

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS

POLITICAS, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IFAI.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.- Secretaría Ejecutiva.- Dirección General de Administración.

POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL IFAI

SESION ORDINARIA DEL ORGANO DE GOBIERNO DEL IFAI, REALIZADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2010.

Acuerdo No. ACT/ORG-GOB/23/11/2010.04

El Organo de Gobierno del IFAI, con fundamento en los artículos 1, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 58, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, aprueba y emite la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para este Instituto, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

CONTENIDO

I	OBJETIVO
II	GLOSARIO DE TERMINOS
III	AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA
IV	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
V	CRITERIOS GENERALES
VI	CRITERIOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
VII	CRITERIOS PARA FORMALIZACION DE CONTRATOS O PEDIDOS Y SU ADMINISTRACION
VIII	ACTUALIZACION DE LAS POBALINES
	TRANSITORIOS

I.- OBJETIVO

Actualizar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, para dar cumplimiento a la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación en las siguientes fechas: Reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el 28 de mayo del 2009; su Reglamento, el 28 de julio del 2010; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el 9 de agosto del 2010; Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el 9 de septiembre del 2010.

Derivado de estas reformas que regulan el actuar en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de la emisión de un manual único, con el objeto de simplificar la regulación en la materia y sujetar las Políticas, Bases y Lineamientos a un documento que se adecue a este nuevo eje rector del Gobierno Federal, estas políticas se han modificado, atendiendo lo dispuesto en los artículos 1o., quinto párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 3o. de su Reglamento, así como al Acuerdo mediante el cual se emiten los "Lineamientos Generales para la Expedición de Políticas, Bases y Lineamientos".

Con la actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI, se pretende definir plenamente las atribuciones y responsabilidades que les corresponde ejercer a las áreas y servidores públicos de este Instituto, de acuerdo al presente documento, estableciendo las directrices para que los recursos económicos que le sean asignados al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos se ejerzan en estricto cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, señalados en el artículo 134 Constitucional, a través de reglas claras en cuanto a la forma, tiempos y disposiciones normativas que deberán ser de observancia obligatoria para aquellos servidores públicos que en el ámbito de su encargo les corresponda participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, transparentando las operaciones, delimitando

los tramos de responsabilidad, haciendo más eficiente y eficaz la administración de los recursos, siempre enfocados a una correcta rendición de cuentas y máxima publicidad del actuar del Instituto, privilegiando en todo momento que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se lleven a cabo a través de licitaciones públicas, precisando aquellos aspectos que se deberán observar cuando este procedimiento no garantice las mejores condiciones al IFAI y por ende al Estado Mexicano, buscando en todo momento las mejores circunstancias en cuanto a precio, financiamiento, calidad y oportunidad.

II.- GLOSARIO DE TERMINOS

Además de las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se entenderá por:

Area Requiriente	Unidades Administrativas que requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquellas que los utilizarán y sean responsables de su ejecución.
Area Técnica	La responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, de evaluar las propuestas técnicas que se presenten en los procesos licitatorios, de responder las preguntas técnicas que se formulen en la junta de aclaraciones. Esta área podrá también tener el carácter de área requirente.
Bienes	Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI.
CompraNet	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
Contrato y Pedido	Documento a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
DGA	Dirección General de Administración.
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DGIS	Dirección General de Informática y Sistemas
DRMSG	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Licitante	Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
Manual	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
MIPYMES	Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
OIC	Organo Interno de Control en el IFAI.
Organo de Gobierno	Organo de Gobierno del IFAI.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
PARTIDA O CONCEPTO	División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IFAI.

Proveedor	Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el IFAI.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SACP	Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
SE	Secretaría de Economía.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SSG	Subdirección de Servicios Generales.
Subcomité	Subcomité Revisor de Bases del IFAI.
TIC's	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Unidades Administrativas	Direcciones Generales y Organo Interno de Control en el IFAI.

III.- AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

Los presentes POBALINES deberán ser aplicados a los procedimientos celebrados por el IFAI, en materia de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que estén regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones vigentes que le sean aplicables.

IV.- PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

En la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las áreas requirentes, de acuerdo con sus metas y objetivos, deberán considerar las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos aprobados, así como la existencia de bienes en inventarios y los correspondientes plazos de suministro.

Los titulares de las unidades administrativas en la planeación de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios deberán considerar:

- a) Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo, los programas institucionales, así como las disposiciones legales emitidas sobre la materia.
- b) Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la adecuada operación del IFAI.
- c) Las necesidades de artículos de papelería, equipo de oficina, mobiliario y consumibles para impresoras, equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y todo lo relacionado con TIC's.
- d) Los requerimientos en materia de asesorías, capacitación, estudios e investigaciones y eventos integrales.

Los titulares de las unidades administrativas, en función de sus necesidades de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán enviar a la DGA, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el proyecto preliminar del PAAAS, para que éste sea integrado en el Programa Anual de Adquisiciones Institucional para el ejercicio presupuestal siguiente.

En la integración de dicho programa se deberán considerar los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, ajustándose al calendario financiero que para tales efectos dé a conocer la Dirección de Recursos Financieros.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será formulado considerando, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Los requerimientos señalados por las unidades administrativas.
- b) La calendarización física y financiera de los recursos.
- c) Los programas sustantivos de apoyo y de inversiones.
- d) La existencia en cantidad suficiente de los bienes y, en su caso, las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y
- e) Los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales que le corresponderá elaborar a la SSG.

Con la finalidad de evitar inventarios excedentes, deberá cuidarse que los requerimientos no superen los consumos históricos de bienes, salvo por causas justificadas.

La Secretaría Ejecutiva, con el apoyo de la DGA, integrará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de acuerdo con el presupuesto aprobado y con la información que le remitan los titulares de las unidades administrativas, verificando que dicho programa corresponda a la asignación de recursos autorizados por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal que corresponda.

Aprobado el presupuesto por la H. Cámara de Diputados, se realizarán los ajustes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se establecerán los volúmenes para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como los montos máximos de actuación. El titular de la DGA deberá someterlos para conocimiento y aprobación del Comité en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, con el fin de que este órgano colegiado, en su caso, formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.

A más tardar el 31 de enero de cada año, una vez aprobado el PAAAS por el Secretario Ejecutivo, la DGA lo pondrá a disposición del público en general, a través de CompraNet y solicitará al titular de la DGIS que lo publique en el portal oficial de Internet del IFAI.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el IFAI.

Corresponderá al titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales actualizar mensualmente el citado programa en el sistema CompraNet. Esta actualización se llevará a cabo con la información generada de los procedimientos de contratación y con la información que envíen las unidades administrativas.

Corresponderá al titular de la Secretaría Ejecutiva, conjuntamente, con el titular de la DGA elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Proveedores y a los Programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, en especial de las micro, pequeñas y medianas empresas, a que alude el artículo 8 de la Ley.

Los titulares de las áreas requirentes, serán los únicos facultados para solicitar a la DGA, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios, de acuerdo con los requisitos y términos señalados en la Ley, su Reglamento y observando los procesos establecidos en el Manual.

