

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO

ACUERDO por el que se dan a conocer las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO.

MARIA AMPARO MARTINEZ ARROYO, Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), organismo descentralizado de la Administración Pública Federal y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 17, 18, 20 fracciones IV y VII, y 21 de la Ley General de Cambio Climático; 15 y 58 fracción VII; 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1, penúltimo párrafo y 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2 y 3 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 6 y 18 fracciones II, III, VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece criterios de carácter general para la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en su administración y para satisfacer los objetivos a los que estén destinados dichos bienes, con el fin de garantizar al Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Que dicho artículo establece que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen por parte del Estado, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones mediante convocatoria pública. El numeral en comento dispone igualmente que, cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Que las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable además de proporcionar los supuestos que sirvan para que las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles de calidad, precio y oportunidad, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Que el INECC es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, creado por virtud de la Ley General de Cambio Climático, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y que la Junta de Gobierno es su máxima autoridad, la cual cuenta con las atribuciones establecidas la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto Orgánico del INECC; y que el organismo está a cargo de su Directora General, designada por el titular del Poder Ejecutivo Federal y a ella corresponde administrar los bienes del INECC conforme a las leyes y ordenamientos antes citados y conforme a las decisiones de la Junta de Gobierno.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reglamentaria del Artículo 134 Constitucional, establece en su artículo 22, fracción III, que los Comités de adquisiciones arrendamientos y servicios en las entidades de la Administración Pública Federal tienen la función de dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean prestados a la entidad; así como someter dichos proyectos a la aprobación de su Organismo de Gobierno.

Que el pasado 9 de junio de 2014, se sometió a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC, el proyecto de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC (POBALINES); los cuales fueron dictaminados favorables en esa misma sesión de conformidad con la fracción III, del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y fracción V del artículo 21 de su Reglamento y fueron sometidos a consideración de la Junta de Gobierno del INECC.

Que la Junta de Gobierno del INECC aprobó el acuerdo ACU/ORD/02/07/2014 en su Segunda Sesión Ordinaria del presente año, celebrada el 23 de junio de 2014, el cual a la letra dispone:

ACU/ORD/02/08/2014. Con fundamento en lo dispuesto en la fracción VII del artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento; 22 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y 21, fracción V, de su Reglamento, se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INECC.

Por lo anterior, se expiden las siguientes:

**POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y CAMBIO CLIMATICO**

- I. INDICE**
- II. INTRODUCCION**
- III. GLOSARIO DE TERMINOS**
- IV. AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA**
- V. DESCRIPCION DE LAS POLITICAS**
 - V.1 POLITICA DE LA PLANEACION**
 - V.2 POLITICA DE PROGRAMACION**
 - V.3 POLITICA DE PRESUPUESTACION**
 - V.4 POLITICA DE CONSOLIDACION EN LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**
 - V.4.1 DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONSOLIDAR**
 - V.5 POLITICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACION PUBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
 - V.6 POLITICA DE ANTICIPO**
 - V.7 POLITICA DE PAGO**
 - V.8 POLITICA SOBRE INVESTIGACION DE MERCADO**
 - V.9 POLITICA SOBRE LA ELABORACION DE CONTRATOS**

VI. BASES Y LINEAMIENTOS
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

II.- INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) de conformidad con los artículos 30. fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 13 de la Ley General de Cambio Climático y 14 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), además tiene la obligación de observar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que le sean aplicables, de conformidad con su naturaleza jurídica.

Las presentes Políticas tienen por objeto dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable además de proporcionar los supuestos que sirvan para que las contrataciones de las adquisiciones, arrendamientos y servicios llevadas a cabo por el INECC se formalicen bajo las mejores condiciones disponibles de calidad, precio y oportunidad, bajo los principios de transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia y eficacia, así como establecer una herramienta de consulta que defina los criterios y lineamientos que optimicen los procedimientos de contratación llevados a cabo en el INECC, considerando las disposiciones legales aplicables.

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se establecen con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículos 1o. penúltimo párrafo y 22 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Artículo 3o. de su Reglamento; 58 Fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 28 de su Reglamento, y el Capítulo primero del 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, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre de 2010.

III.- GLOSARIO

Para la aplicación de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Ley) y su Reglamento, se entenderá por:

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ACTA CONSTITUTIVA: El documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la creación e información de una sociedad o agrupación. Se especifican denominación, objeto, domicilio, bases, fines, integración de la agrupación, funciones específicas de cada uno de los integrantes, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

ADJUDICACION DIRECTA: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 1, 26 fracción III, 40, 41.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y/O PEDIDO: el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato y/o pedido, a través del control y seguimiento del mismo, quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Coordinador General. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

ADQUISICION: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien mueble o algún derecho real sobre él.

ALMACEN: El Almacén del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

ARRENDAMIENTO: Cesión de uso de un bien mueble por tiempo determinado, mediante el pago de una renta, de conformidad con las partes interesadas y las normas aplicables.

BIENES MUEBLES: Artículos o materias primas que consumen internamente las áreas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático INECC que no tienen un uso constante o duradero y los muebles y equipo que forman parte del activo fijo de la Institución, cuyo uso es constante y duradero.

COMITE: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC.

CONTRATO: Aquellas manifestaciones de voluntades que produzcan o transfieran obligaciones y derechos, serán denominados contratos o pedidos, por tanto es el documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para producir o transferir derechos y obligaciones.

CONVOCATORIA: Convocatorias emitidas por el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, a través de la DRHMS de la UEA para llevar a cabo procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.

CONTRATOS PLURIANUALES: Son aquellos contratos que abarcan más de un ejercicio fiscal y requieren autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONVENIO MODIFICATORIO: Acuerdo de voluntades que celebre el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático con los proveedores para la modificación de un contrato o pedido vigente.

CONVOCANTE: El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático a través de la Unidad Ejecutiva de Administración

CGACC: Coordinación General de Adaptación al Cambio Climático.

CGCCDBC: Coordinación General de Cambio Climático y Desarrollo Bajo en Carbono.

CGCSA: Coordinación General de Contaminación y Salud Ambiental.

CGCV: Coordinación General de Crecimiento Verde.

DCS: Dirección de Comunicación Social del INECC.

DGRMIS: Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT

DRHMS: Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático dependiente de la UEA.

DRF: Dirección de Recursos Financieros del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático dependiente de la UEA.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION: Carpeta que integra el Área Contratante UEA y que contiene las constancias del procedimiento de contratación, desde la convocatoria o solicitud de cotización, hasta el contrato suscrito por las partes y, en su caso, sus modificaciones, así como de los procedimientos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los servicios que previamente se hayan iniciado a instancia del Administrador del Contrato.

GARANTIA: Al depósito de recursos o fianza que tienen que hacer las personas físicas y morales que firman un contrato para garantizar su cumplimiento.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

JUSTIFICACION LEGAL Y TECNICA: Descripción completa y detallada de un bien o un servicio que se pretenda adquirir y/o contratar, incluyendo los términos jurídicos y técnicos que la avalen, precisada y/o validados por el área requirente.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LICITANTE O PARTICIPANTE: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

OIC: Organismo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

OM: Oficialía Mayor de la SEMARNAT.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del INECC.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC.

PROVEEDORES: A las personas físicas y/o morales, que prestan servicios profesionales y técnicos para un programa o proyecto del INECC.

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

RESPONSABLE TECNICO: Servidor público encargado de la elaboración del anexo técnico de la convocatoria, con nivel jerárquico mínimo de Subdirector de área o equivalente.

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SURCO: Subcomité de Revisión de Convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas del INECC.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: Servidor público que auxilia al administrador del contrato y/o pedido en supervisar, inspeccionar y evaluar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes convenidos, que tendrá como nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento.

SRMS: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UEAJIT: Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia.

UAR: Unidad Administrativa Responsable del INECC.

UEA: Unidad Ejecutiva de Administración.

IV.- AMBITO DE APLICACION Y MATERIA QUE REGULA

La aplicación y cumplimiento de los presentes POBALINES son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático que intervengan en los procesos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V.- DESCRIPCION DE LAS POLITICAS

En la planeación, programación y presupuestación para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios las UAR deberán ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan cuyo cumplimiento puede ser a corto, mediano o largo plazo, considerando las previsiones de recursos establecidos en sus presupuestos y la existencia de bienes en el inventario.

V.1.- POLITICA DE LA PLANEACION

Con el propósito de lograr una óptima planeación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios las UAR, deberán remitir a la DRHMS, su PAAAS, en función de los Programas Sectoriales e Institucionales, con fecha límite al último día hábil del mes de diciembre de cada año. Para su integración, las UAR deberán considerar sus objetivos, metas, programas de trabajo y necesidades reales tomando en consideración, en todo momento, el anteproyecto del presupuesto. Para tal efecto, la UEA, por conducto de la DRF en coordinación con la DRHMS, dará a conocer a las UAR los criterios, metodología y los precios de referencia para la formulación del anteproyecto y proyecto final del PAAAS.

Con base en los lineamientos que emita la DRHMS, el proyecto final del PAAAS deberá ser remitido por las UAR a la DRHMS a más tardar el diez de enero de cada ejercicio presupuestal, o en su caso, dentro de los diez días naturales posteriores contados a partir de la fecha en la que la DRF les dé a conocer su presupuesto autorizado apegándose al catálogo único de bienes. La DRHMS integrará el PAAAS del INECC con los proyectos finales de la UAR.

Se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC, el PAAAS del INECC el cual se revisará, analizará y si fuera el caso se harán las observaciones y recomendaciones respectivas, posteriormente se someterá a la aprobación del Director General del INECC.

Una vez aprobado el PAAAS por el Director General se capturará en CompraNet y se realizará la publicación en la página de Internet del INECC para su difusión, todo ello a más tardar el día 31 de enero de cada año.

Las UAR deberán informar a la DRHMS las actualizaciones a su PAAAS dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a aquel en que se presente.

Dado que el PAAAS es la base para todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UAR deberán cuidar y verificar que incluso aquéllas contrataciones que realicen por cuenta propia queden incluidas en el consolidado que se hubiera elaborado.

Si alguna adquisición, arrendamiento o servicio rebasa el ejercicio presupuestal de que se trate, previamente a cualquier acción que formalice algún compromiso, la UAR a través de la DRF, deberá solicitar a la DGPP, se gestione la autorización ante la SHCP para comprometer recursos presupuestales de ejercicios subsecuentes.

Con el propósito de atender todos los requerimientos de adquisición de bienes o prestación de servicios de las UAR en tiempo y forma, la fecha límite para presentar los requerimientos ante la DRHMS será el último día hábil del mes de septiembre de cada año, salvo cuando existan causas plenamente justificadas, que se cuente con la autorización expresa del Titular del INECC, siempre y cuando exista el tiempo suficiente para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación y entrega del bien o la prestación del servicio.

