9</b>	Elabora bases de Invitación y las turna para dictamen del Subcomité revisor de bases.
SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES	<b>10</b>	Recibe las bases y las revisa previo a su convocatoria.
	<b>11</b>	Aprueba estructura y contenido de las bases.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	12	<p>De acuerdo a los plazos procede:</p> <p>Reducción de plazos:</p> <p><b>No:</b> Continúa actividad 14.</p> <p><b>Si:</b> Elabora petición de autorización en original y copia, y turna el original al Subcomité de Adquisiciones para su autorización.</p>
	13	<p>Recibe petición de autorización para reducción de plazos, analiza y determina.</p> <p>Procede reducción:</p> <p><b>No:</b> rechaza y turna al área de adquisiciones. Continúa actividad No. 15</p> <p><b>Si:</b> Autoriza y turna petición de autorización aprobada para iniciar procedimiento.</p>
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	14	Elabora Invitación a cuando menos tres Proveedores.
	15	Extrae de archivo temporal las bases de invitación a cuando menos tres Proveedores.
	16	Realiza invitación a los eventos programados de acuerdo a

		Bases.
	<b>17</b>	Recibe y realiza evento de aclaración de dudas, de acuerdo a Bases.
	<b>18</b>	Aclara dudas, elabora acta correspondiente y distribuye.
	<b>19</b>	Archiva Acta de Aclaración y realiza evento de recepción de documentos.
	<b>20</b>	Levanta asistencia y realiza la apertura de sobres.
	<b>21</b>	Obtiene copia fotostática de documentos legales y poderes de los licitantes, y solicita propuestas técnicas y económicas.
	<b>22</b>	Realiza observaciones de propuestas técnicas, elabora acta incluyendo observaciones y obtiene firmas de las personas que intervienen.
	<b>23</b>	Analiza propuestas técnicas con soporte de especialistas y emite dictamen.
	<b>24</b>	Realiza evento de dictamen de fallo de propuestas técnicas.
	<b>25</b>	Realiza evento de apertura de



		propuestas económicas.
	<b>26</b>	Elabora y analiza tabla comparativa de precios y dictamina.
	<b>27</b>	Efectúa evento de fallo económico y levanta Acta correspondiente.
	<b>28</b>	Transmite la adjudicación en Sistema COMPRANET y obtiene comprobante impreso de la transmisión.
	<b>29</b>	Verifica la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	<b>30</b>	El Proveedor adjudicado presenta fianza de acuerdo al importe asignado.
	<b>31</b>	Requisita y distribuye el pedido.

#### **II.4.- ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

La adjudicación directa como se le denomina en nuestro sistema jurídico, es un procedimiento que realiza la Administración Pública, a través del cuál elige directa y discrecionalmente a una determinada persona, ya sea física o moral, para que contrate sin que exista la concurrencia u oposición de oferente alguno.

En la contratación de adjudicación directa, la selección del contratante no debe hacerse de manera caprichosa sino que la Administración Pública debe elegir, de una manera razonable, a la persona que considere más idónea y capaz para cumplir con la contratación respectiva. Por ello, debe efectuarse

con gran cuidado, ya que, la Administración, en ejercicio de sus facultades de contratación mal efectuada puede perjudicar esos intereses.

Es un procedimiento excepcional, en el cual la Administración elige y contrata con el particular sin sujetarse a un procedimiento de competencia de antecedentes y precios. Es este un procedimiento excepcional porque debe encontrarse una previsión de rango legal que permita su empleo.

La adjudicación constituye un acto de la Administración Pública que contiene la decisión unilateral del órgano convocante, que determina quien es la persona más idónea para contratar.

**Artículo 26.- (LAASSP)** Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse 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 las dependencias y entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

## II.4.1.- GENERALIDADES.

Hasta ahora he abordado parte del presente trabajo, sin embargo, no esta por demás el hacer notar ciertos aspectos importantes dentro del mismo, es decir, si bien es cierto hablare de las principales modalidades de contratación en la Administración Pública Federal, y especialmente en este punto de la Adjudicación Directa.

Es por ello que es imprescindible hacer notar la base constitucional de las modalidades de contratación en la Administración Pública, marcado y enunciado por el artículo 134 constitucional, que más adelante en el tercer capítulo analizaré.

A su vez en el Artículo 26 de la LAASSP, como ya lo mencione, nos determina los procedimientos de contratación.

En el artículo 41 de la LAASSP, nos menciona, que 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**,...

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 que se refiere este artículo...

## **II.4.2.- CONCEPTO DE ADJUDICACIÓN.**

Adjudicación, (del latín *adjudicatio-onis*, acción y efecto de adjudicar, y *judicare*, juzgar, declarar que una cosa corresponde a una persona, o conferírsele en satisfacción de algún derecho; apropiarse de alguna cosa). Se refiere al acto por medio del cual una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona el derecho de gozar de un bien patrimonial.

Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez, explica que *“la adjudicación constituye un acto de la Administración que contiene la decisión unilateral del órgano convocante, que determina cual es la propuesta y oferta más ventajosa y en consecuencia, la declara aceptada”*.<sup>8</sup>

En derecho administrativo la adjudicación es una de las fases de la formación de los contratos de bienes, servicios o de obras públicas cuyo fundamento constitucional se encuentra en el artículo 134, párrafo segundo, de la Constitución Mexicana: “Las adquisiciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que 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 en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”. El artículo 26 de la LAASSP (D. O. del 4 de enero de 2000) distingue entre la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa.

## **II.4.3.- CRITERIOS DE LA ADJUDICACIÓN.**

La Administración Pública tiene un camino perfectamente definido para la elección del oferente o licitante, ella ha de aceptar la oferta que ofrece las condiciones más ventajosas para el Estado.

---

8 Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto y Lucero Espinosa, Manuel. “Compendio Derecho Administrativo de Derecho Administrativo”. Editorial Porrúa, S.A. de C.V. México. 2000, página 336.

Mientras que los particulares disponen de entera libertad para contratar, pudiendo celebrar contratos con quienes prefieran, aunque sus propuestas sean caras, o inconvenientes, la Administración Pública, cuando procede por licitación, tiene limitada esta facultad de libre elección, estando obligada a aceptar la propuesta la más conveniente.

La conveniencia de la oferta se determinará en forma global, pero se analizarán determinadamente los factores, como son: precio, plazo, calidad, seriedad, cumplimiento de contratos anteriores, solvencia económica, capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los oferentes.

Estos factores o criterios “claros y detallados para la adjudicación”, son requisitos de las convocatorias y de las bases de licitación, basado en los artículos 31 fracción VIII y 36 párrafo cuarto de la LAASSP.

**Artículo 31 fracción VIII LAASSP.-** Criterios claros y detallados para la evaluación de las propuestas y adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de esta Ley;...

**Artículo 36 fracción IV. LAASSP-** Dentro de los criterios de evaluación, podrá establecerse el relativo al de costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible, y aplicable a todas las propuestas.

La selección del oferente o licitante así como la elección de la propuesta más ventajosa dependen de un sinnúmero de circunstancias y criterios que pueden ser agrupados según la doctrina, en dos categorías de naturaleza diferente: criterios cuantitativos y los criterios cualitativos.

a) Los criterios cuantitativos u objetos:

Este criterio se emplea para determinar la mejor oferta en cuanto a: precio, tiempo, peso, dimensión, utilización de la maquinaria y equipo de construcción, adquisición de materiales y equipos de instalación permanente, así como utilización del personal técnico, administrativo y de servicios encargados de la dirección, supervisión y administración de los trabajos, maquinaria y equipo de su propiedad y capital de la empresa.

b) Los criterios cualitativos o subjetivos:

Estos criterios se emplean para determinar la experiencia, la especialidad del oferente para el objeto del contrato, la prestación de mejor asistencia técnica y la mayor facilidad para obtener piezas de reposición.

Deberá adjudicarse, hechos los estudios y el análisis comparativo de las propuestas, al oferente cuya oferta resulte la más favorable a la entidad, que otorgue mejores garantías, y que ajuste al pliego de condiciones.

Entonces, antes de adjudicarse debe hacerse un estudio de las ofertas y su valorización, un cuadro comparativo y valorativo de ellas.

En igualdad de condiciones, debe preferirse la propuesta que ofrezca mejor precio; en igualdad de precios, la que contemple mejor condiciones globalmente consideradas; y en igualdad de condiciones y precios, se tendrá en cuenta “el empleo de los recursos humanos del país y la utilización de los bienes o servicios de procedencia nacional”

En la fase interna, el órgano licitante estudia, coteja y finalmente elige la oferta que se ajusta a sus requerimientos solicitados. En esta etapa, el órgano convocante efectuara un análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en el marco de su propio presupuesto.

Para la emisión del análisis respectivo y el dictamen correspondiente, el órgano licitante deberá considerar los aspectos preparatorios, tanto para el análisis comparativo como para la emisión del fallo.

Tales aspectos servirán para determinar los requisitos cuantitativos y cualitativos de los oferentes o licitantes, a fin determinar cuál de ellos reúne las condiciones; legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuente con la experiencia requerida para la ejecución de las prestaciones convenidas.

Mencionare algunos criterios:

**Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

El artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que las dependencias y entidades podrán llevar a cabo, bajo su responsabilidad, adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Asimismo, dicho precepto prevé que la suma de las operaciones que se efectúen al amparo de este artículo, no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia y entidad en cada ejercicio presupuestal.

Con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la

Administración Pública Federal, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 42 de la citada Ley y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para calcular el aludido veinte por ciento; se ha considerado pertinente acompañar un formato que sirva de guía para identificar, determinar, controlar y registrar adecuadamente el comportamiento de dichas operaciones.

### **Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros**

Con relación a la procedencia o improcedencia de requerir la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 48, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los contratos que celebren las dependencias y entidades con las instituciones de seguros, el criterio establecido al respecto es el siguiente:

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, en tanto las instituciones de seguros no sean puestas en liquidación o declaradas en quiebra, las mismas se considerarán de acreditada solvencia y no estarán obligadas por tanto, a constituir depósitos o fianzas legales, salvo en tratándose de responsabilidades que puedan derivarles de juicios laborales, de amparo o por créditos fiscales.

Asimismo, el artículo 62 del citado ordenamiento prohíbe a las instituciones de seguros otorgar avales, fianzas o cauciones, así como dar en garantía sus



propiedades, o en prenda títulos o valores de su cartera, entre otras operaciones.

De acuerdo con lo anterior y tomando en cuenta que en los términos de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, estas instituciones se encuentran impedidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que contraigan con motivo de los contratos que celebren con los usuarios de los servicios de aseguramiento que prestan, no es necesario exigir a dichas instituciones que otorguen la garantía de cumplimiento de contrato a que se refiere el artículo 48, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ya que tal obligación implicaría para las referidas instituciones de seguros constituir una doble garantía, independientemente de que incurrirían en violación a las disposiciones que regulan su organización y funcionamiento.

Cabe señalar que en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas, deberá comunicarse a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para los efectos de los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **Incrementos en Contratos Abiertos**

La forma y términos de aplicación del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los contratos abiertos celebrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ha sido tema de consulta en reiteradas ocasiones.

Al respecto, el criterio emitido es el siguiente:

Para los contratos abiertos a que se refiere el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público también son aplicables las previsiones del artículo 52 de la mencionada Ley, por lo que el monto total de las modificaciones a los contratos vigentes de bienes, servicios y arrendamientos dentro de los doce meses posteriores a la firma, no deberá rebasar en conjunto el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente. Asimismo, el precio de los bienes y servicios adicionales deberá ser el mismo del contrato inicial.

#### **II.4.4.- PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de adjudicación directa se debe ajustar a los principios de moralidad administrativa y de eficiencia, para satisfacer el interés público.

La LAASSP no establece ningún procedimiento para este tipo de selección de cocontratante de la Administración Pública.

En tales casos, el órgano licitante está facultado para contratar con la persona que reúna las condiciones económicas, financieras y técnicas que permitan las mejores condiciones para el estado, y deberá aplicar en lo que sea conducente las reglas previstas para la licitación, sólo en cuanto a lograr esas mejores condiciones de contratación en la Administración Pública.