Las áreas requirentes serán responsables de definir, conjuntamente, con el área técnica las especificaciones técnicas, volúmenes, muestras, normas de calidad, criterios de evaluación (binario, por puntos y porcentajes, costo-beneficio o de precios de referencia), en su caso, métodos de pruebas y sus mínimos a cumplir, así como tiempos de entrega, justificación y demás requisitos o especificaciones. Asimismo, deberán determinar penas convencionales, descuentos por mala calidad, causas específicas de rescisión, fórmula de ajuste de precios y método para su aplicación, en su caso.

Los servidores públicos responsables de atender los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley y su Reglamento serán:

- Director General de Administración.
- Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial.

La Dirección General de Comunicación Social podrá ejercer recursos de manera directa del concepto 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad", observando lo siguiente:

Deberá acreditar con órdenes de transmisión, en las que se especifique la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, la cobertura y circulación certificada del medio en cuestión.

Para medios impresos se acreditará con órdenes de inserción, en las cuales se deberá especificar la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, la cobertura y circulación certificada del medio en cuestión.

El monto máximo que podrá ejercer de manera directa por cada inserción u orden de transmisión será el autorizado por el Comité en la primera sesión ordinaria, de conformidad con los rangos publicados en el PEF del ejercicio correspondiente.

Lo anterior, siempre y cuando no se fraccione la operación para quedar comprendido en estos montos, para lo cual se deberá observar lo señalado en los artículos 42 de la Ley y 74 del Reglamento, relativo a las circunstancias que consideran que una operación se ha fraccionado.

El titular de la Dirección General de Comunicación Social deberá coordinarse con el Secretario Técnico del Comité o, bien, con el titular de la Dirección General de Administración, a efecto de incorporar al informe trimestral los datos de las contrataciones celebradas por concepto de servicios de comunicación social y publicidad.

El titular de la Dirección General de Comunicación Social deberá coordinarse con el titular de la SACP, a efecto de que el prestador de servicios requiriera toda la documentación necesaria para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Asimismo, deberá remitir a la DGA dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, un informe de las adjudicaciones directas que en este rubro haya realizado, en el mes inmediato anterior.

Las unidades administrativas podrán solicitar a la DGA gastos por comprobar, por montos inferiores a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, previa justificación, debiendo remitir a la DGA un informe, dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, de aquellos gastos que haya erogado en este rubro, en el mes inmediato anterior.

Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial incorporar la información a CompraNet para que se mantenga actualizado el Registro Unico de Proveedores previstos en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

V.- CRITERIOS GENERALES

Con el objeto de que la DRMSG cuente con el tiempo suficiente para llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, las áreas requerientes deberán remitir toda la documentación, considerando los siguientes plazos:

Tipo de Procedimiento	Días naturales entre la recepción de la documentación y la adjudicación del contrato o pedido
Licitación pública nacional	50
Licitación pública internacional abierta	55
Licitación pública nacional a tiempos recortados	45
Invitación a cuando menos tres personas nacional	30
Invitación a cuando menos tres personas internacional	35
Adjudicación directa	15

En caso de contrataciones plurianuales, adicionalmente a los plazos arriba señalados, deberán preverse los tiempos citados en el numeral V.1 de los presentes POBALINES.

Para la contratación de servicios relacionados con asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, se deberá contar un mínimo de 20 días hábiles para obtener respuesta de la opinión de factibilidad por parte de la SHCP, citados en el numeral V.4 de los presentes POBALINES.

V.1.- De las contrataciones plurianuales.

Cuando la contratación de bienes y/o servicios rebase un ejercicio presupuestal (contratos plurianuales) el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberá obtener previamente la autorización correspondiente del Organismo de Gobierno.

Cuando se requiera llevar a cabo un proceso licitatorio para convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se vayan a ejercer en el siguiente ejercicio fiscal, el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, deberá remitir a la DGA la solicitud correspondiente, misma que deberá contener la justificación en la que señale la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, detallando los beneficios que se buscan obtener al llevar a cabo el proceso licitatorio.

La DGA, una vez recibida la documentación por parte del titular de la unidad administrativa de que se trate, será la encargada de solicitar la autorización a la SHCP.

El titular de la unidad administrativa deberá considerar dentro de su planeación un mínimo de 25 días naturales para el trámite ante la SHCP.

La DRMSG no iniciará ningún proceso de contratación hasta contar con las autorizaciones correspondientes.

Los titulares de las unidades administrativas, serán los únicos facultados para firmar requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, debiendo documentar la requisición con lo siguiente:

V.2.- Para adquisición de bienes:

- Justificación.
- Requisición
- Constancia o sello de no existencia en el almacén del IFAI.
- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente, cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente, con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Estudio de costo-beneficio, en su caso.

Cuando se requiera la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, cuyo valor sea superior a cien mil veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, en términos del artículo 12 Bis de la Ley, el área requirente, conjuntamente con el área técnica, cuando la primera no funja como tal, deberá elaborar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición. Dicho estudio deberá estar firmado por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente y deberá presentarse para la autorización del Secretario Ejecutivo del IFAI.

Para la elaboración del estudio costo-beneficio el área responsable deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- Las características físicas y técnicas del bien usado o reconstruido.
- La fecha de adquisición por parte del oferente.
- El valor de adquisición.
- La investigación de mercado que compare el valor de un bien nuevo de las mismas características.
- El avalúo del bien mueble usado o reconstruido que se pretende adquirir, mismo que deberá ser solicitado por el titular de la unidad administrativa al titular de la DGA, para que éste realice los trámites necesarios para que en términos de la legislación aplicable solicite su realización.
- La garantía que se otorgue respecto al bien.
- El tiempo estimado de vida útil.
- El valor futuro del bien en ese periodo, comparado con un bien nuevo.

El área requirente, deberá analizar la información y emitir el dictamen correspondiente.

V.3.- Para arrendamiento de bienes:

- Justificación.
- Requisición
- Constancia o sello de no existencia en el almacén del IFAI.
- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente, con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- Estudio de factibilidad, en su caso.

Cuando se requiera el arrendamiento de bienes muebles, el área requirente, conjuntamente con el área técnica, cuando la primera no funja como tal, deberá elaborar, en términos del artículo 12 de la Ley, el estudio de factibilidad de adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra. Dicho estudio deberá estar firmado por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, en el cual quedará establecido el ejercicio de la opción y sus ventajas.

Para la elaboración del estudio de factibilidad, el área requirente deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- El tiempo de arrendamiento del bien mueble.
- El costo de la adquisición del bien mueble (valor presente).
- El costo de mantenimiento preventivo y correctivo.
- El costo de aseguramiento.
- Los costos de consumibles.
- El tiempo de depreciación contable.
- El tiempo de obsolescencia, en el caso de TIC'S.
- El costo, en caso de requerirse actualizaciones.
- El precio mensual por el arrendamiento puro.
- El precio mensual por arrendamiento con opción a compra.
- El valor residual al final del contrato.
- El precio en caso de prorrogar el arrendamiento del mismo bien mueble.
- Las características del bien al término del arrendamiento comparadas con uno que esté ingresando al mercado y con uno de características similares.