V.2.- POLITICA DE PROGRAMACION

El PAAAS servirá de base para determinar las acciones necesarias para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios debiendo sujetarse en todo momento a los criterios de austeridad y racionalidad definidos en el PEF y cualquier otra disposición legal o administrativa.

Una vez que la UEA a través de la DRF dé a conocer los techos presupuestales que fueron autorizados para las UAR, paralelamente a la elaboración del PAAAS éstas deberán solicitar la autorización de los oficios de liberación de inversión ante la DRF. Una vez liberados, remitirán a la DRHMS los oficios correspondientes para que sirvan de base para los trámites de adquisiciones.

Una vez autorizado el PAAAS, la DRHMS, elaborará un calendario anual de contratación de bienes y servicios que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) La UAR.
- b) Identificación de los procedimientos de contratación a seguir conforme al artículo 26 de la LAASSP
- c) Los bienes y servicios a contratar y las fechas estimadas de la contratación de los mismos.

V.3.- POLITICA DE PRESUPUESTACION

De conformidad con el artículo 25 de la LAASSP, se podrán contratar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la SHCP, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso, conforme los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP se podrá convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo no surtirá efectos.

V.4.- POLITICA DE CONSOLIDACION EN LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Como consecuencia de la planeación y programación, la DRHMS, llevará a cabo la consolidación, misma que se refiere al acto de agrupar los bienes y/o servicios de la misma naturaleza, que son susceptibles de ser consolidados y que integran el PAAAS, con el fin de adquirirlos en un solo proceso licitatorio para que esto permita al INECC generar economía en tiempo y costo, así como la uniformidad de los insumos y servicios.

Con el objeto de obtener las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la DRHMS llevará a cabo una consolidación del presupuesto.

Las UAR verificarán que su PAAAS respectivo se ajuste al presupuesto autorizado. Para ello, deberán informar a la DRHMS, a través de los procedimientos establecidos por ésta, qué montos de su presupuesto autorizado se destinará a las contrataciones consolidadas y será puesto a disposición de la DRHMS para su administración.

Una vez que la UEA integre el presupuesto que se consolidará de conformidad con lo establecido en el punto V.4.1, las UAR no podrán hacer modificaciones a sus presupuestos globales que involucren a las partidas presupuestales en los montos que fueron dados en administración a la DRHMS sin antes obtener el visto bueno por escrito de la DRF.

V.4.1.- DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CONSOLIDAR

Con el propósito de llevar a cabo los procesos de adjudicación de bienes y servicios que se deberán procurar la consolidación de los siguientes:

CAPITULO	DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS	AREA QUE CONSOLIDA
1000 SERVICIOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • VALES DE DESPENSA. 	UEA
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIALES Y UTILES DE OFICINA. • MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION. • MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION. • COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS. • VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS. • MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS. • REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO. 	UEA
3000 SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO POSTAL. • SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO. • SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES. • SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES. • SERVICIOS DE VIGILANCIA. • MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION • MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO. 	UEA

	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES. • SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA HIGIENE Y FUMIGACION. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS AUTOMOTORES. • SERVICIO TELEFONICO DE LARGA DISTANCIA. • SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR • SERVICIO DE TELEFONIA LOCAL. • SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES. • ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS. 	
5000 BIENES MUEBLES	<ul style="list-style-type: none"> • MOBILIARIO • VEHICULOS. • EQUIPO DE ADMINISTRACION • EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO • BIENES INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES. • EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES 	UEA

Para el caso de bienes informáticos corresponde a la UEA validar la factibilidad de los requerimientos de las UAR, previa autorización del Director General o Coordinadores Generales, para su integración y envío para la consolidación.

Para el caso de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones corresponde a la UEA validar la factibilidad de los requerimientos de las UAR, previa autorización del Director General o Coordinadores Generales, para su integración y envío para la consolidación, previo a su adquisición. Para los demás casos señalados en el recuadro del capítulo 5000 "Bienes Muebles", la validación será otorgada por la DRHMS.

Cuando el bien o servicio no esté sujeto a consolidación será la UAR la que proporcione y determine las especificaciones técnicas. De no resultar conveniente la consolidación de alguno de los bienes o servicios mencionados, deberá presentarse a consideración de la UEA una solicitud por escrito precisando los motivos que justifiquen la contratación en forma no consolidada.

El INECC, como organismo público descentralizado sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, podrá incorporarse a cualquier procedimiento de contratación de forma consolidada que realice la APF, dando preferencia a las que realice la cabeza de sector, en esta caso la SEMARNAT, para lo cual deberá solicitarlo por escrito, a través de la UEA.

V.5. POLITICA SOBRE LAS CONVOCATORIAS A LA LICITACION PUBLICA Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La UEA y la DRHMS contarán con modelos de Convocatorias y de invitaciones conforme a los cuales se elaborarán los proyectos correspondientes.

Los proyectos de convocatorias a la licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente deberán ser sometidas a consideración del SURCO.

V.6. POLITICA DE ANTICIPO.

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático no otorga anticipos. Salvo los casos que expresamente prevé la LAASSP y su Reglamento.

V.7.- POLITICA DE PAGO.

Los pagos derivados de los bienes o servicios contratados, se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del prestador o beneficiario, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) que opera la TESOFE.

V.8.- POLITICA SOBRE INVESTIGACION DE MERCADO.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la contratación de servicios a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, el área requirente efectuará la investigación de mercado de acuerdo a lo establecido en la Ley atendiendo en todo momento a las necesidades que se especifican en la requisición o en los anexos técnicos, las cuales deberán ser en iguales características.

V.9.- POLITICA SOBRE LA ELABORACION DE CONTRATOS

Las áreas requirentes y/o contratantes propondrán e integraran los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia.

El área requirente y/o contratante, en el ámbito de su competencia, deberán enviar a la DRHMS la documentación legal y administrativa, atendiendo al listado proporcionado (check list) por la DRHMS acorde a cada instrumento jurídico, necesaria para la revisión de los instrumentos jurídicos. La DRHMS revisara dichos documentos y a su vez, remitirá a la UEAJIT para la revisión legal y en su caso emitir dictamen de procedencia de los contratos, convenios, convenios modificatorios y en general de los instrumentos consensuales en los que el INECC sea parte o incida sobre sus obligaciones, atribuciones o competencia, relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, contando para ello la UEAJIT con un plazo de siete días hábiles como máximo, de acuerdo a la información que sea proporcionada por la DRHMS y a solicitud de ésta efectuada por escrito, dicho plazo correrá a partir de que la UEAJIT cuente con la documentación e información suficiente para el caso de que se trate de acuerdo con el presente documento.

En caso de que la documentación e información no sea suficiente o bien sea deficiente para el caso de que se trate, será devuelta a la DRHMS, a efecto de que en un término no mayor de tres días hábiles, se subsanen las observaciones realizadas por la UEAJIT.

El proceso de revisión administrativa de los requisitos señalados en el artículo 45 de la Ley y 81 de su Reglamento lo llevará a cabo la SRMS.

Para tal finalidad se incluyen los formatos siguientes al final de los presentes POBALINES:

Formato de revisión de Servicios

Formato de revisión de Eventos

Formato de revisión de Asesorías/Estudios

Formato de revisión de contrataciones con fundamento en el Artículo 1ro. de la LAASSP.

Formato de revisión de Bienes Muebles y Consumibles.

VI. BASES Y LINEAMIENTOS

VI.1 Area y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación.

VI.1.1 Area responsable de elaborar y, en su caso, actualizar el PAAAS conforme a lo establecido por los artículos 20 y 21 de la Ley.

La DRF, en coordinación con la DRHMS, actualizará el PAAAS, con base en la información que le proporcione la DGPYP o directamente la SHCP, sobre el techo presupuestal estimado para el año fiscal que corresponda y en atención a la programación de bienes y servicios que remitan las diversas UAR.

VI.1.2 Niveles jerárquicos de los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones, así como la forma en que éstos deberán documentar tal requisición.

Los servidores públicos autorizados para firmar requisiciones de compra o servicio serán:

- Director General.
- Coordinadores Generales.
- Directores de Area.

La requisición se documentará conforme al formato establecido, deberá contener una descripción amplia y suficiente de las especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados y acompañarse, en su caso, de los anexos técnicos correspondientes, indicando el plazo de entrega o la vigencia requerida para la contratación, la autorización del servidor público facultado para ello, y tratándose de adquisición o arrendamiento de bienes, se requerirá de la constancia de la no existencia de bienes de las mismas características o, en su caso, el nivel de inventario de los mismos que haga necesario adquirir o arrendar dichos bienes; en todos los casos deberán contar con la certificación de la disponibilidad presupuestal emitida por la DRF.

Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios.

Los requisitos mínimos que las áreas requirentes deberán cumplir para la elaboración, generación y entrega de una requisición, serán los siguientes:

1. Deberá estar requisitada en todos sus campos y autorizada por el servidor público facultado para ello, contar con la suficiencia presupuestaria y con su respectivo calendario financiero. En el caso de bienes, adicionalmente se anexará la constancia de no existencia en el almacén.

2. Señalar tiempo y lugar de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

3. Si la contratación requiere instrumentarse a través de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, se deberán identificar los requisitos técnicos para efectos de incorporarlos en la convocatoria a la licitación o invitación como "Requisitos Técnicos". Las especificaciones detalladas deberán presentarse en los Anexos a que se refiere el numeral 16 de este apartado.

4. Para contratar adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 42 de la Ley y cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar preferentemente con al menos tres cotizaciones, y la Solicitud de Información (SDI) de CompraNet, con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente; de no ser posible esto se estará a lo dispuesto en el artículo 75 del RLAASSP.

5. Si la contratación rebasa uno o más ejercicios presupuestales, la UAR deberá contar con la autorización de contratación plurianual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual tramitará en la DRF.

6. En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar la clave de autorización del programa o proyecto de inversión, emitido por la Unidad de Inversiones de la SHCP y el oficio de liberación de inversión (OLI) correspondiente.

7. Tratándose de contrataciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) la UAR, previo al inicio del procedimiento de contratación y en coordinación con la UEA, deberán elaborar y presentar el dictamen de factibilidad ante el Organismo Interno de Control; en caso de adquisiciones de TIC's la UAR en coordinación con la UEA deberán presentar ante la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, la solicitud a que hace referencia el artículo Décimo Primero, fracción X y párrafo último del Decreto para el Uso Eficiente y Eficaz de los Recursos Públicos y la Modernización de la Administración Pública Federal, anexando la justificación del gasto y el estudio costo-beneficio, a fin de que ésta, en el ámbito de sus atribuciones, emita el dictamen técnico respectivo.

8. Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar la autorización emitida por el Director General para la erogación del gasto que corresponda, así como del dictamen a que se refiere el artículo 19 de la Ley, que deberá tramitar la UAR. Los originales de la autorización y de la no duplicidad se deberán integrar al expediente objeto del contrato o pedido. Es importante destacar que conforme a dicho Art. 19 párrafo tercero, las UAR deberán remitir a la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT, Unidad Administrativa del Sector facultada para ello, una descripción sucinta del objeto de los contratos que en estas materias celebren, así como de sus productos.

9. Para el caso de la edición e impresiones de libros y publicaciones, se acompañará la autorización de la Dirección General y el visto bueno de la DCS.

10. Entregar, en su caso, las muestras y/o catálogos respectivos (fotografías, folletos, diseños, planos, entre otros).

11. Acompañar la autorización expresa de la UEA cuando el pago de los bienes o servicios sólo pueda efectuarse por adelantado o se trate de alguna suscripción.

12. Adjuntar la autorización expresa de la UEA, cuando se requiera el otorgamiento de anticipos previstos en la Ley.

13. Para la difusión de campañas, entregar copia de la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación, en términos de las disposiciones aplicables.

14. Entregar la autorización del Director General para la erogación de recursos del concepto 3800 que requieran normativa o legalmente dicha autorización.

15. Determinación de las penas convencionales a aplicarse y sus porcentajes.

16. Incluir los Anexos respectivos, número y especificaciones de los bienes o servicios de que se trate (El Anexo Técnico deberá contener la descripción pormenorizada de los bienes requeridos, indicando las especificaciones técnicas incluyendo unidad de medida y cantidad, así como los alcances del mismo. La elaboración y contenido del Anexo Técnico será responsabilidad de las UAR, las cuales previamente deberá allegarse de la información prevalectante en el mercado).

17. Determinación sobre la procedencia de aplicar deductivas, la base para su cálculo y el límite a partir del cual procederá la rescisión del contrato.

18. Señalar el nombre y cargo del servidor público que fungirá como Administrador del contrato y, en su caso, de quien lo apoyará en la Supervisión del mismo.

19. Cuando corresponda, el señalamiento de que se requerirá contar con el dictamen de procedencia del Comité.

20. En su caso, indicar las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales que aplican al bien o servicio solicitado.

21. Cuando se determine el agrupamiento de bienes o servicios en una sola partida o bien se incluyan sistemas de gestión de la calidad, adjuntar la investigación de mercado con la que se constate la existencia de al menos cinco proveedores que puedan cumplir íntegramente con dicho agrupamiento en el caso de bienes y de al menos tres tratándose de servicios.

22. En caso de licitaciones públicas o de invitaciones a cuando menos tres personas, cuando el área requirente solicite, bajo su estricta responsabilidad, la participación única de MIPYMES, se deberá anexar la respectiva justificación que deberá estar fundada, motivada, y firmada por el titular de dicha área, de conformidad con el artículo 35 del RLAASSP.

23. Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del criterio de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes con apego a los lineamientos en la materia y el Criterio TU.01/2012 emitido por la Secretaría de la Función Pública.

24. Dictamen en el que se expliquen fundada y motivadamente las razones para no aceptar proposiciones conjuntas en su caso, señalando particularmente los aspectos que demuestren que con tal determinación no se limita la libre participación.

25. Las áreas requirentes determinarán los casos en que para el procedimiento de contratación se requerirá la presentación de muestras y podrán exigir las siempre y cuando se cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que se trate de bienes cuyas entregas se vayan a realizar de manera escalonada, de tal suerte que se garantice con la muestra que la calidad y características del producto que se entregue en la primera fecha sea el que se entregue en cada una de las fechas subsecuentes.

b) Que se trate de productos que se entreguen junto con la prestación de servicios de manera periódica, como pueden ser los consumibles de aseo, papel de baño etc. para los servicios de limpieza.

El área requirente será la encargada de recibir, custodiar y, en su momento, devolver las muestras al proveedor una vez que se haya cumplido con las entregas programadas o bien cuando haya concluido la vigencia del contrato en tratándose de consumibles de limpieza.

Las requisiciones de compra, las requisiciones de servicios y las de servicios de capacitación deberán entregarse a la DRHMS.

En caso de no encontrar errores, omisiones o inconsistencias, la DRHMS dará inicio al procedimiento de contratación de que se trate; en caso contrario, dentro de un plazo de 3 días hábiles la DRHMS solicitará al área requirente la corrección que corresponda, la cual deberá ser subsanada o corregida dentro del mismo plazo.

Tiempos de respuesta para atender requisiciones

Los plazos máximos estimados para la atención de requerimientos de bienes y servicios, contados a partir del ingreso de la requisición a la DRHMS hasta la firma del contrato o pedido, dependiendo de la complejidad y tipo del procedimiento de contratación a instrumentarse, serán los siguientes:

Tipo de procedimiento	Carácter	Días naturales
Licitación pública	Nacional	70
Licitación pública	Internacional abierta	75
Licitación pública	Internacional bajo cobertura de tratados	95
Invitación a cuando menos tres personas	Nacional o internacional	40
Adjudicación Directa	Con independencia de su carácter	25

En el caso de contratación de servicios de capacitación por el procedimiento de adjudicación directa al amparo del artículo 42 y cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, las UAR deberán presentar la requisición y la solicitud de contratación por lo menos 20 (veinte) días naturales previos al inicio del servicio, adjuntando al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones o características. En la solicitud se deberán mencionar los beneficios para el Instituto de la asistencia del(os) servidor(es) público(s) al curso en cuestión y los recursos presupuestales que se afectarán, dichos cursos deberán de estar considerados en el Programa Anual de Capacitación (PAC) del ejercicio fiscal de que se trate, o en su defecto, solicitud por escrito del Titular de la Unidad Administrativa de que se trate al DRHMS, solicitando la incorporación al PAC de dicha acción de capacitación.

Servicios de comunicación social y publicidad.- La contratación de servicios correspondientes a: Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales 361 y servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet 363; deberán de requerirse por escrito a la Dirección General. Para el ejercicio de los recursos se requerirá de la autorización de la Junta de Gobierno del INECC.

Las solicitudes correspondientes a servicios de la partida 361, deberán encontrarse autorizadas por la Secretaría de Gobernación dentro del Programa Anual de Comunicación Social del INECC o de la UEA según corresponda, este último deberá tramitarse por conducto de la DCS.

La contratación de servicios de impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos; impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la dependencia; información en medios masivos derivada de la operación y administración de la dependencia 336, cuyos documentos ostenten el logotipo del INECC y SEMARNAT o el Escudo Nacional, deberán contar con el visto bueno de la DCS y remitir la solicitud a la UEA.

Cuando en el servicio no se requiera de logotipo o escudo que deba validarse como parte de la identidad gráfica de la DCS, las áreas podrán presentar su requerimiento sin el visto bueno mencionado en el párrafo anterior.

La DCS será la única área responsable de autorizar y solicitar mediante requisición a la UEA la contratación de medios de difusión masiva impresos y electrónicos, los cuales deberán de estar soportado en su Programa Anual de Comunicación Social del INECC y el Programa Anual de promoción y publicidad del INECC o documentos análogos.

Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones.- La contratación de Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados 331; Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información 333 y servicios de investigación científica y desarrollo 335, deberán solicitarse mediante requisición a la UEA, adjuntando copia de la autorización escrita del Director General del INECC para la erogación del gasto que corresponda, así como dictamen del área respectiva en los términos del artículo 19 de la Ley.

La contratación de estos servicios requerirá de la autorización por escrito del Director General del INECC, para ello, se deberá presentar en primera instancia el oficio de solicitud a la DRF para certificar en su caso la suficiencia presupuestal previamente a su presentación al Director General del INECC.

Servicios de traslado y viáticos.- La solicitud de contratación del proveedor para el suministro de boletos de avión correspondientes a la partida 371 Pasajes aéreos, únicamente podrá autorizarla la DRF y la solicitud correspondiente será remitida para su atención a la UEA, por conducto del área técnica consolidadora.

Servicios oficiales.- El ejercicio de los conceptos 381 Gastos de Ceremonial; 382 Gastos de Orden Social y Cultural, 384 Exposiciones y 383 Congresos y Convenciones sólo podrá autorizarse en forma indelegable por el Director General de INECC; para ello se deberá presentar en primera instancia el oficio solicitud en la DRF para certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal previamente a su presentación para autorización al Director General del INECC.

VI.1.3 Area responsable de realizar los estudios de factibilidad que se requieran para determinar la conveniencia de arrendar, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

El área encargada de realizar el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento o arrendamiento con opción a compra será el área requirente del bien a arrendar con el apoyo de la UEA con base en la información de que disponga y el acreditamiento de la justificación de la necesidad que deberá quedar expresamente establecida.

VI.1.4 Área responsable de efectuar el estudio de costo beneficio en la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como el nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar dicha contratación, conforme al artículo 12 Bis de la Ley.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área requirente de la adquisición será la responsable de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar su conveniencia y su contratación será autorizada por el Titular de dicha área cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Coordinador, esto será con el apoyo de la UEA General. En caso de que el área requirente sea la UEA, la responsabilidad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

VI.1.5 Cargo de los servidores públicos o el área responsable de realizar la investigación de mercado de conformidad con las disposiciones del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado a que se refiere el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, será realizada por el área requirente de los bienes y/o servicios a contratar. El resultado de la misma deberá ser firmado por el Servidor Público que realizó la investigación de mercado, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de Jefe de Departamento.

VI.1.6 Nivel jerárquico del servidor público responsable de autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Cuando se determine la conveniencia de consolidar requerimientos de bienes y/o servicios con otras dependencias y entidades, así como la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas unidades administrativas, será la UEA quien podrá autorizar dichos esquemas de contratación, lo anterior podrá delegarlo a la DRHMS; en cualquier caso, el nivel jerárquico del responsable será de cuando menos Director de Área.

VI.1.7 El área responsable para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, así como supervisar el cumplimiento de dichos contratos, regulados por el artículo 47 de la Ley.

Tratándose de la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran de manera reiterada o que por su naturaleza, volumen y/o características se requiera la celebración de contratos abiertos, el área requirente deberá plantearlo a la UEA, la que será la responsable de determinar su conveniencia. En cualquier caso, el titular del área requirente nombrará al servidor público que se encargará de supervisar el cumplimiento de dichos contratos, el cual no podrá tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento.

VI.1.8 Niveles jerárquicos de los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éste; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven y para llevar a cabo las evaluaciones técnicas, legales y económicas de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichos servidores públicos.