El Reglamento de LAASSP, en su Artículo 54, exime a las dependencias y entidades federales, de elaborar el dictamen que sirve como base para dar a conocer el fallo de la adjudicación directa, efectuando al amparo del Artículo 42 de la LAASSP.

**Artículo 54 Reglamento LAASSP.-** En el procedimiento de adjudicación directa efectuado al amparo del artículo 42 de la Ley, no será necesario elaborar el dictamen a que se refiere el último párrafo del artículo 36 de dicho ordenamiento.

La adjudicación directa puede darse en los siguientes supuestos:

- c) Por el hecho de que el dictador seleccionado no formalice el contrato (Artículo 46 de la LAASSP), en este caso el contrato se adjudica al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- d) Por el hecho de que en algunos casos se da la opción de elegir este procedimiento (Artículo 41 y 42 LAASSP).
- e) Por el fracaso de dos licitaciones públicas (Artículo 41 de la LAASSP).
- f) Por el fracaso de dos invitaciones a cuando menos tres personas celebrados al amparo del Artículo 41 de la LAASSP (Artículo 52 del Reglamento de la LAASSP).
- g) Por el fracaso de dos invitaciones a cuando menos tres personas celebrados al amparo del Artículo 42 de la LAASSP (Artículo 42 sexto párrafo de la ley de LAASSP).
- h) Cuando se hubiere rescindido el contrato al licitador seleccionado (Artículo 41 fr4cción VI de la LAASSP).

Como requisito de validez de la adjudicación directa, los ordenamientos que regulan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios,

establecen la existencia del dictamen que debe elaborar el órgano convocante para justificar la opción de este procedimiento.

El Artículo 40, tercer párrafo de la LAASSP, ordena que en el procedimiento de adjudicación directa se invitará a la persona que cuente: *“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 celebrado”*.

A esta invitación se le deben acompañar las bases a las cuales debe ajustarse las proposiciones y los requisitos de la convocante. Entre los requisitos de las bases, es importante establecer los plazos en que el invitado tenga que mantener su oferta. Recibida la oferta u ofertas debe procederse a su análisis, a fin de determinar si resulta conveniente, y adjudicar el contrato dentro del plazo establecido por la convocante. Para tal efecto, debe elaborarse el dictamen respectivo que soporta el fallo de la adjudicación directa.

La formalización del contrato por adjudicación directa, se realiza mediante contrato o pedido, y se regula jurídicamente en los mismos términos que la invitación a cuando menos tres personas.

#### **II.4.5.- EFECTOS LEGALES Y FALLO.**

En la fase del fallo, el órgano convocante, previa emisión del dictamen que sirve como base y fundamento para el fallo, adjudica el contrato al oferente o licitante que cumplió con los requisitos y presentó la oferta mas conveniente.

De conformidad con el Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

**Artículo 37 LAASSP.** – En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente

podrían asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de esa junta, las dependencias y entidades podrán optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

El Artículo 37 de la LAASSP no hace mención a que con el fallo se adjudica el contrato administrativo, que posteriormente deberá formalizarse por la dependencia o entidad.

El Reglamento de la LAASSP, en su Artículo 46, menciona los requisitos que debe contener el fallo que emitan las dependencias y entidades federativas.

**Artículo 46.** – El fallo que emitan las dependencias y entidades deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre de los licitantes cuyas proposiciones no fueron evaluadas por no corresponder a las proposiciones con el precio más bajo que fueron consideradas para ello de conformidad con el artículo 35, fracción IV de la Ley, así como las que fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello, o bien adjuntar al

fallo copia del dictamen a que se refiere el artículo 36 Bis de la Ley, en el cual se contiene dicha información;

*Fracción reformada DOF 30-11-2006*

**II.** Nombre de los licitantes cuyas proposiciones fueron evaluadas por ofertar el precio más bajo, y el resultado de la evaluación de cada una de ellas, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 36 y 36 Bis de la Ley;

*Fracción reformada DOF 30-11-2006*

**III.** Nombre del o de los licitantes a quien se adjudique el contrato, indicando las partidas o conceptos y montos asignados a cada licitante;

*Fracción reformada DOF 30-11-2006*

**IV.** Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación;

*Fracción reformada DOF 30-11-2006*

**V.** En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada, en la que se indiquen los resultados de la misma, y

*Fracción adicionada DOF 30-11-2006*

**VI.** Si el presupuesto asignado al procedimiento de licitación es rebasado por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, y de acuerdo con el dictamen del área solicitante en el que se indique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante, previa autorización indelegable del oficial mayor o equivalente de las dependencias o entidades, podrán efectuar las reducciones respectivas hasta por el cinco por ciento de las cantidades de bienes o servicios, aplicando proporcionalmente a todas y cada una de las partidas de que conste el fallo, y no en forma selectiva, lo que deberá precisarse en el fallo de la licitación.

Como consecuencia de esta disposición jurídica, se colige que la adjudicación se notifica con el fallo de la licitación, o bien por escrito de manera individual.

## **II.5.- FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

Efectuada la adjudicación, el órgano convocante y el adjudicatario deben proceder a llevar a cabo el perfeccionamiento del contrato respectivo, dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

La instrumentación o formalización del contrato de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios relacionados con bienes muebles se efectuará por medio de el documento contractual correspondiente.

El perfeccionamiento del contrato adjudicado, se sujeta a los recaudos jurídicos ordenados en el Artículo 46 de la LAASSP, de conformidad con el siguiente criterio:

“La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en que hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo”.

La falta de formalización del contrato respectivo dentro del plazo aludido, acarrea para las partes diferentes consecuencias jurídicas, en términos de lo establecido en el Artículo 46 en comento:

Si el adjudicatario no firmare el contrato por causas imputables a él mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja y que cumpla con los requisitos solicitados en las bases de la licitación, y así

sucesivamente y en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.

A quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del adjudicatario, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, están debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

En la formalización del contrato nacen las obligaciones derivadas de la contratación, y se perfecciona el mismo en el momento de la entrega del mismo, es decir a partir de la firma del contrato, el cuál servirá, además, como elemento eficiente para la prueba de contratación, que de otro modo se hará por la constancia del acto de adjudicación y su notificación y los documentos anexos a aquél.

Los contratos deben celebrarse, interpretarse y ejecutarse de buena fe y de acuerdo con lo que las partes acordaron o establecieron. Dicha regla tiene singular importancia en los contratos administrativos, en los cuales se supedita su validez y eficacia al cumplimiento de las formalidades exigidas por las disposiciones legales vigentes en cuanto a la forma y procedimientos de contratación.

En los contratos administrativos, el acuerdo de voluntades puede concretarse mediante la adhesión del particular a las condiciones previamente establecidas por la Administración o mediante una elaboración conjunta que sea el resultado de la libre discusión.



## **II.5.1.- PROCEDIMIENTO.**

En el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se describe el procedimiento de formalización de los contratos, que a la letra dice:

**Artículo 46 LAASSP.-** La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

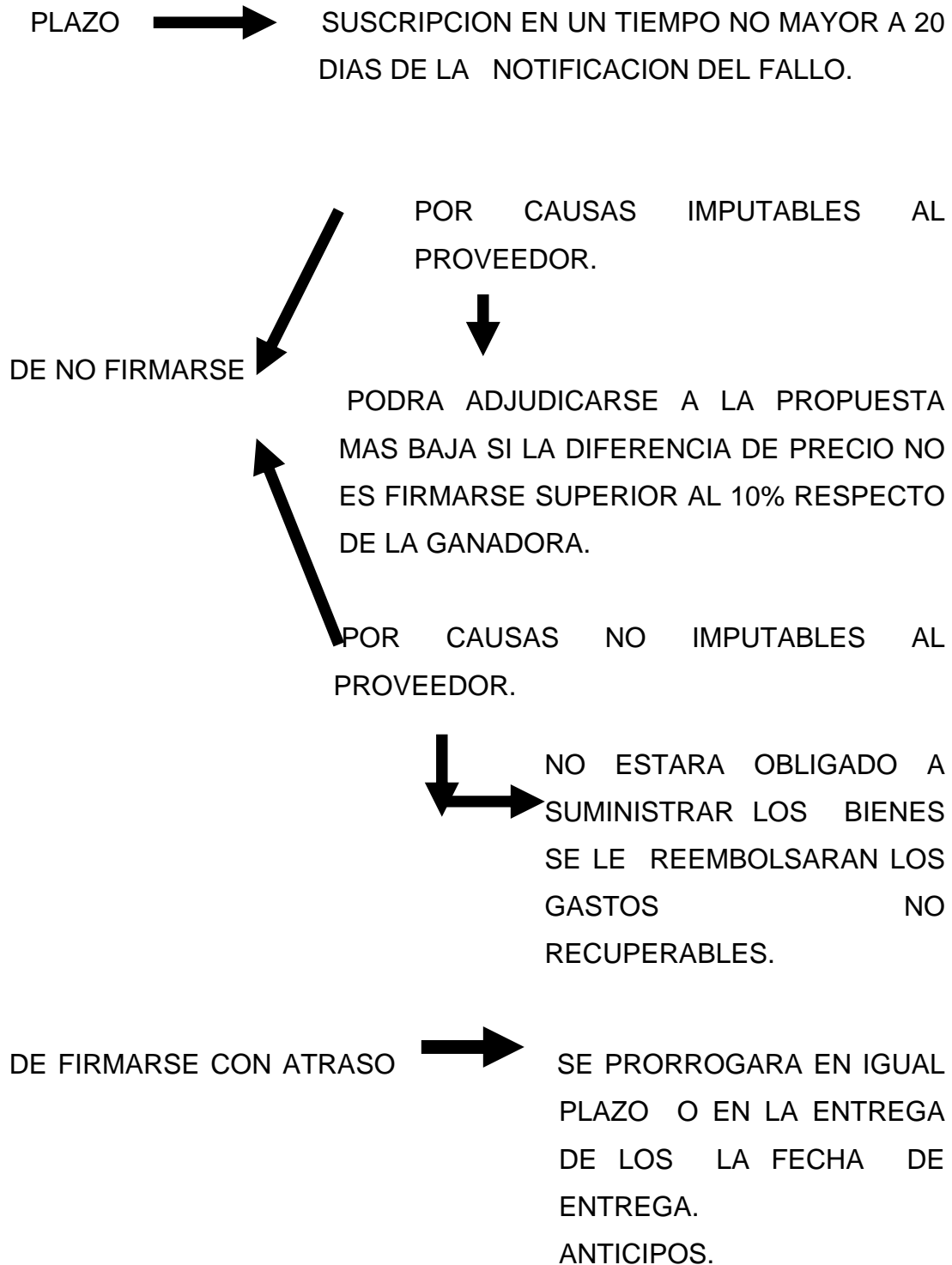
Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de esta Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos,

prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

A continuación un cuadro sinóptico del procedimiento:



### **CAPITULO III**

**ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA  
DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL SECTOR PÚBLICO.**

## **CAPITULO III**

### **ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **III.1.- ESTRUCTURA DEL MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

- Resolución Miscelánea Fiscal para 2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo Beneficio de los proyectos para la prestación de servicios (PPS) publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Lineamientos para la regulación de los testigos sociales en las contrataciones de las Dependencias y Entidades.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
- Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo mediante el cual se crea la Oficina Ejecutiva de la Presidencia de la República.

- Acuerdo para la erogación de recursos presupuestales en materia de comunicación social 2005-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional, que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que estos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

- Oficio Circular No. SP/100/del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET).
- Oficio Circular No. SP/100/0128/2004.
- Oficio No. 200/223/2001.
- Oficio No. UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397/2002.
- Oficio No. SP/100/568/2003.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada dependencia.
- Circular No. 001/2005.

Demás disposiciones aplicables

### **III.2.- FACTORES DE ANÁLISIS EN LA ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL.**

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado realizará las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, así como la prestación de servicios y en su caso la contratación de obra mediante licitaciones públicas a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. Se encuentra reglamentado dicho artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en dos principales ordenamientos federales los cuales son la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y así como sus respectivos reglamentos, dichos ordenamientos establecen los procedimientos de contratación



existentes, sus etapas, sus excepciones a la licitación pública o bien al procedimiento ordinario de contratación. Así conforme a los artículos 26 LAASSP y 27 LOPSRM el Estado a través de sus Entidades y Dependencias contratará adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.

