



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES.



## **LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO (CASO ESPECÍFICO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)**

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL GRADO  
DE LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(OPCIÓN: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

PRESENTA:

JORGE VARGAS MENDOZA

ASESOR: MAESTRO SERGIO VÍCTOR BALLESTEROS MESA.

MÉXICO D. F. 2006



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.

# LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PÚBLICO (CASO ESPECÍFICO EN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)

## ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	2
Apartado Primero 1. Antecedentes de las Adquisiciones en el Sector Público.....	5
1.2. Definición de bienes muebles	17
1.3. Conceptos de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos 3 Personas y Adjudicación Directa.	18
1.4. Ámbito de Aplicación de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	19
1.5. Comité de Adquisiciones, Integración, Reuniones y Informes..	19
Apartado Segundo 2. Procedimientos de Adquisiciones en la Secretaría de Relaciones Exteriores.....	26
2.1 Licitaciones Públicas, Diagrama de Flujo y Descripción del Procedimiento.....	35
2.2. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, Diagrama de Flujo y Descripción del Procedimiento.....	48
2.3. Adjudicación Directa, Diagrama de Flujo y Descripción del Procedimiento.....	60
2.4. Guía de Revisión de Bases de Licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.....	68
2.5. Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Relación con las Adquisiciones.....	75
Reflexiones.....	79
Bibliografía.....	82

## Introducción

Con base en las nuevas modalidades de la titulación aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias Políticas y Social durante el mes de febrero del 2004, las cuales permiten mostrar la experiencia adquirida como profesionista.

Presento este documento el cual fue realizado en la Secretaría de Relaciones Exteriores, Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en esta última área intervengo como representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores desde el año 2000 al 2006; asesorando a el área en comento en lo referente a la aplicación correcta y en estricto apego a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Así como, la normatividad complementaria para la Adquisición de Bienes y Servicios que requiera la Secretaría.

El presente trabajo se titula: Los procedimientos de Adquisiciones en el Sector Público (Caso específico de la Secretaría de Relaciones Exteriores), muestra el informe de práctica profesional para optar por el grado de Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública.

El reglamento interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto del 2004, señala en su Artículo 35 las atribuciones de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

Del análisis y estudio solamente se mencionan las siguientes funciones: "*Fracción IV Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamiento y*

*Servicios; de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, de bienes muebles; así como de la Unidad de Protección Civil;*

*Fracción V Conducir los procesos de Licitación Pública, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa; relativas a la adjudicación de recursos y a la prestación de servicios relacionados con éstos y efectuar los actos jurídicos y administrativos y derivados de ellos; Así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación”<sup>1</sup>*

Así mismo, el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala: *“Las adquisiciones arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitación Pública mediante Convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”.*<sup>2</sup>

Con base en este Artículo se realizan los procedimientos de Licitación Pública en el Sector Público, para la adquisición de bienes y servicios.

Considero que el trabajo realizado tiene una relación importante para los egresados de la Licenciatura en Administración Pública, debido a que en este presento la forma como se efectúan los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios en el Sector Público en general y en caso específico de la Dependencia en mención, en la cual laboro y tengo como experiencia profesional interviniendo en los procesos licitatorios desde el año 2000 al 2006.

---

<sup>1</sup> Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. DOF, 26-08-04.

<sup>2</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Editorial Porrúa Edición 2006.

Presentando en forma práctica dichos procesos; considero que representa un documento para consulta de los estudiosos de los procesos de adquisiciones y apegados a la normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

En el primer apartado, se describen los antecedentes del marco jurídico por el que fue evolucionando la normatividad en materia de adquisiciones de Sector Público, incluyendo también definiciones, conceptos, ámbito de aplicación de las adquisiciones; así como, la definición del concepto de Comité de Adquisiciones y sus funciones, reuniones e informes que deberán presentarse al término de una adquisición.

En el segundo apartado se explica a detalle; los procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, diagramando los procedimientos y describiendo los procesos en donde he participado y es objeto de estudio. Así mismo, se propone una guía de revisión de bases para Licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas apegándose estrictamente a la Ley.

Se presentan los procesos de licitación en forma ordenada, sistematizada y apegados a las operaciones que realiza el área de adquisiciones, en las adquisiciones de bienes y servicios.

Considero importante que a los profesionistas de las carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública; les servirá como documento de consulta para el quehacer diario en las áreas de adquisiciones de las diversas Dependencias del Gobierno Federal, debido a que en este estudio se verificaron Manuales de Organización, de Procedimiento, Políticas y Lineamientos en materia de adquisiciones y demás ordenamientos legales que se realizan en una dependencia del Gobierno Federal.

## **APARTADO PRIMERO**

El presente apartado se estudiará y conceptualizará un bosquejo histórico de cómo fue evolucionando la normatividad en materia de adquisiciones que data desde 1965 al 2005 que es la última fecha de que tuvo modificaciones la ley de adquisiciones y Servicios del Sector Público. Cabe señalar, que en este análisis solamente se señalarán los artículos a los que se refieren con la adquisición de bienes y servicios.

Así mismo, presenta definiciones de Bienes muebles, conceptos de Procedimientos de Licitación pública Invitación a Cuando Menos tres personas y Adjudicación Directa concepto del Comité, funciones, integración y informes que se generan en el Comité

### **1.1. Antecedentes de las Adquisiciones en el Sector Público.**

En primer término parte de la necesidad que tuve de conocer el marco legal dentro del cual se desenvuelve la función de adquisiciones en el sector público gubernamental y que disposiciones administrativas han sido puestas en práctica para instrumentar las adquisiciones en el Sector Gubernamental Público y su consiguiente supervisión y control.

La Ley de Inspecciones de Adquisiciones 1965, es el marco legal al cual quedaron supeditadas las dependencias del Sector Público. Estos obligan a enviar sus pedidos o contratos de adquisiciones para registro e instrumentación a la Secretaría del Patrimonio Nacional.

Con esta Ley pretende que las compras del Sector Público se efectúen en las mejores condiciones económicas para las dependencias del Ejecutivo y contribuyan al desarrollo económico y social del País.

Todo ello, dentro de un marco en que la honradez no era un mérito, sino que se considera una Norma. Así mismo, se establece un control que aprovecha mejor los recursos económicos destinados a las adquisiciones de bienes y servicios con la aplicación de esta Ley en comento.

Otros de los aspectos importantes dentro del sistema de adquisiciones del Sector Público, se origina en las disposiciones que establece la Ley de Inspección de Adquisiciones que dice: Artículo 1º, *“Ninguna dependencia, Organismo o Empresa del Estado efectuará compras y fincará pedidos de adquisiciones a proveedores que no estén inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno Federal que lleva la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía)”*<sup>3</sup>. Esta condición se originó en virtud de la ausencia de requisitos exigibles a las personas físicas o morales que intentaban vender al Gobierno Federal antes de la publicación, en 1965, de la mencionada Ley.

La Ley de Inspección de Adquisiciones señala una serie de requisitos para ser aceptado como proveedor del Gobierno Federal, entre los principales destacan los siguientes: copia certificada de la Escritura Constitutiva, Estructura Financiera, número de Registro Federal de Causante. Se trata, que los licitantes sean por áreas de especialización, así se evitaran proveedores que vendan de todo.

En 1965, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley de Inspección de Adquisiciones, se estableció que su aplicación y vigilancia corresponderá a la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía). Esta Ley en su Artículo 3 señala: *“Las Secretarías y Departamentos de Estado, El Departamento del Distrito Federal, los Gobiernos de los Territorios Federales, los Organismos Públicos y las Empresas de Participación Estatal, sólo podrán formular contratos o pedidos para la adquisición de mercancías, bienes muebles o materias primas que les fuesen necesarias, con los proveedores que se encuentran inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno Federal que*

---

<sup>3</sup> Ley de Inspección Adquisiciones, publicado en DOF de fecha 30 de Diciembre de 1965.

*llevará la Secretaría del Patrimonio Nacional* (Actualmente Secretaría de Economía).<sup>4</sup>

Cabe señalar, que en los Artículos 6, 7 y 9 de dicha Ley, ya se establecía un adecuado control y registro sobre los contratos o pedidos que realizaban las Dependencias. Se señala en el Artículo 6 las funciones de la Dependencia, que es formular los contratos o pedidos que les correspondan y enviar la documentación a la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía) para su revisión, registro e intervención, asimismo, en el Artículo 7 se indica que la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía) tendrá las siguientes funciones:

- I. *“Registrará el Pedido o Contrato de Adquisiciones en los términos en que se encuentra formulado.*
- II. *Registrara el Pedido o Contrato de Adquisiciones, haciendo constar sus Observaciones sobre el Precio y Calidad de los Artículos.*
- III. *Negaré el registro del Pedido o Contrato de Adquisición cuando el mismo no reúna los requisitos que señala esta Ley y su Reglamento”<sup>5</sup>.*

El Artículo 9 indica, que los pedidos o contratos de adquisiciones, procederán al momento que se estime pertinente, a la inspección y vigilancia del cumplimiento de los precios autorizados y de la calidad de la mercancía; a la intervención en la recepción de los artículos, con facultades para suspender los mismos si se consideran que la calidad no es la convenida o para, exigir la entrega de otra mercancía, que reúna las características pactadas, devolviendo las rechazadas; y a la verificación y la aplicación final de las mercancías, artículos de consumo de bienes muebles y materias primas adquiridas.

---

<sup>4</sup> *Idem*

<sup>5</sup> *Idem*

El Artículo 20 de la Ley en comento Indica, que quedan exceptuados de lo dispuesto por el Artículo 7 de esta Ley, los pedidos o contratos de adquisiciones cuyo monto no excedan de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y los que se celebren y deban cumplirse fuera del Distrito Federal, siempre que no excedan de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.). Queda prohibido a los funcionarios facultados para autorizar pedidos o contratos dividir las compras mayores de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) y de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) en su caso, en pedidos de valor inferior a dichas cantidades.

El Artículo 21 señala que las dependencias que convoquen a concursos en relación con sus adquisiciones, estarán obligadas a formular pedidos en los términos de esta Ley y su Reglamento. Para los efectos de su registro, inspección e intervención corresponde a la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía).

Como podemos observar, el registro, inspección e intervención de las Adquisiciones de Bienes y Servicios en su momento lo realizaba la Secretaría de Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía), para todas las Dependencias del Gobierno Federal.

En 1972 aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Inspección de Adquisiciones en su Artículo 4 se indica *“la Secretaría del Patrimonio Nacional deberá Dictar las Medidas tendientes a Propiciar el óptimo aprovechamiento de los recursos que se destinen a las entidades para la adquisición de Mercancías, Bienes Muebles y Materias Primas”*<sup>6</sup>.

En el Artículo 5 se señalan las facultades de la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía), en las que solamente se describirán las que se refieren a las Adquisiciones:

---

<sup>6</sup> Ley de Inspección de Adquisiciones Publicado en DOF de fecha 6 de Mayo de 1972.

- I. Exigir a las Entidades; la Presentación oportuna de Presupuestos y Programas de Adquisiciones conforme a las normas que al efecto le señale;
- III. Revisar los Sistemas de Compras y Almacenes de las Entidades y Promover en su caso, las necesidades que se estime conveniente para mejorar dichos sistemas.
- IV. Promover en el seno de cada una de las Entidades, cuando a Juicio sea Conveniente, la creación de Comités de Compras a cuyo cargo quedará la aplicación de las medidas que en materia de adquisiciones dicte e Indique. La Secretaría, en dicho Comité participaran los Funcionarios designados por la propia Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía).

En el Artículo 8 se indican los Procedimientos:

- I. Compras consolidadas en las que intervengan dos o más entidades;
- II. Contratos de suministros por periodos fijos;
- III. Concursos; y
- IV. Pedidos negociados previa investigación de fuentes de suministro y selección de proveedores.

Así mismo, en el Artículo 14 de dicha Ley textualmente dice:

*“La Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía), sólo registrará contratos o pedidos para la adquisición de mercancía, bienes muebles y materias primas que formulen las entidades a favor de proveedores que se encuentren inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno Federal que llevara la Propia Secretaría del Patrimonio Nacional”.<sup>7</sup>*

---

<sup>7</sup> *Idem*

En esta Ley en términos generales, ya se aplican facultades a la Secretaría del Patrimonio Nacional (Actualmente Secretaría de Economía), para planear, programar y presupuestar las adquisiciones en el Sector Público y tiene el control sobre los proveedores del Gobierno Federal.

En 1979 aparece publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal. En su Artículo 1 señala que tiene por objeto regular las operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal relativa a:

- I. Adquisición de Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles;*
- II. Arrendamiento de Bienes Muebles;*
- III. Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y*
- IV. Almacenes.*

*En su Artículo 3ro señala la Aplicación de esta Ley queda a cargo de la Secretaría de Comercio (Actualmente Secretaría de Economía), sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras dependencias del Ejecutivo Federal.*

*Asimismo, en su Artículo 4 se señala las facultades:*

- I. Fijar Normas conforme a las cuales las Dependencias y Entidades Adquirirán las Mercancías, Materias Primas y Bienes Muebles.*
- II. Expedir Normas para Contratar el arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requieren las dependencias y entidades, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte para dichos fines.*
- III. Dictar las bases y normas generales para la celebración de concursos que deban realizar las dependencias y entidades para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles;*
- VII. Promover la creación de Comités de las dependencias y entidades o con la participación de estas, para que contribuya a la elaboración y vigilancia del cumplimiento de normas que regulan las adquisiciones,*

*arrendamiento; servicios y almacenes, los que se integrarán y funcionarán conforme a los lineamientos que fije la Secretaría de Comercio (Actualmente Secretaría de Economía).*

- XI. Llevar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal así como el registro de precios e importes máximos de las mercancías materias primas, muebles, arrendamientos y servicios.*
- XIII. Intervenir cuando lo considere conveniente, en los convenios que celebren las dependencias y entidades en relación con actos regulados por esta Ley.*
- XV. Revisar los pedidos o contratos de adquisiciones de mercancías, materias primas y bienes muebles así como los contratos de arrendamiento de estos últimos y los de prestación de servicios celebrados por las dependencias y entidades, con objeto de verificar el cumplimiento de esta Ley, las disposiciones que de ella emanen y las bases, reglas o normas que dicte la propia Secretaría;*
- XVIII. Revisar los sistemas de adquisiciones arrendamientos, contratación de servicios y almacenes de las dependencias y entidades y prevenir, en su caso las medidas pertinentes para mejorarlos”.<sup>8</sup>*

Así mismo, en esta Ley se señalan normas sobre adquisiciones, arrendamiento de bienes en los Artículos 5, 6 y 7. Normas sobre concursos que expide la Secretaría de Economía, que deberán prever desde la publicación de la Convocatoria y las Bases para concursar hasta el procedimiento para seleccionar el proveedor y los requisitos que este debe satisfacer para la adjudicación del contrato o pedido.

Cabe señalar que en esta Ley se incluye el control de los almacenes que es: recepción, registro de inventario, guarda y conservación, despacho y servicio complementario y baja conforme el Artículo 24 de dicha Ley.

---

<sup>8</sup> Ley sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal DOF de 31 de Diciembre de 1979.

La vigilancia e inspección de los recursos la realizara la Secretaría de Economía.

En 1985, aparece publicado en Diario Oficial de la Federación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionado con Bienes Muebles; en el Artículo 1ro de la mencionada Ley se señala que tiene por objeto regular:

- I. *“Las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, y control que, en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con los mismos, realicen las dependencias y entidades;*
- II. *Los actos y contratos que lleven a cabo y celebren las dependencias y entidades relacionados con la materia a que se refiere la fracción anterior”.*<sup>9</sup>

De los Artículos 12 al 19 de la misma ley se determina la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cabe señalar que en el Artículo 15 se indica el establecimiento de Comités de Adquisiciones, que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a la adquisición, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de esta Ley.

En los Artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley en comento se señala que la Secretaría de Programación y Presupuesto integrará el Patrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, su inscripción, las personas que quedaran exceptuadas de la obligación de registrar en el Patrón de Proveedores y la cancelación del registro, al proveedor.

---

<sup>9</sup> Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del DOF de fecha 8 de Febrero de 1985.

En el Artículo 26 se indica que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de Licitación Pública mediante Convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobres cerrados, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

En los Artículos 27, 28, 29 y 34, se establece el procedimiento a seguir para llevar a cabo la Licitación desde su publicación hasta el fallo.

Como se podrá observar la Ley presenta modificaciones para dar paso a una nueva Ley con controles más eficientes y de acuerdo a la modernidad que requiere el país, para un desarrollo sostenido.

En Diciembre de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Adquisiciones y Obra Pública. En su Artículo 3º, señala que para los efectos de esta Ley entre las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quedan comprendidos:

- I. *“Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras;*
- II. *Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;*
- III. *La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a un inmueble, cuya*

*conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación alguna al propio inmueble.*

- IV. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila; seguros transportación de bienes muebles contratación de servicios de limpieza y vigilancia así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;*
- V. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles;*
- VI. En general, los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación generen una obligación de pago para las dependencias y entidades, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales”.<sup>10</sup>*

En esta Ley, del Artículo 1 al 16 se establecen las disposiciones generales en materia de adquisiciones y obras públicas.