Para someter casos al Comité.- Director General, Coordinadores Generales. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

Para emitir y enviar el informe o informes a las instancias correspondientes sobre asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.- El Coordinador General del área requirente.

Para concentrar la información, entregables, documental relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.- El Coordinador General del área requirente.

Para firmar convocatorias y oficios de invitación.- El titular de la UEA y/o el DRHMS. Invariablemente, estos servidores públicos remitirán la invitación al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT y a la UEAJIT, ambos por medio electrónico y al área requirente de los bienes o servicios dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria a la licitación o entrega de la primera invitación, a fin de que participen en la junta de aclaraciones, en el acto de presentación y apertura de proposiciones y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo de la misma.

Para conducir e intervenir en procedimientos de licitación pública y firmar los documentos.- El titular de la UEA, el DRHMS, o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios indistintamente, serán los que podrán presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a este tipo de procedimientos y de aquéllos relacionados con los mismos.

Para solicitar una reducción de plazo entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones.- El servidor público con nivel jerárquico mínimo de Coordinador General del área requirente de los bienes o servicios, deberá solicitar la aprobación del titular de la UEA, mediante escrito debidamente fundado y motivado, ya sea en la Ley, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales o internacionales fuera del ámbito de aplicación de los tratados, o en lo dispuesto en los capítulos de compras del sector gubernamental de los tratados de libre comercio, en los casos de los procedimientos internacionales bajo la cobertura de éstos. En caso de que el área requirente sea la UEA, la solicitud de reducción de plazo la realizará indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

Para conducir los actos y firmar los documentos inherentes a las invitaciones a cuando menos tres personas.- Indistintamente por el titular de la UEA, el titular de la DRHMS, o el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

El titular de la DRHMS y el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios serán responsables de verificar que se entregue la invitación a todas las personas señaladas, cuando menos cinco días naturales previos a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones contados a partir del día siguiente de la última invitación.

Para solicitar cancelación de partidas o procedimientos de contratación.- Deberán ser servidores públicos con nivel de Coordinador General. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

Para suscribir contratos, así como sus modificaciones.- Los contratos y sus modificaciones serán suscritos por el Director General del INECC, el Coordinador General del área requirente, y en caso de que exista erogación por parte del INECC, el titular de la UEA.

Para realizar las evaluaciones técnicas, legales, administrativas y económicas de las proposiciones.- El área requirente de los bienes y/o servicios será el responsable de realizar la evaluación técnica, la cual deberá estar firmada por el Coordinador General del área requirente.

La evaluación legal-administrativa y económica de las proposiciones será realizada por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios o su superior jerárquico.

VI.1.9 El área responsable y los criterios para determinar los casos en que la contratación deberá ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente al inicio de aquél en que dicha contratación se formalice.

Las áreas requirentes solicitarán a la SHCP a través de la DRF la autorización de contratación plurianual o convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el siguiente ejercicio fiscal o abarque más de un ejercicio fiscal, con base en los criterios que a continuación se describen:

Por las características de los bienes o servicios a contratar, el plazo y/o monto para ejecutarlos rebase un ejercicio fiscal.

El costo beneficio represente condiciones más favorables para el INECC en relación a contratar por sólo un ejercicio fiscal.

La planeación y programación de la contratación de los bienes o servicios establecen metas que determinen la necesidad de iniciar con la provisión de los bienes o la prestación de los servicios en el ejercicio fiscal siguiente en un plazo tal que no permita llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Su contribución a la simplificación administrativa y mejora de la gestión pública.

Las áreas requirentes deberán justificar su solicitud ante la UEA, cuyo titular será el encargado de turnar la solicitud a la DRF para que por su conducto se obtenga la autorización de la SHCP en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Será requisito para iniciar estos procedimientos contar con la autorización otorgada por la SHCP.

VI.1.10 El nivel jerárquico del servidor público de las áreas requirentes para suscribir el escrito a que se refiere el párrafo segundo del artículo 40 de la Ley, así como la forma en que deben acreditarse los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la misma Ley.

Cuando se actualice alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley, el titular del área requirente de los bienes y/o servicios, con nivel mínimo de Coordinador General. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA, serán los facultados para suscribir el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 40 de la propia Ley, acreditando dichos supuestos de la siguiente forma:

Para la fracción II, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones.

Para la fracción IV, mediante los informes, comunicados o acuerdos que emitan las autoridades u órganos colegiados competentes.

Para la fracción V, mediante los informes o comunicados de autoridades competentes y/o publicaciones, en los cuales se acrediten los supuestos.

Para la fracción VI, mediante copia de la resolución que se emita en el proceso de rescisión administrativa.

Para la fracción VII, mediante la copia del fallo que declare desierta una licitación pública, así como copia de la convocatoria con las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes.

Para la fracción IX, primer párrafo, con la descripción de los bienes señalada en la requisición.

Para la fracción XI, con la documentación expedida por las autoridades competentes que acrediten tales supuestos, los estatutos de las agrupaciones que hubieren integrado los sujetos a que se refiere dicha fracción o el análisis documentado que realice el área contratante, con el apoyo del área requirente.

Para la fracción XII, con la documentación que avale que los bienes los realizan las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos.

Para la fracción XX, con copia del contrato marco vigente.

VI.1.11 Cargo del servidor público del área responsable de elaborar y dar seguimiento al programa de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las MIPYMES.

Con base en las reglas que expida la Secretaría de Economía, el titular de la UEA, por conducto de la DRHMS, elaborarán y darán 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 empresas micro, pequeñas y medianas.

VI.1.12 El área responsable de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores, previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

La DRHMS, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de incorporar la información a CompraNet para que se integre y mantenga actualizado el registro único de proveedores previsto en el artículo 56 inciso b) de la Ley.

VI.1.13 Las áreas responsables de la contratación, de elaborar los modelos de convocatoria y contratos, así como las encargadas de administrar los contratos, la prestación de los servicios, de la aplicación de deducciones, penas convencionales y de realizar los convenios modificatorios, precisando el alcance de las mencionadas responsabilidades.

De las contrataciones.- Las contrataciones del INECC o las consolidadas, que se lleven a cabo a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicaciones directas invariablemente se realizarán a través de la UEA.

De la elaboración de los modelos de convocatoria y contratos.- Los modelos de convocatoria serán elaborados por la DRHMS y deberán ser aprobados por el SURCO, y los modelos de contratos serán elaborados por la UEAJIT.

Para la recepción de los comentarios a los proyectos de convocatoria que formulen los interesados, deberán de remitirse a la DRHMS. Cuando se determine efectuar las invitaciones a que se refiere el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley, se podrá invitar a profesionales, cámaras o asociaciones empresariales del ramo que corresponda.

Las convocatorias a la licitación pública aprobadas por el SURCO serán recibidas en la DRHMS para su publicación en el portal de CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de la elaboración de los pedidos, de acuerdo al ámbito de su competencia y del trámite para su formalización.

De administrar los contratos.- El Coordinador General del área requirente será el administrador del contrato quien se encargará de dar seguimiento y verificar su cumplimiento, del mismo modo designará al Supervisor del contrato o responsable técnico del mismo. En caso de que el área requirente sea la UEA, esta facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

De elaborar los convenios modificatorios.- La UEAJIT, a solicitud de la UEA, quien a su vez lo realizará por solicitud fundada y motivada de las áreas requirentes.

VI.1.14 Los cargos de los servidores públicos facultados para autorizar el pago de suscripciones, seguros u otros servicios previstos en el artículo 13 último párrafo de la Ley.

El titular de la UEA.

VI.1.15 El área o nivel jerárquico del servidor público responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley.

El titular de la UEA, previo visto bueno de la UEAJIT.

VI.1.16 El cargo del servidor público que determinará la cancelación de una licitación pública, la rescisión o la terminación anticipada de un contrato o la suspensión de la prestación del servicio; los gastos no recuperables a cubrir por una cancelación de licitación pública, la falta de firma del contrato por causas imputables al INECC, una terminación anticipada, o la suspensión y las consideraciones necesarias para elaborar el finiquito en caso de rescisión, en apego a lo establecido en los artículos 38, 46, 54, 54 Bis y 55 Bis de la Ley, respectivamente.

El Coordinador General del área requirente será el servidor público que determine la cancelación de una licitación pública.

El Director General del INECC puede rescindir contratos. La terminación anticipada y la suspensión de la prestación de servicios contratados, deberán ser determinadas por un servidor público con nivel mínimo de Coordinador General del área requirente, previo visto bueno de la UEAJIT y de la UEA. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

Los servidores públicos encargados de solicitar la tramitación de la rescisión, de la terminación anticipada o la suspensión, serán las que funjan como administradores del contrato o pedido.

Elaboración del finiquito en casos de rescisión del pedido o contrato.- El Coordinador General del área requirente elaborará el finiquito considerando lo siguiente:

- Señalará fecha, lugar y hora para la celebración del finiquito.
- Notificará al proveedor dicha fecha, lugar y hora.
- Levantará constancia de dicho finiquito que contendrá como mínimo:
 - Fecha, lugar y hora en el que se levante la constancia del finiquito.
 - Medio que se utilizó para hacer del conocimiento del proveedor la fecha, lugar y hora en que se elaborará el finiquito.
 - Personas que intervienen.
 - Fecha en que fue rescindido el contrato.
 - Fecha de notificación de la rescisión.
- Los pagos que fueron efectuados y la cantidad de bienes o el periodo de prestación de servicios que abarca.

- Anticipos otorgados y amortización de los mismos, en su caso.
- Los bienes o servicios que fueron entregados o prestados pendientes de pago.
- Cantidad a la que asciende los bienes entregados o los servicios prestados aún no pagados y el cálculo aritmético con el que llega a esa cantidad.
- Penalizaciones y deductivas, en su caso.
- Firma de las personas que intervengan.

Pago de gastos no recuperables.- El titular del área requirente con nivel jerárquico mínimo de Coordinador General, con el visto bueno de la UEA, en términos de lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

VI.1.17 El área responsable de determinar montos menores de las garantías de cumplimiento de los contratos, así como de sustituir o cancelar las garantías señaladas en los artículos 48 y 53 segundo párrafo de la Ley. La UEA determinará los montos menores así como la sustitución o cancelación de las garantías, previa solicitud que formule el área requirente.

En los casos en que la UEA determine montos menores de las garantías de cumplimiento, la sustitución o la cancelación de las garantías, deberán dejar constancia expresa.

VI.1.18 Las áreas responsables de llevar a cabo los trámites necesarios para el pago de las facturas que presenten los proveedores.

El área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido, a la recepción del servicio emitirá y tramitará de inmediato el pago mediante oficio indicando su conformidad en la prestación del servicio, remitiéndolo a la DRHMS para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura por parte del prestador del servicio.