En el fundamento constitucional se encuentra en el artículo 134, en que se da nacimiento a los procedimientos de contratación ya que dicho precepto constitucional faculta a que las leyes reglamentarias establezcan las excepciones a la licitación pública. Señala las condiciones en que se va licitar, licitación pública (nacional e internacional), Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa.

Es menester citar textualmente el artículo 134 constitucional que a la letra dice:

**ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL.-** Los recursos económicos de que dispongan el gobierno federal y el gobierno del distrito federal, así como sus respectivas administraciones publicas paraestatales, se administraran con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982)

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicaran o llevaran a cabo a través de licitaciones publicas mediante convocatoria publica 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.

(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982)

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. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982)

El manejo de recursos económicos federales se sujetara a las bases de este artículo. (Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 1982)

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del título cuarto de esta constitución.

Por lo que se desprende de dicho precepto que el principal objetivo es tener un debido control de los fondos económicos de la Federación y como lo mencione anteriormente evitar la existencia de prácticas corruptas dentro de los procedimientos de contratación. Es decir, los recursos económicos de que se dispongan el Gobierno Federal y las entidades federativas, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Un procedimiento de contratación como su propio nombre lo indica es una serie de pasos por medio del cual el Estado o la Administración Pública contrata los servicios, o adquiere bienes, o ejecuta obras a través de un contrato, dichas adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, se adjudicarán se 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 en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el artículo 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 condiciones para el Estado. El manejo de los recursos 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 la Constitución Mexicana.

Distingue Eduardo Sánchez Andrade, tres responsabilidades fundamentales, en el quinto párrafo de dicho ordenamiento: La primera es prevenir la corrupción en sus relaciones con la sociedad. Para ello, la Administración Pública debe ser honesta, profesional y eficaz; se deben remover cargas burocráticas que agobian a la sociedad. Es indispensable a disposición del pueblo el poder del Estado para que sea el mismo la gran fuente de protección de sus derechos; el segundo lugar el aspecto relativo al combate legal a la corrupción mediante procedimientos de identificación, investigación, proceso, y sanción, es decir, de carácter correctivo, y una tercera relativa al propósito de reforzar la formación de la niñez y la juventud en los valores nacionales fundamentales.

Es justamente en el primer párrafo, referente a aspectos preventivos, el que encuentra expresión constitucional en el artículo 134 Constitucional, el cual señala los principios sobre los cuales debe sustentarse la administración de los recursos Federales y de entidades federativas, los cuales ya mencione, estos principios son los de eficiencia, eficacia, honradez e idoneidad respecto del ejercicio del gasto.

Estos principios se han venido manejado dentro de la doctrina de la administración pública mexicana y de manera muy sintética podrían explicarse del modo siguiente:

- a) Eficiencia.- se entiende como la virtud administrativa consistente en alcanzar los fines propuestos con el uso más racional posible de los medios existentes, o dicho de otra manera: obtener el fin, al menor costo posible.
- b) Eficacia.- en el sentido de que se ha definido la eficiencia queda, por supuesto, comprendida la eficacia, entendida ésta, como la obtención del resultado práctico deseado. Cabría preguntarse, entonces si es necesario, identificar a la eficacia

como un principio administrativo distinto. La respuesta debe ser afirmativa si se considera que todas las acciones gubernamentales pueden estar regidas por un cálculo de costo-beneficio y que existen casos, como puede ser determinadas situaciones de emergencia, en los que se exige del administrador público capacidad de respuesta inmediata para resolver un problema, sin que necesariamente determine con antelación cuál es la opción menos costosa, pues la demora podría provocar daños irreparables.

Es de entenderse que siempre existe una vinculación entre eficacia y eficiencia, y que no se puede aplicarse ciegamente uno u otro principio de manera indiscriminada, sino siempre atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

c) Honradez.- este principio se explica por sí mismo y se refiere a la propia acepción gramatical del vocablo, que supone la manera de obra del que no roba, estafa, defrauda o engaña, o bien la forma de comportarse de quien cumple escrupulosamente sus deberes profesionales. Puede apreciarse que este principio hace alusión no solo al aspecto económico de no apoderarse de los bienes ajenos o aprovechar la posición para obtener ventajas indebidas, sino en general, al comportamiento responsable del administrador público que consiste en cumplimiento puntual de sus obligaciones, así como el servicio oportuno y debido a los administradores.

d) Idoneidad del gasto.- se hace referencia a la adecuación que debe existir entre el empleo de los recursos económicos que se administran y los objetivos que se persiguen. Debe entenderse que la correcta administración no puede sustentarse en un ejercicio desordenado del gasto que alcance ciertos fines en detrimento de otros, distraendo indebidamente normados que la práctica aconseja.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> "CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COMENTADA", 5A. Ed. Instituto de Investigaciones Jurídicas.2000, páginas 645-648

### III.3.- ARTÍCULOS DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN ADQUISICIONES.

Modalidades de contratación en adquisiciones (artículos)							
Evento Modalidad ejecución	Licitación Pública					Invitación cuando menos tres (41 y 42)	Adjudicación Directa.
	Modalidad de aplicación de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.						
	Normal (27)	Abierto (47)	Por Partidas (27)	Datos Estimados (27)	Abastecimiento simultaneo (39)		
Convocatoria.	29	29	29	29	29	-	-
Publicación.	30	30	30	30	30	-	-
Bases.	31	31	31	31	31	31	-
Modificación a las Bases y Convocatoria.	33	33	33	33	33	33	-
Invitación por escrito	-	-	-	-	-	41,42 y 43	
Entrega Proposiciones.	34	34	34	34	34	34 y 43-I	
Sustentado por la Junta del Comité de adquisiciones.	-	-	-	-	-	22-II y 40	
Junta de Aclaraciones (optativa).	31- III	31- III	31- IIII	31- III	31-III	31- III y 43- VI	-
Acto de Apertura.	32 y 35	32 y 35	32 y 35	32 y 35	32 y 35	43- I y IV	-

Sobre Técnico.	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV	35, I-IV y 43, VI	-
Sobre Económico.	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	35, V-VI	-
Evaluación de las Proposiciones.	36	36	36	36	36	36 y 43- VI	-
Dictamen.	36	36	36	36	36	36	-
Fallo.	37	37	37	37	37	37 y 43 -VI	-
Comunicación por Escrito de las razones por la que su oferta no resulto ganadora.	37 Párrafo II	37 Párrafo II	37 Párrafo II	37 Párrafo II	37 Párrafo II	37 Párrafo II y 43- VI	-
Contenido de los Contratos.	45	45	45	45	45	45	45
Contratos que Rebasen un Ejercicio Presupuestal.	24	24	24	24	24	24	24
Firma del Contrato.	46	46	46	46	46	46	46
Anticipos.	13 y 31 XIII	13 y 31 XIII	13 y 31 XIII	13 y 31 XIII	13 y 31- XIII	13 y 31 XIII	13 y 31 XIII
Garantías.	48 y 49	48 y 49	48 y 49	48 y 49	48 y 49	48 y 49 opcional	48 y 49 opcional
Abastecerse de Recibir propuestas.	50	50	50	50	50	50	50
Cancelar o Declarar desierta.	38	38	38	38	38	38 y 43- VI	-
Formula de ajuste (decrementos o incrementos).	44	44	44	44	44	44	44

Penas Convencionales.	53	53	53	53	53	53	53
Terminación Anticipada o rescisión Administrativa.	54	54	54	54	54	54	54
Sanción.	59 y 60	59 y 60	59 y 60	59 y 60	59 y 60	59 y 60	59 y 60
Conciliación.	71,72 y 73	71,72 y 73	71,72 y 73	71,72 y 73	71,72 y 73	71,72 y 73	71,72 y 73

### **III.4.- ASPECTOS GENERALES Y RELEVANTES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

#### **ASPECTOS GENERALES.**

Uso de medios electrónicos, licitaciones públicas, inconformidades y envío de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

Contratación de seguros de bienes patrimoniales y personas.

Telefonía de larga distancia.

Circular del 11 de abril de 1997. D. O. F.- Compranet.

Contratación de seguros bienes patrimoniales.

#### **ASPECTOS REVELANTES.**

Criterios de evaluación y adjudicación (costo-beneficio). Art. 36 LAASSP.

Garantías de cumplimiento (excepciones) y anticipos. Art. 48 LAASSP.

Aplicación proporcional de garantías de cumplimiento. Art. 48 LAASSP.

Entregas en territorio nacional. Arts. 29 y 31 LAASSP.

Quienes presiden los actos y firman los contratos y pedidos. Art. 35 LAASSP.

Supuestos para otorgar anticipos y sus porcentajes. Art. 31 LAASSP.

Aplicación de penas por atraso. Art. 54 LAASSP.

Adjudicaciones directas sin pedidos. Art. 54 LAASSP.

Lineamientos para ajustes de precio de un año o más. Art. 44 LAASSP.

#### CONTRATACIONES CON ENTIDADES Y DEPENDENCIAS.

Pudiendo contratar con terceros hasta el 49% del monto total del contrato. Art. 1 LAASSP, 3 er párrafo (3 Reg).

TAMBIEN SE PUEDEN CONTRATAR CON MUNICIPIOS O PARA MUNICIPIOS (4 Reg).

Contrataciones financiadas créditos externos.

Todo será por conducto de los agentes financieros. Art. 7 Reg. y 10 LAASSP.

En supuestos de excepción si no hay oferta nacional podrá ser fuera del territorio nacional. Art. 8 Reg. y 16, 40 LAASSP.

CONSOLIDACIONES. Art. 9 Reg. y 17 LAASSP.



Asesorías, consultorías para consolidaciones será por los oficiales mayores, además se podrá sacar la autorización del titular incluyendo uno o más servicios, describiéndolos en forma resumida. Art. 10 y 19 LAASSP.

#### NIVEL DE INVENTARIO.

Se establece la obligación de que se cuente con la no existencia o nivel de inventario antes de adquirir o arrendar. Art. 12 Reg., 20, 26, 27, 40, 41 y 42 LAASSP.

#### COMITÉS DE ADQUISICIONES. Art. 14 al 21 Reg., 22 y 23 LAASSP.

Responsabilidad de cada integrante con su voto, podrá integrarse subcomité o no de revisión de bases, las especificaciones y justificaciones técnicas deben ser firmadas por el área responsable del caso. Se precisa que los titulares de las dependencias y entidades pueden ejercer sus facultades de exentar de licitación. Se aclara que el comité no tiene nada que ver en los casos del 42 LAASSP.

Costos de bases, debe ser publicación en el Diario Oficial de la Federación, dividido entre 10 para comprante, venta en dependencias y entidades 10% más. Art. 27 Reg. y 29 LAASSP.

#### CONTENIDO DE LAS BASES. Art. 31 LAASSP (29 y 30 Reg).

Manifestación de que son de nacionalidad mexicana, que los bienes son producidos en México y que cumplen con el grado de integración nacional, solo en nacionales.

Experiencia no superior a un año.

Capitales contable hasta el 20%.

Anexar formato para acuse de recibido de la documentación.

Copia del pago de las bases.

Procedimiento para pruebas.

Declaración de integridad.

Posibilidad de cotizar a base de % de descuento.

PROPUESTAS CONJUNTAS.

Solo compra de unas bases. Art. 34 LAASSP (31 Reg).

LA GARANTÍA DE ANTICIPO.

Deberá ser en la misma moneda en la que se ha otorgado (32 Reg).

LICITACIONES INTERNACIONALES.

Sujetas al Tratado de Libre Comercio deberán ser de 40 días naturales salvo en caso justificados no menos de 10 días naturales (33 Reg).

JUNTA DE ACLARACIONES. Art. 34 Reg., 33 LAASSP.

Cualquier interesado podrá asistir pero sin voz.

Se podrán establecer varias juntas.

Los cuestionamientos y las respuestas deben constar en el acta.

NOTIFICACIÓN A LOS NO ASISTENTES A LOS ACTOS. Art. 35 Reg, 36 LAASSP.

ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD. Art. 36, Reg. 31 LAASSP.