El área requirente deberá analizar la información y emitir el dictamen de factibilidad correspondiente.

V.4.- Para contratación de servicios:

- Justificación.
- Requisición
- Dictamen firmado por el titular del área requirente, en términos del artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Especificaciones técnicas, debidamente firmadas por el responsable que determine el área técnica o el área requirente cuando esta última tenga también el carácter de área técnica.
- Normas de calidad y su descripción, en términos del artículo 31 del Reglamento.
- Investigación de mercado, cuya responsabilidad será del área requirente, con el apoyo de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Para la contratación de servicios relacionados con asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, las unidades administrativas, además de contar con la información a la que se ha hecho referencia, deberán documentar la solicitud con lo siguiente:

- La opinión de factibilidad presupuestaria de la SHCP, previo al inicio de la contratación.

Para obtener la opinión de factibilidad, el titular del área requirente deberá remitir al titular de la DGA una justificación en la que se exponga el objeto de la contratación, la estimación del costo, el nombre del programa presupuestario que corresponda a la contratación y que cuente con recursos en el presupuesto autorizado, así como la constancia de la inexistencia de trabajos sobre la materia de que se trate, de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la LAASSP.

El titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, deberá considerar dentro de su planeación un mínimo de 20 días hábiles para obtener la respuesta por parte de la SHCP.

V.5.- Para contratos abiertos:

Los titulares de las unidades administrativas estarán facultados para establecer, en la solicitud de contratación, si el contrato o pedido es abierto, en términos del artículo 47 de la Ley, para lo cual deberán observar, en lo aplicable, los siguientes criterios:

- Tipo de bienes y/o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- Características propias de la contratación que no permitan definir de manera exacta las cantidades de bienes o servicios desde el inicio.
- Características propias de la contratación que no permitan definir el tiempo exacto que se requerirá el servicio o arrendamiento.
- Cuando sólo se cuente presupuestalmente con el 40% del monto máximo que se pretenda contratar y sea factible que la contratación satisfaga las necesidades del área requirente y de no continuarse con el mismo no se ponga en riesgo el objetivo final de la contratación.
- Cuando se trate de una sola partida(s), subpartida(s) o concepto(s) de bienes o servicios.

V.6.- Convenios modificatorios.

Los titulares de las unidades administrativas estarán facultados para solicitar los convenios modificatorios de las contrataciones de bienes y/o servicios, señalando si la modificación es integral o a nivel de partida. En este último supuesto, se deberá considerar que en los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada partida, en términos de los artículos 52 de la Ley y 91 de su Reglamento.

V.7.- Criterios de sustentabilidad ambiental.

El área requirente, con el apoyo del área técnica, será la responsable de establecer, en el anexo técnico, los aspectos de sustentabilidad ambiental, en términos del artículo 22, fracción III, segundo párrafo de la Ley, considerando lo siguiente:

Los aspectos de sustentabilidad ambiental que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios son: el uso eficiente y racional del agua y de la energía eléctrica, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de gases de efecto invernadero.

Para la aplicación de estos aspectos en la toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios se podrán observar los siguientes puntos:

- I. En la elaboración de las especificaciones técnicas, el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá investigar las tecnologías existentes en el mercado que permitan reducir, en su caso, el consumo de agua o energía y que la emisión de gases que generen en su operación sean las menos contaminantes.
- II. Solicitar, en su caso, la presentación de fichas técnicas que acrediten por parte del fabricante que se cumple con los aspectos de sustentabilidad.
- III. Evitar, en la medida de lo posible, contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipos que por sus años de operación ya no cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental, para lo cual el área requirente, con el apoyo del área técnica, deberá realizar un análisis de costo beneficio para su sustitución y llevar a cabo los mantenimientos básicos que sean necesarios, en tanto se sustituyen por nuevas tecnologías.
- IV. En la contratación de arrendamientos o prestación de servicios que tengan entre sus alcances la entrega de algún bien mueble, se deberá exigir que éstos cumplan con los aspectos de sustentabilidad ambiental señalados en el presente apartado.
- V. El área requirente deberá dejar constancia, en el expediente de la contratación, de la investigación realizada para determinar los aspectos de sustentabilidad ambiental.

V.8.- Para contrataciones al amparo del artículo 41 de la Ley.

Cuando la licitación pública no garantice al IFAI las mejores condiciones a que hace referencia el cuarto párrafo del artículo 134 Constitucional, el área requirente, a través del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita, podrá solicitar al Secretario Técnico del Comité, que convoque a sesionar a dicho órgano colegiado, considerando que el caso de excepción a la licitación pública encuadra en cualquiera de los supuestos que señala el artículo 22, fracción II de la Ley.

El titular de la unidad administrativa o el titular del área requirente, el cual no podrá tener un nivel jerárquico inferior a director de área, estará facultado para firmar el documento a que aluden los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, conforme lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 40 de la Ley.

Cuando la contratación se pretenda llevar a cabo con fundamento en las fracciones II, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI y XX del artículo 41 de la Ley, se deberán acreditar los supuestos de la siguiente forma:

Para acreditar la fracción II, el área requirente deberá precisar en su justificación los hechos de caso fortuito, entendiéndose éstos, como el acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación, tales como: terremotos, inundaciones, altas temperaturas, siendo éstas enunciativas y no limitativas; y en caso de ser por fuerza mayor, entendiéndose éstos, como los hechos del hombre previsible o imprevisible, pero inevitable que impide en forma absoluta el cumplimiento de una obligación, tales como: huelgas, guerras, restricciones gubernamentales, siendo éstas enunciativas y no limitativas.

Para acreditar la fracción V, el área requirente deberá precisar en su justificación los hechos inesperados, imprevisibles o inevitables que configuran el caso fortuito o de fuerza mayor que impidieron llevar a cabo la contratación a través de una licitación pública y la forma en la que se determinaron las cantidades o conceptos mínimos para atender la eventualidad.

Para acreditar la fracción VI, el área requirente deberá presentar en su justificación un cuadro que muestre el importe de las propuestas económicas de los licitantes y el porcentaje de diferencia de cada una de ellas, con respecto a la propuesta económica que resultó adjudicada en el fallo correspondiente. Asimismo, deberá presentar copia del dictamen técnico en el que se acrediten aquellos licitantes que cumplieron satisfactoriamente con los requisitos solicitados.

Para el caso en el que el proceso licitatorio se hubiese llevado a cabo a través de evaluación de puntos y porcentajes o costo beneficio, se deberá presentar el dictamen técnico económico en el que se precise el resultado de la ponderación técnico-económica y la diferencia porcentual, con respecto a la propuesta ganadora.

Para acreditar la fracción VII, el área requirente deberá anexar a su justificación copia del dictamen técnico en el que se especifiquen las causas del incumplimiento, que originaron que la o las propuestas presentadas por los licitantes hayan sido desechadas. Asimismo, deberá presentar la documentación que acredite que la contratación que se pretende llevar a cabo cumple con todos los requisitos señalados en la licitación pública que se declaró desierta, precisando aquellos que no fueron cubiertos en la licitación.