En los Artículos del 17 al 44 se señala como se planean, programan y presupuestan las adquisiciones y las obras públicas.

Es importante señalar que en el Artículo 30 de dicha Ley se indica que a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y demás circunstancias pertinentes, las adquisiciones, arrendamientos y servicios así como las de obra pública, por regla general se adjudicaran a través de Licitación Pública mediante Convocatoria Pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

A partir del Artículo 45 se indica los procedimientos y contratos de adquisiciones y obra pública y hasta el 79 de la Ley.

Del Artículo 80 al 83 indica las excepciones a la Licitación Pública de dicha Ley.

---

<sup>10</sup> Ley de Adquisiciones y Obras Pública. DOF del 30 de Diciembre de 1993.

Del Artículo 84 al 86 se señala la forma en término en que se informará a la Secretaría de la Contraloría de la Federación de los actos y contratos.

Del Artículo 87 al 94 se señalan las infracciones y sanciones a que se harán acreedores los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley.

En el Artículo 95, se establece el procedimiento para inconformarse y concluye en el Artículo 99.

Cabe señalar, que en esta Ley se conjuntan las dos Leyes, la de Adquisiciones y la de Obra Pública con la finalidad de dar debido cumplimiento al Marco Normativo correspondiente y su semejanza en los requisitos del procedimiento de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

El 4 de Enero del 2000 apareció publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, separando a la Ley de Obras Públicas.

Esta Ley contiene disposiciones generales del Artículo 1 al 17.

De la planeación, programación y presupuesto del Artículo 18 al 24.

De los procedimientos de contratación del Artículo 25 al 27.

De la Licitación Pública del Artículo 28 al 39.

De las excepciones a la Licitación Pública del Artículo 40 al 43.

De los contratos del Artículo 44 al 55.

De la información y verificación del Artículo 56 al 58.

De las infracciones y sanciones del Artículo 59 al 64.

De las inconformidades y del procedimiento de conciliación del Artículo 65 al 70.

Del procedimiento de conciliación del Artículo 71 al 73.

El 7 julio del 2005 aparecieron publicados en el Diario Oficial de la Federación, reformas y adiciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en los Artículos siguientes:

10, 12, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 45, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 58, 60, 62, 65, 66, 68, 69, 72 y 73. Cabe señalar, que estas modificaciones tienen la finalidad de hacer más ágiles y transparentes los procesos licitatorios y contribuyen a la modernización que el País requiere.

Entre algunas de las principales modificaciones y adecuaciones, se consideran:

-Sustituir el procedimiento de dos sobres o el de uno solo, adecuando a una sola etapa, conforme a las reformas del Artículo 34.

-Incluir el tipo u modelo de contrato en su caso. En las bases de Licitación, Artículo 31.

-Considerar que no se podrá establecer requisitos imposibles de cumplir, Artículo 31.

-Considerar que en licitaciones se hace obligatoria la celebración de juntas de aclaración a las bases de licitación, siendo optativa su asistencia de licitante. Artículo 31.

-En las licitaciones, terminara con la emisión del fallo, dejando en estado de indefensión al adjudicatario, con la reforma concluye hasta la formalización del contrato Artículo 26.

-Incluir en las bases el señalamiento de que a los actos pueden asistir cualquier persona en calidad de observador Artículo 29.

-Prever que el acta correspondiente la firme por lo menos un licitante y el servidor público que lo preside o el que este designado Artículo 35.

-Establecer la obligación de publicar en la página de Internet las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, identificando a quien se invitó, es a título informativo Artículo 43.

-Se debe establecer un plazo de cuando menos cinco días naturales a partir de que se entregó la ultima Invitación para la presentación de propuestas Artículo 43.

## 1.2. Definición de Bienes Muebles.

*“Los Bienes Muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley son Muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por si mismo o por efecto de una fuerza exterior. Son muebles por disposición de la Ley las obligaciones y derechos o acciones que tienen por objeto ser bienes o cantidades exigibles en virtud de acción personal. En general, son bienes muebles todos los que no son considerados por la Ley”*<sup>11</sup> como inmuebles Artículo 150 al 750 al 759 del Código Civil.

Se entiende como Adquisición de un Bien Mueble el tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble con cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere como un acuerdo de voluntades.

Así mismo para efectos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios quedan comprendidos:

- I. *“Las Adquisiciones y los Arrendamientos de Bienes Muebles.*
- II. *Las Adquisiciones de Bienes Muebles que deban Incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;*
- III. *Las adquisiciones de bienes muebles que incluyen la instalación, por parte del proveedor en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación;*
- IV. *La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a un inmueble, cuyo*

---

<sup>11</sup> Código Civil del Artículo 150, del 750 al 759. Editorial Porrúa año de Edición 2000.

*mantenimiento no implique modificaciones alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponde al servicio requerido;*

- V. *La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia;*
- VI. *La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles;*
- VII. *La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesoría, estudios e investigación, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y*
- VIII. *En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales”.<sup>12</sup>*

### 1.3 Conceptos

#### **Procedimiento de Licitación Pública.**

*“Este procedimiento se lleva a cabo mediante Convocatoria Pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad financiamiento, oportunidad y de más circunstancias pertinentes”.<sup>13</sup>*

#### **Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.**

Este procedimiento lo llevan a cabo las dependencias o entidades con el proveedor que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata, habiendo convocado a cuando menos tres proveedores.

---

<sup>12</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF del 4 de Enero del 2000, artículo 3º, Págs. 2,3. Última modificación D.O.F. de fecha 07/07/05

<sup>13</sup> Glosario de Términos de Auditoría, Control y Responsabilidades. SHCP 1999. Pág. 66.

### **Procedimiento de Adjudicación Directa.**

Es aquellos en los cuales las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directo al proveedor.

Estos procedimientos se encuentran establecidos, en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público indicando que la Licitación Pública inicia con la publicación de la convocatoria y en el caso de la Invitación a Cuando menos Tres Personas, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen con la firma del contrato.

#### **1.4. Ámbito de Aplicación.**

Corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, llevar a cabo la planeación de los sistemas de administración de los bienes muebles e inmuebles; aplicar, en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones y obras públicas, bienes muebles e inmuebles; participar en coordinación con su homólogo de programación, organización y presupuesto en el desarrollo del proceso de programación-presupuestación relativo a los capítulos, conceptos y partidas; conducir los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como formalizar los actos jurídicos derivados de dichos procedimientos. Con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; este es el marco de actuación de la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales

#### **1.5 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un Órgano colegiado de la (Secretaría de Relaciones Exteriores), en donde se toman decisiones y se dictaminan sobre la procedencia de autorizar asuntos relacionados con adquisición y contratación de bienes, así como se autorizan POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público de la Secretaría de Relaciones Exteriores), Manuales de Integración del Comité de Adquisiciones, Manuales del Subcomité de Revisión de Bases.

Cabe señalar que en dicho Comité no se regulariza situaciones pasadas y/o de ejercicios anteriores.

La Ley prevé que las Dependencias y Entidades deberán establecer Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios que tendrán las siguientes funciones:

- I. “Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;*
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto, Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función en ningún caso la delegación podrá recaer en un servidor público con nivel inferior al de director general en la dependencia o su equivalente en las entidades;*
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios así como autorizar los supuestos no previstos en éstos informándolo al titular de la dependencia o el órgano de gobierno en el caso de las entidades y posteriormente en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en los ya emitidos;*
- IV. Analizar trimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generados de las*

*adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;*

- V. *(Se deroga);*
- VI. *Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;*
- VII. *Elaborar y aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expide la SPF;*
- VIII. *(Se deroga), y*
- IX. *Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables*<sup>14</sup> .

La Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la creación de Comités en Órganos Desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un Comité la Secretaría de la Función Pública podrá autorizar la excepción correspondiente.

La Secretaría de la Función Pública podrá participar como asesor en los Comités a que se refiere este Artículo, firmando y motivando el sentido de su opinión.

**Los Comités de las dependencias se integraran con los miembros siguientes:**

1. Con derecho a voz y voto

A) El Oficial Mayor quien lo presidirá;

B) El titular del área responsable de la Administración de los recursos materiales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, y

Los Vocales siguientes:

1. El titular del área administrativa de cada Subsecretaría;
2. El titular del área de Programación y Presupuesto;

---

<sup>14</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 22, DOF 7 Julio 2005.

- 3.El titular del área responsable de la administración, control de los Almacenes, y
- 4.Los titulares de las áreas que el Comité considere estructuralmente necesario formar parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del Comité, y sin derecho a voto, pero con voz, los Asesores siguientes:
- a)Un servidor público designado por el área Jurídica.
  - b)Un servidor público designado por el Órgano Interno de Control.
  - c)En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la Secretaría de la Función Pública, y de invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**Las reuniones del Comité se celebran en los términos siguientes:**

- I .Ordinarias, por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, sólo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. Se llevarán a cabo cuando asistan cuando menos la mitad mas uno de los miembros con derecho a voto en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- III. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplencia, las reuniones podrán llevarse a cabo.
- IV. El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregaran a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para la extraordinaria. En caso de inobservancia a dichos plazos la sesión no podrá llevarse a cabo;
- V. Los asuntos que se someten a consideración del Comité podrán presentarse en el formato de la dependencia o entidad considera conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo lo siguiente:

a)La información reunida del asunto que se propone sea analizado o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretende adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

b)La justificación y fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley, indicando acerca de si los precios serán fijos o sujetos a ajustes, si los contratos serán abiertos o con abastecimiento simultaneo y las condiciones de entrega y pago;

c)La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considera, la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal, así como la que haga constar la cantidad de existencia en inventarios y

d)El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas. Así mismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se somete a consideración del Comité;

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto;

VII. De cada reunión se levantara Acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha Acta se deberá señalar el sentido del asunto tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los Asesores y los Invitados firmaran el Acta como constancia de su participación.

VIII. Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente a seguimientos de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores en el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y

IX. En la primera reunión de cada ejercicio fiscal se presentara a consideración del Comité el calendario de reuniones ordinarias; el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados, y los montos máximos a que alude el Artículo 42 de la Ley.

### **Informes.**

El Artículo 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, especifica la forma y tiempos en que el Presidente del Comité debe entregar el informe de la conclusión de los asuntos dictaminados conforme lo establece el Artículo 22 fracción IV de la Ley incluyendo las Licitaciones Públicas, así como los resultados generales de las adquisiciones, e indican en la fracción anterior lo mínimo que corresponda. Por otra parte el Artículo 19 del Reglamento señala que la información y documentación que se somete a consideración del Comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que la formule tratándose de las fracciones I, II, XII del Artículo 41 de la Ley, no será necesario contar con Dictamen para no celebrar Licitación Pública, por lo que la Institución informará al propio Comité una vez que se concluya la contratación, no deberá someter a la consideración del Comité los procedimientos fundamentados en el Artículo 42 de la Ley así como los procedimientos que se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Las operaciones que el titular de una Institución ejerce, con la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de Licitación, por encontrarse en algún supuesto del Artículo 41 de la Ley, se incluirán en el informe trimestral a que se refiere el Artículo anterior.

Los antecedentes reglamentarios en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, han sido los siguientes: Reglamento del Control de Adquisiciones destinados a los servicios del Gobierno Federal de fecha 4 de junio de 1947 y

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, relacionados con bienes muebles de fecha 13 de febrero de 1990.

Actualmente, la Ley de la materia es reglamentada a través del Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de fecha 20 de agosto del 2001 habiendo sido publicada en el Diario Oficial de la Federación; teniendo como objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público es decir, que ordena los pasos o procedimientos de las contrataciones gubernamentales, regulando sus alcances y definiendo sus límites.

El Control y Evaluación de las Adquisiciones, se realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así mismo el Establecimiento del Comité de Adquisiciones es el Órgano Colegiado con el que se norman las Adquisiciones para la Secretaría.

Así mismo, es importante señalar que hay Leyes, acuerdos, lineamientos, políticas, el programa anual de adquisiciones de la dependencia, metodología para su elaboración así como la formulación presupuestal y circulares de carácter administrativo, que complementan la regulación de los procesos licitatorios. Lo anterior ha sido fundamental para el ejercicio y aplicación de la Administración Pública como profesión y objeto de conocimiento práctico.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **Procedimientos de Adquisiciones en la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

En este apartado presento los diagramas de flujo, de los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Nacional e Internacional a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa; los cuales expresan gráficamente las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, de las actividades que se realizan para la planeación, ejecución, evaluación y control de las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Como representante del Órgano Interno de Control en la Dependencia he desempeñado la función de Auditor; considerando que se tiene el carácter de Asesor durante los Procesos de licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación a Cuando menos Tres Personas para la Adquisición de Bienes y Servicios que requiere la Dependencia.

Mi actuación como representante debe de ser bajo principios de integridad, sentido de responsabilidad, imparcialidad, independencia, discreción, cuidado y diligencia profesional, con la finalidad de garantizar que la vigilancia, el apego a la legalidad, se lleven a cabo en forma oportuna y que se implementen la determinación de medidas preventivas en los procesos licitatorios en los que se participa.

A la fecha he participado aproximadamente en 1,565 eventos de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas en la Secretaría de Relaciones Exteriores, considerando los siguientes eventos: Subcomité de Revisión de Bases, Junta de Aclaración de Bases, Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y Acto de Fallo.

De los eventos en los que participo elaboro una nota Informativa para enterar al superior jerárquico, señalando las situaciones relevantes de los Actos, en caso de determinar observaciones que pudieran ser contrarias a la Ley o la Normatividad, se procede a elaborar un proyecto de oficio dirigido al titular de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, señalando los incumplimientos en que incurrió. Todo esto producto de un conocimiento previo adquirido en la academia y en la práctica profesional, siendo el caso de la Normatividad expresada en el primer apartado.

Se consideran acciones a realizar para la revisión y análisis a cumplir en los diversos eventos en que se participa como representante del Órgano Interno de Control, así como para el estricto cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento, los siguientes:

**En el Subcomité de Revisión de Bases.**

Durante este evento se asentaran las recomendaciones o sugerencias que realice el representante del Órgano Interno de Control, debido a que estarán encaminadas a que dicho documento cumpla con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

**En la Convocatoria tuve que vigilar los siguientes aspectos.**

Que la publicación se haya hecho en los medios a que se refiere la Ley, Diario Oficial de la Federación, Artículo 30 de la Ley y en el Sistema de Compranet último párrafo del Artículo 26 de la Ley.

La determinación del costo de la bases consignado en la Convocatoria, se haya fijado solo en razón de la recuperaciones por las erogaciones de la publicaciones

de la convocatoria y de las reproducciones de los documentos que se entreguen (Artículo 29 fracción II).

Constatar que no se hayan establecido plazos inferiores a los previstos por la Ley en la Presentación y Apertura de Propuestas (Artículo 31 primer párrafo y 32). Así mismo, que cuando se realicen modificaciones a la Convocatoria estas se realicen a través de los mismos medios utilizados para su publicación Artículo 33 de la LAASSP; y en general que la Convocatoria se apege a lo establecido en el Artículo 29 de la LAASSP.

**En lo referente a las Bases de Licitación e Invitación a Cuando Menos Tres Personas y los Anexos Técnicos.**

Vigilé que se cumplieran los siguientes requisitos:

Permitir por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la revisión de las Bases de la Licitación y/o Invitación de los licitantes que no hayan efectuado el pago; y en el caso ya del procedimiento, que estos hayan efectuado su pago.

No negar la venta de las Bases en el Área de Adquisiciones a ningún interesado y/o licitante.

En las especificaciones de los bienes y/o servicios, no se deberá incluir una marca determinada sin la debida justificación.

El plazo para la entrega de los bienes o inicio de los servicios sea suficiente, para la entrega y/o elaboración de los bienes y/o servicios.

No se efectuaran modificaciones que constituyan sustitución o variación sustancial de los bienes y/o servicios que fueron convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características y que las especificaciones técnicas no estén dirigidas a una marca y modelo específico.

No existan requisitos distintos a los señalados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No se establezcan requisitos que limiten la libre participación de los interesados y/o licitantes.

**En la Junta de Aclaración de Bases, vigilé que esta se desarrollara de conformidad con los siguientes preceptos:**

Verificar que en el Acta elaborada se incluyan los comentarios, preguntas y respuestas derivadas de la Junta de Aclaración de Bases, y que una copia de la misma sea proporcionada a los participantes.

En caso de detectar alguna anomalía o irregularidad durante el Acto de Junta de Aclaración de Bases, deberá informárselo al Servidor Público que preside el evento a fin de que este determine lo conducente. Se corroborara que se lleve a cabo el registro de control de asistencia de los licitantes.

Vigilar que la convocante aclare o precise todos los puntos que no son suficientemente claros en las bases y anexos técnicos, comprobando que se de respuesta a todos los cuestionamientos que planteen los licitantes.

Vigilar que la convocante resuelva los cuestionamientos posibilitando la competencia y transparencia entre los participantes, siempre y cuando no se afecte la funcionalidad y objeto del bien requerido.

Constatar que el servidor público designado para presidir el acto no realice o permita que se realicen modificaciones que consistan en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente o se adicionen otros de distintos

rubros o que tengan una variación significativa en las características de los bienes requeridos.

Que la Junta de Aclaración de Bases, se realice en el lugar fecha y hora prevista originalmente; y de existir algunas modificaciones, se realicen conforme a lo que establece la LAASSP.