Solamente que manifiesten que cuentan con facultades para comprometerse por si o sus representados, solo el ganador podrá demostrarlo previo a la firma de contrato.

FIRMA DE PROPUESTAS, Art. 38 Reg., 27 LAASSP.

Solamente deberán firmar la última hoja.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA. Arts. 39 y 40 Reg., y 35 LAASSP.

El único servidor público facultado para aceptar o desechar propuestas será el designado para presidir el evento.

Carácter cuantitativo de la documentación.

Pueden asistir los licitantes descalificados, así como cualquier interesado.

Se puede anticipar o diferir la segunda etapa.

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. Arts. 41 al 45 Reg.

Si el precio ofertado es inferior al importe total de los costos, la propuesta podrá desecharse.

Criterios de adjudicación por Costo-Beneficio.

Evaluación y adjudicación.

Abastecimiento simultaneo, mínimo 3 proveedores.

Mecanismo de desempate. Sorteo Manual.

FALLO. Art. 46 y 48 Reg., 37 LAASSP.

Contenido mínimo, licitaciones que participaron y se desecharon o no, ganador, partidas y montos asignados, así como información para la firma del contrato.

Se publica en el Diario Oficial de la Federación, solo los derivados de los Tratados de Libre Comercio.

EXCEPCIONES DE LICITACIÓN. Art. 49 al 51 Reg., 40 y 41 LAASSP.

Requisitos mínimos que debe contener el documento para justificar la no procedencia de no celebrar licitación pública.

En caso de dos licitaciones desiertas, invitación a participar en invitación a cuando menos tres personas por partidas, deben existir 3 partidas para evaluar.

En adjudicación directa por artículo 42, no elaborar fallo o dictamen.

PEDIDOS. Art. 55 Reg., 46 y 51 LAASSP.

Los contratos y pedidos son validos.

MODIFICACIÓN DE PRECIOS. Art. 57 y 44 LAASSP.

Formula de ajuste, contenerla formula o mecanismos de ajuste, tales como plazos o fechas de revisión, componentes aplicables y sus índices de referencia.

MODIFICACIÓN DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO. Art. 59 Reg., 52 LAASSP

PAGOS. Art. 60 y 62 Reg., y 51 LAASSP.

Prevé la posibilidad de realizar pagos progresivos previa verificación de los avances.

Incluye la posibilidad de sujetar la condición de pronto pago estableciendo el porcentaje de descuento por cada día de adelanto.

También se precisa el plazo y forma en que deberá de notificar (3 días) los errores o deficiencias que presenten las facturas.

PENAS CONVENCIONALES. Arts. 63y 64 Reg., 29,31 y 46 LAASSP.

Establece las fechas en que se podrán modificar los contratos para diferir la fecha para la entrega de los bienes o prestación de servicios no procediendo la aplicación de sanciones.

Se precisa la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, así como en el caso de rescisión que no necesariamente sean referidas a penas convencionales.

GASTOS NO RECUPERABLES. Arts. 65 y 67 Reg., 29, 31 y 46 LAASSP.

ESTABLECE LOS REQUISITOS QUE DEBERÁ OBSERVAR LA FIANZA. Art. 68 Reg., 48 LAASSP.

INCONFORMIDADES. Arts. 71 al 75 Reg.

Que si el inconforme tiene 5 días hábiles para subsanarla. Así como fianza del 10 al 30 % para suspender el proceso.

## **CAPITULO IV**

### **LICITACIONES ELECTRÓNICAS (COMPRANET)**

## CAPITULO IV

### LICITACIONES ELECTRÒNICAS (COMPRANET).

#### IV.1.- MARCO NORMATIVO.

Las disposiciones normativas relacionadas con el uso de medios electrónicos fueron publicadas desde el 4 de enero del 2000 en el Diario Oficial de la Federación, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

En ambas Leyes se consideran dos aspectos fundamentales referentes al uso de medios electrónicos de **compranet**.

El primero referente a los servicios actuales que se proporcionan por medio de **compranet**, estableciendo que la Secretaría de la Función Pública pondrá a disposición, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondiente a las convocatorias y bases de las licitaciones y, en su caso, sus modificaciones; las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas, y los datos relevantes de los contratos adjudicados; ya sea por licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

El segundo que indica que el sobre en el cual se presenten las proposiciones podrá entregarse, a elección del licitante, en el lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; o bien, si así lo establece la convocante, enviarlo a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica, conforme a las disposiciones administrativas que establezca la Secretaria de la Función Pública.

En el caso de las proposiciones presentadas por medios remotos de comunicación electrónica el sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sea inviolable, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.

Por otro lado, se señala que las proposiciones presentadas deberán ser firmadas autógrafamente por los licitantes o sus apoderados, la cual manifiesta la voluntad de las partes; en el caso de que éstas sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, se emplearán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Secretaría de la Función Pública operará y se encargará del sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía, dicho sistema establecido en el punto 11 fracción tercera del Acuerdo que a continuación se menciona.

Con fundamento en lo dispuesto por estas Leyes, la Secretaría de la Función Pública emitió el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

El Acuerdo norma, entre otros aspectos, los siguientes:

- A) La posibilidad de que la Secretaría de la Función Pública determine las áreas de las dependencias y entidades, así como de las entidades federativas que podrán hacer uso de dicho medios electrónicos, inclusive en las licitaciones financiadas con créditos externos o celebradas bajo la cobertura de algún tratado comercial en el que México sea parte.



B) Los requisitos que deberán cubrir los interesados que pretendan inscribirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, así como lo relativo a la entrega del certificado digital que, como medio de identificación electrónica deberán utilizar en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus propuestas.

C) Los términos y condiciones a los que se sujetarán los interesados que opten por participar en licitaciones públicas o presentar inconformidades a través de medios electrónicos, así como las reglas que deberán observar los servidores públicos responsables de conducir los actos de las licitaciones y de tramitar las inconformidades.

### **Licitaciones Electrónicas**

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**ARSENIO FARELL CUBILLAS**, Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 26, 27, 31, fracción XVIII, 56, 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 8, 27, 28, 33, fracción XXII, 74,

83 y 85 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 5, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tomando en cuenta las opiniones de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Comercio y Fomento Industrial, y

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, en su apartado relativo a la modernización de la gestión pública, establece la necesidad de implementar una renovación que revitalice los esquemas de trabajo del sector público, reoriente sus incentivos, simplifique sus procedimientos y modernice sus métodos de gestión;

Que el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000, prevé el propósito de vincular la tecnología de la información con la simplificación de los procedimientos administrativos, para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios públicos, así como hacer más eficientes los procesos en la toma de decisiones, la administración de recursos y la racionalización de los sistemas de trabajo, observando la debida congruencia con el Programa de Desarrollo Informático 1995-2000;

Que en este contexto, como parte de las acciones emprendidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en materia de modernización administrativa, determinó poner en operación el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET), mecanismo que ha permitido difundir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos de licitación pública celebrados por las dependencias y entidades, en materia de

adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y servicios de cualquier naturaleza, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Que las ventajas que actualmente concede el propio Sistema, además de las que venía ofreciendo, se traducen en la posibilidad de que los licitantes, puedan, a su elección, sin necesidad de acudir personalmente a las oficinas de las convocantes, enviar sus propuestas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como presentar sus inconformidades por la misma vía ante los órganos internos de control en las dependencias y entidades, y

Que en virtud de lo que prevén las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el sentido de que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo establecer mediante disposiciones administrativas los términos y condiciones a las que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, así como la de los interesados que decidan presentar por la misma vía sus inconformidades, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA, EN EL ENVÍO DE PROPUESTAS DENTRO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ**

## **COMO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS INCONFORMIDADES POR LA MISMA VÍA.**

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de los procedimientos de licitación pública que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

**SEGUNDA.-** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

1. Contraloría: la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
2. Leyes: las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
3. Dependencias: las señaladas en las fracciones I a III del artículo 1 de las Leyes;
4. Entidades: las mencionadas en las fracciones IV a V del artículo 1 de las Leyes;
5. Licitante: la persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;
6. Entidades federativas: las que hace referencia la fracción VI del artículo 1 de las Leyes;
7. Medios remotos de comunicación electrónica: los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares;
8. COMPRANET: el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Contraloría, con dirección electrónica en Internet: **<http://compranet.gob.mx>**, y registrada su marca,

bajo esta misma denominación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;

9. Programa informático: el medio de captura desarrollado por la Contraloría que permite a los licitantes así como a las dependencias y entidades, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciban las convocantes por esa vía; y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio de los actos de presentación y apertura;
10. Medio de identificación electrónica: conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con los artículos 27 y 28 de las Leyes, y
11. Certificación del medio de identificación electrónica: el proceso mediante el cual la Contraloría emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia, entidad, entidad federativa o de un licitante.

**TERCERA.-** La Contraloría, previa evaluación, determinará las áreas convocantes de las dependencias y entidades que podrán hacer uso de medios remotos de comunicación electrónica para recibir propuestas a través de esta vía, mismas a las que les hará entrega del programa informático y del manual del usuario correspondientes.

Asimismo, determinará las áreas convocantes de las entidades federativas que podrán hacer uso de dichos medios en los procedimientos de licitación que se realicen al amparo de la fracción VI del artículo 1 de las Leyes.

El uso de medios de comunicación electrónica a que se refiere el presente Acuerdo, podrá hacerse extensivo a las licitaciones públicas relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, cuando el organismo financiero internacional lo autorice en forma expresa.

**CUARTA.-** Los interesados que a su elección opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán acudir a las oficinas de la Contraloría, con el propósito de que obtengan la certificación del medio de identificación electrónica, para lo cual exhibirán, entre otra documentación, la siguiente:

1. Personas físicas: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía y cédula del Registro Federal de Contribuyentes; en caso de que el trámite lo realice a través de algún apoderado, adicionalmente, el documento con el que se acredite el otorgamiento de dicha representación, así como la identificación oficial con fotografía y cédula del Registro Federal de Contribuyentes del apoderado.
2. Personas morales: testimonios de las escrituras públicas con las que se acredite su existencia legal, incluidas sus reformas, así como las facultades de su apoderado; identificación oficial con fotografía de dicho representante, y cédula del Registro Federal

de Contribuyentes del apoderado y de la persona moral.

Tratándose de personas de nacionalidad extranjera, éstas deberán exhibir documentación equivalente a la aludida en los incisos de esta disposición, debidamente apostillada o certificada por el consulado mexicano en el país de que se trate, según corresponda.

Recibida la documentación de referencia, la Contraloría dentro de un plazo máximo de 72 horas contadas a partir de su recepción verificará si el interesado cubre las condiciones requeridas. De resultar procedente el interesado firmará su inscripción a COMPRANET, documento mediante el cual quedará obligado a sujetarse a los términos y condiciones previstos en este Acuerdo, y en el mismo acto la Contraloría le hará entrega del programa informático con su manual del usuario, así como del certificado digital que, como medio de identificación electrónica, deberá utilizar en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus propuestas en las licitaciones públicas que admitan esta vía de participación.

**QUINTA.-** El uso del certificado digital por parte de los interesados, tendrá una vigencia de un año contado a partir de su entrega, lapso durante el cual podrán, a su elección, participar por medios remotos de comunicación electrónica en las licitaciones públicas cuyas convocatorias y bases así lo establezcan en forma expresa.

Para renovar el uso del certificado, bastará que los interesados entreguen a la Contraloría un escrito firmado en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la documentación exhibida para

su inscripción no ha sufrido modificación alguna, por lo que respecta al acreditamiento de su personalidad y, en su caso, al de su existencia legal y al de las facultades de su representante.

**SEXTA.-** Los interesados que opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, se sujetarán a lo siguiente:

1. Reconocerán como propia y auténtica la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a través de COMPRANET, y que a su vez, se distinga por el medio de identificación electrónica que les certifique la Contraloría. En dicha información quedarán comprendidas las propuestas técnica y económica; la documentación distinta a éstas, y las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que les requieran las dependencias y entidades convocantes.
2. Notificarán oportunamente a la Contraloría, bajo su responsabilidad, respecto de cualquier modificación o revocación de las facultades otorgadas a su apoderado o representante al que le haya sido entregado un certificado digital.
3. Aceptarán que el uso de su certificado digital por persona distinta a la autorizada, quedará bajo su exclusiva responsabilidad.
4. Admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por las dependencias y entidades convocantes, cuando los sobres en los que se contenga dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.