En el caso de bienes, el administrador del pedido o contrato, una vez que el Jefe del Departamento de Servicios Generales, como responsable del Almacén del INECC, conjuntamente con el área requirente hayan verificado que se dio cumplimiento a lo estipulado en el instrumento contractual correspondiente, y que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción contando con la factura y/o nota de remisión si fuera el caso emitirá y tramitará de inmediato el formato de "Entrada al almacén" remitiéndolo a la DRHMS mediante oficio para continuar con el proceso de pago respectivo a la presentación de la factura por parte del proveedor.

Tratándose de contrataciones adjudicadas en forma directa, que no requieran la formalización de pedido o contrato, cuyo monto sea inferior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal se registrarán mensualmente en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, considerando en dicho registro los siguientes datos:

- Número de requisición (folio)
- Descripción de los bienes
- Área requirente
- Fecha de Factura
- Partida presupuestaria afectada
- Importe total sin el Impuesto al Valor Agregado
- Proveedor
- Fecha de entrega al área requirente o almacén

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios integrará los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, debiendo contener como mínimo:

- Requisición con número de folio
- En su caso Certificación Presupuestaria
- Copia de la factura con acuse de recibo de los bienes o servicios por parte del área requirente o almacén
- Copia del comprobante de pago en efectivo o cheque expedido

VI.1.19 El nivel jerárquico de los servidores públicos que harán constar el cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.

El Coordinador General del área requirente, quien deberá dejar constancia expresa en cada contrato del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. En caso de que el área requirente sea la UEA, la facultad la tendrá indistintamente alguno de los servidores públicos de nivel inmediato inferior al titular de la UEA.

VI.1.20 El nivel jerárquico de los servidores públicos encargados de proponer modificaciones a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, así como la forma en que dichas propuestas serán atendidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC, y el plazo en que serán sometidas a la consideración de su Titular, así como su difusión en los términos del Reglamento de la Ley.

Cualquier servidor público, por conducto de los titulares de las unidades administrativas a las que estén adscritos, podrán proponer modificaciones, indicando las razones fundadas y motivadas que sustenten la propuesta.

Las propuestas deberán ser entregadas al Secretario Técnico del Comité, a efecto de que por su conducto sean presentadas al Comité para dictaminar su procedencia.

Una vez que el Comité analice las modificaciones y, en su caso, las dictamine procedente, el Presidente del mismo las someterá a la autorización de la Junta de Gobierno del INECC, en su sesión inmediata posterior al hecho, las modificaciones se harán de conocimiento y difundirán en la sesión ordinaria del CAAS inmediata, una vez que fueron autorizadas las modificaciones por la Junta de Gobierno.

VI.2. Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

VI.2.1 La forma en que se acreditará que los sujetos a que se refiere el artículo 1º párrafo quinto de la Ley que funjan como proveedores o prestadores de servicios, cuentan con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de los contratos que se celebren al amparo de la norma referida.

Previamente a la celebración del contrato con alguno de los sujetos a que se refiere el artículo 1 párrafo quinto de la Ley, la dependencia o entidad que se pretenda que funja como proveedor deberá presentar escrito, firmado por el servidor público que tenga las facultades suficientes para tal efecto, y acompañado de la documentación soporte, en el que exprese la relación de los recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir o arrendar o los servicios a contratar. Con esta información el área requirente determinará si con tales recursos la dependencia o entidad de que se trate satisface al menos el cincuenta y un por ciento del monto de la contratación.

VI.2.2 Los criterios que deberán emplearse para llevar a cabo el estudio de factibilidad que se requiera para determinar la conveniencia de la adquisición, arrendamiento, o arrendamiento con opción a compra de bienes, de conformidad con el artículo 12 de la Ley.

En contrataciones para el arrendamiento de bienes muebles superiores al monto máximo para adjudicación directa por monto menor que establezca el PEF, el área requirente deberá adjuntar a la requisición el estudio de factibilidad, en el que considerará el precio de adquisición de los bienes, comparado con el costo de su arrendamiento y con el arrendamiento con opción a compra de los mismos por el periodo de su vida útil y, en su caso, los costos de mantenimiento y consumibles que se tuvieran que adquirir, de aseguramiento, de distribución, de almacenamiento, enajenación impuestos y derechos.

VI.2.3 Determinación de los bienes, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas que pueden ser integrados en un solo procedimiento de contratación.

Los bienes, arrendamientos y servicios que podrán integrarse en un solo procedimiento de contratación serán los comprendidos en los capítulos de gasto y partidas presupuestales que a continuación se señalan y que en específico determine el área requirente.

Capítulo 2000 "Materiales y suministros", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes de consumo correspondientes a: Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 2100; Alimentos y Utensilios 2200; Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 2400; Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 2500; Combustibles, Lubricantes y Aditivos 2600; Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 2700; Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 2900.

Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles", del Clasificador por Objeto del Gasto.

Las adquisiciones de bienes correspondientes a: Mobiliario y Equipo de Administración 5100; Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo 5200; Vehículos y Equipo de Transporte 5400; Maquinaria, otros Equipos y Herramientas 5600.

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de Servicios Básicos, tales como: energía eléctrica, gas, agua, servicios postales y telegráficos y servicios integrales y otros servicios 3100; servicios de vigilancia 338; instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo 352; reparación y mantenimiento de equipo de transporte 355; instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta 357; servicios de limpieza y manejo de desechos 358; servicios de jardinería y fumigación 359 y 371 pasajes aéreos.

Capítulo 3000 "Servicios generales", del Clasificador por Objeto del Gasto.

La contratación de servicios correspondientes a: telefonía tradicional, telefonía celular, de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información 3100; instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información 353; Activos Intangibles 5900 tales como software 591, licencias informáticas 597 y todas las partidas relacionadas con los servicios en los que la UEA deberá promover las contrataciones consolidadas con la cabeza de sector.

En caso de que se presente la posibilidad de integrar en un solo procedimiento de contratación bienes, arrendamientos o servicios que no se encuentren comprendidos entre los capítulos y partidas señaladas anteriormente, la UEA podrá determinar la procedencia de dicha integración.

VI.2.4 Las condiciones conforme a las cuales deberá sujetarse la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, fundados en los casos de excepción a la licitación pública previstos en los artículos 41 y 42 de la Ley que, de acuerdo al objeto y naturaleza de las actividades del INECC, le sean aplicables.

En las contrataciones que se pretendan realizar al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley, las áreas requirentes deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral **VI.1.2** del presente instrumento, en el apartado referente a los "Requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios".

Asimismo, en las adquisiciones o contrataciones directas que se pretendan realizar al amparo del artículo 42 de la Ley, el titular del área requirente podrá establecer, bajo su estricta responsabilidad, la adjudicación directa con determinada persona, siempre y cuando presente a la DRHMS las tres cotizaciones o bien la acreditación de la imposibilidad de contar con más de una, de conformidad a lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de la Ley.

VI.2.5 Criterios para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la Ley.

Para determinar los bienes o servicios que pueden ser adquiridos o arrendados bajo la modalidad de contrato abierto, se deberá considerar que se trate de bienes o servicios que por su naturaleza y características se consuman de manera reiterada y se tenga estimada la cantidad mínima y máxima que se requiera, debiéndose contar con la autorización presupuestaria por parte de la DRF para cubrir, cuando menos el monto mínimo.

En estos casos, el área requirente deberá indicar tal condición en la requisición que envía a la DRHMS, a efecto de establecer en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización respectiva las previsiones a que se refieren el artículo 47 de la Ley y 85 de su Reglamento.

VI.2.6 Criterios para determinar la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, así como para solicitar el avalúo correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 12 Bis de la Ley.

Por regla general, la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos no procederá en el INECC; sólo en casos excepcionales se podrá autorizar, previa justificación del área requirente, cuando éstos se contemplen en los términos de referencia y se justifique la conveniencia de adquirirlos, en términos del artículo 12 Bis de la Ley y observando lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción IX del artículo 41 de la propia Ley.

En esos casos, el área requirente estará obligada a realizar un estudio de costo-beneficio con el que se demuestre la conveniencia de adquirir bienes bajo estas condiciones comparativamente con bienes nuevos, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello conforme a las disposiciones aplicables. El costo del avalúo correrá a cargo del presupuesto del área requirente.

VI.2.7 Porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la Ley.

Cuando en un procedimiento de contratación se haya determinado la aplicación del criterio de evaluación binario a que se refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley, el porcentaje para determinar el precio conveniente a que se refiere la fracción XII del artículo 2 de la propia Ley, será del cinco por ciento para todos los casos.

VI.2.8 Aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales, conforme lo previsto en el artículo 22 fracción III segundo párrafo de la Ley.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente y racional del agua y de la energía; la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera; eficiencia energética; optimización y uso sustentable de los recursos; así como la protección al medio ambiente.

El INECC procurará adquirir bienes que cumplan con características de menor grado de impacto ambiental, dentro de los cuales se señalan, en forma enunciativa más no limitativa los siguientes aspectos:

- Que indique que el material con el que esté elaborado no contiene elementos tóxicos.
- Que sea reciclable.
- Que por lo menos un porcentaje del material con el que fue fabricado, provenga de un proceso de reciclamiento.
- Que contribuya al ahorro de agua o energía.
- Que permita su reutilización.
- Que sean productos orgánicos y/o sustentables con prácticas de producción adecuadas en las que se promueva y apoye la conservación.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina fabricados con madera, el área requirente deberá verificar que en la convocatoria a la licitación o invitación se requiera cumplir con los requisitos que sobre la materia expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Para las adquisiciones de papel para uso de oficina, invariablemente se establecerá en las convocatorias a la licitación y en las invitaciones, que el papel que se ofrezca:

- Deberá contener en su composición un mínimo de cincuenta por ciento de fibras de material reciclado o de material reciclable, o de fibras naturales no derivadas de la madera o de materias primas provenientes de aprovechamientos forestales manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas o de sus combinaciones y elaborados en procesos con blanqueado libre de cloro.
- Indicar que, en términos de los que dispone el artículo 29, fracción X, de la Ley, establecerán que la forma en que se verificará el cumplimiento de los aspectos señalados durante la entrega de los bienes, será mediante el cumplimiento de las normas mexicanas, NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial-etiquetado general de productos" y NMX-AA-144-SCFI-2008 "Características y especificaciones técnicas del contenido de fibra de material reciclable y cloro para la fabricación de papel para impresoras y fotocopiadoras que sea adquirido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Cuando por la naturaleza de los documentos a emitir, por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado, sea necesario utilizar papel para uso de oficina con características distintas a las señaladas, éste podrá ser adquirido únicamente cuando se acredite que se presentan tales circunstancias.