Derivado de las preguntas de los participantes, se identifica que las especificaciones de los bienes y/o servicios, están dirigidas a bienes de una marca determinada o modelo específico, se sugiere a la Convocante realice las precisiones que permitan la apertura de las especificaciones que posibilite la libre participación de los participantes.

En caso, de que se realicen modificaciones en esta Junta de Aclaraciones de Bases, se comuniquen las mismas a todos los participantes que hayan adquirido bases.

**En el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, participé vigilando los siguientes aspectos:**

El Acto se deberá iniciar puntualmente a la hora estipulada en la Convocatoria y Bases y señalar en estas que no se permitirá el ingreso a las instalaciones, después de la hora señalada en las Bases.

La Presentación y Apertura de Proposiciones, se señalara en las bases y convocatoria, la fecha, hora y lugar de realización del evento, en el entendido que una vez iniciado el Acto, no se permitirá el ingreso de ningún licitante.

Constatar que la entrega de Proposiciones se realicen en un sobre cerrado conteniendo la propuesta técnica y económica, la documentación distinta a las

propuestas podrá entregarse a elección del Participante y/o Licitante, dentro o fuera del sobre.

Una vez recibidas las Propositiones en sobre cerrado, se procede a su apertura, se desecharán las que hubieran omitido algún requisito solicitado.

Por lo menos un Licitante y el Servidor Público de la Dependencia o Entidad facultado para presidir el Acto o el Servidor Público que éste designe, rubricarán las Propuestas que previamente se hayan aceptado para su posterior evaluación, determinado la Convocante en las Bases de Licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, debiendo en seguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas económicas.

Se levantara Acta que sirve como constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de las Propositiones, en la que se hará constar las Propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ella, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivo; el Acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de la firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, encontrándose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de notificación.

*“Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a los establecidos para este Acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de los veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo”.*<sup>15</sup>

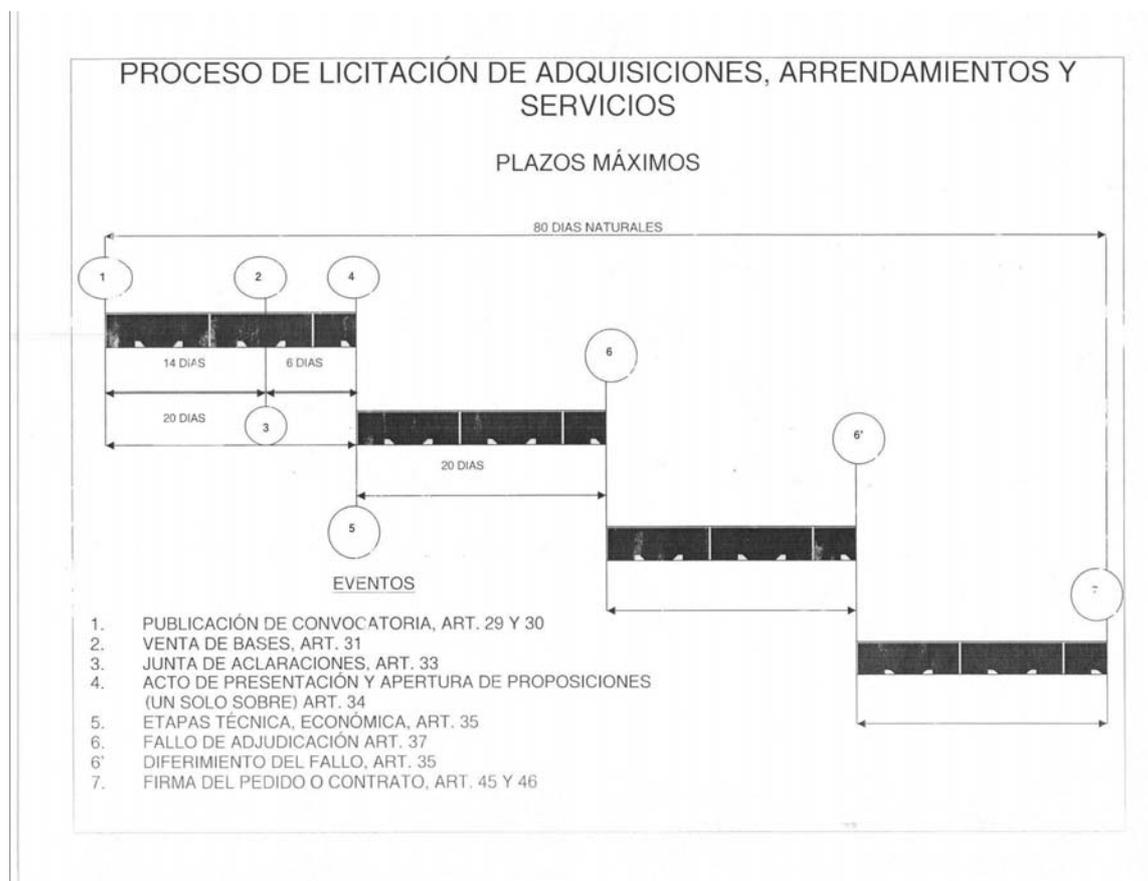
---

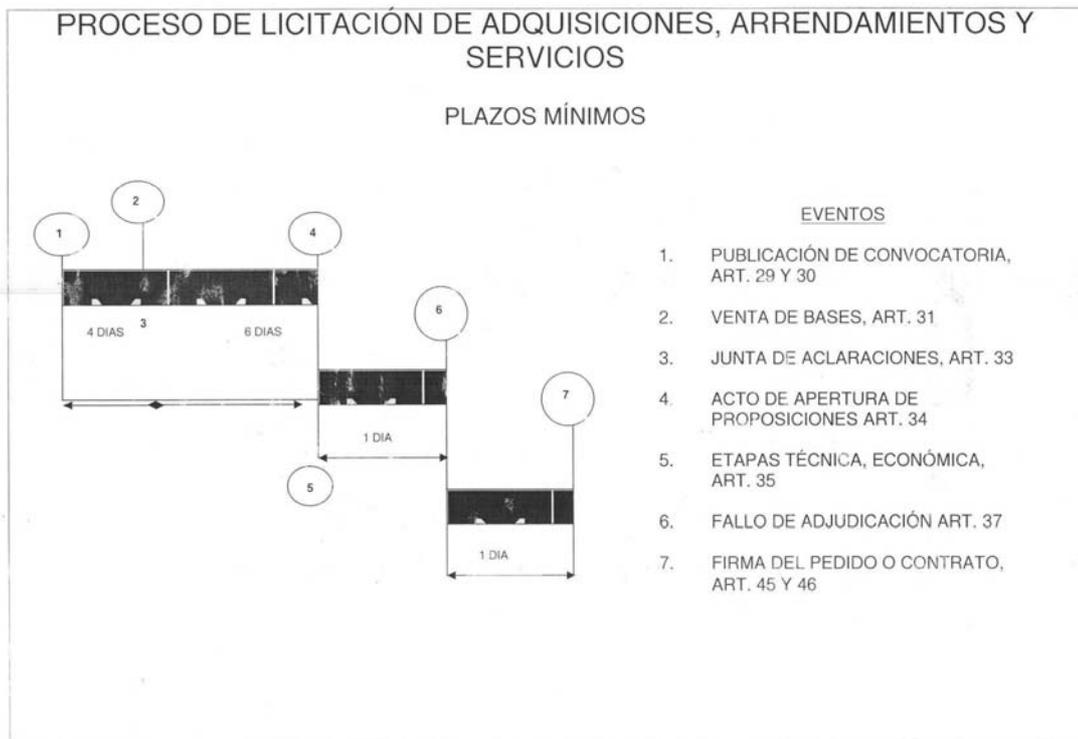
<sup>15</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF del 4 de Enero del 2000, artículo 35, fracción IV Pág. 31. Última modificación D.O.F. de fecha 07/07/05

La Convocante procederá a realizar la evaluación de la o las Propuestas aceptadas. Cuando no se hubiera establecido para dichas evaluaciones el criterio relativo a puntos y porcentajes, el de costo beneficio la Convocante evaluará, en su caso, al menos las dos Propuestas cuyo precio resulte más bajo para la Secretaría.

Se vigilara el desarrollo de las diferentes etapas de la Licitación, que la Convocante se apegue estrictamente lo establecido en los Artículos 34, 35, 36, 36 bis, 37, 38 y 39 de la LAASSP.

Asimismo, se presentan graficas en donde se indican los plazos para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones nacionales e Internacionales.





**En el Acto de Fallo, se procede a constatar los siguientes aspectos:**

Se verificará la reseña cronológica de los Actos del procedimiento, así mismo el análisis de las Proposiciones y el dictamen técnico y económico que es elaborado por el área técnica y/o requirente, asesorando el área de adquisiciones en el dictamen económico y indicando las razones para admitirlas o desecharlas. Se verificará al licitante adjudicado que presente la Propuesta solvente más baja y conveniente para la Secretaría.

Es importante señalar, que los montos máximos para efectuar las adjudicaciones de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 anexo 14 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponde al 2006, señala para Adjudicación Directa \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.) a \$260,000.00 (Doscientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.), Invitación a Cuando Menos Tres Personas \$260,001.00 (Doscientos sesenta mil un peso 00/100 M.N.) a \$595,000 (Quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.) y de \$595,001 (Quinientos noventa y cinco mil un peso 00/100 M.N.) en adelante, se realizará mediante Licitación Pública Nacional e Internacional. Los montos establecidos se deberán considerar, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A continuación, se presentan diagramas de flujo y de bloque con el que cuenta la Dependencia el cual muestra gráficamente las acciones que actividades realiza y las áreas de competencia que son parte de los manuales de procedimientos con que cuenta la Dependencia para dar cumplimiento a las funciones y objetivos encomendados a las áreas responsables del proceso en cuestión.

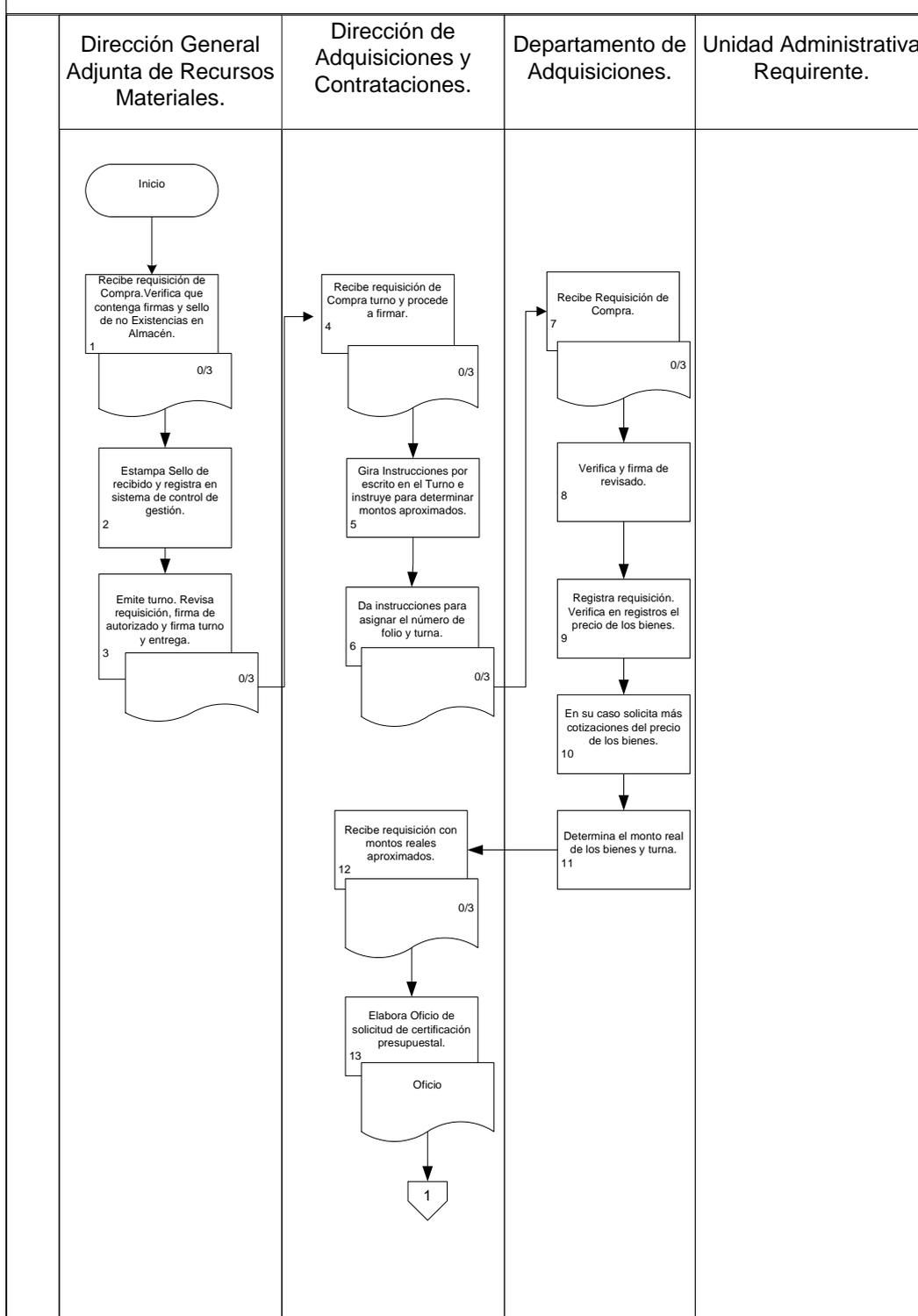
*“Los procedimientos que se detallan se consideran procesos institucionales, de apoyo debido a que son aquellos que como su nombre lo indica apoyan a los procesos sustantivos y a la operación administrativa de la Dependencia”.*<sup>16</sup>

Cabe señalar que se presenta una guía de revisión de Bases, propuesta en el ejercicio profesional de los eventos en que he intervenido y que se considera se aplica en todas las Dependencias del Sector Público, para su debida revisión de Bases en procesos de Licitación Pública Nacional o Internacional e Invitación Nacional o Internacional a Cuando Menos Tres Personas.

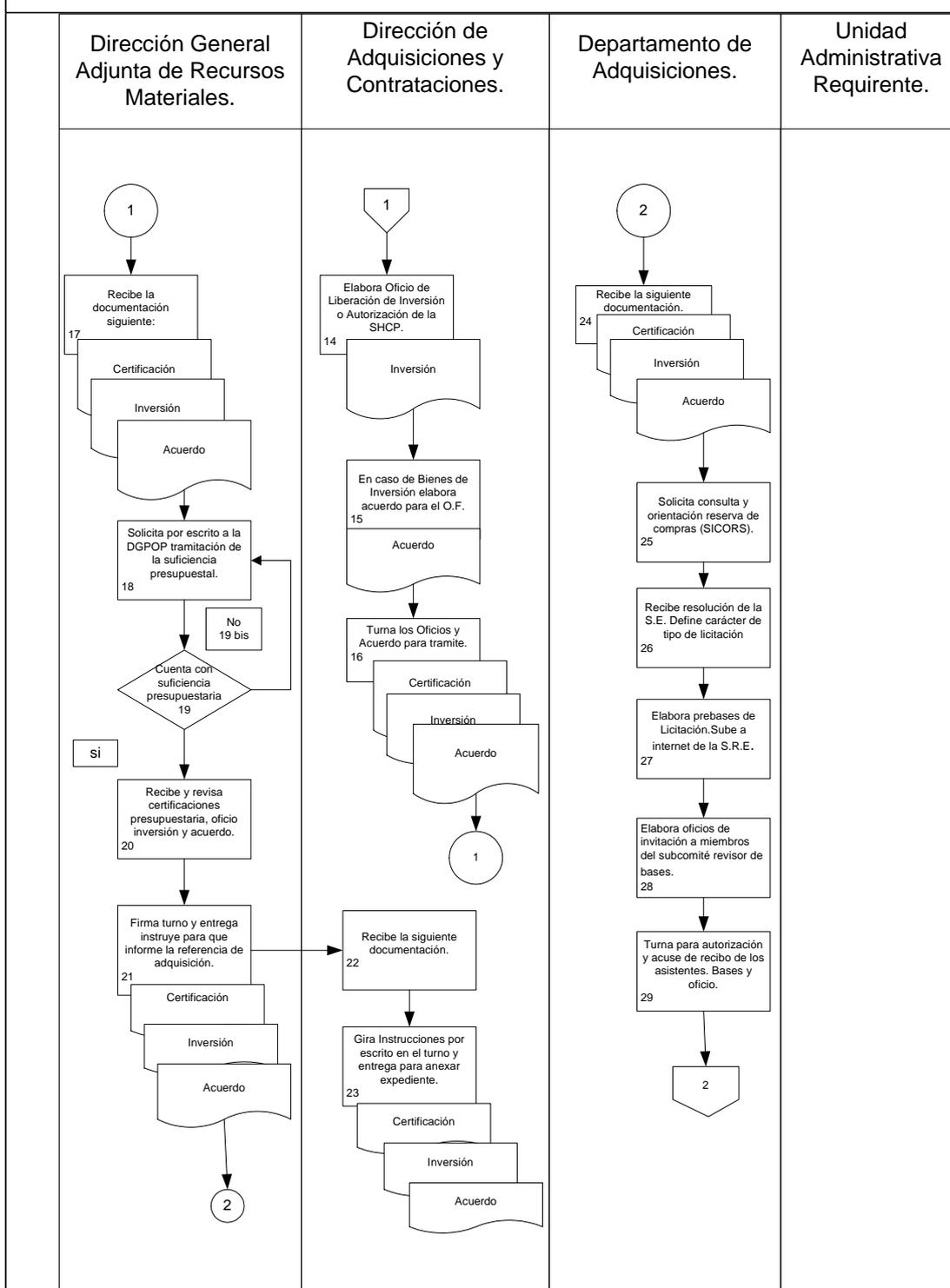
En términos generales, como representante del Órgano Interno de Control; en la intervención de los procesos Licitatorios se constata que estos se realicen de conformidad con la Normatividad Aplicable, a fin de Evitar posibles inconformidades.