5. Aceptarán que se tendrán por notificados del fallo y de las actas que se levanten con motivo de las licitaciones públicas en las que participen, cuando éstos se encuentren a su disposición a través de COMPRANET.
6. Consentirán que será motivo de que la Contraloría invalide su certificado digital, cuando haga mal uso de la red privada de comunicaciones de COMPRANET.
7. Renunciarán, tratándose de personas extranjeras, a invocar la protección de su gobierno, en caso de que se suscite alguna controversia relacionada con el uso de COMPRANET, y aceptarán someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes.

**SEPTIMA.-** La participación de los licitantes por medios remotos de comunicación electrónica, se sujetará a lo siguiente:

1. Será requisito indispensable que las bases de la licitación sean adquiridas a través del sistema de pago en bancos por medio de los formatos que para este efecto expide COMPRANET.
2. Deberán concluir el envío de sus proposiciones técnica y económica, incluyendo la documentación distinta a éstas, a más tardar una hora antes de la fecha y hora establecida en la convocatoria para el inicio del acto de presentación de proposiciones. La Contraloría a través de COMPRANET emitirá a los licitantes un acuse de recibo electrónico con el que se acreditará la recepción de sus propuestas y de la documentación distinta a éstas.
3. Preferentemente, deberán identificar cada una de las páginas que integren sus proposiciones, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de licitación y número de

página, cuando ello técnicamente sea posible; dicha identificación deberá reflejarse, en su caso, en la impresión que se realice de los documentos durante el acto de apertura de las propuestas.

**OCTAVA.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de conducir los actos de las licitaciones públicas, deberán observar lo siguiente:

1. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, verificar que los licitantes que participan por medios remotos de comunicación electrónica hayan realizado el pago de las bases, mediante la consulta que realicen en sus propios sistemas de banca electrónica, con lo cual se dará por acreditado el pago. En caso de que la convocante no disponga de cuentas destinadas para el pago de bases en COMPRANET, en virtud de que utilice cuentas cuyo titular sea la Tesorería de la Federación, dicha verificación podrá realizarse a través de COMPRANET.
2. Abrir en el acto de apertura de propuestas, en primer término, los sobres que contengan las proposiciones de los licitantes que consten por escrito, y posteriormente, los correspondientes a las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica. En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la Contraloría o de la convocante, no sea posible abrir los sobres que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción,

salvo lo previsto en el inciso d) de la disposición Sexta.

La Contraloría podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las propuestas que obren en poder de la convocante.

3. Imprimir para su rúbrica, las partes o la totalidad de las propuestas que haya determinado la convocante en las bases de la licitación.
4. Hacer constar en el acta de la primera etapa del acto de presentación y apertura de proposiciones, las propuestas que por medios electrónicos fueron recibidas en tiempo y forma, proporcionando copia de dicha acta a los licitantes presentes que se encuentren.
5. Enviar a la Contraloría el fallo, las actas de las juntas de aclaraciones, de visitas al sitio de realización de los trabajos o de las instalaciones, de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que hayan concluido los propios actos, mismas que se pondrán de manera simultánea a disposición de los interesados a través de COMPRANET.
6. Enviar a la Contraloría, una vez concluida la apertura de las propuestas económicas, el mecanismo de seguridad generado por el programa informático para la licitación de que se trate.

Dicho mecanismo sólo podrá utilizarse por la Contraloría cuando ésta ejerza atribuciones de verificación o a solicitud de autoridad competente, por lo que su uso o pérdida, a excepción de este supuesto, quedará exclusivamente bajo la responsabilidad de las áreas convocantes de las dependencias y entidades. La pérdida del

mecanismo de seguridad dará lugar a la cancelación de la licitación pública correspondiente.

**NOVENA.-** En las licitaciones públicas que se realicen bajo la cobertura de los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio de los que México sea parte, será necesario que el licitante nacional o extranjero, confirme por telefacsímil u otros medios de transmisión electrónica que la propuesta enviada a través de medios electrónicos corresponde al propio licitante, dentro de los tres días hábiles siguientes al del acto de presentación y apertura de proposiciones, en el entendido de que si no se cumple este requisito la propuesta será desechada. Lo anterior deberá indicarse en las bases de la licitación.

Los licitantes en este tipo de licitaciones deberán incluir en las propuestas que presenten por medios electrónicos, una declaración en la que manifiesten que aceptan todas las cláusulas y condiciones de la convocatoria y bases de licitación.

**DÉCIMA.-** La Contraloría, previa evaluación, determinará los órganos internos de control en las dependencias y entidades, que podrán recibir inconformidades de los interesados que opten por presentarlas a través de medios remotos de comunicación electrónica. La Contraloría comunicará a las convocantes para que establezcan en las bases de las licitaciones o invitaciones, la posibilidad de que dichas inconformidades puedan ser presentadas a través de esa vía.

Para tal efecto, los interesados podrán inscribirse a COMPRANET, conforme a lo señalado en la

disposición Cuarta de este Acuerdo, y obtener la certificación de su medio de identificación electrónica, así como el programa informático para presentar inconformidades por medios remotos de comunicación electrónica. La renovación del uso del certificado digital que alude este párrafo, se ajustará a lo previsto por la disposición Quinta del presente Acuerdo.

Salvo lo previsto en el presente Acuerdo, las inconformidades presentadas por medios remotos de comunicación electrónica se tramitarán conforme a las disposiciones establecidas en las Leyes.

La Contraloría a través de COMPRANET emitirá a los interesados un acuse de recibo electrónico que permitirá acreditar la fecha y hora de presentación de inconformidades.

En las inconformidades presentadas por esta vía, no será necesario que el promovente acredite su personalidad.

Asimismo, no será requisito indispensable que el promovente acompañe la documentación que sustenta los actos del procedimiento de contratación aducidos como irregulares, cuando ésta obre en poder de la convocante, bastando para ello en la inconformidad que promueva relacionar dicha documentación con cada uno de los hechos que pretenda acreditar. En el supuesto de que la documentación mencionada no se encuentre en los archivos de la convocante, el promovente deberá remitirla por mensajería o correo certificado dentro del término de presentación de las inconformidades que establecen las Leyes.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los licitantes que opten por presentar inconformidades, a través de medios remotos de comunicación electrónica, se sujetarán a lo siguiente:

1. Reconocerán como propia y auténtica la información que por medios remotos de comunicación electrónica envíen a través de COMPRANET, y que a su vez, se distinga por el medio de identificación electrónica que les certifique la Contraloría.
2. Notificarán oportunamente a la Contraloría, bajo su responsabilidad, respecto de cualquier modificación o revocación de las facultades otorgadas a su apoderado o representante al que le haya sido entregado un certificado digital.
3. Aceptarán que el uso de su certificado digital por persona distinta a la autorizada, quedará bajo su exclusiva responsabilidad.
4. Admitirán que se tendrán por no presentadas las inconformidades, cuando la información remitida contenga virus informáticos o no pueda consultarse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo.
5. Consentirán que será motivo de que la Contraloría invalide su certificado digital, cuando haga mal uso de la red privada de comunicaciones de COMPRANET.
6. Renunciarán, tratándose de personas extranjeras, a invocar la protección de su gobierno, en caso de que se suscite alguna controversia relacionada con el uso de COMPRANET, y aceptarán someterse a la jurisdicción de los tribunales federales competentes.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las disposiciones contenidas en el Acuerdo que establece la información relativa

a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de abril de 1997, solamente en lo relativo a la forma de pago de las bases, y al envío de la información a que alude el citado Acuerdo, serán aplicables a las licitaciones públicas referentes a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

**DÉCIMA TERCERA.-** La información relativa a los datos relevantes de los contratos que deriven de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a dos mil quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el impuesto al valor agregado, deberán remitirse a la Contraloría a través de COMPRANET, a más tardar el último día hábil de cada mes, precisando los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, conforme al programa informático que les proporcionará a las dependencias y entidades, en el mes de agosto del año 2000. Aquellas áreas de las dependencias y entidades facultadas para contratar este tipo de operaciones, que no se encuentren registradas, deberán efectuar el trámite en los términos de lo

previsto por el Acuerdo aludido en la disposición Décima Segunda.

**DÉCIMA CUARTA.-** En el supuesto de que se suscite alguna controversia relacionada con la información enviada a través de COMPRANET, la autoridad competente podrá solicitar a la Contraloría exhiba los archivos electrónicos que obran en COMPRANET, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar, conforme a las disposiciones adjetivas que resulten aplicables.

Las áreas de las dependencias y entidades deberán conservar en forma ordenada y sistemática los archivos electrónicos o los documentos impresos que obren en sus expedientes, cuando menos durante un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción.

**DÉCIMA QUINTA.-** Los servidores públicos de las dependencias y entidades que incumplan con las disposiciones establecidas por este Acuerdo, serán sancionados, en su caso, conforme a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Las consultas técnicas que se deriven de la aplicación de este Acuerdo serán desahogadas por la Contraloría a través del teléfono 54 80 64 00, en días hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas.

## **T R A N S I T O R I O**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.



México, Distrito Federal, a los siete días del mes de agosto de dos mil.- El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Arsenio Farell Cubillas.-  
Rúbrica.

#### **IV.2.- SEGURIDAD ELECTRÓNICA.**

En este punto me abocare principalmente en los mecanismos de identificación electrónicas que se utilizan equivalentes a los tradicionales, sustentados en la firma autógrafa, que permiten dar plena validez jurídica y transparencia a los documentos que se transmiten, así como proporcionar confianza, veracidad y seguridad a los promoventes.

De resultar procedente, el interesado firmará su inscripción a **compranet** y recibirá el programa informático, así como el certificado digital que como medio de identificación electrónica deberá utilizar en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus inconformidades ante los órganos internos de control que admitan esta vía de presentación.

Con estos mecanismos de seguridad es posible brindar plena confianza tanto a los licitantes como a las unidades compradoras sobre:

- Identidad del emisor de las propuestas
- Fecha y hora de recepción por el Sistema
- Integridad del receptor de las propuestas
- Identidad del receptor de las propuestas
- Intentos de abrir un documento por una persona autorizada

En conclusión, con la integración de la criptografía de llave electrónica y los mecanismos de seguridad de la bóveda electrónica, se contará con un registro pormenorizado sobre la procedencia, el tamaño y la integridad de cada documento que ingrese a este sistema, con lo que se brindará a los proveedores y contratistas y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la certeza necesaria sobre la autenticidad y

confidencialidad de los documentos que se trasmitan por medio de compranet.

Para presentar inconformidades los interesados a través de los medios remotos de comunicación electrónica, deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que obtengan la certificación del medio de identificación electrónica, conforme a las disposiciones existentes.

#### **IV.3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.**

Los requerimientos técnicos van cambiando dependiendo de la tecnología avanzada que tenga cada una de las dependencias o entidades que quieran participar por el medio del sistema electrónico (**compranet**), como mínimo debe de tener los requerimientos técnicos que a continuación mencionaré y para una mejor función para el sistema de **compranet**.

##### **En relación de Equipo:**

Procesador	Intel Pentium II o compatible  ADM K6-2 o compatible
Velocidad	300 HMz como mínimo
RAM	64 MB mínimo  128 MB deseable
Disco duro para instalación	20 MB mínimo
Disco duro para operación	500 MB mínimo  1 GB deseable.  NOTA: El espacio depende del tamaño de documentos de bases y anexos que se contemplen manejar, además del almacenamiento de propuestas de las aperturas. Se debe calcular siempre 2.5 veces

	<p>el tamaño de las bases y anexos como espacio libre mínimo necesario para operación.</p> <p>Para la apertura de propuestas se debe calcular un espacio mínimo de 500 MB</p>
Video	Resolución de 800 X 600 a 256 colores.
Modem	Velocidad mínima de 56K

Sistemas operativos de Windows soportados.