Para las adquisiciones correspondientes a la partida 211 "Materiales, útiles y equipos menores de oficina", en lo aplicable se adquirirán productos que contengan entre otros, lo siguiente:

- De cartón o plástico rígido con contenido reciclado en color natural.
- Base de agua sin solventes (en caso de corrector líquido y/o tintas).
- Lápices sin pintura o barniz, sin goma.
- Sobres con contenido reciclado sin blanquear, en color natural, con hilo y sin adhesivo.

Para los bienes correspondientes a las partidas 212 "Materiales y útiles de impresión y reproducción"; 213 "Material estadístico y geográfico"; 216 "Material de Limpieza", se procurará adquirir:

- Productos de plástico o cartón con cierto porcentaje de material reciclado o totalmente reciclado en color natural (sin blanqueado o entintado).
- Productos reutilizables, excepto cuando medie justificación técnica.
- Productos que no dañen la capa de ozono.
- Artículos biodegradables, base agua en lugar de aceite y elegir alternativas amigables al medio ambiente.

En la adquisición que se realice con cargo al concepto 223 "Utensilios para el servicio de alimentación", se sujetará a lo siguiente:

- Preferir la adquisición de artículos duraderos en lugar de artículos desechables.
- Privilegiar la adquisición de artículos desechables que no estén elaborados de unicel.
- Para el caso de empaques y embalajes de los bienes se observará lo siguiente:
- Adquirir productos con empaques que no contengan tintas, pigmentos u otros aditivos como plomo, cadmio y mercurio.
- Adquirir materiales que no requieran empaques individuales o por grupos y que se puedan comprar a granel.

VI.2.9 Determinación del lapso para abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos a los proveedores que se encuentren en la hipótesis prevista en la fracción III del artículo 50 de la Ley.

El INECC se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar contratos y/o pedidos, por un año calendario contado a partir de la notificación de la segunda rescisión, con los proveedores que por causas imputables a ellos mismos, esta dependencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato o pedido, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

VI.2.10 Forma y términos para la devolución o destrucción de las proposiciones, conforme al artículo 56 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones desechadas durante una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas podrán ser devueltas a solicitud expresa de los licitantes, cuando se cumplan los términos y condiciones a que se refiere el último párrafo del artículo 56 de la Ley.

Bajo ninguna circunstancia las dos proposiciones que hayan obtenido la puntuación más alta, o las dos solventes cuyo precio resultó ser el más bajo en un procedimiento de adjudicación, podrán ser devueltas a los licitantes, aun cuando así lo soliciten los interesados.

Transcurrido un plazo de 60 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, la DRHMS podrá llevar a cabo la destrucción de las proposiciones desechadas cuya devolución no haya sido solicitada por los interesados, en cuyo caso podrán reutilizar el material resultante, sin perjuicio de la normatividad aplicable. Para tal efecto, se elaborará constancia escrita que deberá integrarse al expediente respectivo.

VI.3. Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos de la Ley y su Reglamento.

VI.3.1 Criterios conforme a los cuales se podrán otorgar anticipos, los porcentajes de éstos y las condiciones para su amortización, considerando lo señalado por los artículos 13, 29 fracción XVI y 45 fracción X de la Ley.

El otorgamiento de anticipos se podrá autorizar por regla general hasta por un treinta por ciento del monto total del contrato o pedido, cuando el titular del área requirente de los bienes o servicios presente ante la UEA una justificación por escrito en la que exponga y fundamente la necesidad de otorgar dicho anticipo, las cuales la analizarán, para su aprobación o rechazo.

En los casos en que se autorice el otorgamiento del anticipo, el área requirente deberá adjuntar a la requisición copia de dicha autorización.

VI.3.2 Condiciones específicas para la entrega de bienes y prestación de servicios, así como los criterios generales que deberán atenderse para acreditar la recepción a satisfacción del INECC de dichos bienes o servicios, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 51 primer párrafo de la Ley.

Adquisición y arrendamiento de bienes muebles.

La UEA por conducto de sus respectivas áreas, o bien a través del titular del área especificada en el contrato o pedido para que reciba los bienes, deberán supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales respectivos. Este requisito se cumplirá mostrando el sello de entrada al almacén, que puede ser en la factura y/o en una nota de remisión o documento análogo. De ser necesaria la UEA puede ser asistida por el área técnica consolidadora y/o requirente de los bienes la cual deberá emitir una conformidad expresa de la entrega que efectuó el proveedor, previa al sello de entrada al almacén. En arrendamiento de bienes, el área requirente de ellos, deberá verificar el cumplimiento del proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato o pedido que se formalice.

La recepción de la totalidad de los bienes instrumentales, invariablemente se realizará con la participación del Jefe de Departamento de Servicios Generales, quien una vez constatada la recepción de los bienes, comunicará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los bienes y proceder a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo ingresarán a través del almacén, verificando que cumplan con las condiciones del pedido, manteniendo el control que permita identificar al proveedor que los suministró, para que en el supuesto de encontrarse defectos de fabricación o vicios ocultos, se proceda a la reclamación respectiva o acción legal correspondiente.

Si los bienes fueran de características y/o especificaciones especiales, adicionalmente deberá intervenir el personal del área requirente y/o técnica quien deberá emitir la conformidad a que se refiere este punto.

Sólo en casos excepcionales, y a solicitud expresa del área requirente, los bienes instrumentales o de consumo pueden ser entregados en las instalaciones de las Areas Requirentes, siempre y cuando sea autorizado por el DRHMS y se programe su entrega, ya que será requisito indispensable la presencia del responsable del Almacén del INECC en dicha entrega.

Los bienes de consumo que se adquieran cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área requirente sin intervención del Jefe de Departamento de Servicios Generales o del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios o del servidor público que éste designe, debiendo existir el documento de acuse de recibido y siendo responsable de la misma verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Servicios.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del contrato o pedido, el área requirente, por conducto del administrador del contrato o pedido o del supervisor del mismo, deberá llevar el control del programa de trabajo y/o calendario de trabajo para la prestación del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en el instrumento contractual respectivo.

Para efectos del pago del servicio, el administrador del contrato o pedido deberá remitir mediante oficio su conformidad de haber recibido a satisfacción los servicios para liberar el pago o informando los motivos existentes que en ese lapso le impiden liberar el mismo, a la DRHMS para continuar con el proceso de pago respectivo.

En su caso, el área requirente deberá informar con toda claridad si los servicios se recibieron en los términos convenidos y si procede el pago correspondiente o, en su caso, especificar la procedencia de las penas convencionales que deberá cubrir el proveedor y/o las deductivas que se deberán aplicar.

Lineamientos para el diferimiento en la fecha de entrega o en la prestación de servicios.

Cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito el proveedor no pueda realizar la entrega de los bienes en la fecha pactada o cumplir con el plazo pactado para el arrendamiento o prestación del servicio, éste podrá presentar un escrito ante la UEA, según corresponda, solicitando la prórroga respectiva. La solicitud presentada por el proveedor será analizada y sólo resultará procedente cuando se acredite la existencia de alguno de los supuestos indicados. En este caso, el titular de la UEA, será el facultado para otorgar la prórroga, misma que se documentará expresamente y se integrará al expediente del convenio modificatorio o al expediente de la modificación del pedido, según sea el caso.

Bajo ninguna circunstancia se considerará que el lapso transcurrido entre la presentación de la solicitud del proveedor y la fecha en que se le dé contestación a su petición suspende la generación de penas convencionales o deductivas, ya que en el caso de que no sea concedida la prórroga, dicho lapso será contabilizado para la aplicación de las mismas.

Entrega de bienes diferentes a los solicitados.

Cuando por alguna circunstancia el proveedor no pueda entregar los bienes conforme a lo indicado en el contrato o pedido y, en su lugar, ofrezca bienes con características diferentes, el área que haya realizado la evaluación técnica deberá realizar un dictamen comparativo entre el primer bien y el segundo.

Solamente podrá resultar procedente la sustitución cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El bien sustituido presenta características iguales o superiores a las ofrecidas originalmente.
- El precio sea exactamente igual o menor al originalmente adjudicado.
- La sustitución no implica de ninguna forma otorgar condiciones más ventajosas al proveedor que aquéllas establecidas originalmente en su proposición.

VI.3.3 Criterios para la elaboración de las fórmulas o mecanismos de ajuste para pactar en los contratos decrementos o incrementos en los precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 44 primer párrafo de la Ley.

En contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajuste de precios.

Podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio fiscal correspondiente, siempre y cuando se haya prestado el servicio por un periodo mínimo de doce meses, tomando como tope máximo, el porcentaje de índice inflacionario que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite cuando la vigencia coincida con el término del año fiscal, o bien la inmediata anterior fijada por el Banco de México a la fecha en que inicie el incremento.

En estos casos, deberá establecerse en la convocatoria a la licitación y en el contrato o pedido, un plazo dentro del cual el proveedor podrá formular su petición, ya que de no hacerlo dentro del mismo, únicamente se otorgaría el incremento a partir de la fecha en que lo solicite.

Todo incremento que se autorice deberá contar previamente con la certificación de disponibilidad presupuestal que lo respalde.

VI.3.4 Bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse por los anticipos otorgados y para el cumplimiento de los contratos, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

La UEA recibirá de los proveedores las garantías de anticipos y de cumplimiento de los contratos o pedidos correspondientes.

Garantía de cumplimiento.

El proveedor a quien se le adjudique un contrato o pedido como resultado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa al amparo del artículo 41 de la Ley, por regla general deberá entregar póliza de fianza expedida por Institución autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, siendo el monto de la garantía de cumplimiento del 10% del valor del contrato y/o pedido, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), a fin de garantizar su cumplimiento.

La garantía de cumplimiento del contrato o pedido deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

En casos justificados, las Áreas Requirientes podrán solicitar que el cumplimiento de los contratos o pedidos se garantice mediante alguna de las siguientes opciones:

- I. Cheque certificado.
- II. Cheque de caja.
- III. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada.

Garantía del fabricante.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, ésta será presentada por el proveedor conjuntamente con los bienes entregados. En caso de requerirse su ejecución, la misma será solicitada por el Departamento de Servicios Generales, por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios o por el área requirente, según corresponda, en primera instancia al proveedor adjudicado.

Entrega, resguardo y devolución de garantías.

Los proveedores deberán entregar sus garantías ante la DRHMS, la cual calificará y extenderá el acuse de recibo correspondiente, para posteriormente envío a la DRF, que la tendrá bajo su resguardo y custodia hasta que se realice su ejecución o devolución.

Aplicación de garantías.