---

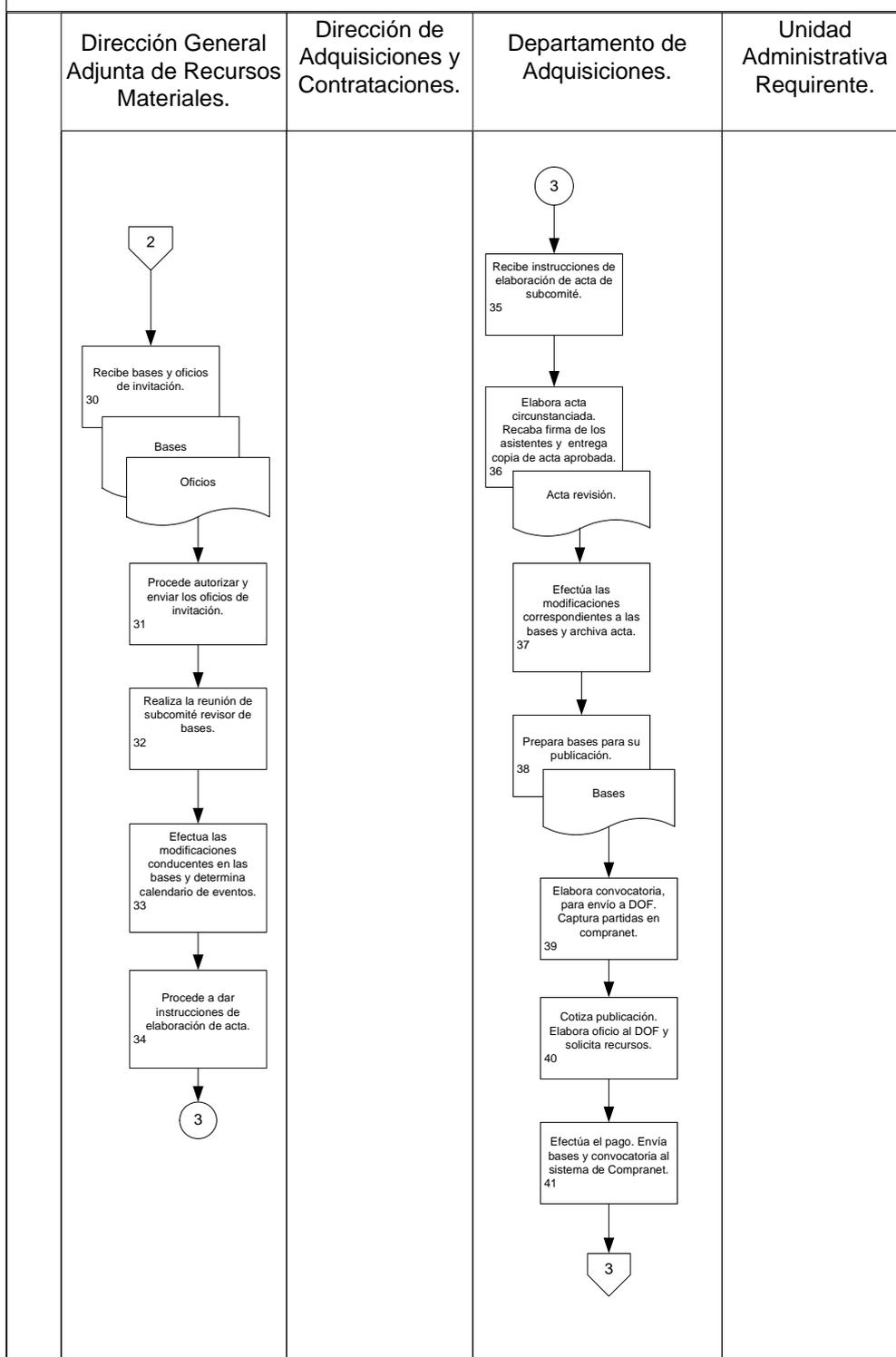
<sup>16</sup> Sergio Víctor Ballesteros Mesa, Dinámica Para el Rediseño de Procesos en la Gestión Pública Gubernamental, documento de trabajo número 1, editado por la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, Septiembre de 2006. Pág. 12



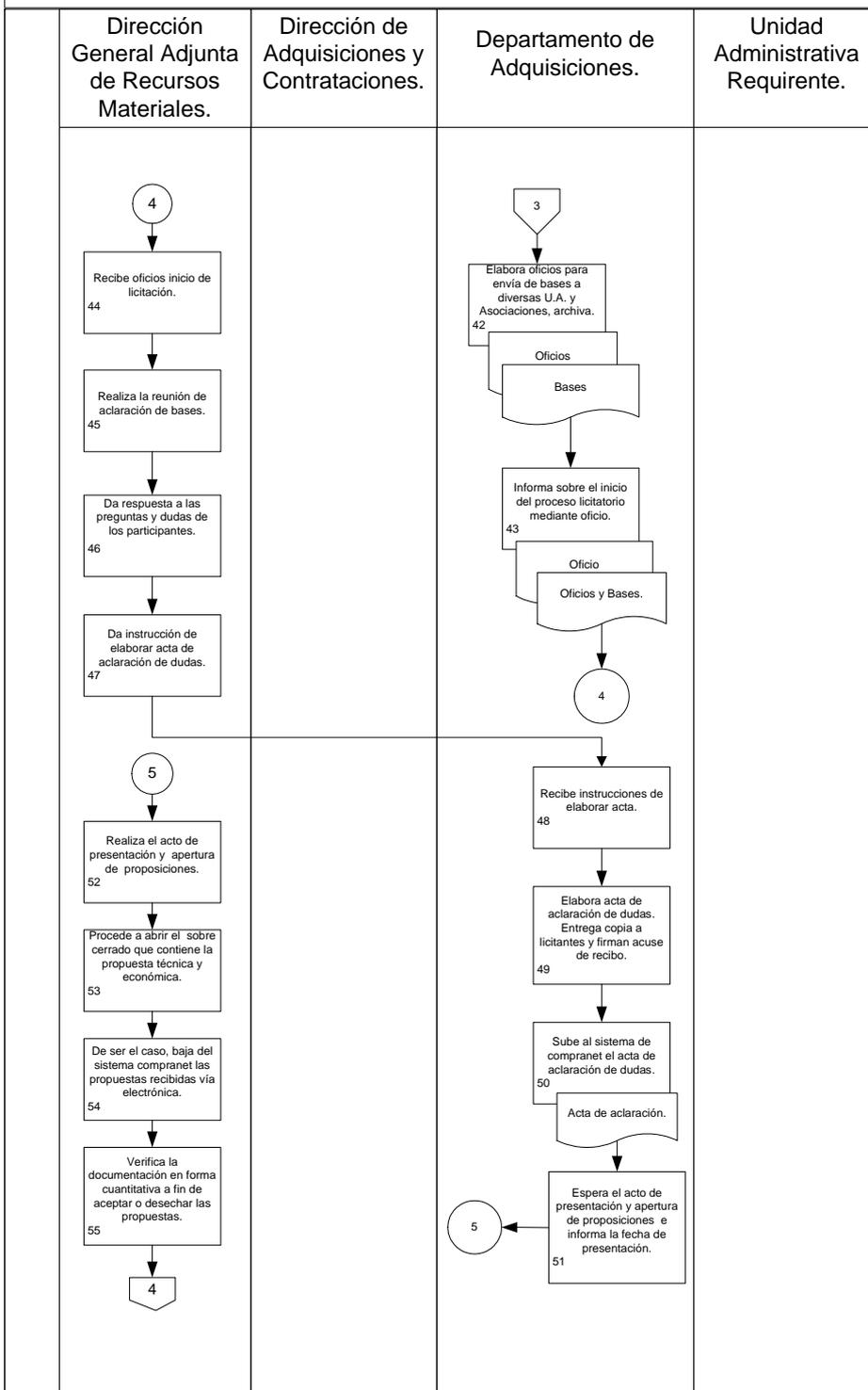
Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



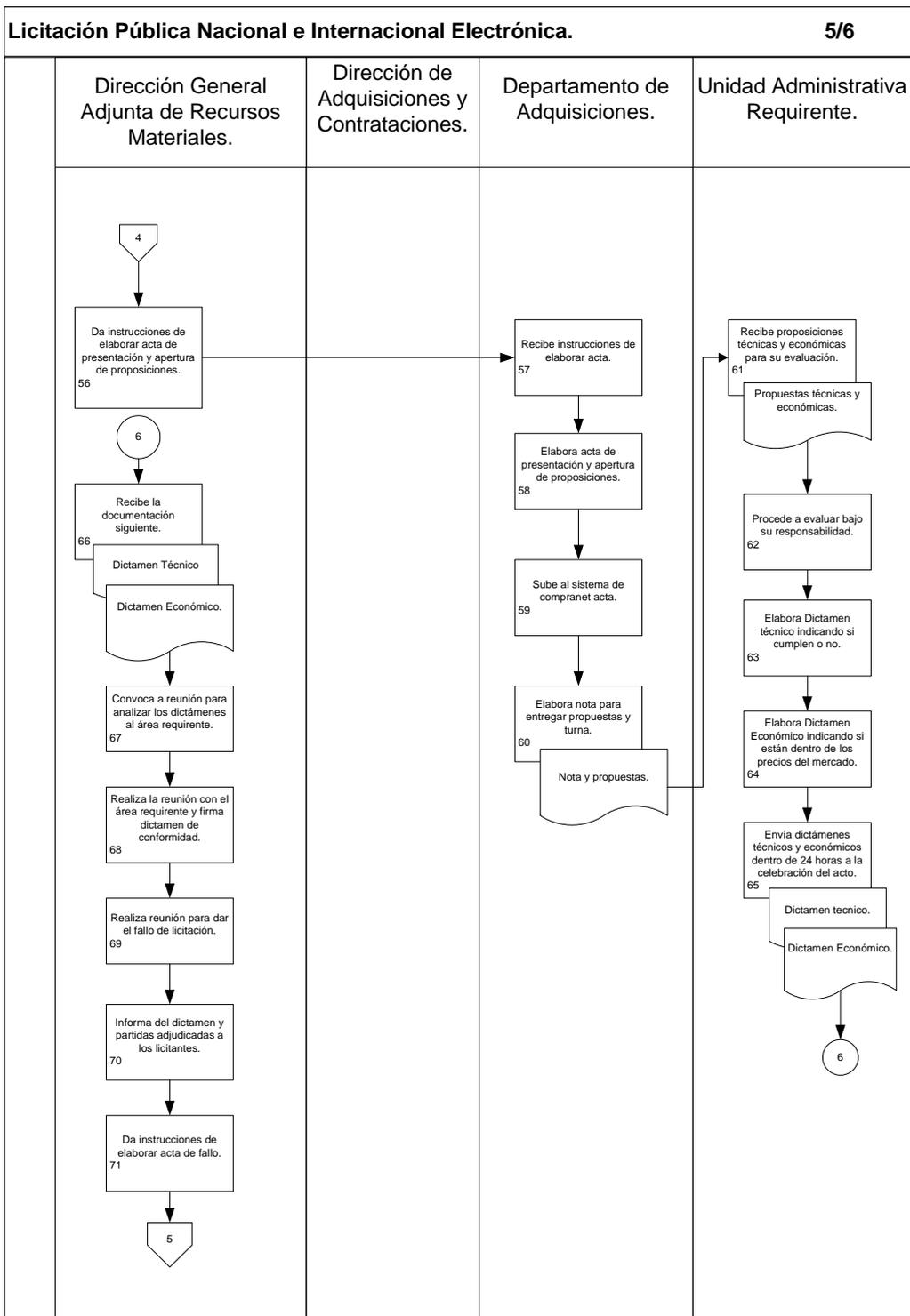
Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	
	<b>Fecha:</b> <b>Versión:</b> <b>Página: 1 de 7</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	1	Recibe requisición de compra en original y tres copias; distribuyéndola de la siguiente manera original para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, primera copia para la Unidad Administrativa requirente del Bien y/o Servicio, segunda copia para el archivo del área de presupuesto, tercera copia para el Almacén General de la Secretaría. Verifica que la requisición contenga firma y sello de no existencia en el almacén.	
	2	Estampa sello de recibido y registra en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Bienes Muebles y Recursos Materiales.	
	3	Emite turno, revisa requisición y firma de autorizada así como turno y entrega para su trámite.	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	4	Recibe requisición de compra turno y procede a firmar.	
	5	Gira instrucciones por escrito en el turno e instruye para determinar montos aproximados de los bienes y/o servicios a contratar.	
	6	Da instrucciones para asignar el número de folio a la requisición y turna.	
Departamento de Adquisiciones.	7	Recibe requisición de compra.	
	8	Verifica y asigna el numero de folio y firma de revisado.	
	9	Registra requisición de compra y verifican registros con que cuenta el departamento el precio de los bienes y/o servicios.	
	10	En su caso solicita más cotizaciones del precio de los bienes.	
	11	Determina el monto real de los bienes y/o servicios a adquirir por la Secretaría y turna.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	
	<b>Fecha:</b> <b>Versión:</b> <b>Página: 2 de 7</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	12	Recibe requisición con montos reales aproximados y revisa.	
	13	Elabora oficio de solicitud de certificación presupuestal para comprometer recursos financieros para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	
	14	Elabora oficio de liberación de inversión o autorización de hacienda para el caso de bienes de inversión.	
	15	En el caso, de bienes de inversión también se elabora acuerdo para firma del oficial mayor del ramo.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	16	Turna oficios y acuerdo para su trámite correspondiente.	
	17	Recibe Oficios y Acuerdo para realizar su trámite.	
	18	Solicita por escrito a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto el trámite de la suficiencia presupuestal.	
	19	Cuenta con suficiencia presupuestaria.	
	19 bis	No cuenta con suficiencia presupuestaria, regresa a la actividad 18 y termina el procedimiento.	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	20	Recibe y revisa certificación presupuestaria, oficios de inversión y acuerdo.	
	21	Firma turno y entrega la documentación e instruye para que se informe sobre la referencia de adquisición.	
	22	Recibe Oficio de certificación, Oficio de inversión y acuerdo.	
	23	Gira instrucciones por escrito en el turno y entrega la documentación para anexar al expediente de la adquisición.	
	24	Recibe certificación presupuestal oficio de inversión y acuerdo.	
	25	Solicita consulta de orientación, y reservas de compra (SICORS) a la Secretaría de Economía.	
	26	Recibe Resolución de la Secretaría de Economía, definiendo carácter de tipo de licitación.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 3 de 7</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	27	Elabora prebases de licitación y sube a internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores, durante 5 días hábiles para recibir los comentarios pertinentes. Así como en las bases se señala que se invitarán a los interesados, profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo para participar en la revisión y opinión de las mismas.		
	28	Elabora oficios de invitación a miembros del subComité de revisor de bases que esta integrado por el Director General Adjunto de Recursos Materiales, el Representante del Área solicitante del bien y/o servicio, un representante del órgano interno de control, un representante de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y un representante de las oficinas del Secretario.		
	29	Turna para autorización el oficio y acuse de recibo de los asistentes bases y oficio.		
	30	Recibe bases y oficios de invitación.		
	31	Procede a autorizar y enviar los oficios de invitación a los miembros del Subcomité de Revisión de Bases.		
	32	Realiza la reunión del Subcomité de Revisión de Bases.		
	33	Efectúa las modificaciones conducentes en las bases y determina calendario de eventos.		
	34	Procede a dar instrucciones de elaboración de acta de Subcomité de Revisión de Bases.		
	Departamento de Adquisiciones.	35	Recibe instrucciones de elaborar el acta de Subcomité.	
		36	Elabora acta circunstanciada. Recaba firma de los asistentes y entrega copia del acta aprobada.	
37		Efectúa las modificaciones correspondientes a las bases y archiva acta.		

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 4 de 7</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	38	Prepara bases para su publicación en el DOF y compranet de la Secretaría de la Función Pública.	
	39	Elabora convocatoria para enviar al DOF, capturando las cinco partidas con mayor valor en compranet.	
	40	Cotiza publicación y elabora oficio al DOF solicitando la publicación de la convocatoria. Así mismo solicita recursos para el pago de la convocatoria a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría.	
	41	Efectúa el pago, envía bases y convocatoria al sistema de compranet de la Secretaría de la Función Pública.	
	42	Elabora oficios para enviar las bases a las diversas unidades administrativas involucradas en el proceso licitatorio y oficios de invitación a profesionales, cámaras y asociaciones empresariales del ramo.	
	43	Informa sobre el inicio del proceso licitatorio, mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales anexando oficio y bases.	
	44	Recibe oficios y bases debidamente validadas para el inicio del proceso licitatorio.	
	45	Realiza la reunión de aclaración de bases.	
	46	Da respuesta a las preguntas y a las dudas que presentan los licitantes inscritos, que presentaron el recibo de pago de bases.	
47	Da instrucciones de elaborar el acta de aclaración de dudas.		