Para acreditar la fracción IX, segundo párrafo, el área requirente deberá anexar a su justificación copia del avalúo correspondiente, el original, debidamente firmado de la cotización del bien usado o reconstruido que se pretende adquirir, así como la demás documentación señalada en el numeral V.2 de los presentes POBALINES, debiendo acreditar que el costo de la adquisición del bien usado o reconstruido no está por encima del precio del avalúo correspondiente.

Para acreditar la fracción XI, el área requirente deberá presentar en su justificación la evidencia documental de las consultas realizadas a las dependencias o sus órganos desconcentrados, así como las respuestas obtenidas, que permitan acreditar que la contratación que se pretende realizar con campesinos o grupos urbanos marginados, están reconocidas en términos de la legislación aplicable.

Para acreditar la fracción XX, el área requirente deberá acreditar en su justificación que la contratación que se pretende llevar a cabo se puede suscribir al amparo del contrato marco.

El titular de la unidad administrativa, a la que esté adscrita el área requirente, será el responsable de firmar el dictamen de procedencia de la contratación y de integrar la documentación soporte del ejercicio de la opción en el expediente de la contratación.

V.9.- Para compras consolidadas de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

A. Para la Dirección General de Informática y Sistemas.

El titular de la DGIS será el responsable de autorizar la adquisición o arrendamiento consolidada de bienes informáticos relacionados con TIC's, así como los servicios que las áreas requirentes necesiten para llevar a cabo sus funciones y dar cumplimiento a sus programas, metas y objetivos institucionales.

Las áreas requirentes deberán solicitar, a través de la DGIS la adquisición, arrendamiento o servicios a que alude el párrafo anterior.

Además de las contrataciones relacionadas con las TIC's, será responsabilidad de la DGIS la consolidación del servicio de telefonía convencional.

Las unidades administrativas deberán enviar a la DGIS, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, la relación de necesidades a que se refiere el primer párrafo de este numeral, con el fin de que ésta lleve a cabo la planeación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada.

Lo anterior, deberá ser informado al titular de la DGA para que éste, a través de la DRMSG, verifique, en términos del artículo 17 de la Ley, si es factible llevar a cabo la contratación consolidada de manera conjunta con otras dependencias o entidades, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

B. Para la Dirección General de Administración.

Será responsabilidad de la DGA, a través del titular de la DRMSG, la consolidación de la adquisición, arrendamiento y servicios siguientes:

- Servicio de telefonía celular.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio sede del IFAL.
- Servicio de limpieza.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de jardinería.
- Servicio de transportación aérea.
- Servicio de mantenimiento al parque vehicular.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de mensajería.
- Servicios de seguros patrimoniales y de personas.
- Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
- Adquisición de papelería
- Adquisición de consumibles para impresoras.

Las unidades administrativas deberán enviar a la DRMSG, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año, la relación de necesidades de papelería, mobiliario y equipo de administración, para que ésta lleve a cabo la planeación correspondiente y analice la factibilidad de las adquisiciones, arrendamientos o servicios que sean susceptibles de llevarse a cabo de manera consolidada con otras dependencias o entidades.

Para las consolidaciones con otras dependencias o entidades se requerirá la autorización del Secretario Ejecutivo, quien dependiendo de las especificaciones de los servicios, bienes o arrendamientos, designará a un servidor público que no podrá tener un nivel inferior de director de área para que realice los trámites y sea el enlace entre la dependencia o entidad para llevar a cabo lo conducente, respecto a este tipo de consolidación.

Será responsabilidad de la DGA, a través del titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional, la consolidación de los cursos que integren el Programa de Capacitación.

VI.- CRITERIOS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

VI.1.- Responsables de elaborar la convocatoria y publicarla en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, adscritos a la DGA, estarán facultados para elaborar las convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como de publicarlas en CompraNet.

Tanto el titular de la DGA como el DRMSG estarán facultados para autorizar y solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de la convocatoria para licitaciones públicas.

Para la elaboración de la convocatoria correspondiente se deberá considerar lo siguiente:

I.- Establecer en las convocatorias, en los casos en los que la evaluación sea binaria, que el porcentaje para determinar el precio conveniente será del 40% para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con lo señalado en la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

II.- Cuando en las licitaciones públicas de carácter internacional no exista la participación de proveedores nacionales, el porcentaje que se establecerá en la convocatoria para determinar el precio no aceptable será de 7% para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

III.- Sólo podrán otorgarse anticipos en la contratación de servicios, cuando el área requirente mediante justificación acredite a través de la investigación de mercado, que no existen oferentes que puedan proporcionar el servicio sin el otorgamiento de los mismos, o bien, se acredite que en la práctica comercial, dichos servicios requieren del otorgamiento de un anticipo.

En la convocatoria se deberá señalar si se otorgarán anticipos, mismos que deberán ser autorizados previamente por el titular de la DGA, a petición expresa del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente. En estos casos, el anticipo no podrá ser superior al 30% del monto total del contrato, el cual podrá ser determinado de la siguiente forma:

Tipo de empresa	Monto máximo de anticipo
Microempresa	30%
Pequeña empresa	20%
Mediana empresa	10%

Cuando se requiera de la adquisición de un bien, cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, el anticipo que podrá asignarse será conforme a lo siguiente:

Tipo de empresa	Monto máximo de anticipo
Microempresa	50%
Pequeña empresa	30%
Mediana empresa	10%

Sólo procederá el otorgamiento de anticipos cuando el titular de la DGA lo autorice y se cuente con la disponibilidad presupuestal para cubrir el importe en la fecha estipulada en la convocatoria.

Se deberá establecer en la convocatoria que cuando se otorguen anticipos, éstos deberán ser considerados por los licitantes en la elaboración de sus propuestas económicas, en el rubro de financiamiento y reditúe en una mejor oferta para el IFAI.

En la convocatoria se deberá establecer la forma en que habrá de amortizarse el anticipo. Cuando el pago sea en una sola exhibición deberá amortizarse el 100% en la factura correspondiente. Cuando el pago sea en más de una exhibición la amortización deberá dividirse entre el número de pagos de manera proporcional, debiendo saldarse el total en el último pago a realizarse.

IV. Se deberá establecer en las convocatorias las garantías que el licitante podrá presentar para garantizar el 100% del anticipo otorgado, las cuales deberán cumplir con lo señalado en el artículo 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, pudiendo preferentemente las siguientes:

- Fianza otorgada por institución autorizada;
- Cheque certificado o de caja expedido a favor del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o
- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada.

