

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVO ESPECÍFICO	6
GLOSARIO	7
I.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	8
II.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	10
III.- REQUISICIONES DE COMPRA Y SOLICITUDES DE SERVICIO.	11
IV.- CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	12
V.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	13
VI.- LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	14
VII.- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	16
VIII.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN	17
IX.- CONVOCATORIA	17
X.- VENTA DE BASES	18
XI.- JUNTA DE ACLARACIONES	18
XII.- ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	19
XIII.- FALLO	21
XIV.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
XV.- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA	23

XVI.-LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA SIN FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS	25
XVII.- DEL COMITÉ	26
XVIII.- PAGOS	26
XIX.- ENTREGAS Y PRÓRROGAS	28
XX.- PENAS CONVENCIONALES	28
XXI.- CONTRATOS	29
XXII.- PEDIDOS	30
XXIII.- DE LOS ANTICIPOS	31
XXIV.- AJUSTE DE PRECIOS	32
XXV.- DE LAS GARANTÍAS	32
XXVI.- DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES DE INVERSIÓN PARA LAS RME'S	35
XXVII.- DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DE SERVICIO EN EL EXTERIOR	40
TRANSITORIOS	45

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de su titular, emite las presentes políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos y con sujeción a las normas presupuestarias, a los acuerdos expedidos por el Ejecutivo Federal en materia de productividad, transparencia, ahorro y eficiencia en el ejercicio del gasto público y, en términos generales, al marco jurídico que regula este tipo de actividades, con la finalidad de llevar a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y actividades institucionales de la Cancillería.

Para ello, y de conformidad con el Artículo 33, fracciones II, III, IV, V, VIII, X, XI, XII XIII, XIV, XV, XVII y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, servicios, obras públicas y bienes muebles e inmuebles; participar, en coordinación con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, en la elaboración de los anteproyectos de los presupuestos de egresos de la Secretaría en lo relativo a los capítulos, partidas y conceptos relativos a materiales, suministros, servicios de cualquier naturaleza, bienes muebles e inmuebles y obras públicas; coordinar el funcionamiento, entre otros, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría; conducir los procesos adjudicatorios, efectuar los actos jurídicos y administrativos y conservar los originales de pedidos y contratos y la documentación que se genere en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios; realizar el aseguramiento de los recursos humanos y bienes patrimoniales de la Secretaría y los trámites de reclamaciones de siniestros, en coordinación con el Asesor Externo en materia de seguros, ante la compañía aseguradora; elaborar los proyectos de convenios, contratos y pedidos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes y servicios; suscribir los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria; verificar el cumplimiento de lo pactado en contratos, convenios y pedidos y que los

proveedores presenten y mantengan vigentes las fianzas con las que se comprometan al cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría; iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimientos contractuales, aplicar penas convencionales y, en su caso, iniciar el trámite de reclamación de efectividad de las fianzas ante la Tesorería de la Federación; solicitar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto suficiencia presupuestal, para la tramitación de la autorización ante las instancias correspondientes para las adquisiciones de bienes muebles, tanto en territorio nacional como en el exterior; y proponer las políticas para la conformación del parque vehicular de las representaciones en el exterior, así como los criterios para la adquisición o el arrendamiento de estos bienes.

OBJETIVO GENERAL

Fijar las políticas, bases y lineamientos para la realización de los actos jurídicos y administrativos relativos a la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que se suministran a las Unidades Administrativas y, en su caso, a las Representaciones de México en el Exterior, así como a las Comisiones Mexicanas Internacionales de Límites de Aguas , en el ámbito de atribuciones de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales responsables de planear, programar, presupuestar, instrumentar, aplicar, controlar y evaluar los mencionados actos.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Dar cumplimiento, con sujeción al espíritu del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las disposiciones de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo correspondiente a la actualización del marco normativo que regula los procedimientos adjudicatorios para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios y precisar los ámbitos de participación tanto de las Unidades Administrativas solicitantes como de las encargadas de efectuar dichos procedimientos.

GLOSARIO

En la aplicación de las políticas, bases y lineamientos para la adquisición y arrendamientos de bienes, así como de contratación de servicios, se entenderá por:

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

Reglamento: Reglamento de la LAASSP.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SECODAM: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Administrativas: Aquellas áreas solicitantes de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios, ubicadas en el Área Metropolitana de la Ciudad de México.