En el módulo convocante versión 3.0 para operar licitaciones electrónicas soporta los siguientes sistemas operativos de Windows:

Windows 98	Con último service pack instalado.
Windows 98 SE	
Windows	<p>NT Versión 4.0 para Intel.</p> <p>Con el último service pack instalado</p>
Windows 2000	
Windows ME	Versión RC2 soportada.
Windows XP	

Paquetes de Microsoft Office soportados

Los paquetes son con los cuales puede operarse licitaciones electrónicas son los siguientes:

<p>Office 97</p> <p>Word 8.0 En español e ingles.</p>	
<p>Office 2000</p> <p>Word 2000 (9.0) En español e ingles.</p>	

#### **IV.4.- PARTICIPACIÓN, ACTIVACIÓN Y OPERACIÓN DEL MÓDULO LICITACIÓN ELECTRÓNICA.**

A continuación mencionare el Procedimiento para que un licitante pueda participar en licitaciones en forma electrónica.

Los interesados que a su elección opten por participar en licitaciones públicas, a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán acudir a las oficinas de la SFP, con el propósito de que obtengan la certificación del medio de identificación electrónica.

El proceso de generación del medio de identificación electrónica es el medio de identificación electrónica que consiste en un conjunto de datos electrónicos que, cuando se asocian con un documento, son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen.

Para generar su medio de identificación electrónica el interesado puede obtener de la página de **compranet** en Internet con dirección electrónica <http://compranet.gob.mx>, el programa informático de seguridad.

En este programa deberá capturar los datos que se solicitan y seguir el procedimiento que le permite generar sus llaves pública y privada, así como el requerimiento de certificación.

El interesado debe conservar su llave privada en un medio de almacenamiento seguro y debe grabar en un disco flexible el requerimiento de certificación que contiene la llave pública para su entrega en la SFP.

Mencionaré el Procedimiento general de una licitación con modalidad de participación electrónica.

En primer lugar el proceso de licitación pública con modalidad de participación electrónica, por medio de **compranet**, consiste de manera general en los siguientes pasos:

- 1.- La convocante pública en el Diario Oficial de la Federación la convocatoria, así como las bases de la licitación en **compranet**.

**Artículo 30. LAASSP-** Las convocatorias se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

<b>Proveedor o contratista por medio de <i>compranet</i>.</b>	<b>Proveedor o contratista por medios tradicionales.</b>
<p>Consulta en <b>compranet</b> las convocatorias de todas las licitaciones vigentes con la totalidad de sus partidas.</p> <p>Obtiene las bases de las licitaciones de su interés.</p>	<p>Consultan las convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación cada martes y jueves, donde pueden conocer las 5 partidas principales de cada licitación.</p>
<p>En caso de interesarse en participar en alguna licitación, genera con el sistema el formato para pagar las bases.</p>	<p>Si alguna licitación es de su interés acude a la convocante a consultar las bases de la licitación.</p>
<p>Paga en un banco las bases de licitación a un costo menor.</p>	<p>En caso de interesarse en participar en la licitación, obtiene y paga las bases en la convocante.</p>

2. Conforme al procedimiento señalado en el artículo 31 de la LAASSP en forma tradicional; la convocante recibe preguntas para aclaración de bases, efectúa la junta de aclaraciones, elabora el acta y la publica en **compranet**.

<b>Proveedor o contratista por medio de</b>	<b>Proveedor o contratista por medios</b>
---	---

<b>compranet.</b>	<b>tradicionales.</b>
Envía sus preguntas en forma electrónica, conforme se estipule en las bases, y obtiene un acuse de recibo.	Entrega en la convocante sus preguntas, conforme se estipule en las bases.
Una vez celebrado el acto, consulta el acta de la junta de aclaraciones en la página de <b>compranet.</b>	Acude a la convocante a la junta de aclaraciones y recibe el acta que se genera.

3. La convocante efectúa el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa, de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 35 de la LAASSP.

Recibe las propuestas de los licitantes recibidas por el método tradicional.

- Realiza la apertura de las propuestas técnicas de los licitantes recibidas por el método tradicional.
- Obtiene de la bóveda de seguridad de **compranet** las propuestas técnicas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica, así como las carátulas de los sobres de las propuestas económicas.
- Abre las propuestas técnicas recibidas en forma electrónica e imprime las partes que se hayan determinado en las bases de la licitación.
- Elabora el acta y la transmite a **compranet.**

<b>Proveedor o contratista por medio de compranet.</b>	<b>Proveedor o contratista por medios tradicionales.</b>
--	--

Elabora sus propuestas técnica y económica, les incorpora el medio de identificación electrónica (firma), las ensobreta en forma electrónica y las envía a la bóveda de <b>compranet</b> .	Acude al acto de presentación de proposiciones y entrega en sobres cerrados sus propuestas técnica y económica.
Consulta el acta en <b>compranet</b> (mediante el programa informático).	Obtiene el acta en la convocante.

4. La convocante evalúa las propuestas técnicas recibidas en forma tradicional y por medios remotos de comunicación electrónica, y elabora el análisis detallado de las propuestas técnicas, conforme al artículo 36 de la LAASSP.

<b>Proveedor o contratista por medio de compranet.</b>	<b>Proveedor o contratista por medios tradicionales.</b>
Se evalúa las propuestas técnicas por medio del sistema de <b>compranet</b> y se elabora un análisis.	La evaluación de las proposiciones deberán verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación.

5. La convocante efectúa el procedimiento de presentación y apertura de proposiciones, conforme al artículo 35 de la LAASSP:

- . Abre los sobres que contienen las propuestas económicas recibidas por el método tradicional, que no hayan sido desechadas.
- . Obtiene de la bóveda de seguridad de **compranet** las propuestas recibidas electrónicamente, que no hayan sido desechadas, y las abre.
- . Elabora el acta y la transmite a **compranet**.

<b>Proveedor o contratista por medio de compranet.</b>	<b>Proveedor o contratista por medios tradicionales.</b>
--	--

	Acude al acto de apertura económica.
Consulta el acta en <b>compranet</b> <i>(mediante el programa informático)</i> .	Obtiene el acta en la convocante.

6. La convocante evalúa las propuestas económicas, elabora el dictamen de fallo, efectúa acto de fallo, elabora el acta y la transmite a **compranet**.

Proveedor o contratista por medio de <b>compranet</b> .	Proveedor o contratista por medios tradicionales.
	Acude al acto de fallo.
Consulta los datos del fallo en <b>compranet</b> <i>(mediante el programa informático o en la página)</i> .	Obtiene el acta en la convocante.

7. Conforme al artículo 36 bis de la LAASSP, la convocante formaliza la adjudicación mediante la firma de los contratos y transmite a **compranet** los datos relevantes de los mismos.

Proveedor o contratista por medio de <b>compranet</b> .	Proveedor o contratista por medios tradicionales.
De resultar ganador acude a la convocante para firma del contrato.	De resultar ganador acude a la convocante para firma de contrato.
Consulta los datos relevantes de los contratos en la página de <b>compranet</b> .	

#### IV.4.1.- CAPTURA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.



Para el desarrollo de captura de las licitaciones en la pantalla principal del programa, se selecciona en el sistema de **compranet** el Archivo/Nuevo/Licitaciones/Adquisiciones u Obra Pública. En la pantalla donde se nombra las Condiciones ½ se debe activar la opción Envío electrónico de propuestas, se hace clic sobre cada una de las pestañas de la pantalla Condiciones de la Licitación y se captura la información requerida, así como la captura de la (s) partida (s) o el concepto; se captura la convocatoria, y se asigna la licitación electrónica a la convocatoria, y se incorpora las bases y los anexos; y da como resultado que se genera el documento de la licitación.

#### **IV.4.2.- GENERACIÓN DE LLAVES DE LICITACIÓN.**

Conforme a las leyes que mencionan que las propuestas que se envíen por vía de medios electrónicos se deben incorporar mecanismos de identificación electrónica en lugar de la firma autógrafa.

Estos mecanismos garantizan la confidencialidad, transparencia, veracidad y la autenticidad en los documentos generados.

La confidencialidad se refiere a la capacidad de mantener un documento electrónico inaccesible a todos, a excepto a quien esta dirigido. La autenticidad se refiere a la capacidad de determinar que el autor establece su reconocimiento y compromiso sobre el contenido del documento electrónico.

Ambos aspectos de la confidencialidad y la autenticidad, se han resuelto mediante la incorporación en **compranet** de la tecnología denominada criptografía de llave pública.

La criptografía de llave pública se refiere a la obtención de un par de números, matemáticamente relacionados, a los que se denomina llaves.

Las llaves pública y privada tienen características matemáticas, su generación siempre es en parejas, y están relacionadas de tal forma, de que si dos llaves públicas son diferentes, entonces, las correspondientes llaves privadas entonces son diferentes y viceversa. En otras palabras, si dos personas tienen llaves públicas y diferentes, entonces sus llaves privadas son diferentes.

Para ello, cada persona genera un par de llaves: pública o privada. El individuo debe de mantener en secreto su llave privada, mientras que la llave pública la puede dar a conocer a los demás.

La llave pública es utilizada para recibir información y la privada permite tanto identificar electrónicamente (firmar) documentos, como abrir documentos que hayan sido dirigidos a su llave pública.

Es decir, para enviar un documento dirigido a una persona en particular, se encripta, utilizando la llave pública del destinatario.

La encriptación genera una especie de sobre, de tal manera de que sólo el interesado pueda abrirlo con su llave privada para ver el documento enviado.

El procedimiento de firmado se realiza mediante un programa de cómputo, con el cual la persona incorpora el documento su llave privada (que sólo él conoce).

Técnicamente primero se aplica un algoritmo para obtener la denominada digestión o huella del documento y posteriormente se le aplica la llave privada.

La digestión se representa con los caracteres de autenticidad.

El programa produce como resultado un mensaje digital denominado firma electrónica. Juntos, el documento y la firma constituyen el documento firmado.

Para determinar si un documento fue emitido por quien dice haberlo hecho, se aplica el proceso denominado de autenticación que consiste en el uso de un programa de cómputo, que con el documento firmado y la llave pública del supuesto firmante, indica, de manera inequívoca, si éste es autentico o no lo es.

#### **IV.4.3.- TRASMISIÓN DE CONVOCATORIAS.**

Para la transmisión de convocatorias en la pantalla donde se indica Información General de la Convocatoria, se selecciona Acciones/transferencias de Datos, se verifica que la convocatoria (esté lista para transferirla) y se haga clic sobre la misma, también se verifica que las licitaciones asignadas estén completas, se presiona Transferir; el programa indicará que se generarán las llaves de la licitación, también el programa le solicitará que indique la carpeta donde desea almacenar el archivo de la llave privada de la licitación (Archivo con extensión). Se tiene que definir y confirmar la clave de acceso para la llave privada de la licitación, al concluir la generación de la llave privada, se desplegará la pantalla Seguridad (seguridad del documento), se tiene que capturar la clave de acceso e incorporar la llave privada y el certificado de la Unidad Compradora. Se presiona Aceptar y la convocatoria será transferida. El programa generará el acuse de recibo. Para consultarlo, presione el botón correspondiente y si se desea imprimirlo se selecciona Archivo/imprimir.

Nota: El proceso licitatorio será cancelado en caso de pérdida de la clave y/o la llave privada.

Nota: Si la Convocatoria es múltiple, se generarán llaves por cada licitación.

#### **IV.4.4.- RECEPCIÓN DE PREGUNTAS PARA JUNTAS DE ACLARACIONES.**

Nota: El sistema sólo permitirá abrir los archivos con las preguntas para junta de aclaraciones, a partir de la fecha y hora señalados en la licitación.

Cabe mencionar que en esta etapa en la pantalla principal del programa, se presiona Archivo/Abrir/Seguimiento de Licitaciones; así como se selecciona la licitación y se presiona Acciones/Recepción de preguntas de la Junta de Aclaraciones; el sistema indicará si existen archivos con preguntas correspondientes a la licitación y la carpeta en que se depositaron los archivos que contiene las preguntas, los cuales se depositarán en la dirección C/compranet/elec/...no. De licitación.../preguntas Junta de Aclaraciones.