Se deberá establecer en la convocatoria el porcentaje que deberá garantizar el licitante por el cumplimiento del contrato, el cual de manera general será del 10% del monto adjudicado antes de I.V.A., salvo que existan razones debidamente justificadas. El titular de la unidad administrativa, a la que esté adscrita el área requirente podrá solicitar al titular de la DGA que el porcentaje de la garantía de cumplimiento sea mayor, en ningún caso ésta podrá ser mayor al 15% del monto total adjudicado sin I.V.A., las cuales podrán constituirse preferentemente de la siguiente forma:

- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;
- Fianza otorgada por institución autorizada;
- Cheque certificado o de caja expedido a favor del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

En caso de licitantes extranjeros, las garantías de cumplimiento del contrato o pedido, así como las de anticipo podrán ser expedidas por una Compañía Afianzadora autorizada por la SHCP, en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y de las "Reglas Generales para Operaciones de Fianzas y Reafianzamientos en Moneda Extranjera Celebradas por Instituciones de Fianzas" o a través de una Carta de Crédito Stand-by, irrevocable y confirmada por una institución bancaria autorizada, en términos de la Ley de Instituciones de Crédito para operar en la República Mexicana, por el monto total señalado en la convocatoria, sin I.V.A.

La garantía deberá establecerse en la misma moneda que se señala en la convocatoria y será a favor del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Se deberá señalar en la convocatoria de la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitudes de cotización la posibilidad de reducción del monto de la garantía, en función del grado de cumplimiento de contrataciones que asignen los Registros para los Proveedores y Contratistas, conforme a los lineamientos publicados por el SFP, de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de cumplimiento asignado en los registros	Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

Será responsabilidad del titular de la DRMSG, previa consulta que realice el titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial a la base de datos de CompraNet, para verificar el grado de cumplimiento, autorizar la reducción del monto de la garantía de cumplimiento. Asimismo, estará facultado para sustituir o cancelar las garantías de cumplimiento, una vez que el titular del área requirente manifieste por escrito haber recibido en tiempo y forma los alcances de la contratación.

Corresponderá al titular de la DGA la liberación de las garantías de cumplimiento o anticipo, cuando deriven de una terminación anticipada o una rescisión de contrato, o en su caso, solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos que se hagan efectivas.

La DGA solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato, hacer efectiva la garantía, para lo cual remitirá la siguiente documentación:

- Copia certificada del expediente del contrato.
 - Copia certificada de la resolución de la terminación anticipada o rescisión del contrato que haya sido notificada al proveedor.
 - Original de la póliza de garantía.
 - Documento elaborado y suscrito por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, en el que se indiquen las partidas, subpartidas o conceptos de los bienes, arrendamientos o servicios incumplidos.
 - Copia del finiquito correspondiente, el cual deberá elaborarse conforme a las disposiciones que para ese efecto emita la SHCP.
- I. Se deberá señalar en la convocatoria que cuando se actualice el supuesto a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 86 del Reglamento, aplicación de penas convencionales, éstas se calcularán sobre la base de la garantía señalada en la convocatoria y el contrato, sin tomar en cuenta la reducción que se llegase a aplicar a la garantía de cumplimiento.

- II. La garantía de cumplimiento se podrá presentar conforme a lo señalado en el numeral VI.1., punto IV.
- III. Cuando en un procedimiento de contratación, se requiera el otorgamiento de la garantía de cumplimiento, se podrá establecer en la convocatoria, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, la posibilidad de exceptuar al proveedor del otorgamiento de la misma, previa solicitud por escrito del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente al titular de la DGA, siendo éste el único facultado para autorizarlo.

Los criterios para solicitar que se exceptúe la presentación de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 48, segundo párrafo de la Ley, podrán ser cualquiera de los siguientes:

- Que el monto de la contratación no sea superior al autorizado en la primera sesión del Comité, en donde se establecen los rangos máximos de actuación para las adjudicaciones directas.
 - Que la contratación se encuentre dentro del monto de actuación de una invitación a cuando menos tres personas y la vigencia no sea superior a tres meses.
 - Que la contratación sea con la microempresa, lo cual deberá acreditarse mediante una carta en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que pertenece a esa estratificación.
- IV. Para los casos en los que se exima de la presentación de la garantía de cumplimiento en términos del numeral anterior, se deberá establecer que el monto máximo para la aplicación de penas convencionales será del 20% del monto total del contrato antes de I.V.A.
- V. El Secretario Ejecutivo determinará la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el modelo de contrato que habrá de incorporarse a la convocatoria o en el convenio que se suscriba, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley. En caso de proceder, solicitará al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la cláusula correspondiente, la cual será presentada por el Secretario Ejecutivo al Órgano de Gobierno para su aprobación.
- VI. Se deberá establecer en la convocatoria que para efectos del pago, el proveedor deberá presentar la factura ante el titular del área requirente, quien una vez revisada y avalada deberá turnarla a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago correspondiente.

El titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente estará facultado para autorizar el trámite de pago, para lo cual deberá anexar, junto con la factura, un oficio en el que señale que el objeto de la contratación se recibió en tiempo y forma, especificando el área en la que se encuentra la documentación que acredita el cumplimiento del proveedor o, en su caso, remitirla a la Dirección de Recursos Financieros.

La Dirección de Recursos Financieros podrá emitir el pago correspondiente, sin que esté formalizado el contrato, siempre y cuando la obligación de pago se hubiere establecido entre la fecha de la emisión del fallo y la fecha señalada en éste, para la firma del contrato. Asimismo, no será necesario que el contrato esté registrado ante la DGAJ para que la Dirección de Recursos Financieros emita el pago respectivo, siempre y cuando exista una obligación de pago generada conforme al procedimiento de adjudicación respectivo.

No procederá pago alguno por la adquisición de bienes de uso generalizado que carezca del sello de entrada al almacén. El área requirente será responsable de obtener el sello al momento de la entrega por parte del proveedor.

- VII. En la convocatoria deberá pactarse la condición de precio fijo, en términos del artículo 44, primer párrafo de la Ley.

Para los casos en que se determine, por parte del área requirente, la contratación bajo la modalidad de ajuste de precios (incrementos o decrementos), para definir la fórmula que habrá de aplicarse al precio unitario, el área requirente deberá considerar lo siguiente:

- Que la contratación sea plurianual.
- Que en la contratación el uso de mano de obra represente por lo menos el 30% del costo total del servicio.
- Que el ajuste del incremento del precio del servicio en la fórmula que el área requirente elabore, considere el aumento a los salarios mínimos y afecte únicamente a la mano de obra.

Para lo anterior, el área requirente deberá elaborar una matriz de precios unitarios, a efecto de determinar el porcentaje del factor que impacta la mano de obra en el precio unitario final, con objeto de que al diseñar la fórmula de ajuste, cuando exista un incremento en los salarios mínimos, el porcentaje únicamente afecte la mano de obra.

Una vez establecida la fórmula de ajuste, ésta deberá ser incorporada a la convocatoria de la licitación o invitación a cuando menos tres personas o, en su caso, a la solicitud de cotización.

VIII. En la convocatoria se deberá establecer que para efectos de lo señalado en el artículo 50, fracción III de la Ley, aquellos proveedores a los que el IFAI les haya rescindido más de un contrato, en el lapso de dos años calendario, a partir de la notificación de la primera rescisión, estarán imposibilitados de presentar propuestas o suscribir contratos con la convocante por un periodo de dos años.

IX. En la convocatoria se deberá establecer que las proposiciones que sean desechadas durante el proceso, podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales, a partir de la emisión del fallo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Para la devolución a la que refiere el párrafo anterior, el licitante deberá presentar su solicitud por escrito dirigido al titular de la DRMSG.