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 5 de 7</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Departamento de Adquisiciones.	48	Recibe instrucciones de elaborar el acta de aclaración de dudas.	
	49	Elabora Acta de aclaración de dudas, entrega copia a los licitantes y solicita que firmen el acuse de recibo.	
	50	Sube al sistema de compranet el acta de aclaración de dudas.	
	51	Espera el acto de presentación y apertura de proposiciones e informa la fecha de presentación de propuestas.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	52	Realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones.	
	53	Procede a abrir el sobre cerrado que contiene la propuesta técnica y económica.	
	54	De ser el caso, baja del sistema de Compranet las propuestas recibidas vía electrónica.	
	55	Verifica la documentación en forma cuantitativa a fin de aceptar o desechar las propuestas.	
Departamento de Adquisiciones.	56	Da instrucciones de elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	
	57	Recibe instrucciones de elaborar acta.	
	58	Elabora acta de presentación y apertura de proposiciones entrega copia a licitantes y firman acuse de recibo.	
	59	Sube al sistema de Compranet el acta de presentación y apertura de proposiciones.	
	60	Elabora nota para entregar propuestas técnicas y económicas a la Unidad Administrativa requirente del Bien.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 6 de 7</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.	
Unidad Administrativa Requirente.	61	Recibe proposiciones técnicas y económicas para su evaluación.		
	62	Procede a evaluar bajo su responsabilidad con el criterio de cumplen o no cumplen las propuestas.		
	63	Elabora Dictamen técnico indicando si cumplen o no las propuestas técnicas.		
	64	Elabora Dictamen Económico indicando si las propuestas están dentro de los precios del mercado.		
	65	Envía Dictamen Técnico y Económico dentro de las 24 horas a la celebración del acto de fallo.		
	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	66	Recibe Dictamen Técnico y Económico.	
		67	Convoca a reunión para analizar los Dictámenes al área requirente del bien.	
		68	Realiza la reunión con el área requirente y firma Dictamen de conformidad.	
		69	Realiza la reunión para dar a conocer el fallo de la Licitación Pública Nacional e Internacional Electrónica.	
		70	Informa del Dictamen y partidas adjudicadas a los Licitantes participantes en el acto de fallo.	
71		Da instrucciones de elaborar acta de fallo.		

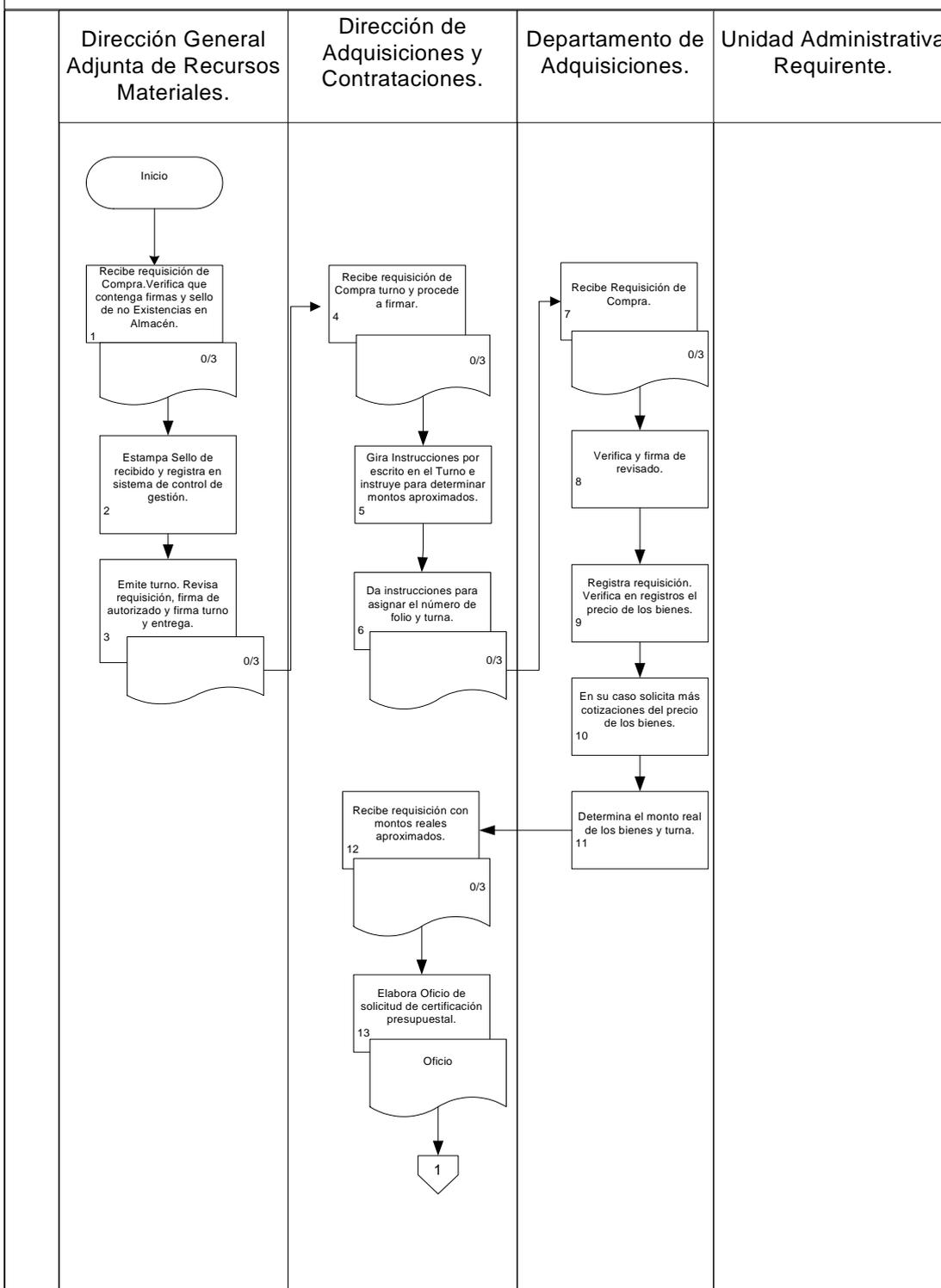
	<b>Procedimiento</b>	
	<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL ELECTRÓNICA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 7 de 7</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Departamento de Adquisiciones.	72	Recibe instrucción de elaborar acta de fallo.	
	73	Elabora Acta de fallo, entrega copia a licitantes y firman acuse de recibo.	
	74	Sube al sistema de Compranet el acta de fallo.	
	75	Informa al licitante adjudicado de la documentación requirente para formalizar el contrato.	
	76	Realiza la formalización del contrato dentro de los 20 días naturales siguientes a la comunicación del fallo y firma el contrato con el licitante adjudicado.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.			

**Invitación a Cuando menos Tres personas.**

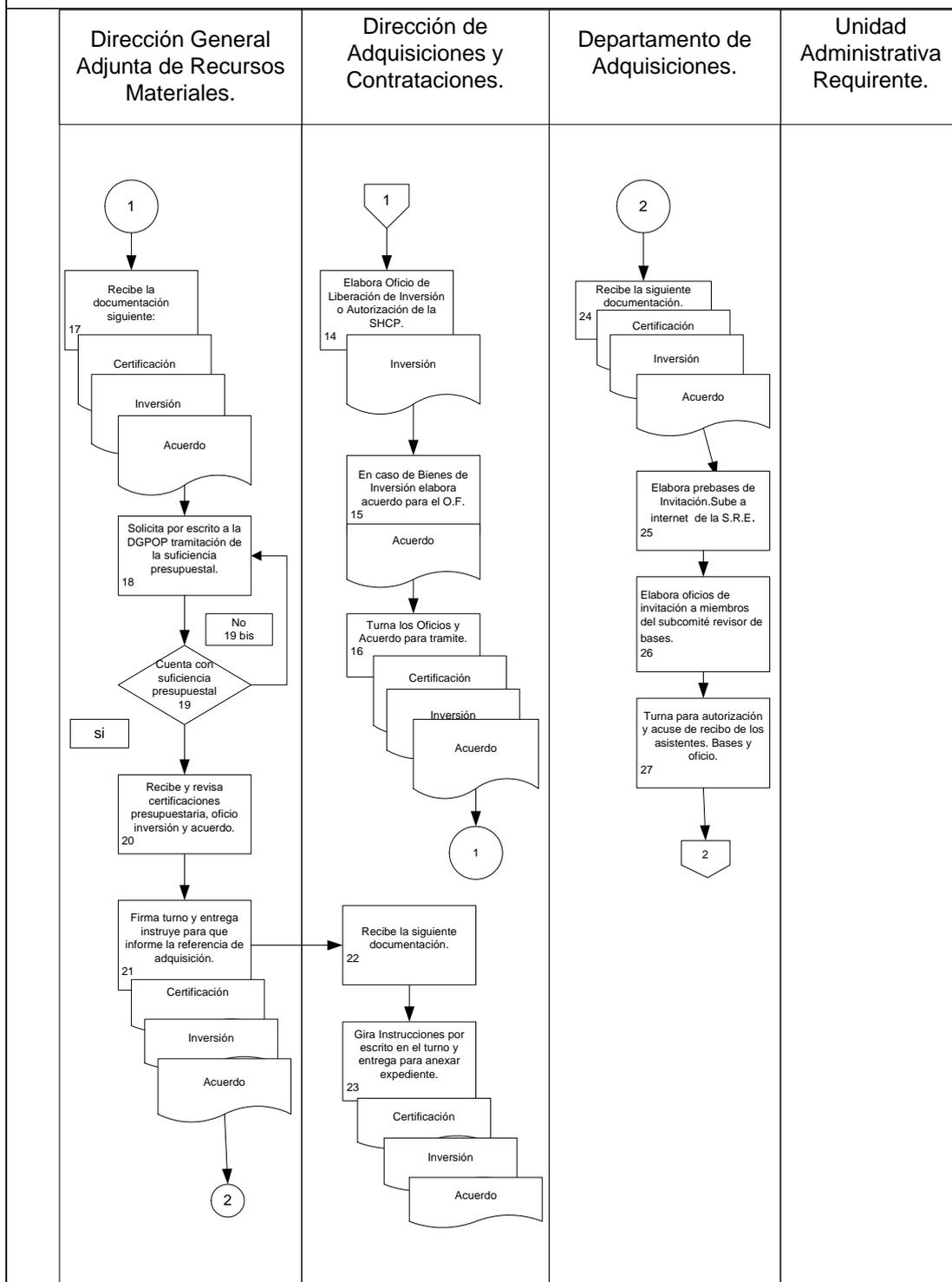
**1/6**



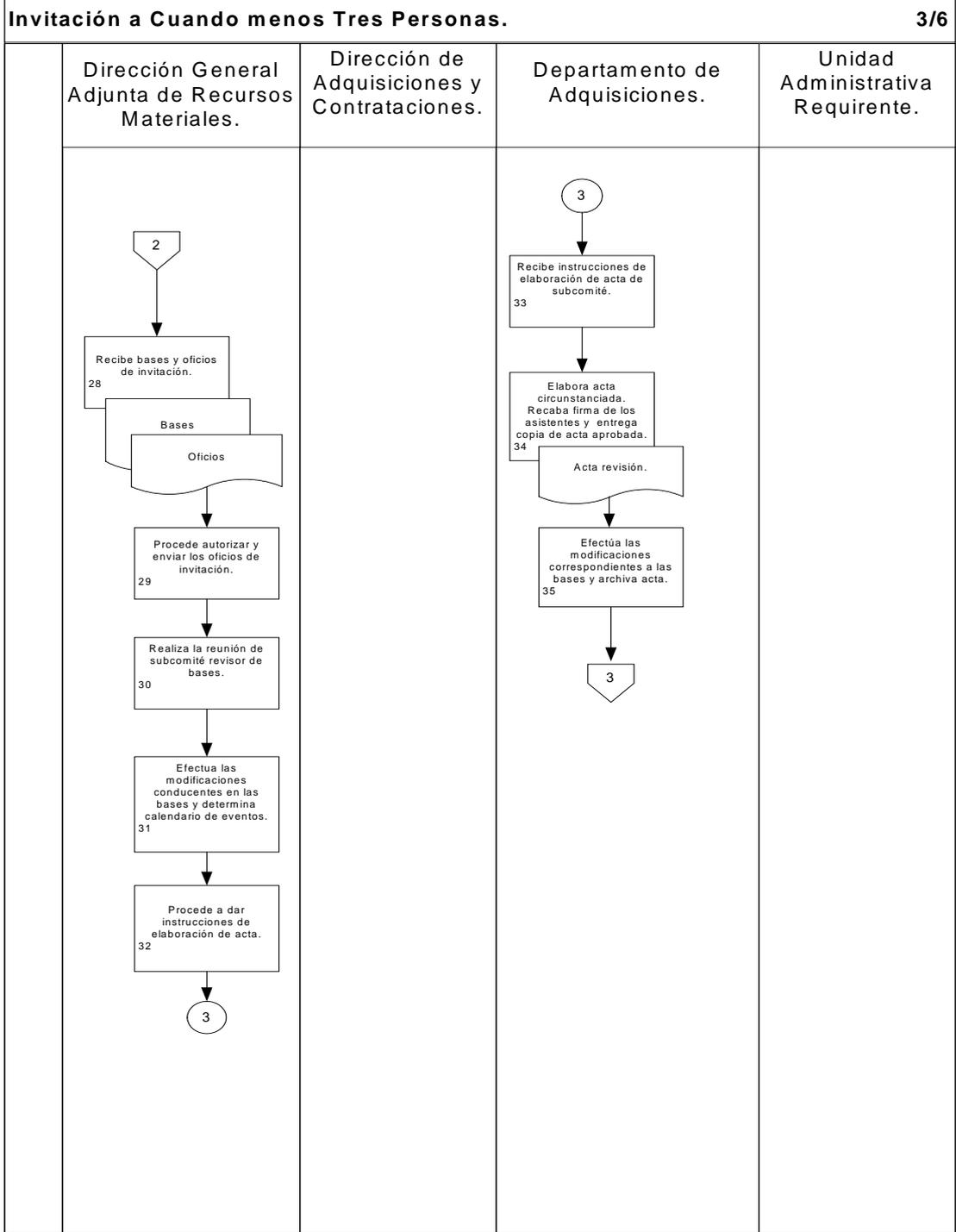
Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.