En la recepción de propuestas técnicas:

**Nota:**

- Previo al acto de apertura de propuestas técnicas, se debe verificar que los licitantes que participan por medios de comunicación electrónica hayan efectuado, en tiempo el pago de bases mediante los recibos que genera el sistema. Esta información se obtiene consultando el sistema de banca electrónica contratado por la unidad compradora, o en su caso, solicitando la información a COMPRANET.
- El sistema sólo permitirá obtener las propuestas, a partir de la fecha y hora señalados en la licitación.
- Se tiene que tener en consideración que se debe tener disponibles las llaves y claves de acceso de cada licitación, así como las llaves y claves de acceso a la Unidad Compradora.

También en la pantalla principal del programa, se presiona Archivo/Abrir/Seguimiento de Licitaciones; se selecciona la licitación y se presiona Acciones/Apertura de propuestas técnicas, en la pantalla Seguridoc, se le pedirá la ubicación de la Clave de Acceso y las llaves de la Unidad Compradora para tener acceso a la bóveda de seguridad. El sistema le presentará el listado de los proveedores que enviaron propuestas vía electrónica, se hace clic sobre la casilla que se ubica al lado izquierdo del RFC de cada proveedor y se presiona continuar; en el mensaje que indica que ha recibido todos los sobres presione Aceptar.

En la recepción de propuestas económicas

**Nota:**

- Antes de iniciar se debe de identificar los RFC de los licitantes cuyas propuestas fueron desechadas en la etapa técnica.
- El sistema sólo permitirá obtener las propuestas, a partir de la fecha y hora señalados en la licitación.

En la pantalla principal del programa, se presiona Archivo/Abrir/Seguimiento de Licitaciones; se selecciona la licitación y se presiona Acciones/Apertura de propuestas económicas, en la pantalla Seguridoc, se le pedirá la ubicación de la Clave de Acceso y las llaves de la Unidad Compradora para tener acceso a la bóveda de seguridad. El sistema le presentará el listado de los proveedores que enviaron propuestas vía electrónica, se hace clic sobre la casilla que se ubica al lado izquierdo del RFC de cada proveedor y se presiona continuar; y en el mensaje que indica que ha recibido todos los sobres presione Aceptar.

#### **IV.4.5.- APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**

Para la apertura de propuestas técnicas, se presiona Apertura de sobres y proporcione la Clave de Acceso y la ubicación de la llave privada y el certificado de la licitación, (hay que recordar que la llave privada y el certificado tiene por nombre el número de la licitación con extensión key y cer, respectivamente); el sistema mostrará el avance en la verificación de la firma electrónica del sobre, apertura de sobre y la extracción de archivos por licitante, este procedimiento debe repetirse para cada licitante; concluida la apertura de sobres, se desplegará la pantalla Seguridoc, se tiene que proporcionar la Clave de Acceso y la ubicación de la llave privada y el certificado de la Unidad compradora. Esto permitirá recibir las carátulas de los sobres que contiene las propuestas técnicas. Se desplegará en la pantalla, la relación de carátulas de las propuestas económicas presentadas, la cual puede imprimirse, al concluir se presiona cerrar bóveda. El sistema tiene que generar un reporte de los movimientos realizados en la bóveda, el cual debe imprimirse para que se integre a la documentación de la licitación, como documentos comprobables. En la ventana del reporte, se presiona el botón Ver propuestas. Se desplegará el RFC de todos los licitantes. Se hace Clic en cada RFC para que se despliegue la relación de archivos que integran la propuesta correspondiente. Se hace clic sobre el nombre del archivo para abrirlo. Si se desea se puede imprimir. Este procedimiento se debe repetir por cada archivo de cada uno de los licitantes. El procedimiento para transferir a **compranet** el acta de apertura técnica es igual al que se utiliza para la transferencia del acta de junta de aclaraciones.

Para la apertura de propuestas económicas, la apertura de sobres y que se proporcione la Clave de Acceso y la ubicación de la llave privada y el certificado de la licitación, (se tiene que tener en consideración que la llave privada y el certificado tiene por nombre el

número de la licitación con extensión key y cer, respectivamente); el sistema mostrará el avance en la verificación de la firma electrónica del sobre, apertura de sobre y la extracción de archivos por licitante, este procedimiento debe repetirse para cada licitante; concluida la apertura de sobres, se desplegará la pantalla Seguridoc. Por cada licitante, se tiene que proporcionar la Clave de Acceso y la ubicación de la llave privada y así como el certificado de la Unidad compradora. Esto le permitirá recibir las carátulas de los sobres que contienen las propuestas económicas. El sistema generará un reporte de los realizados en la bóveda, el cual se recomienda se deba imprimir para que se integre a la documentación de la licitación. En la ventana del reporte, se presiona el botón Ver propuestas. A continuación se desplegará el RFC de todos los licitantes. Se hace doble Clic en cada RFC para que se despliegue la relación de archivos que integran la propuesta correspondiente. Se hace clic sobre el nombre del archivo para abrirlo. Si se desea se puede imprimir. Este procedimiento se tiene que repetir por cada archivo de cada uno de los licitantes.

#### **IV.4.6.- ENVÍO DE LLAVES.**

Se generan un par de llaves para cada licitación para las unidades compradoras.

La llave pública es utilizada por los licitantes para ensobretar y dirigir sus propuestas a la licitación correspondiente.

Los sobres que contienen las propuestas se transmiten por medio de **compranet** a una bóveda de seguridad, en la que existe una especie de casilleros a nombre de cada número de licitación.

De igual forma que en el procedimiento por la vía tradicional, el licitante genera dos sobres, uno para la propuesta técnica y otra para la económica. Ambos sobres se transmiten juntos.

Al entrar a la bóveda electrónica los sobres, se “sella” cada archivo recibido con la fecha y hora de entrada al sistema, y se envía un

acuse de recibo electrónico al licitante, en el cual se incluyen los caracteres de autenticidad, la fecha y hora, así como la firma de **compranet**.

Una vez que los sobres de la propuesta han sido almacenados en la bóveda, sólo pueden obtenerse por la unidad compradora que emitió la licitación, en la fecha y hora establecidos para los actos de apertura en la convocatoria. Es decir podrá acceder a los sobres que contienen las propuestas técnicas en la fecha y hora establecidos para el acto de apertura de la propuesta técnica, y podrá obtener los sobres de las propuestas económicas en la fecha y hora determinados para la apertura económica.

En la apertura técnica obtendrá además una carátula del sobre que contiene la propuesta económica en la que se indican los datos del licitante, el nombre y el tamaño del archivo, y sus caracteres de autenticidad.

Una vez en su poder, la unidad compradora sólo puede abrir los sobres con la llave privada de la licitación.

#### **IV.5.- VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS LICITACIONES ELECTRÓNICAS.**

Las ventajas de las licitaciones electrónicas (**compranet**), son muchas. En primer lugar mencionaré que las unidades compradoras del Gobierno a quienes les significan un enorme beneficio el tener el procedimiento de contrataciones estandarizado y por lo tanto simplificado. También se aprovecha la experiencia de las grandes unidades compradoras. Por ejemplo, hacer unas bases de licitación es algo muy complicado y las entidades no son expertas en todo tipo de bienes, entonces con **compranet** tienen la oportunidad de aprovechar las especificaciones técnicas de algunos bienes u obra pública que otras unidades ya han adquirido y por lo tanto descrito.



Con **compranet** las unidades compradoras tienen facilidades para hacer estudios de mercado, obtener datos de proveedores y comparar precios.

Lo más importante, al aumentar el número de proveedores que presentan propuestas en las licitaciones, se obtienen mejores condiciones de calidad y precio. A pesar de que no hay un estudio al respecto se tiene información de las propias unidades compradoras que nos señalan que participan más proveedores y que están comprando a precios más bajos.

Para los empresarios, los beneficios resultan evidentes, ya que tienen más facilidades de participar en las licitaciones públicas, al disponer de información anteriormente limitada, gratuitamente, y disminuir sus costos. Las bases a través de **compranet**, tienen un costo entre 20 y 25 % menor que en las unidades compradoras.

Al no tener que acudir a los distintos eventos en las unidades compradoras, pueden participar en más licitaciones; y como no se tienen que desplazar, ahorran viáticos, además de tiempo.

Por otro lado, se suprimió el requerimiento de entregar documentación legal, para participar en cada uno de los procesos de compra. Se eliminó el requisito de presentar una fianza de sostenimiento de oferta en cada licitación; todo esto se ha logrado con base en la creación de confianza: nosotros les creemos a los proveedores y ellos entregan mejores ofertas (credibilidad).

También, están los que ha obtenido la sociedad, ya que se le está dando transparencia a todo lo que son las compras gubernamentales, lo que significa que ahora disponemos de mecanismos de rendición de cuentas; por primera vez cualquier ciudadano puede saber exactamente qué compra el Gobierno; a qué precios, a quién y bajo qué procedimiento, mediante la transparencia, honradez, eficacia y eficiencia.

En las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en beneficio es que cuentan con mecanismos de trabajo para estandarizar la elaboración de documentos y

para facilitar el seguimiento de sus contrataciones, desde la publicación de la convocatoria, hasta la firma de los contratos.

Se reducen los costos del proceso y, sobre todo, se le da total transparencia.

En las empresas: los proveedores y contratistas tienen más posibilidades de participar en los procesos de contrataciones gubernamentales, al poder obtener información anteriormente limitada, desde su lugar de origen, garantizando una equidad de circunstancias de participación para las empresas que radican en el interior de la República, que anteriormente tenían que repercutir en sus propuestas los costos que esto representa.

Las empresas tienen también una reducción en los costos de participación, al disminuir el precio de las bases, no tener que presentar documentación legal y al evitar desplazamientos a las unidades compradoras.

En la sociedad en general: al integrar toda la información del proceso de contrataciones gubernamentales y hacerla pública, permite contar con un mecanismo integral, transparente, en todo momento auditable y de amplia difusión de rendición de cuentas a la sociedad.

Esto significa que por primera vez, como ya lo había mencionado anteriormente que cualquier ciudadano puede conocer datos como cuánto gasta el Gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obra pública; cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra, bajo qué procedimiento se realizan las contrataciones, cuáles empresas participan en los concursos y cuáles son las ganadoras, y si se presentó alguna inconformidad en determinado proceso, o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.

### Las desventajas de las licitaciones electrónicas (*compranet*)

Uno de los problemas que se enfrenta la Administración Pública en el sistema de licitaciones electrónicas (***compranet***), es la falta de acceso a la tecnología, es decir la falta de una red de informática y de

telecomunicaciones adecuada para cubrir las necesidades tanto de las dependencias y funcionarios, como para los proveedores.

Cabe mencionar que otro de las problemáticas es que no existe una guía para el desarrollo, proceso e implementación para utilizar el sistema electrónico.

También existe una preocupación e interés en el ámbito de la Administración Pública para mejorar, distribuir y facilitar la información para el acceso a la información para una mayor transparencia en dicha información publicada.

Considero que en cuestión de seguridad existe el problema de que no existe una difusión adecuada en la cual los que participan por esta vía de acceso de comunicación del sistema electrónico no saben cual es el mecanismo y por lo tanto estén inseguros de utilizar este sistema.

Otro de lo problemas que poco a poco se ha resuelto es la aceptación de los usuarios, así como la funcionalidad del sistema que se ha incrementado paulatinamente.

### **Otros resultados derivados de *compranet***

Desde a partir de la entrada en vigor del acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1997, se establecen precios diferenciados para el pago de bases de licitación: el de las que están disponibles en forma impresa en las oficinas de la convocante, y el precio de las bases disponibles en **compranet**, el cual en todos los casos es inferior.

En el Acuerdo referido, adicionalmente, se emitieron otros lineamientos que tienen como finalidad eximir a las empresas de la presentación de documentación para acreditar su personalidad legal en las licitaciones de bienes, servicios y arrendamientos, evitando la necesidad que existía antes de presentar en cada licitación los mismos documentos y el requerimiento de la presencia física de sus representantes legales para esta acreditación.

La única documentación que las dependencias y entidades pueden requerir a las empresas, con objeto de acreditar su personalidad para participar en las licitaciones, es un escrito, bajo un formato definido, en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente. En dicho escrito se deben establecer los datos del proveedor, de su apoderado, de sus accionistas y de su acta constitutiva, así como de la escritura que acredita las facultades del representante.