Recibida la solicitud, el titular de la DRMSG, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la misma deberá notificar al solicitante la fecha y hora para su devolución, lo cual no podrá exceder de 15 días hábiles y le especificará que deberá acreditar la representación legal. Asimismo, deberá dejar constancia en el expediente de la licitación pública o de la invitación a cuando menos tres personas de que se trate, de la entrega de las propuestas, así como una copia certificada de la propuesta devuelta.

Las propuestas desechadas que no sean reclamadas, así como las copias certificadas de las propuestas desechadas que fueron devueltas, quedarán integradas en el expediente del procedimiento de licitación correspondiente, cuya guarda y custodia estará sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

VI.2.- Responsables de llevar a cabo los actos en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

El Director General Administración, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial, serán los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas que a continuación se señalan:

- Junta de aclaraciones.
- Presentación y apertura de proposiciones.
- Acto de fallo.

Los servidores públicos referidos estarán facultados para emitir y firmar las actas de cada acto, así como para notificarlas, en los términos señalados en la Ley y su Reglamento.

VI.3.- Responsables para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.

Cuando en un proceso licitatorio concurren circunstancias que generen la necesidad de cancelar la licitación pública o la invitación a cuando menos tres personas o alguna de las partidas o conceptos contenidos en éstas, el titular de la unidad administrativa a la que está adscrita el área requirente, será el único facultado para requerir, por escrito al titular de la DGA la cancelación correspondiente, en términos de lo señalado en el artículo 38 de la Ley.

Analizada la solicitud de cancelación y la justificación correspondiente, el titular de la DGA podrá autorizar la cancelación de partidas o conceptos incluidos en éstas.

Corresponderá al titular de la DGA autorizar por escrito la cancelación de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como el pago de gastos no recuperables por dicha cancelación, previa solicitud del área requirente o de la unidad administrativa solicitante.

VI.4.- Responsables de elaborar y emitir el dictamen de la evaluación técnica, legal y administrativa, derivada de los procesos licitatorios.

El servidor público que lleve a cabo el proceso licitatorio deberá enviar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas, después de haber concluido el acto de entrega y apertura de proposiciones, las propuestas técnicas al titular del área requirente, así como las propuestas económicas, cuando la evaluación sea a través del mecanismo de puntos y porcentajes. Asimismo, deberá enviar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación legal presentada por los licitantes, a fin de que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, emita el dictamen correspondiente.

Será responsabilidad del titular de la unidad administrativa, del área requirente o del área técnica, cuando esta última también tenga el carácter de área requirente, realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los licitantes, de acuerdo con los criterios señalados en la convocatoria y en la evaluación económica, cuando esta sea a través del criterio de puntos y porcentajes o costo beneficio, así como de emitir el dictamen correspondiente. Esta función podrá ser conferida a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a subdirector de área.

Será responsabilidad del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos evaluar la documentación legal presentada por los licitantes en sus propuestas, de acuerdo con los criterios señalados en la convocatoria. Esta función podrá ser conferida a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a jefe de departamento.

Será responsabilidad del titular de la DGA evaluar las propuestas económicas presentadas por los licitantes, cuando la evaluación sea binaria, así como de emitir el dictamen correspondiente. Esta función podrá ser conferida a un servidor público adscrito al área responsable, quien no podrá tener un nivel inferior a subdirector de área.

Los dictámenes a que se refiere el presente numeral deberán enviarse por escrito y firmados por el servidor público facultado para ello, al titular de la DGA, por lo menos con dos días hábiles previos al acto del fallo, en términos de los presentes POBALINES.

VII.- CRITERIOS PARA LA FORMALIZACION DE CONTRATOS O PEDIDOS Y SU ADMINISTRACION**VII.1. Formalización mediante contrato o pedido.**

La formalización de contratos y pedidos, atenderá a los siguientes criterios:

1. Se formalizará pedido en los siguientes casos:
 - a. Toda aquella adquisición de bienes, cuyo cumplimiento se agote con la entrega del bien y únicamente quede por parte del proveedor o fabricante el cumplimiento de la póliza de garantía, sin importar el monto de la operación.
 - b. Servicios o arrendamientos, cuyos montos no rebasen los rangos máximos de actuación autorizados en la primera sesión del Comité para las adjudicaciones directas.
2. Se celebrará contrato en los siguientes supuestos:
 - a. Todas aquellas contrataciones que no se encuentren en los supuestos arriba señalados.
 - b. Aquellas en las que se requieran estipular cláusulas especiales en materia de derechos de autor, propiedad industrial y derechos exclusivos.
 - c. En los casos que por la naturaleza de la contratación, a petición expresa de la DRMSG, requiera la elaboración de un contrato para su formalización.

VII.2.- Areas responsables de la contratación y de la elaboración de los contratos o pedidos.

La DRMSG será la encargada de elaborar los modelos de contratos o pedidos que serán incorporados a la convocatoria de una licitación pública, a una invitación a cuando menos tres personas, así como los que serán utilizados para la formalización de adjudicaciones directas.

Por su parte, será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos revisar y emitir su opinión en el subcomité correspondiente, respecto de los modelos de contratos o pedidos que serán objeto de publicación en la convocatoria de una licitación pública, así como los que se incluyan en una invitación a cuando menos tres personas.

Será responsabilidad de la DRMSG requisitar los modelos de contratos y pedidos con base en la información derivada del procedimiento de contratación respectivo y en las especificaciones técnicas y económicas presentadas por el proveedor adjudicado. Dichas especificaciones deberán ser remitidas por parte del área requirente a la DRMSG. De igual manera, la DRMSG deberá requisitar la información relativa a la documentación legal del proveedor adjudicado.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos brindará la asesoría que le requiera la DRMSG para la revisión y actualización de los modelos de contratos y pedidos.

VII.3.- Revisión y dictaminación de contratos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Corresponderá a la DGA, a la DRMSG y a la SACP solicitar por escrito a la DGAJ la revisión y dictaminación de los proyectos de contratos, para lo cual deberán remitir a ésta la siguiente documentación:

- A)** Para los contratos derivados de licitaciones públicas y de invitaciones a cuando menos tres personas:
 - 1. Convocatoria.
 - 2. Acta de la junta de aclaraciones, en su caso.
 - 3. Acta del acto de presentación y apertura de ofertas.
 - 4. Acta de fallo.
 - 5. Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado.
 - 6. Documentación legal del proveedor adjudicado, enlistada en el apartado "FIRMA DE CONTRATO" de la convocatoria respectiva, que resulte aplicable.
 - 7. Proyecto de contrato.
- B)** Para contratos derivados de adjudicaciones directas:
 - 1. Asignación presupuestal.
 - 2. Justificación, en términos del artículo 40, segundo párrafo de la Ley y 71 del Reglamento.
 - 3. Dictamen de adjudicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40, antepenúltimo párrafo de la Ley.
 - 4. Investigación de mercado, conforme al artículo 40, penúltimo párrafo de la Ley.
 - 5. Tres cotizaciones mínimas, atento a lo previsto en el artículo 42, último párrafo de la Ley.
 - 6. Términos de referencia o especificaciones técnicas, determinadas por el área requirente.
 - 7. Documentación legal del proveedor adjudicado.
 - 8. Proyecto de contrato.
 - 9. Copia del acuerdo del Comité, cuando el contrato haya sido adjudicado al amparo del artículo 41 de la Ley.