Para hacer efectivas las garantías, la UEA integrará un expediente y realizará los trámites procedentes, cuando tratándose de las garantías de cumplimiento de contratos, el proveedor incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato, o no responda por los defectos o vicios ocultos que se presenten en los bienes entregados o en los servicios prestados.

Cancelación de garantías.

La cancelación de las garantías de cumplimiento procederá cuando el área requirente verifique de acuerdo al ámbito de su competencia, la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y/o servicios prestados, para lo cual deberá otorgar por escrito su conformidad con la entrega del bien y/o con la prestación del servicio.

En el caso de los contratos y pedidos abiertos, para la cancelación de las garantías correspondientes, los administradores de los mismos previamente deberán comunicar a la UEA que los bienes o servicios fueron totalmente recibidos para que estas últimas realicen la conciliación con los pagos realizados.

Una vez cancelada la garantía correspondiente, cuando la forma de garantizar haya sido a través de cheque, procederá la devolución del mismo al proveedor a través de la DRF, dejando constancia expresa de lo mismo en el expediente.

Cuando se cubran los requisitos señalados para la cancelación de las garantías, el área requirente comunicará por escrito a la UEA, la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dichas garantías.

Cuando la forma de garantizar haya sido a través de fianza, el área requirente comunicará por escrito a la UEA la procedencia de realizar los trámites necesarios para solicitar la cancelación de dicha garantía, por lo cual la UEA devolverá el original del documento (fianza o endoso) por escrito al proveedor o prestador de servicio

VI.3.5 Criterios para exceptuar a los proveedores de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, en los supuestos a que se refiere el artículo 48 segundo párrafo de la Ley.

En relación a las fracciones II, IV y V del artículo 41 de la Ley, cuando por la naturaleza de los acontecimientos se requiera realizar la contratación de manera inmediata, sin que exista el tiempo suficiente para que el proveedor constituya la garantía respectiva.

Respecto de la fracción XI del artículo 41 de la Ley, cuando la condición socio-económica de los proveedores no les permita cumplir con los requisitos para la constitución de la garantía.

En relación a la fracción XIV del artículo 41 de la Ley, se deberá tomar en cuenta la naturaleza de los servicios a contratar y los conocimientos y experiencia que se requieran del prestador de servicios.

Con referencia a los casos señalados en el artículo 42 de la Ley, en el caso de que las áreas requirentes soliciten a la UEA la excepción de la presentación de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido, deberán expresar las razones fundadas y motivadas que sustenten su petición. La UEA determinará la procedencia o no de dicha solicitud.

VI.3.6 Aspectos a considerar para la determinación de los términos, condiciones y procedimiento a efecto de aplicar las penas convencionales y deducciones, atendiendo lo dispuesto en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley.

El administrador del contrato o pedido será el servidor público responsable de calcular y notificar tanto al proveedor como a la UEA, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado.

Penas convencionales.

Para todas las obligaciones que tengan fecha cierta de cumplimiento, deberán establecerse penas convencionales para el caso de su incumplimiento.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, por entrega extemporánea a la fecha establecida en los mismos, será al dos por ciento diario respecto del valor de los bienes no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse en las especificaciones técnicas correspondientes, el cual no podrá exceder del diez por ciento.

En el caso de bienes perecederos, el área requirente deberá establecer las penas convencionales por el atraso únicamente en horas, considerando que el atraso en la entrega en ningún caso podrá ser superior a tres horas.

La pena convencional que se estipule en los contratos o pedidos para la prestación de servicios, que tengan precio unitario, será al dos por ciento diario del valor de los servicios no prestados, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Cuando se requiera un porcentaje diferente, deberá establecerse como lo solicita el punto 15 de los "requisitos para adquirir o arrendar bienes o contratar servicios" a que se refiere el punto VI.1.2 de las presentes políticas, bases y lineamientos.

Cuando los servicios proporcionados con atraso no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la pena, el importe mensual del contrato, el importe de la partida suministrada con atraso o bien una cantidad fija determinada en pesos, considerando la proporcionalidad que debe existir en las penalizaciones y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el INECC con esos retrasos.

Deductivas.

Cuando los servicios proporcionados parcial o deficientemente no tengan precio unitario, se podrá tomar como referencia para calcular la deductiva, el importe mensual del contrato, o bien una cantidad fija señalada en días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal suministrada parcial o deficientemente, considerando la proporcionalidad que debe existir en las deductivas y la importancia del servicio de que se trate o el impacto que pudiera sufrir el INECC.

Para determinar las deductivas habrá de analizarse si los tiempos requeridos para resolver las deficiencias se requieren en horas o en días, ya que para redactar la penalización deberá quedar diferenciado cuando son por cada día de atraso o por cada hora de atraso.

El área requirente establecerá el límite de incumplimientos a partir del cual procederá la cancelación total o parcial de partidas o conceptos no entregados, o bien, la rescisión del contrato.

FORMATOS

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE:		
SERVICIOS		
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
1. Requisición de Contratación de Servicios acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio de la prestación del servicio. • Vigencia. 		
2. Carátula de Disponibilidad Presupuestaria.		
3. Términos de Referencia por escrito, fecha de firma, vigencia del servicio, monto, forma y fecha de pago, con la cantidad de cada uno de los pagos.		
4. Ficha de Datos Mínimos.		
5. En su caso, excepción de fianza debidamente firmada por el Director General (Se debe señalar si la fianza es divisible o no de conformidad con el Art. 81 inciso II del RLAASSP).		
6. En su caso, sesión del Comité de Adquisiciones en que fue autorizada.		
7. Todas las actas del concurso cuando el servicio provenga de Licitación Pública o I3P, con propuesta técnica y económica.		
8. Cuadro comparativo de posibles proveedores (resultado de las cotizaciones obtenidas).		
9. Investigación de Mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes (Artículo 28 del RLAASSP): <p>I.- La que se encuentre disponible en Compranet; (aun y cuando no haya oferentes se tiene que hacer esta consulta obligatoria).</p> <p>II.- La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y</p> <p>III.- La obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.</p> <p>Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia a fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la Dependencia o Entidad de que se trate.</p>		
10. Tres cotizaciones mínimo cuando se fundamente en art. 42 de la LAASSP, las cuales deben tener como máximo 30 días previos a la celebración de la formalización de la adjudicación.		
11. Solicitud de Información (SDI) de CompraNet		
12. Formato de Estratificación*.		

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: SERVICIOS		
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
13. Indicación de tipo de Contrato. • Abierto • Cerrado		
14. Declaración de Integridad*.		
15. En su caso, autorización de Plurianualidad emitida por la SHCP.		
16. Carta bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifiesta que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP*.		
Requisitos Personas Físicas		
Currículum con nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad (en su caso copia de la FM), firmado en original, ocupación, domicilio, RFC e Identificación Oficial.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		
Requisitos Personas Morales		
Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.		
Escritura Pública en que consten las facultades del representante legal o apoderado (PODER) e Identificación Oficial.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
Comprobante Domicilio.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		

*En caso de procedimiento de Adjudicación Directa.

PROCESO DE ADJUDICACION:

LICITACION PUBLICA	INVITACION A TRES PERSONAS	ADJUDICACION DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE:

ENTREGA	REVISION ADMINISTRATIVA	REVISION JURIDICA

Derivado de la omisión en la entrega de uno o varios requisitos señalados, se devolverá la documentación presentada a efecto de que sea completada; en caso de que el legajo de un mismo asunto sea devuelto en tres ocasiones se procederá a la anulación de dicho proceso y se tendrá que empezar uno nuevo con documentación actualizada.

FECHA DE ELABORACION: _____

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: EVENTOS		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
1.- Carátula de Disponibilidad Presupuestaria.		
2.- Términos de Referencia por escrito, fecha de firma, vigencia del servicio, monto, forma y fecha de pago, con la cantidad de cada uno de los pagos.		
3.- Ficha de Datos Mínimos.		
4.- Autorización del Director General del INECC.		
5.- En su caso, solicitud de excepción de fianza debidamente firmada por el Director General del INECC. (Se debe señalar si la fianza es divisible o no de conformidad con el Art. 81 inciso II del RLAASSP).		
6.- En su caso, Sesión del Comité de Adquisiciones en que fue autorizada.		
7.- Todas las actas del concurso cuando el servicio provenga de Licitación Pública o I3P, con propuesta técnica y económica.		
8.- Cuadro comparativo de posibles proveedores (resultado de las cotizaciones obtenidas).		
9.- Investigación de Mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes (Artículo 28 del RLAASSP): I.- La que se encuentre disponible en Compranet; (aun y cuando no haya oferentes se tiene que hacer esta consulta obligatoria) II.- La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y III.- La obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación. Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia a fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la Dependencia o Entidad de que se trate.		
10. Tres cotizaciones mínimo cuando se fundamente en art. 42 de la LAASSP, las cuales deben tener como máximo 30 días previos a la celebración de la formalización de la adjudicación.		
11.- Solicitud de Información (SDI) de CompraNet.		
12. Formato de Estratificación*.		
13. Requisición de Servicio. ● Fecha de inicio de la prestación del servicio ● Vigencia		

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: EVENTOS		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
14. Indicación de tipo de Contrato. ● Abierto ● Cerrado		
15. Declaración de Integridad*.		
16. Autorización de Plurianualidad emitida por la SHCP (en su caso).		
17. Carta bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifiesta que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP*.		
Requisitos Personas Física		
Currículum con nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad (en su caso copia de la FM), debidamente firmado, ocupación, domicilio, RFC e Identificación Oficial.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		
Requisitos Personas Morales		
Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.		
Escritura Pública en que consten las facultades del representante legal o apoderado (PODER) e Identificación Oficial.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
Comprobante de Domicilio.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		

*En caso de procedimiento de Adjudicación Directa.

PROCESO DE ADJUDICACION:

LICITACION PUBLICA	INVITACION A TRES PERSONAS	ADJUDICACION DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE:

ENTREGA	REVISION ADMINISTRATIVA	REVISION JURIDICA

Derivado de la omisión en la entrega de uno o varios requisitos señalados, se devolverá la documentación presentada a efecto de que sea completada; en caso de que el legajo de un mismo asunto sea devuelto en tres ocasiones se procederá a la anulación de dicho proceso y se tendrá que empezar uno nuevo con documentación actualizada.