**Invitación a Cuando menos Tres Personas.**

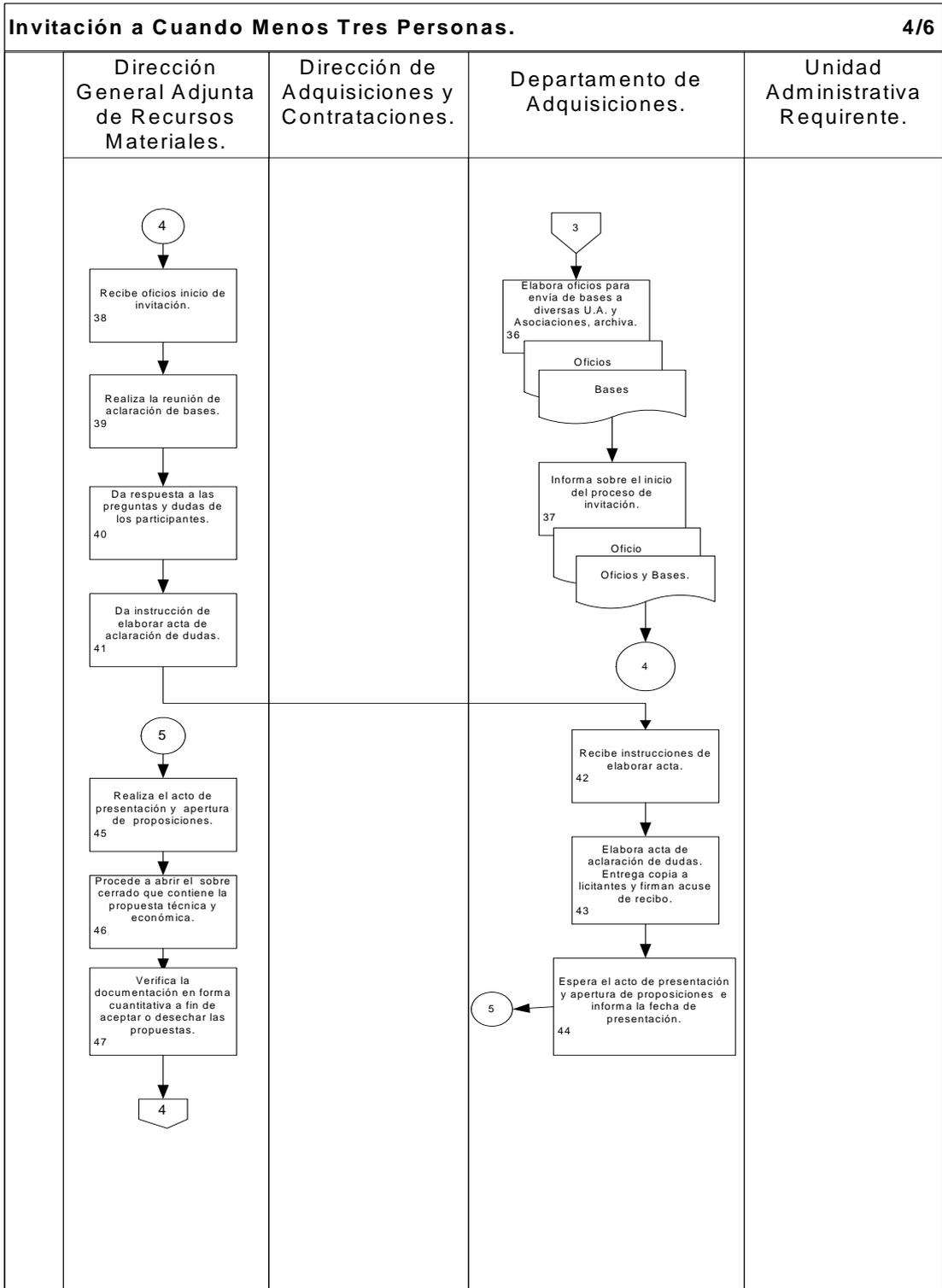
**2/6**



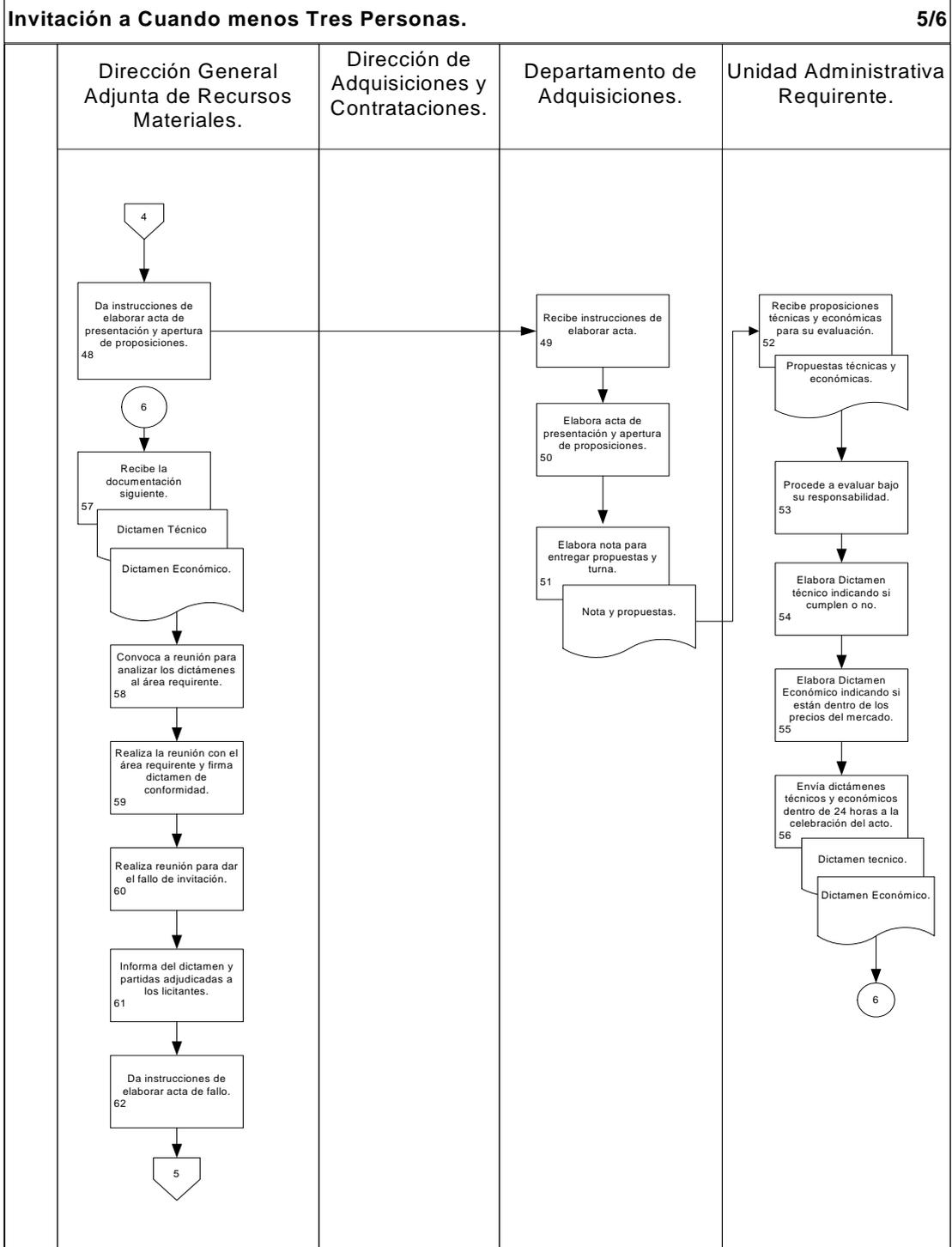
Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



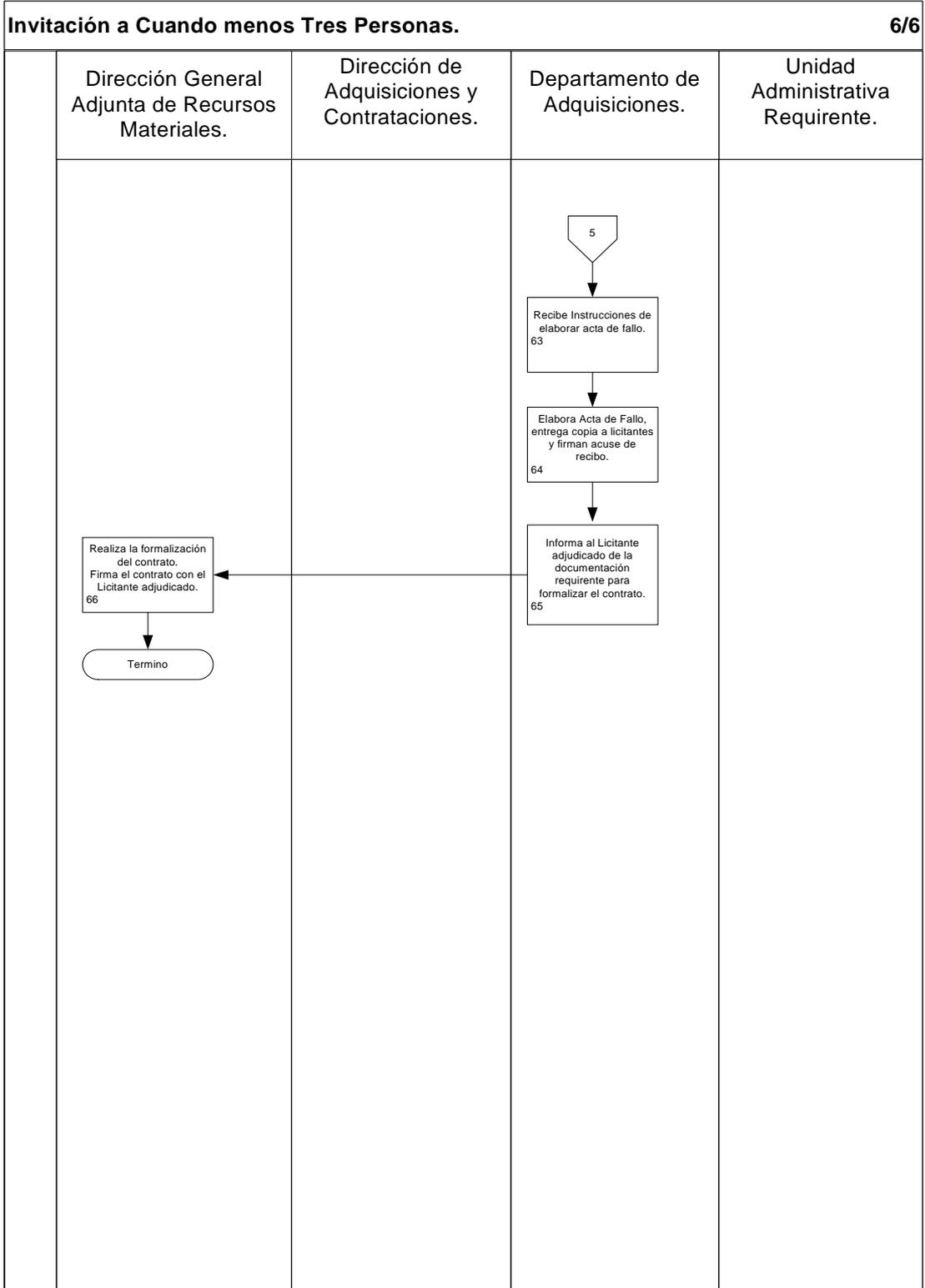
Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 1 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	1	Recibe requisición de compra en original y tres copias; distribuyéndola de la siguiente manera: original para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, primera copia para la Unidad Administrativa requirente del Bien y/o Servicio, segunda copia para el archivo del área de presupuesto, tercera copia para el Almacén General de la Secretaría. Verifica que la requisición contenga firma y sello de no existencia en el almacén.	
	2	Estampa sello de recibido y registra en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Bienes Muebles y Recursos Materiales.	
	3	Emite turno, revisa requisición y firma de autorizada así como turno y entrega para su trámite.	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	4	Recibe requisición de compra turno y procede a firmar.	
	5	Gira instrucciones por escrito en el turno e instruye para determinar montos aproximados de los bienes y/o servicios a contratar.	
	6	Da instrucciones para asignar el número de folio a la requisición y turna.	
Departamento de Adquisiciones.	7	Recibe requisición de compra.	
	8	Verifica y asigna el número de folio y firma de revisado.	
	9	Registra requisición de compra y verifican registros con que cuenta el departamento el precio de los bienes y/o servicios.	
	10	En su caso solicita más cotizaciones del precio de los bienes.	
	11	Determina el monto real de los bienes y/o servicios a adquirir por la Secretaría y turna.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 2 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	12	Recibe requisición con montos reales aproximados y revisa.	
	13	Elabora oficio de solicitud de certificación presupuestal para comprometer recursos financieros para la adquisición de los bienes o servicios solicitados.	
	14	Elabora oficio de liberación de inversión o autorización de hacienda para el caso de bienes de inversión.	
	15	En el caso, de bienes de inversión también se elabora acuerdo para firma del oficial mayor del ramo.	
	16	Turna oficios y acuerdo para su trámite correspondiente.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	17	Recibe Oficios y Acuerdo para realizar su trámite.	
	18	Solicita por escrito a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto el trámite de la suficiencia presupuestal.	
	19	Cuenta con suficiencia presupuestaria.	
	19 bis	No cuenta con suficiencia presupuestaria, regresa a la actividad 18 y termina el procedimiento.	
	20	Recibe y revisa certificación presupuestaria, oficios de inversión y acuerdo.	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	21	Firma turno y entrega la documentación e instruye para que se informe sobre la referencia de adquisición.	
	22	Recibe Oficio de certificación, Oficio de inversión y acuerdo.	
	23	Gira instrucciones por escrito en el turno y entrega la documentación para anexar al expediente de la adquisición.	
	24	Recibe certificación presupuestal oficio de inversión y acuerdo.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 3 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	25	Difunde la Invitación en lugar visible de las oficinas de la convocante o en su página de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para recibir los comentarios pertinentes, incluyendo quienes fueron invitados.	
	26	Elabora oficios de invitación a miembros del subComité de revisor de bases que esta integrado por el Director General Adjunto de Recursos Materiales, el Representante del Área solicitante del bien y/o servicio, un representante del órgano interno de control, un representante de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y un representante de las oficinas del Secretario.	
	27	Turna para autorización el oficio y acuse de recibo de los asistentes bases y oficio.	
	28	Recibe bases y oficios de invitación.	
	29	Procede a autorizar y enviar los oficios de invitación a los miembros del Subcomité de revisión de bases.	
	30	Realiza la reunión del Subcomité de revisión de bases.	
	31	Efectúa las modificaciones conducentes en las bases y determina calendario de eventos.	
Departamento de Adquisiciones.	32	Procede a dar instrucciones de elaboración de acta de Subcomité de Revisión de Bases.	
	33	Recibe instrucciones de elaborar el acta de Subcomité.	
	34	Elabora acta circunstanciada. Recaba firma de los asistentes y entrega copia del acta aprobada.	
	35	Efectúa las modificaciones correspondientes a las bases y archiva acta.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 4 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	36	Elabora oficios para enviar las bases a las diversas unidades administrativas involucradas en el proceso de invitación a cuando menos tres personas y oficios de invitación a profesionales, cámaras y asociaciones empresariales del ramo.	
	37	Informa sobre el inicio del proceso de invitación, mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales anexando oficio y bases.	
	38	Recibe oficios y bases debidamente validadas para el inicio del proceso de invitación.	
	39	Realiza la reunión de aclaración de bases.	
Departamento de Adquisiciones.	40	Da respuesta a las preguntas y a las dudas que presentan los licitantes inscritos.	
	41	Da instrucciones de elaborar el acta de aclaración de dudas.	
	42	Recibe instrucciones de elaborar el acta de aclaración de dudas.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	43	Elabora Acta de aclaración de dudas, entrega copia a los licitantes y solicita que firmen el acuse de recibo.	
	44	Espera el acto de presentación y apertura de proposiciones e informa la fecha de presentación de propuestas.	
	45	Realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones.	
	46	Procede a abrir el sobre cerrado que contiene la propuesta técnica y económica.	
	47	Verifica la documentación en forma cuantitativa a fin de aceptar o desechar las propuestas.	
	48	Da instrucciones de elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 5 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

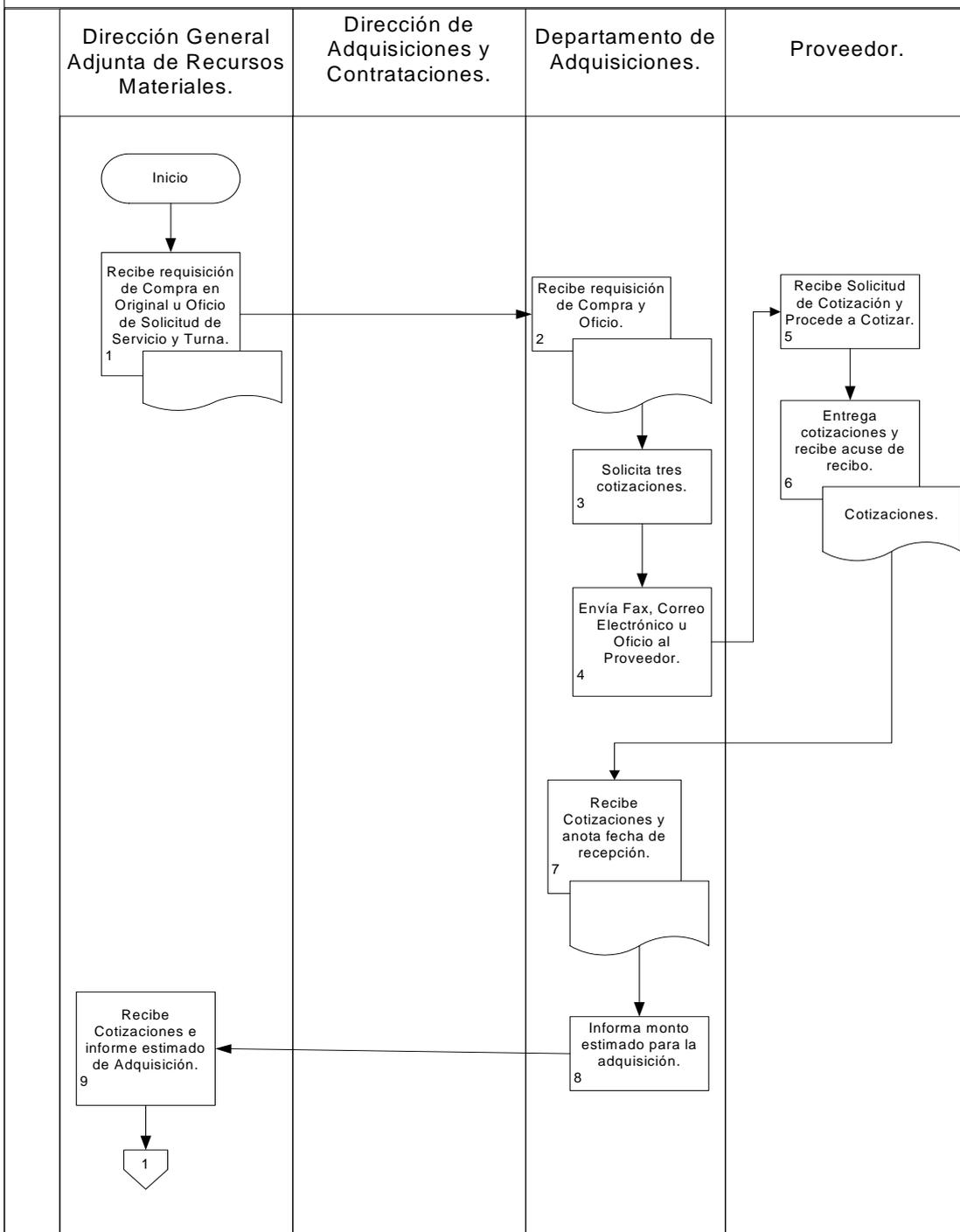
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Departamento de Adquisiciones.	49	Recibe instrucciones de elaborar acta.	
	50	Elabora acta de presentación y apertura de proposiciones entrega copia a licitantes y firman acuse de recibo.	
	51	Elabora nota para entregar propuestas técnicas y económicas a la Unidad Administrativa requirente del Bien.	
Unidad Administrativa Requirente.	52	Recibe proposiciones técnicas y económicas para su evaluación.	
	53	Procede a evaluar bajo su responsabilidad con el criterio de cumplen o no cumplen las propuestas.	
	54	Elabora Dictamen técnico indicando si cumplen o no las propuestas técnicas.	
	55	Elabora Dictamen Económico indicando si las propuestas están dentro de los precios del mercado.	
	56	Envía Dictamen Técnico y Económico dentro de las 24 horas a la celebración del acto de fallo.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 6 de 6</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