Para los casos de cualquier procedimiento de contratación, deberán enviarse adicionalmente, los siguientes documentos, que resulten aplicables:

- 1. Autorizaciones emitidas por el Organo de Gobierno, Titular de la Entidad o Comité.
- 2. Autorizaciones de carácter presupuestario y de racionalidad vigentes, emitidas por las autoridades competentes.
- 3. Autorizaciones para la celebración de contratos plurianuales o de contratos cuya vigencia dé inicio en el ejercicio presupuestal siguiente al de su formalización.
- 4. Autorizaciones y documentación específica, tratándose de contrataciones cuya naturaleza imponga la necesidad de su obtención previa a la adjudicación del contrato, porque así lo disponga la normatividad aplicable a ese tipo de contrataciones.

Una vez recibida la petición de dictaminación del contrato, así como la documentación completa para cada caso referido en los incisos anteriores, la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá el dictamen correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición o de la fecha de recepción de la documentación completa.

En caso de que el dictamen emitido por la DGAJ no sea favorable para la formalización del contrato, la DGA, la DRMSG y la SACP atenderán las observaciones contenidas en el dictamen y, en su caso, podrán remitir a la DGAJ nuevamente el proyecto de contrato para su revisión y dictaminación.

Tratándose de procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, los representantes de la DGA y de la DGAJ podrán acordar conjuntamente en el seno del subcomité revisor, la ampliación del plazo para la emisión del dictamen jurídico, previo a la formalización del contrato respectivo, cuando se trate de contratos cuya complejidad o importancia demande un tiempo mayor para su revisión y dictaminación.

VII.4.- Firma de contratos y pedidos.

Para la formalización de los contratos, además de la firma del titular de la DGA se deberá contar con la firma de los titulares de las siguientes áreas:

- a) El titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita el área requirente.
- b) El prestador del servicio o proveedor del bien.

Los pedidos serán suscritos por las siguientes personas:

- a) El Director General de Administración.
- b) El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) El Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial.
- d) El prestador del servicio o proveedor del bien.
- e) El Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita el área requirente
- f) El titular de la Dirección de Recursos Financieros.

VII.5.- Registro de contratos.

La DGA, la DRMSG y la SACP serán los responsables de remitir a la DGAJ los contratos que hayan sido formalizados, para efectos de su registro.

Para tal efecto, a la solicitud de registro se deberán anexar todos los tantos originales del contrato, debidamente suscritos, incluyendo sus respectivos anexos técnicos, uno de los cuales quedará bajo el resguardo de la DGAJ, adjuntándose además copia simple de la garantía respectiva o, en su caso, original del documento en el que se acredite la no presentación de la misma, en virtud de encontrarse en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley; así como en los casos aplicables, copia simple de la garantía de anticipo.

La DGAJ otorgará el registro respectivo, el cual no prejuzgará sobre si el texto del contrato suscrito atiende o no a las observaciones que, en su caso, hubiere emitido la propia DGAJ en el último dictamen previo a su formalización.

VII.6.- Formalización y registro de convenios modificatorios y adendas.

Será responsabilidad de la DRMSG elaborar los proyectos de convenios modificatorios y adendas que se pretendan celebrar, con base en la información y especificaciones técnicas y económicas que le remita el área requirente.

Corresponderá a la DGA, a la DRMSG y a la SACP solicitar por escrito a la DGAJ la revisión y dictaminación de los proyectos de convenios modificatorios y adendas a contratos vigentes, para lo cual deberán remitir a ésta la siguiente documentación:

1. Proyecto de convenio modificatorio o adenda, incluyendo en su caso, su anexo técnico.
2. Justificación de procedencia de la modificación o adición, suscrita por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente.
3. La suficiencia presupuestal, en los casos aplicables.
4. Autorizaciones emitidas por las instancias competentes para la celebración del instrumento.
5. En caso de que existan modificaciones a la información legal asentada en el contrato original, deberá remitirse copia simple de la documentación legal actualizada.

La revisión y dictaminación de convenios modificatorios y adendas, será realizada por la DGAJ en los mismos términos y condiciones establecidos en los presentes POBALINES, que resultan aplicables para la revisión y dictaminación de contratos por parte de dicha Dirección General.

El registro de convenios modificatorios y adendas se sujetará a los mismos términos y condiciones señalados en los presentes POBALINES, aplicables para el registro de contratos.

Adicionalmente, si en el contrato original se estipuló el otorgamiento de garantías, deberá remitirse copia del endoso respectivo.

VII.7.- Administración de los contratos o pedidos.

Será responsabilidad del área requirente verificar el estricto cumplimiento de los alcances del contrato y que se cumplan las características y especificaciones señaladas en los contratos o pedidos, en la convocatoria, en los anexos técnicos o en el acta de la junta de aclaraciones, debiendo documentar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el expediente respectivo. Para estos efectos la DGA por conducto de la DRMSG o de la SACP, remitirá al titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, un tanto original debidamente formalizado del contrato o pedido correspondiente.

Para el caso de adquisición de bienes de uso generalizado, como es la papelería, consumibles para equipos de cómputo e impresoras, publicaciones impresas, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, material de limpieza, medios magnéticos, refacciones y accesorios, se deberá contar con el sello de entrada al almacén, firmado por el titular de la Subdirección de Servicios Generales para el caso de bienes de consumo, y por el titular de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para el caso de bienes instrumentales o aquellos que sean sujetos a la asignación de número de inventario, en términos de la legislación en la materia.

Para los bienes que no sean de uso generalizado, será responsabilidad del área requirente su recepción y control correspondiente.

Será responsabilidad de la SACP remitir una copia del contrato o pedido al titular del área requirente, cuando se trate de adquisición de bienes de usos generalizado, también deberá remitir copia al titular de la Subdirección de Servicios Generales, para que se reciban los bienes y/o servicios de acuerdo con lo establecido en la convocatoria, anexo técnico, contrato o pedido.

Será responsabilidad del titular de la Subdirección de Servicios Generales y de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, dependiendo del bien adquirido, notificar vía correo electrónico al titular del área requirente cuando se estén recibiendo los bienes en los almacenes. Lo anterior, para que se designe a un representante que verifique que los bienes cumplen técnicamente con las especificaciones requeridas, debiendo rubricar la factura o la nota de remisión correspondiente.

VII.8.- Suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos o pedidos.

De la rescisión.

Cuando sea necesario rescindir un contrato o pedido, en términos del artículo 54 de la Ley, el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, deberá emitir y enviar a la DGA el dictamen en el que se deje asentado si el incumplimiento del proveedor amerita la rescisión del contrato o pedido y las causas que justifican tal determinación.

Analizado el dictamen, corresponderá al titular de la DGA autorizar la rescisión del contrato o pedido correspondiente.