FECHA DE ELABORACION: _____

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES		
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
1. Carátula de Disponibilidad Presupuestaria.		
2. Términos de Referencia por escrito, fecha de firma, vigencia del servicio, monto, forma y fecha de pago, con la cantidad de cada uno de los pagos.		
3. Ficha de Datos Mínimos.		
4. Autorización del Director General del INECC para realizar la asesoría o estudio.		
5. Ficha técnica de la asesoría o estudio.		
6. Escrito de "No cuenta con personal capacitado o disponible" para la realización de la asesoría o estudio.		
7. Constancias de NO existencia de estudios e investigaciones similares (Artículo 19 de la LAASSP).		
8. En su caso excepción de fianza debidamente firmada por el Director General del INECC (Se debe señalar si la fianza es divisible o no de conformidad con el Art. 81 inciso II del RLAASSP).		
9. Sesión del Comité de Adquisiciones en que fue autorizada (en su caso).		
10. Cuadro comparativo de posibles proveedores (resultado de las cotizaciones obtenidas).		
11. Investigación de Mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes (Artículo 28 del RLAASSP): I.- La que se encuentre disponible en Compranet; (aun y cuando no haya oferentes se tiene que hacer esta consulta obligatoria) II.- La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y III.- La obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación. Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia a fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la Dependencia o Entidad de que se trate.		
12. Tres cotizaciones mínimo cuando se fundamente en art. 42 de la LAASSP, las cuales deben tener como máximo 30 días previos a la celebración de la formalización de la adjudicación.		
13. Solicitud de Información (SDI) de CompraNet.		
14. Actas del concurso cuando la consultoría, asesoría, estudio o investigación provenga de Licitación Pública o I3P.		
15. Formato de Estratificación*.		

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: CONSULTORIAS, ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES		
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
16. Requisición de Servicio. ● Fecha de inicio de la prestación del servicio ● Vigencia		
17. Indicación de tipo de Contrato ● Abierto ● Cerrado		
18. Declaración de Integridad*.		
19. Autorización de Plurianulidad emitida por la SHCP (en su caso).		
20. Carta bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifiesta que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP*.		
Requisitos Personas Físicas		
Currículum con nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad (en su caso copia de la FM), ocupación, domicilio, RFC e Identificación Oficial.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		
Requisitos Personas Morales		
Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.		
Escritura Pública en que consten las facultades del representante legal o apoderado (PODER NOTARIAL) e Identificación Oficial.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
Comprobante de Domicilio.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		

*En caso de procedimiento de Adjudicación Directa.

PROCESO DE ADJUDICACION:

LICITACION PUBLICA	INVITACION A TRES PERSONAS	ADJUDICACION DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE:

ENTREGA	REVISION ADMINISTRATIVA	REVISION JURIDICA

Derivado de la omisión en la entrega de uno o varios requisitos señalados, se devolverá la documentación presentada a efecto de que sea completada; en caso de que el legajo de un mismo asunto sea devuelto en tres ocasiones se procederá a la anulación de dicho proceso y se tendrá que empezar uno nuevo con documentación actualizada.

FECHA DE ELABORACION: _____

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE:		
ARTICULO 1ro. DE LA LAASSP		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
<p>1. Requisición de Contratación de Servicios acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fecha de inicio de la prestación del servicio. ● Vigencia. <p>O</p> <p>Requisición de Compra, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel del inventario ● Sello de certificación de Almacén ● Calendario de entregas 		
2. Términos de Referencia y/o Anexo Técnico del área requirente, Términos de Referencia por escrito, fecha de firma, vigencia del servicio, monto, forma y fecha de pago, con la cantidad de cada uno de los pagos.		
3. Dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización (Artículo 19 de la LAASSP).		
4. Constancias de NO existencia de estudios e investigaciones similares (Artículo 19 de la LAASSP).		
<p>5. Investigación de Mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes (Artículo 28 del RLAASSP):</p> <p>I.- La que se encuentre disponible en Compranet; (aun y cuando no haya oferentes se tiene que hacer esta consulta obligatoria)</p> <p>II.- La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y</p> <p>III.- La obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.</p> <p>Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia a fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la Dependencia o Entidad de que se trate.</p>		
6. Autorización de gastos restringidos para el caso de estudios, asesorías, investigaciones o eventos (Artículo 19 de la LAASSP).		
7. Carátula de Disponibilidad Presupuestaria.		
8. Justificación debidamente fundada y motivada, con el acreditamiento de los criterios que lo fundan (Adjudicación Directa) Artículo 40 de la LAASSP.		
9. Indicación de tipo de contrato (abierto o cerrado).		
<p>10. En los casos de Contrataciones Plurianuales:</p> <p>Autorización de la contratación para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.</p>		

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE:		
ARTICULO 1ro. DE LA LAASSP		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
11. Estudio de factibilidad en conformidad a lo señalado en el D.O.F. del 30 de Enero de 2013, lineamiento 32 y demás según sea el caso. LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.		
Requisitos		
Acta constitutiva incluyendo reformas y modificaciones (original y copia)/ Decreto de creación.		
Acreditación de poderes de quienes pueden actuar en nombre y representación (original y copia).		
Identificación oficial de quien tenga facultades para suscribir el pedido y/o contrato.		
Comprobante de domicilio oficial.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
Original de currículum actualizado, que deberá incluir, estructura organizacional, plantilla de personal técnico y administrativo, capacidad instalada y copia de documentación que acredite su experiencia con relación al servicio a contratar y/o bienes a adquirir.		
Escrito BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD por parte de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, que tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, o que cuando para cumplir con el contrato no requerida requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no exceda del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con el INECC, de conformidad con el quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP y en cumplimiento con lo indicado en el artículo 4 del RLAASSP.		
Relación por parte de la dependencia, entidad o persona de derecho público que funja como proveedor, de sus recursos técnicos, materiales y humanos propios con que cuenta y el monto que su utilización representa respecto del monto total de los bienes a adquirir, arrendar o los servicios a contratar,		
Propuestas (Técnica y Económica) y/o cotización presentada por la Institución adjudicada, con Visto Bueno del Titular del Area Requirente, que vigilara el cumplimiento del contrato.		

UNIDAD RESPONSABLE:

ENTREGA	REVISION ADMINISTRATIVA	REVISION JURIDICA
----------------	--------------------------------	--------------------------

Si existiera una omisión del (los) requisito(s) indicados en el cuadro que antecede en la columna No entregado, se devolverá la documentación presentada, a efecto de que se reúna la faltante y pueda remitirse a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Subdirección de Contratos y Convenios para el inicio del procedimiento contratación correspondiente.

FECHA DE ELABORACION: _____

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: BIENES Y CONSUMIBLES		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
1.- Carátula de Disponibilidad Presupuestaria.		
2.- Términos de Referencia por escrito Términos de Referencia por escrito, fecha de firma, vigencia del servicio, monto, forma y fecha de pago, con la cantidad de cada uno de los pagos.		
3.- Ficha de Datos Mínimos.		
4.- Requisición de Compra, acompañada de: <ul style="list-style-type: none"> ● Nivel del inventario ● Sello de certificación de Almacén ● Calendario de entregas 		
5. Investigación de Mercado con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes (Artículo 28 del RLAASSP): <p>I.- La que se encuentre disponible en CompraNet; (aun y cuando no haya oferentes se tiene que hacer esta consulta obligatoria)</p> <p>II.- La obtenida de organismos especializados; cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios, o bien de fabricantes, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente, y</p> <p>III.- La obtenida a través de páginas de internet o por vía telefónica o algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación.</p> <p>Para la debida integración de la investigación de mercado, en todos los casos deberá consultarse la información a que hace referencia a fracción I de este artículo. En el supuesto de que la información no se encuentre disponible en CompraNet, se deberá consultar la información histórica con que cuente el área contratante u otras áreas contratantes de la Dependencia o Entidad de que se trate.</p>		
6. En su caso, excepción de fianza debidamente firmada por el Director General del INECC o por el titular de la UEA. (Se debe señalar si la fianza es divisible o no de conformidad con el Art. 81 inciso II del RLAASSP).		
7. Sesión del Comité de Adquisiciones en que fue autorizada (en su caso).		
8. Actas del concurso cuando el servicio provenga de Licitación Pública o I3P, con propuesta técnica y económica.		
9. Cuadro comparativo de posibles proveedores (resultado de las cotizaciones obtenidas).		
10. Tres cotizaciones mínimo cuando se fundamente en art. 42 de la LAASSP.		
11. Una Solicitud de Información (SDI) obtenida de CompraNet.		
12. Formato de Estratificación*.		
13. Indicación de tipo de Contrato/Pedido. <ul style="list-style-type: none"> ● Abierto ● Cerrado 		
14. Declaración de Integridad*.		

FORMATO DE REVISION DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACION DE CONTRATOS DE: BIENES Y CONSUMIBLES		
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		
DOCUMENTOS	SI ENTREGADO	NO ENTREGADO
15. Carta bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifiesta que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP*.		
16.-Clave de autorización de cartera de inversión y oficio de liberación de inversión (OLI) (en caso de compras de capítulo 5000).		
17. Estudio de factibilidad en conformidad a lo señalado en el D.O.F. del 30 de Enero de 2013, lineamiento 32 y demás según sea el caso. LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.		
Requisitos Personas Físicas		
Currículum con nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad (en su caso copia de la FM), ocupación, domicilio, RFC e Identificación Oficial.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		
Requisitos Personas Morales		
Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.		
Escritura Pública en que consten las facultades del representante legal o apoderado (PODER) e Identificación Oficial.		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
Comprobante de Domicilio.		
Documento Vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (en los casos en que la contratación exceda de \$300 mil pesos sin IVA).		

*En caso de procedimiento de Adjudicación Directa.

PROCESO DE ADJUDICACION:

LICITACION PUBLICA	INVITACION A TRES PERSONAS	ADJUDICACION DIRECTA

UNIDAD RESPONSABLE:

ENTREGA	REVISION ADMINISTRATIVA	REVISION JURIDICA

FECHA DE ELABORACION: _____

Derivado de la omisión en la entrega de uno o varios requisitos señalados, se devolverá la documentación presentada a efecto de que sea completada; en caso de que el legajo de un mismo asunto sea devuelto en tres ocasiones se procederá a la anulación de dicho proceso y se tendrá que empezar uno nuevo con documentación actualizada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático abrogan cualquier disposición anterior del mismo nivel normativo en la materia aplicable al INECC, así como aquellas que se opongan a lo dispuesto por las mismas.

TERCERO.- Los procedimientos de contratación, actos y contratos que el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Políticas, les serán aplicables las disposiciones vigentes a la fecha de su inicio o celebración.

CUARTO.- La Unidad Ejecutiva de Administración tendrá un plazo de 90 (noventa) días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente documento para actualizar en lo conducente, los manuales de comités y procedimientos específicos vinculados al presente instrumento.

Será responsabilidad de los servidores públicos del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este documento.

Estas "Políticas, Bases y Lineamientos Internos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" podrán ser consultadas en la página de Internet de Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, <http://www.inecc.gob.mx>.

México, D.F., a 30 de julio de 2014.- La Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, **María Amparo Arroyo Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 399084)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.