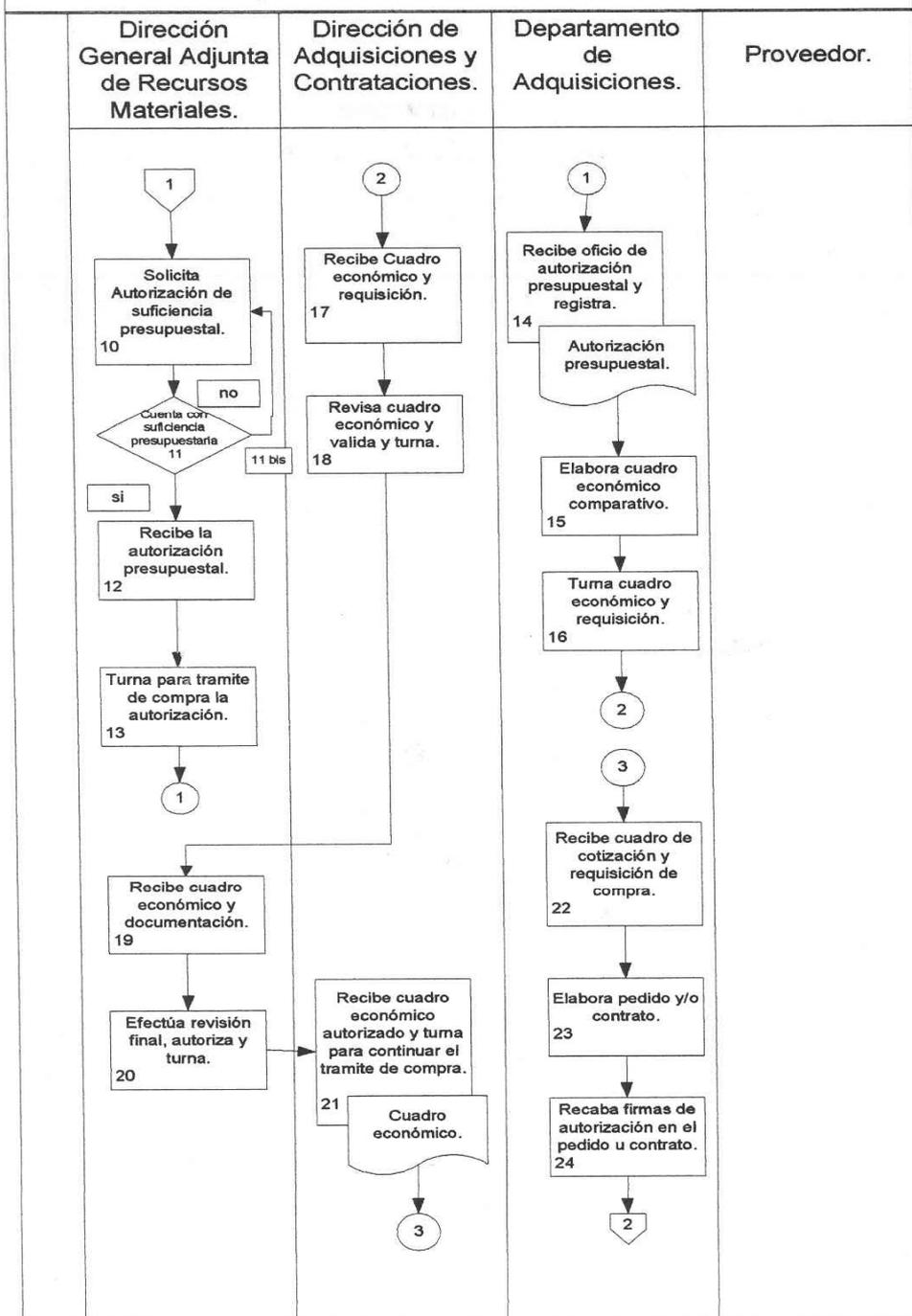
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	57	Recibe Dictamen Técnico y Económico.	
	58	Convoca a reunión para analizar los Dictámenes al área requirente del bien.	
	59	Realiza la reunión con el área requirente y firma Dictamen de conformidad.	
	60	Realiza la reunión para dar a conocer el fallo de la Invitación a cuando menos tres personas.	
	61	Informa del Dictamen y partidas adjudicadas a los Licitantes participantes en el acto de fallo.	
	62	Da instrucciones de elaborar acta de fallo.	
Departamento de Adquisiciones.	63	Recibe instrucción de elaborar acta de fallo.	
	64	Elabora Acta de fallo, entrega copia a licitantes y firman acuse de recibo.	
	65	Informa al licitante adjudicado de la documentación requirente para formalizar el contrato.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	66	Realiza la formalización del Contrato dentro de los 20 días naturales, siguientes a la comunicación del fallo y firma el contrato con el licitante adjudicado.	

**Procedimiento: Adjudicación Directa. 1/4**

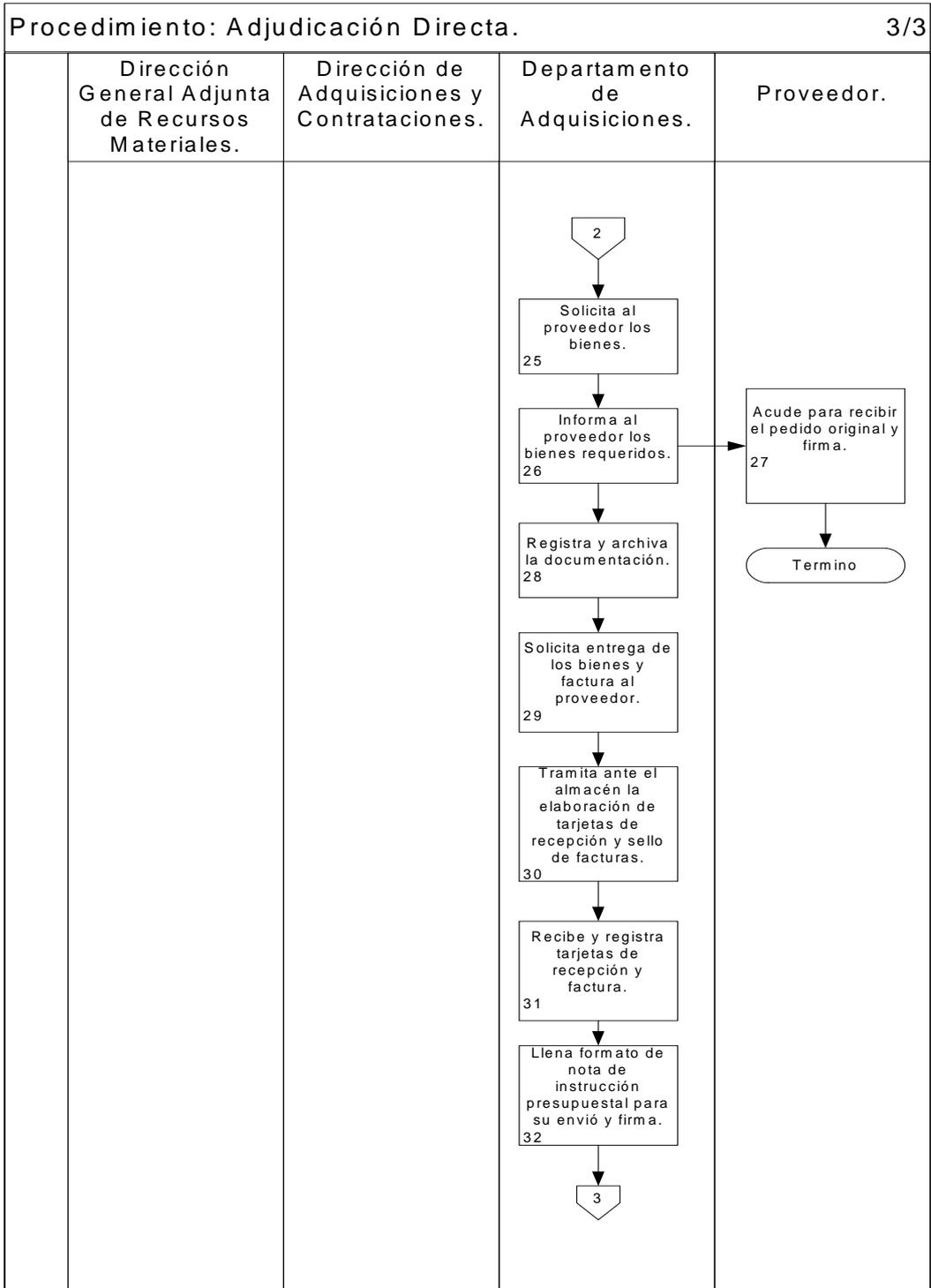


Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.

Procedimiento: Adjudicación Directa. 2/2



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.



Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.

<b>Procedimiento: Adjudicación Directa.</b>				<b>4/4</b>
	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	Departamento de Adquisiciones.	Proveedor.
			<pre> graph TD     Start3{{3}} --&gt; Step3[Entrega nota de instrucción presupuestal y factura para trámite. 33]     Step3 --&gt; Step4[Registra y archiva documentación en el expediente del pedido y/o contrato. 34]     Step4 --&gt; End3([Fin])           </pre>	

Guía Técnica para elaboración de manuales de procedimientos elaborado por la SRE junio de 2004 por la Dirección de Organización, páginas 19 a la 26.

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>ADJUDICACION DIRECTA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	1	Recibe del Área solicitante la requisición de compra en original u oficio de solicitud de servicio, y turna al departamento de adquisiciones.	
Departamento de Adquisiciones.	2	Recibe requisición de compra.	
	3	Solicita, como mínimo, tres cotizaciones a igual número de proveedores.	
Proveedor	4	Las cotizaciones podrán recibirse directamente en el departamento de adquisiciones o vía fax, correo electrónico u oficio del proveedor; éstas deberán indicar el plazo de entrega del bien, condiciones de pago y vigencia de precios.	
	5	Recibe solicitud de cotización y procede a cotizar.	
Departamento de Adquisiciones.	6	Entrega cotizaciones al departamento de adquisiciones. Se acusará recibo de aquellas cotizaciones que se entreguen directamente en el departamento de adquisiciones.	
	7	Recibe cotizaciones, anota fecha de recepción	
	8	Informa montos estimados para la adquisición.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>ADJUDICACION DIRECTA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	9	Recibe cotizaciones y montos estimados.	
	10	Solicita autorización de suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para comprometer recursos financieros para la adquisición del bien o servicio solicitado, de acuerdo a las cotizaciones.	
	11	Cuenta con suficiencia presupuestaria	
	11 bis	No cuenta con suficiencia presupuestaria, regresa a la actividad 10 y termina el procedimiento.	
	12	Recibe la autorización de suficiencia presupuestal.	
	13	Turna para su trámite de compra la autorización al Departamento de Adquisiciones.	
Departamento de Adquisiciones.	14	Recibe oficio de autorización presupuestal y registra.	
	15	Elabora cuadro económico para la adquisición del bien.	
	16	Turna cuadro económico y requisición.	
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	17	Recibe cuadro económico y cotizaciones.	
	18	Revisa cuadro económico, procede a validar y turna.	
Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.	19	Recibe cuadro económico y documentación complementaria.	
	20	Efectúa la revisión final, autoriza y turna.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>ADJUDICACION DIRECTA.</b>	
	<b>Fecha:</b>	
	<b>Versión:</b>	
		<b>Página: 3 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.	21	Recibe cuadro económico autorizado y turna para continuar el trámite de compra, al departamento de adquisiciones.	
Departamento de Adquisiciones.	22	Recibe cuadro de cotizaciones, y requisición de compras.	
	23	Elabora pedido y/o contrato.	
	24	Recaba firmas de autorización del director de adquisiciones y contrataciones, del subdirector de presupuesto, del director general adjunto de recursos materiales y del director general de inmuebles y recursos materiales.	
	25	Solicita al proveedor los bienes.	
	26	Informa al proveedor seleccionado los bienes requeridos. Vía telefónica o personal y acuerda fecha y lugar de entrega de los mismos.	
Proveedor	27	Acude al departamento de adquisiciones para recibir y firmar el pedido original y/o contrato.	
Departamento de Adquisiciones.	28	Registra y archiva la documentación generada en el expediente de la compra.	
	29	Solicita la entrega de los bienes y factura al proveedor.	
	30	Tramita ante el almacén la elaboración de tarjeta de recepción de bienes y/o sella facturas y entrega al proveedor.	

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>ADJUDICACION DIRECTA.</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Versión:</b>
		<b>Página: 4 de 4</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.		<b>Área Responsable:</b> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

## Descripción de Actividades

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO Y/O FORMATO.
	31	Recibe y registra tarjetas de recepción de bienes en el almacén y/o factura con sello.	
	32	Llena formato de nota de instrucción presupuestal para su envío, y firma al coordinador administrativo, al Director de Adquisiciones y Contrataciones y al Director General Adjunto de Recursos Materiales.	
	33	Entrega nota de instrucción presupuestal y factura al proveedor para tramitar el pago, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	
	34	Registra y archiva documentación del expediente del pedido y/o contrato de los bienes solicitados.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
		<p>Nota: Si la Adjudicación se llevará acabo de manera especifica o consolidada, con fundamento en los Artículos 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales deberá de iniciar el procedimiento que corresponda. En los supuestos aplicables contemplados en el Artículo 41 de la (LAASSP) según sea el caso, se deberá contar con el Dictamen de procedencia que al efecto emite el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de la Secretaría, en el que se justificara las razones del ejercicio de la opción y fundarse en criterios: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Secretaría.</p>	

FUND. LEGAL LAASSP Y R/LAASSP	INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE BASES	CUMPLE BASES	NO CUMPLE	NO APLICA	COMENTARIOS
31-I LAASSP	NOBRE DE LA SECRETARÍA				
31-II LAASSP, 36 R/LAASSP	ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE				
31-III 33, 34, 34 ,37,46 LAASSP	JUNTA DE LA ACLARACIÓN DE BASES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS , ACTO DE FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO .ASÍ COMO FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS				
31-IV LAASSP	CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN , EL DESECHAMIENTO PROCEDERÁ CUANDO EL INCUMPLIMIENTO AFECTE LA SOLVENCIA DE LA PROPUESTA Y COMPROBAR DE QUE ALGÚN LICITANTE HA ACORDADO CON OTRO ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS				
31-V LAASSP	IDIOMAS O IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y FOLLETOS, ESTOS PODRÁN PRESENTARSE EN EL IDIOMA DEL PAÍS DE ORIGEN ACOMPAÑADO DE UNA TRADUCCIÓN SIMPLE EN ESPAÑOL PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE , SE PODRÁ ESTABLECER EL IDIOMA EXTRANJERO EN QUE SE FORMULEN Y PRESENTEN DICHOS DOCUMENTOS SIN LA TRADUCCIÓN RESPECTIVA .				
31-VI LAASSP	EL PAGO SE EFECTUARÁ EN MONEDA NACIONAL EN LICITACIONES NACIONALES Y EN LOS CASOS DE LICITACIÓN INTERNACIONAL PODRÁN PRESENTAR SUS PROPOSICIONES EN LA MISMA MONEDA EXTRANJERA QUE DETERMINE LA CONVOCANTE, NO OBSTANTE, EL PAGO QUE SE REALICE EN EL TERRITORIO NACIONAL DEBERÁ PAGARSE EN MONEDA NACIONAL Y AL TIPO DE CAMBIO VIGENTE EN LA FECHA EN QUE SE HAGA DICHO PAGO				
31-VII LAASSP	NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES ASÍ COMO PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS				
31-VIII LAASSP36, 36 bis, 41,42 R/LAASSP	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEBEN SER CLAROS Y DETALLADOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS				