Para aquellos contratos que se hubieren rescindido, conforme a los artículos 54 y 54 Bis de la Ley o aquellos que se hubieren suspendido, en términos del artículo 55 Bis de la Ley, previa solicitud por escrito del titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, se deberá anexar a la solicitud la petición formal del proveedor y las consideraciones que estime el área requirente respecto a los gastos que son exigidos al Instituto y en caso procedente, deberá acompañarse la documentación que acredite el proveedor para cada partida, subpartida o concepto de aquellos gastos no recuperables.

De la suspensión.

Cuando se suspenda la prestación de un servicio, en términos de lo señalado en el artículo 55 Bis de la Ley, el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente estará facultado para suspender temporalmente la prestación del servicio, debiéndolo notificar al titular de la DGA, dentro de los dos días hábiles siguientes de iniciada la suspensión. Asimismo, deberá anexar la justificación fundada y motivada que dio origen a la suspensión.

La suspensión será notificada al representante legal del proveedor por el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente.

De la terminación anticipada.

Cuando se dé por terminado de manera anticipada algún contrato o pedido, en términos del artículo 54 Bis de la Ley, el titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área requirente, deberá emitir y enviar a la DGA el dictamen en el que se acrediten las causas que determinaron la necesidad de dar por terminada la relación contractual de manera anticipada, éstas deberán estar fundadas y motivadas.

Analizado el dictamen, corresponderá al titular de la DGA autorizar la terminación anticipada de la relación contractual.

Del finiquito.

El titular del área requirente, una vez autorizada la rescisión o terminación anticipada de un contrato o pedido por parte de titular de la DGA, procederá a elaborar el finiquito correspondiente en el cual deberá considerar lo siguiente:

- Datos generales del contrato.
- Datos generales del proveedor.
- Acreditación de servidor público que firma el finiquito y del representante legal del proveedor.
- Descripción sucinta que origina el finiquito correspondiente.
- Los pagos realizados, el número de factura, la fecha de la factura y la fecha de pago.
- Los pagos por los servicios debidamente prestados y reconocidos por el área requirente, en términos de los alcances del contrato o pedido que a la fecha no hayan sido facturados, así como la fecha compromiso para la presentación por parte del proveedor para la presentación de las facturas correspondientes.
- Los gastos no recuperables a que haya lugar, siempre y cuando éstos hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DGA, en los casos en que el finiquito obedezca a una terminación anticipada, y
- La manifestación de que el proveedor extiende al IFAI el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal ante cualquier instancia que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con la prestación del objeto del contrato.

El finiquito a que hace referencia este apartado, para los casos de terminación anticipada del contrato o pedido, se llevará a cabo una vez notificado al proveedor la terminación anticipada, habiendo transcurrido el plazo máximo a que refiere el tercer párrafo del artículo 102 del Reglamento o bien cuando se tenga la manifestación expresa del proveedor de que no se tienen gastos no recuperables o que éstos ya hayan sido reclamados y autorizados por el titular de la DGA.

Será responsabilidad del titular del área requirente llevar a cabo el finiquito correspondiente, dentro de los tres meses calendario siguientes a la notificación al proveedor de la terminación anticipada o rescisión del contrato o pedido.

VII.9.- Aplicación de penas convencionales y deducciones.

Las penas convencionales que se aplicarán, de conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la Ley son:

En los contratos o pedidos en los que el proveedor presente garantía de cumplimiento, la aplicación de la pena convencional no podrá ser mayor al 15% del monto total del contrato, antes del I.V.A.

Para la aplicación de penas convencionales por el atraso en la entrega de bienes y/o en la prestación de los servicios, la pena convencional será del 1% por cada día natural de retraso. El área requirente será la responsable de calcular la sanción y solicitar al titular de la DGA su aplicación. En los casos en los que existan varias partidas, se tomará en cuenta el monto total de cada una y si éstas están integradas por varios costos se tomará en cuenta el monto total de la partida.

Por el incumplimiento en la prestación de un servicio, cuando el precio sea global y no se haya hecho un desagregado de los costos que lo integran, la aplicación de la pena convencional será del 1% sobre el monto total del contrato o, en su caso, por el costo mensual por cada día de retraso en la prestación del servicio.

Será responsabilidad de las áreas requirentes, cuando lo consideren conveniente por la naturaleza del bien o servicio de que se trate, solicitar dentro de sus requerimientos un porcentaje mayor de aplicación de penas convencionales por cada día de retraso, el cual no podrá ser mayor al 2% sobre el monto penalizable establecido en la convocatoria o en los criterios de una adjudicación directa por cada día de retraso. Para lo anterior, se deberá justificar dicho requerimiento. El titular de la DGA, será el único facultado para autorizar esta excepción. Será responsabilidad del área requirente calcular las penas convencionales.

Cuando proceda la aplicación de penas convencionales, el titular del área requirente deberá notificarlo por escrito al representante legal del proveedor y turnar una copia a la DGA, para los efectos contables y administrativos correspondientes.

El pago de las penas convencionales se podrá hacer de la siguiente forma:

- A través de la deducción en la factura, señalando que corresponde a la aplicación de penas convencionales.
- En depósito en la cuenta bancaria del IFAI o
- Cheque certificado a nombre del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Cuando en la convocatoria de un proceso licitatorio se establezcan deducciones en términos de los artículos 53 Bis de la Ley y 97 de su Reglamento, el titular del área requirente deberá elaborar un dictamen en el que precise el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio o entrega de bienes. El monto de las deducciones no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

De conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 97 del Reglamento, el porcentaje para cancelar una partida, concepto o iniciar el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, por deducciones a que se refiere este apartado, será del 8% del monto total del contrato o pedido.

El titular del área requirente, una vez aplicadas las deducciones, en términos del artículo 97 del Reglamento deberá enviar, dentro de 3 días hábiles siguientes a la notificación al proveedor, un informe detallado al titular de la DGA en el que especifique las causas de la deducción y el porcentaje de la misma, el cual no podrá ser superior al 8% del monto total del contrato.

VIII.- ACTUALIZACION DE LAS POBALINES

Las unidades administrativas, podrán proponer modificaciones que consideren pertinentes a los POBALINES. Las propuestas deberán ser enviadas al titular de la DGA, con el fin de que se solicite, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes de haberlas recibido, al Secretario Ejecutivo, en su carácter de Presidente del Comité, someterlas a revisión del Comité y, en su caso, aprobación del Organismo de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes POBALINES entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su autorización por el Organismo de Gobierno.

SEGUNDO.- Se derogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizadas por el Organismo de Gobierno del IFAI mediante acuerdo No. ACT-/ORG-GOB/22/04/2008.05, de fecha 3 de julio de 2007.

TERCERO.- Quedan sin efectos todos los oficios circulares y lineamientos internos que se opongan a los presentes POBALINES.

CUARTO.- Los presentes POBALINES serán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en la página institucional del IFAI, www.ifai.org.mx

10 de noviembre de 2010.- La Comisionada Presidenta, **Jacqueline Peschard Mariscal**.- Rúbrica.

(R.- 320517)