Las convocantes exclusivamente pueden requerir a la empresa ganadora, previo a la firma del contrato, copia certificada para su cotejo y copia simple para archivo de los documentos.

Quien concurra en representación de una persona física o moral al acto de presentación y apertura de proposiciones, sólo debe presentar carta poder simple para participar en dicho acto, así como presentar original y copia de una identificación oficial.

Como podemos ver, existen importantes ventajas, pero también importantes desventajas en el sistema de licitaciones electrónicas (**compranet**), aunque en las conclusiones determinare a mi juicio, si es o no conveniente la celebración de las mismas, esto tomando en cuenta la investigación que realice y conforme lo que dispone el artículo 134 Constitucional, ya que para ciertos sectores, es decir, para la Administración Pública y los proveedores podrán ser convenientes y para otros no tanto.

## CONCLUSIONES

**PRIMERA.** El Acto Administrativo es una declaración de voluntad de conocimiento y de juicio, unilateral, concreta y ejecutiva que constituye una decisión que emana de la administración pública, que crea, reconoce, modifica, trasmite o extingue una situación jurídica con la finalidad de satisfacer las necesidades de la colectividad o de la comunidad; es un acto esencial dentro del procedimiento administrativo de contratación que cumple con formalidades esenciales que son el sujeto, es decir, el órgano administrativo, la voluntad, el objeto, el motivo, el fin, y la forma

**SEGUNDA.** El acto administrativo es el resultado que realiza el estado, dicha función es una función pública, y se concentra en la función ejecutiva.

La función ejecutiva o administrativa es la actividad que corresponde al Poder Ejecutivo. La actividad administrativa tiene como fin decidir y operar.

La función administrativa, puedo concluir que es la actividad permanente concreta y práctica del Estado que tiende a la satisfacción inmediata de las necesidades de la sociedad. En razón a su permanencia, es una actividad continúa. Orientada hacia el presente. Es práctica, porque el comportamiento de su ejercicio otorga vigencia efectiva a la satisfacción del interés común.

**TERCERA.** El contrato Administrativo es un acuerdo de voluntades, generador de obligaciones, celebrado entre un órgano del Estado, en ejercicio de las funciones administrativas que le competen, con otro órgano administrativo o con un particular o administrado para satisfacer finalidades públicas.

El contrato administrativo se divide en elementos esenciales: que es el sujeto, consentimiento, objeto, causa, finalidad y forma.

Y en elementos no esenciales: que son el plazo, licitación y pliego de condiciones, garantías y sanciones.

**CUARTO.** Nuestro derecho administrativo se presenta en un sin fin de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos circulares, planes, etcétera; muchas veces esta constelación jurídica no es idónea, ya que coexiste una perspectiva lógica y racional ni en la planeación, ni en la legislación.

En el artículo 134 de nuestra Constitución mexicana, abarca los tipos de contratación que realiza la Administración Pública Federal y del Distrito Federal; aparte de que introduce una nueva terminología de servidores públicos dentro del concepto de renovación moral, es decir la eficacia, eficiencia y honradez para satisfacer las necesidades requeridas.

**QUINTA.** Los procedimientos de contratación administrativos o selección de contratante con los que cuenta la Administración Pública o el Estado, con el fin de llevar acabo sus fines procurando el bienestar para el mismo, y cuidando los recursos económicos, garantizando la mejor oferta del mercado son: la licitación pública, ya sea nacional o internacional, según sea el caso, la invitación a cuando menos tres persona y la adjudicación directa.

**SEXTA.** La Secretaría de la Función Pública, implanto medios por los cuales él Estado tiene la opción de elegir la mejor propuesta para adquirir, arrendar bienes o servicios y obra pública, uno de esos medios son las licitaciones electrónicas que es parte las acciones para mejorar la atención y los servicios de mayor importancia dentro de la Administración Pública Federal y en la ciudadanía, que impulsó; es decir un sistema para modernizar, eficientar, y dar mayor transparencia a las contrataciones gubernamentales.

**SEPTIMA.** Si bien es cierto, vemos en la práctica que el sistema electrónico permite a las Unidades Compradoras del gobierno dar a conocer por medio de Internet sus demandas y necesidades de bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas, para que los proveedores y contratistas puedan tener información y comprender la información presentada por el medio electrónico y presentar por este sus propuestas y así dar seguimiento a todo el proceso hasta concluir con el mismo.

**OCTAVA.** Puedo concluir que después del estudio e investigación de este trabajo, confirmo el hecho de que el sistema de **compranet** es uno de los sistemas que vino a revolucionar, modernizar, innovar y transformar las compras gubernamentales en México; esto se debe a la capacidad técnica y al desarrollo de nuevas tecnologías que se están empleando; lo que da como resultado que se brinde al Estado un mejor servicio o adquisición que éste requiere, con costos que las empresas pueden hacer con mayor facilidad, e incluso puedo afirmar conforme a la investigación realizada que hay una mejor transparencia y calidad, en el sistema. Por lo tanto creo importante que el Gobierno Federal debe seguir creando nuevos sistemas de licitación que tengan un verdadero apoyo a la micro y mediana empresa, para que tengan la capacidad, infraestructura y modernización que nuestro país requiere, en sus compras.

**NOVENA.** Otro punto es que el sistema electrónico **compranet** tiene como objetivo esencial darle a la ciudadanía la información del proceso de licitaciones gubernamentales, tomando en cuenta el artículo 134 constitucional, que establece las condiciones en cuanto calidad, precio, financiamiento y oportunidad, así como la eficiencia, eficacia, honradez, economía, oportunidad, idoneidad del gasto, transparencia, congruencia de los mismos; del estudio realizado, puedo concluir que el mecanismo electrónico es eficaz, ya que pone al Estado y al proveedor en condiciones de poder ser más eficientes en el procedimiento de contratación.

**DÉCIMA.-** Concluyó que la Secretaría de la Función Pública, uno de sus objetivos es seguir buscando nuevos mecanismos tecnológicos, los cuales tienen como fin estar avanzando rápidamente en la modernización de nuestro país, actualizarse; los cuales se utilizan en el sistema de **compranet**, para su mejor funcionamiento, con el fin de que se siga teniendo una mejor oferta y cumplir de esta manera con las necesidades requeridas por el Estado.

## PROPUESTA

**PRIMERO.** La creación del sistema electrónico **compranet** en las compras gubernamentales, esta encargado de llevar a cabo los procedimientos y selecciones para la mejor oferta del mercado y cubrir las necesidades del Estado; propongo que se integre personal o módulos debidamente capacitados en materia del sistema electrónico para las adquisiciones, arrendamientos y servicios o de obra pública, debiendo conocer muy bien el sistema y en especial para que difundan el conocimiento a las empresas o particulares que quieran participar en las compras gubernamentales por este medio.

Es decir, consolidar los servicios más recientes, dar más difusión al manejo del sistema electrónico, que tengan mayor información ya que la parte de licitaciones electrónicas tiene muy poco tiempo; como ya lo comente, que se de capacitación, cursos, asesoría a los empresarios para que aprovechen los servicios y puedan presentar sus ofertas en forma electrónica.

**SEGUNDO.** Que se incorporen todas las entidades federativas y el Distrito Federal con sus procesos de compra por medio del sistema electrónico **compranet**; en ese rubro cabe mencionar que se tienen firmados acuerdos con 25 estados a los que ya se les publican las licitaciones que hacen con recursos propios.

Por último, puedo señalar que se debe fortalecer los procesos de contratación de invitación a cuando menos tres personas y los de adjudicación directa, es decir, que sea abierta la invitación y no se limiten estos procedimientos, que puedan presentar propuestas o cotizaciones todos los proveedores que quieran intervenir, para que se tenga una mayor participación en el proceso y se cubra mejor las necesidades requeridas por las dependencias. Cabe señalar que en algunas dependencias esta abierta la invitación para que se participe en este tipo de procedimientos, por medio electrónico en sus páginas; pero no en la mayoría, y propongo que se implante en todas las dependencias y que sea abierta la invitación para participar y se escojan las mejores propuestas presentadas.



## BIBIOGRAFÍA

1.- ASPECTOS JURÍDICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN MÉXICO.  
**Serie Doctrina Jurídica, Núm. 4, Instituto de Investigaciones Jurídicas, 1999.**

**López-Elías, José Pedro.**

2.- COMPENDIO DERECHO ADMINISTRATIVO DE DERECHO ADMINISTRATIVO

**Primer Curso, México, Porrúa, 2002, 5 reimpresion.**

**Delgadillo Gutiérrez, Luís Humberto y Lucero Espinosa, Manuel.**

3.- DERECHO ADMINISTRATIVO.

**Porrúa. México.2004.**

**Fraga Gabino**

4.- DERECHO ADMINISTRATIVO

**Serie A: Fuentes B) Textos y Estudios Legislativos, Núm. 34, 1993.**

**Universidad Nacional Autónoma de México.**

**Chuayffet Chemor, Emilio**

5.- DERECHO ADMINISTRATIVO.

**16ª Edición, México, Porrúa, 1999. T. II.**

**Serra Rojas, Andrés.**

6.- DERECHO ADMINISTRATIVO.

**México, Porrúa, 1999.**

**Sánchez Gómez, Narciso.**

7.- DERECHO ADMINISTRATIVO CONSTITUCIONAL

**Cárdenas Velasco Editores, S.A. de C.V., México, 2004**

**Castrejón García Gabino, Eduardo Dr.**

8.- DERECHO ROMANO.

**Octava Edición, Porrúa, México 1991.**

**Petit, Eugene.**

9.- EL PARTICULAR FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN.

**2ª Edición, México. Porrúa, 1998.**

**Serra Rodríguez, Carlos Eduardo.**

10.- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO.

**Trigésima Tercera Edición. Porrúa. México. 2005.**

**García Maynéz, Eduardo.**

11.- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

**Porrúa, México, 2000.**

**Margàin Manautou, Emilio.**

12.- LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MATERIALMENTE JURIDICIONALES COMO MEDIOS DE CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**Universidad Nacional Autónoma de México, México. 2002.**

**Márquez Gómez, Daniel.**

13.- LA LICITACIÓN PÚBLICA

**2 da. Edición, México, Porrúa, 2002.**

**Lucero Espinosa Manuel.**

14.- MANUAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO

**10 Edición, Porrúa, México, 2002.**

**Olivera Toro, Jorge.**

15.- TEORÍA GENERAL DE LAS OBLIGACIONES.

**Décima Edición. Porrúa. México. 2000.**

**Borja Soriano.**

## LEGISLACIÓN

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

**México. 2006.**

2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

**Ediciones Fiscales ISEF. México. 2006.**

3. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

**Ediciones Fiscales ISEF. México. 2006.**

4. LEY DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**Ediciones Fiscales ISEF. México. 2006.**

5. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL SECTOR PÚBLICO.

**Ediciones Fiscales ISEF. México. 2006.**

6. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**Ediciones Fiscales ISEF. México. 2006.**

## JURISPRUDENCIA

### **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. SE DISTINGUEN POR SU FINALIDAD DE ORDEN PÚBLICO Y POR EL RÉGIMEN EXORBITANTE DEL DERECHO CIVIL A QUE ESTÁN SUJETOS.**

Juicio ordinario civil federal 1/2000.

No. Registro: 188,644

Tesis aislada

Materia(s): Administrativa

Novena Época

Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Tomo: XIV, Octubre de 2001

Tesis: VI.3o.A.50 A

Página: 1103

### **LICITACION PÚBLICA. EL CUMPLIMIENTO DE SUS BASES ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA ANALIZAR LAS OFERTAS Y ADJUDICAR EL CONTRATO RESPECTIVO.**

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Amparo en revisión 1283/94. EMACO, S.A. de C.V. 14 de julio de 1994.

Mayoría de votos. Ponente: Genaro David Góngora Pimentel. Secretario: Jacinto Juárez Rosas.

No. Registro: 205,457

Jurisprudencia

Materia(s): Administrativa

Octava Época

Instancia: Pleno

Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación

Tomo: 78, Junio de 1994

Tesis: P./J. 20/94

Página: 18