31-IX LAASSP, 30-IV R/LAASSP	<i>DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y EL MÉTODO PARA EJECUTAR LAS PRUEBAS ,APLICACIÓN DE NORMAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN</i>				
31-X LAASSP	<i>PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA INDICANDO EL LUGAR Y DONDE SE DEBERÁ REALIZAR LAS MISMAS CUANDO SE TRATE DE DIFERENTES LUGARES DE ENTREGA, PODRÁ ESTABLECERSE QUE SE PROPOGAN PRECIOS PARA CADA UNO DE ESTOS O SOLO PARA TODOS ELLOS .</i>				
31-XI, 29 R/LAASSP	<i>REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES, PRECISANDO COMO SERÁN UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN.</i>				
31-XII, 51 LAASSP, 30-V R/LAASSP	<i>LAS CONDICIONES DE PRECIOS Y PAGOS DEBERÁN COTIZARSE EN MONEDA NACIONAL BAJO LA CONDICIÓN DE PRECIO FIJO HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO , NO PODRÁN EXCEDER DE CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES</i>				
31-XIII LAASSP, 48,49,52,68, R/LAASSP	<i>OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS NO PODRÁ EXCEDER DEL CINCUENTA POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO</i>				
31-XIV LAASSP, 39, 43 R/LAASSP	<i>INDICAR QUE SE ADJUDICARA A UN SOLO PROVEEDOR O BIEN POR PARTIDA O CONCEPTO DE LAS MISMAS, O SI LA ADJUDICACIÓN SE HARÁ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO.</i>				
31-XV, 45,47 LAASSP, 56 R/LAASSP	<i>CONTRATO ABIERTO</i>				
31-XVI LAASSP, 53, 64 DE R/LAASSP	<i>PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</i>				
31-XVII LAASSP, 60	<i>EN CASO, DE QUE EL LICITANTE NO FIRME EL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES, AL MISMO SERÁ SANCIONADO</i>				
31-XVIII LAASSP	<i>EN SU CASO, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PARTICIPACIÓN POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, NO LIMITA, EN NINGÚN CASO, QUE ASISTAN A LOS DIFERENTES ACTOS DERIVADOS DE LA LICITACIÓN.</i>				
31-XIX,44 LAASSP	<i>LAS CONDICIONES DE PRECIO, EN EL QUE SE PRECISARA SI SE TRATA DE PRECIOS FIJOS O VARIABLES.</i>				

31-XX-LAASSP	LOS CASOS EN QUE SE PODRÁN OTORGAR PRÓRROGAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.				
31-XXI LAASSP	LAS CAUSAS PARA LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS				
31-XXII LAASSP	LAS PREVISIONES RELATIVAS A LOS TERMINOS Y CONDICIONES A LA QUE SE SUJETARÁ LA DEVOLUCIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES POR MOTIVOS DE FALLAS DE CALIDAD O CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES ORIGINALMENTE CONVENIDAS				
31-XXIII LAASSP	SEÑALAMIENTO DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE CONFORME A OTRAS DISPOSICIONES SEA NECESARIO CONTAR PARA LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
31-XXIV,50 LAASSP	INDICACIÓN QUE NO PODRÁN PARTICIPAR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INHABILITADAS POR RESOLUCIÓN DE LA SFP, ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN ESE SUPUESTO.				
31-XXV LAASSP	INDICACIÓN DE QUE EN CASO DE VIOLACIONES EN MATERIA DE DERECHOS INHERENTE A LA PROPIEDAD INTELECTUAL, LA RESPONSABILIDAD ESTARÁ A CARGO DE LICITANTE.				
31-XXVI-LAASSP	EL TIPO Y MODELO DE CONTRATO O PEDIDO				
34,35,43 LAASSP, 38,39,40 R/LAASSP	LA ENTREGA DE PROPOSICIONES SE HARÁ EN SOBRE CERRADO QUE CONTENDRÁ LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEBIDAMENTE RUBRICADAS				
30-IIR/LAASSP	ENTREGA JUNTO CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, UNA COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN				
30-VII R/LAASSP	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD				
28 -R/LAASSP	DECLARACION DEL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL				
34 LAASSP, 31 R/LAASSP	PRESENTACION DE PROPOSICIONES CONJUNTAS				
35 -R/LAASSP	NOTIFICACIÓN AL LICITANTE				
38 - LAASSP, 47 R/LAASSP	SE DECLARA DESIERTA LA LICITACIÓN O INVITACIÓN				
46 -LAASSP ,55 R/LAASSP	FORMALIZACION DEL CONTRATO				
52 - LAASSP	MODIFICACION AL CONTRATO , NO REBASEN EN CONJUNTO EL 20% DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS Y VOLÚMENES				



**BASES DE LA LPN O INT. /INV A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**  
 NAL O INT \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
 DENOMINACIÓN \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
**GUÍA DE REVISIÓN DE BASES ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

	<i>ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE</i>				
32-R/LAASSP	<i>ANTICIPOS QUE OTORQUE LA SECRETARÍA</i>				
65,66,67 LAASSP	<i>INCONFORMIDADES</i>				
D.O.F	<i>ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA EL USO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS</i>				
OCDE NOTA INFORMATIVA	<i>CONVENIO PARA COMBATIR, EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES</i>				

**REVISO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_



**BASES DE LA LPN O INT. /INV A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**  
 NAL O INT \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
 DENOMINACIÓN \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
**GUÍA DE REVISIÓN DE BASES ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<b>FUND. LEGAL LAASSP Y R/LAASSP (4)</b>	<b>INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE BASES (5)</b>	<b>CUMPLE BASES (6)</b>	<b>NO CUMPLE (7)</b>	<b>NO APLICA (8)</b>	<b>COMENTARIOS (9)</b>

REVISO: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO GUÍA DE REVISIÓN DE BASES DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1) BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL O INTERNACIONAL.	DESCRIBIR EL TIPO DE LICITACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL O INTERNACIONAL.
2)NÚMERO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN QUE LE CORRESPONDA.	SEÑALAR EL NÚMERO EN FORMA CONSECUTIVA QUE LE ASIGNE EL AREA DE ADQUISICIONES PARA LA SRE.
3)DENOMINACIÓN	DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN A REALIZAR POR BIEN O POR SERVICIO.
4)FUNDAMENTO LEGAL	SEÑALAR EL FUNDAMENTO LEGAL QUE LE CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO.
5)INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE BASES-	DESCRIBIR EL FUNDAMENTO LEGAL QUE LE CORRESPONDA EN FORMA RESUMIDA DEL ARTÍCULO CORRESPONDIENTE.
6)CUMPLE BASES	SEÑALAR SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA LEY EN COMENTO.
7)NO CUMPLE	SEÑALARÁ QUE NO COMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
8)NO APLICA	EL TÉRMINO NO APLICA SE UTILIZA CUANDO SE TRATE EN SU CASO DE INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y/O LICITACIONES PÚBLICAS.
9)COMENTARIOS	SEÑALAR LOS COMENTARIOS QUE SE

	JUZGUEN PERTINENTES Y EN SU CASO LOS QUE SE GENEREN DE LA REVISIÓN DE LAS BASES.
10) REVISO	ASENTAR EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA REVISIÓN.
11)FECHA	CONSIGNAR LA FECHA ACTUAL EN QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN DE LAS BASES.

## **2.5 Transparencia y Acceso a la información con relación a las Adquisiciones.**

En este tema de transparencia y acceso a la información gubernamentales, se enfoca a las adquisiciones que se realizan en el Sector Público; con la necesidad e importancia de utilizar medios remotos de comunicación electrónicos, con la finalidad de subir la información al portal de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores y mantenerla la información permanentemente actualizada conforme al artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

A más tardar el 30 de noviembre de cada año, todas dependencias del Sector Público deben tener listo su programa anual estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, del siguiente ejercicio, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

El citado programa debe estar ser actualizado y difundido por el mismo medio a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente, el cual será de carácter informativo, no implicara compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate.

Es importante señalar que para dar debido cumplimiento a la Ley en comento se deberá señalar el Artículo 7 en su fracción XIII en donde indica la siguientes: Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicables, detallando por cada contrato: a) la obra pública, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico; b) El monto; c) El nombre del proveedor, contratado o persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato, y d) los plazos de cumplimiento de los contratos.

*“La información a que se refiere este Artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas y, que permita asegurar su calidad, veracidad,*

*oportunidad y confiabilidad Las dependencias y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el instituto. Asimismo el Artículo 9 de la Ley en comento señala que la información a que se refiere el Artículo 7 deberá estar a disposición del público a través de los medios remotos o locales de comunicación electrónica”.*<sup>17</sup>

En materia de adquisiciones el Artículo 21 del Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental señala textualmente: *“La dependencia y entidades deberán publicar en su sitio de Internet, la información relativa a los contratos que hayan celebrado en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios obra pública y los servicios relacionados con estas, detallando en cada caso: “1. La unidad administrativa que celebren el contrato; II. El procedimiento de contratación; III. El nombre de la persona física o la denominación o razón social de la persona moral a la que se le asigna el contrato; IV. La fecha, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y y. Los convenios de modificación a los contratos, en su caso, precisado los elementos a que se refieren las fracciones anteriores.”*<sup>18</sup>

La dependencia y entidades deberán atender las recomendaciones que al respecto expida el Instituto, confirmando que dicha información la dependencia deberán actualizar cada tres meses y deberá permanecer en el sitio de Internet al menos durante el periodo de la vigencia de conformidad con el Artículo 10 del reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Así mismo, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su Artículo 29 fracción XII, señala 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, es decir es esta otra

---

<sup>17</sup> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11/06/02, pág. 18

<sup>18</sup> Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-03.

acción que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, en sus procesos licitatorios aplica encuestas de satisfacción a licitantes que participan en el desarrollo de las siguientes etapas: a) Junta de Aclaración de Bases, b) Acto de Presentación y Apertura de Propuesta, c) Acto de Fallo; a fin de dar calidad y transparencia a la gestión pública. Así como, llevar a cabo licitaciones públicas por la vía electrónica, teniendo habilitada una liga institucional de Internet, para invitar a la ciudadanía a emitir sus comentarios a las Bases de licitación, elaborándose nota informativa para la participación de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), con la finalidad de combatir el cohecho de servidores públicos en los eventos licitatorios.

Es decir el derecho de acceso a la información pública permite a los ciudadanos conocer aquella información en poder de los servidores públicos, que es empleada por los gobiernos para construir programas y diseñar estrategias: que les permitan evaluar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los servidores públicos y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales y no a intereses políticos; escrutar y fiscalizar el correcto ejercicio del presupuesto público, con la consiguiente disminución de la corrupción; y en general, disponer de información oportuna, clara e igual para toda la ciudadanía lo que benéfica la concurrencia y la certidumbre de inversionistas y grupos sociales que requieren una información confiable para alcanzar su fines y organizar sus quehaceres.

Es importante señalar que la transparencia gubernamental no es solo resultado de la voluntad de gobiernos y servidores públicos sino ante todo de una ciudadanía responsable de sus derechos de acceso a la información pública gubernamental que conozca y quiera ejercerlo con fines de utilidad pública.

Es sin duda que la transparencia es un proceso que debe estimularse con base en lineamientos institucionales, no basta la voluntad de las autoridades en turno, ésta

debe quedar instalada y reglamentada en el funcionamiento de los Gobiernos, de tal forma que sea parte de las acciones que cada área, cada función y cada autoridad del gobierno que realice.

Cabe señalar, que debe de haber límites para la entrega de la información debido a que esta información no se considera clasificada como reservada y en el caso específico de la adquisición de bienes y servicios; que adquiere la dependencia, se ha observado que solamente la solicitan los ciudadanos para criticar las adquisiciones de la dependencia. El objeto de la transparencia es abatir la corrupción que se pudiera dar en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Cabe señalar que debe de haber límites para la entrega de la información, debido a que esta información no se considera clasificada como reservada y en el caso específico de Bienes y Servicios que adquiere la Dependencia se ha Observado que solamente los ciudadanos que la solicitan es para criticar los procesos licitatorios de la Dependencia, y no lo hacen con fines propositivos.

Por último diremos que transparencia es toda decisión gubernamental que este documentada sea accesible y el acceso sea sencillo y expedito para cualquier persona; en el caso del Gobierno el derecho de los ciudadanos a preguntar y la obligación de los servidores públicos a contestar y a proporcionar información de sus actividades desarrolladas.

## REFLEXIONES.

- La evolución normativa de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, ha dado como resultado que dicha Ley sea más ágil y expedita para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios que requiere la Secretaría.
- Los procesos licitación pública nacional e internacional, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa, se desarrollan sin duda en la Secretaría con un estricto apego a la normatividad vigente en la materia y cumpliendo con controles precisos en el desarrollo del proceso; dando como resultado que se contraten bienes y servicios en las mejores condiciones de precio, oportunidad, calidad y financiamiento con sujeción a principios de honestidad, transparencia, racionalidad y eficiencia.
- Es importante señalar que con las reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se desprenden las siguientes modificaciones en los rubros:
- Discapitados preferencia, en igualdad de condiciones a discapacitados o proveedores y contratistas que los empleen, en una promoción del cinco por ciento, en su planta laboral.
- Desregularización y simplificación en la presentación de proposiciones técnicas y económicas en un solo sobre.
- Transparencia en los procesos de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se difundirán en la página de Internet de cada convocante;

cualquier persona podrá asistir como observador a los diferentes actos de la Licitación sin adquirir las bases.

- Publicación en Internet de prebases para opinión de interesados, como pueden ser cámaras, asociaciones y empresarios.
- El programa anual de adquisiciones del siguiente ejercicio, se publicara en Internet el último día de noviembre del año en curso.
- Evitar la inclusión de requisitos que limitan la participación o direccionar la adjudicación.
- Gobierno digital, obligación de licitar vía electrónica a las dependencias y entidades habilitadas, siendo optativo para los particulares, la presentación de sus proposiciones, fomentando la transparencia y ahorro por traslados innecesarios a la dependencia que licita.
- Certeza jurídica en la participación de los asesores de la Secretaría en los comités de adquisiciones, debe de motivarse y fundamentarse.
- Delegación de facultades servidores públicos con nivel mínimo de directores generales podrán resolver asuntos que antes estaban reservados al titular de la dependencia o entidad, mayor agilidad en la toma de decisiones y facilidad en los trámites.
- Inhabilitación a proveedores y contratistas que sean sancionados por haber incumplido en alguno de los requisitos solicitados en las bases y la dependencia deberá difundir en la página de la dependencia las empresas inhabilitadas para no poder concursar en los eventos que convoque.

- Eficiencia en especialidad y resultados la contratación de consultorías asesorías estudios e investigaciones, se realizaran mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas y si es información reservada a través de adjudicación directa.
- La diagramación de los procedimientos es como actualmente se desarrollan en la Secretaría de Relaciones Exteriores en su área de adquisiciones que es la responsable de las adquisiciones de la dependencia, es sin duda que el procedimiento está lo más apegados a las operaciones que se realizan en el área, considerando que cualquier persona interesada en los procesos licitatoria, le servirá como documento de consulta para realizar estos mismos procedimientos en otra dependencia del gobierno federal, asimismo, se presenta una guía de propuesta de revisión de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, elaborada en estricto apego a la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de la misma Ley, considerando que servirá para futuras revisiones de bases de los estudiosos en esta materia.
- Este documento marca la pauta para investigaciones en materia de adquisiciones, dado que me he percatado que a la fecha es muy reducida la participación de los egresados de la Carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública.
- En términos generales las adquisiciones de bienes y servicios que realizan la dependencia del gobierno federal (Secretaría de Relaciones Exteriores), considero que se realizan en apego a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento esto debido que la Ley ésta diseñada con controles precisos para dar seguimiento en las distintas etapas del procedimiento y debido cumplimiento a los contratos con los licitantes y/o proveedores que resulten adjudicados.

## Bibliografía

### INTERNET

- Acuerdo que establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones D.O.F. 03/05/90.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Acuerdo que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2006.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los medios de comunicación electrónicos, en el envío de Propuestas dentro del 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 D.O.F. 09/08/00.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Acuerdo en el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional D.O.F. 30/11/00.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación nacional D.O.F. 03/03/00.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio Nacional D.O.F. 24/11/04.  
<http://www.funcionpublica.gob.mx//Normateca>
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos, elaborada por la Dirección de Organización de la S.R.E, Junio de 2004.  
<http://www.sre.gob.mx>
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores 01/04/03.  
<http://www.sre.gob.mx>
- [www.oecd.org](http://www.oecd.org)  
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores 13/03/05.  
<http://www.sre.gob.mx>
- Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores 28/07/06.  
<http://www.sre.gob.mx>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores 26/08/04.  
<http://www.sre.gob.mx>

## **LEYES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 17/03/05 Editorial Porrúa, edición 11/07/06.
- Código Fiscal de la Federación emitido en el D.O.F. de fecha 29 de mayo de 2000.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005 D.O.F. 20/12/05.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 04/01/00 y Modificación 7/07/05.
- Ley General de Bienes Nacionales D.O.F 20/05/04
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos Editorial Sista Primera Publicación Enero 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 13/03/02 y ultima modificación D.O.F 21/08/06 .
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 01/03/02
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. 11/06/02.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios D.O.F. 20/08/01.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F 11/06/03.

## **DOCUMENTOS**

- BALLESTEROS MESA, Sergio Víctor, Dinámica Para el Rediseño de Procesos en la Gestión Pública Gubernamental, México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México 2006, Número 1, Pág. 12.
- Glosario de términos de Auditoría y Control y Responsabilidades. SHCP, 1999