Órganos Desconcentrados:

CILAS: Comisiones Mexicanas Internacionales de Límites de Aguas.

RME´s: Representaciones de México en el exterior.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGARM: Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PAASOP: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública.

Requisición: Documento mediante el cual las Unidades Administrativas formalizan sus solicitudes de adquisición de bienes.

Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

I.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1.1 La planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, requerirá de acciones de coordinación de las propias Unidades Administrativas con la DGBIRM y la DGPOP, con base en los programas, procesos, proyectos y actividades institucionales y el marco jurídico y normativo que regule la operación de las mismas, debiendo ajustarse a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único de la LAASSP.

1.2 La planeación se llevará a cabo con base en el análisis de aspectos relativos a los consumos de bienes registrados en años anteriores, el ajuste en los requerimientos de bienes y servicios por inclusión, modificación o eliminación de programas, niveles en los inventarios de equipo de cómputo, de materiales de oficina, de insumos, equipos y herramientas para la prestación de servicios, modificaciones a las estructuras programáticas y los demás elementos que formen parte de los procesos administrativos y organizacionales de las Unidades Administrativas.

Las necesidades extraordinarias de adquisiciones y servicios deberán estar justificadas documentalmente por la Unidad Administrativa solicitante, a fin de que la DGBIRM realice la contratación de acuerdo con las disponibilidades presupuestales existentes y las fechas límites del proceso presupuestario que en su oportunidad le comunique la DGPOP.

- 1.3 La DGBIRM será la Unidad Responsable de efectuar, a través de su anteproyecto de presupuesto anual, el cálculo, la programación y presupuestación de los suministros básicos de bienes y servicios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas.
- 1.4 El cálculo, programación y presupuestación de los servicios requeridos por el área solicitante y/o técnica estarán a cargo de las mismas, conforme a sus atribuciones, dejando bajo su responsabilidad la supervisión y control de los mismos.
- 1.5 Las Unidades Administrativas y CILAS serán responsables de planear, programar y presupuestar sus requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios, con excepción de aquellos que correspondan a la DGBIRM y a Unidades Administrativas que, con base en sus atribuciones legales, les corresponda la integración de dichos requerimientos.

En el caso específico del programa de inversión (capítulo 5000, bienes muebles e inmuebles), las Unidades Administrativas remitirán a la DGBIRM la información sobre sus necesidades con cargo a este capítulo y partidas correspondientes, anexando la justificación respectiva. Con dicha información, la DGBIRM efectuará la presupuestación y revisión de los requerimientos, tomando en cuenta los inventarios de bienes de inversión y el costo beneficio de la reparación de los bienes de los cuales se tenga existencia, con el fin de justificar la conveniencia de las adquisiciones de este tipo de bienes.

En los casos en que, a propuesta de la DGBIRM, resulte necesario efectuar ajustes al Programa de Inversión, deberá informarlo a las Unidades Administrativas dentro de un plazo de cinco días naturales, contados a partir de que se determine la razonabilidad de modificar el Programa de Inversión, y previo al envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría a la SHCP. Lo anterior permitirá realizar las acciones de concentración para la integración de un Programa de Inversión acorde con las disposiciones normativas.

El Programa de Inversión deberá contar invariablemente con la autorización del Oficial Mayor de la Secretaría.

1.6 La DGBIRM y la DGPOP, en el ámbito de sus atribuciones legales, coordinarán las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, por lo cual la primera deberá integrar toda la documentación que resulte necesaria para iniciar los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa y conducir dichos eventos, conforme a las disposiciones que, para cada uno de los procedimientos, se establezcan en la LAASSP. Por su parte, la DGPOP, conforme a las disposiciones contenidas en las Normas Presupuestarias, vigilará y gestionará la obtención de los recursos financieros que requieran para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.

Para la adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, la DGPOP verificará que los recursos destinados para llevar a cabo estas acciones se supediten a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, de los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales que al efecto se definan en los procesos de concertación de estructuras programáticas, en el PEF para cada ejercicio fiscal y en los Programas Operativos Anuales.

1.7 Las RME´s, con base en el presupuesto autorizado, sus movimientos financieros y sus programas, proyectos y actividades institucionales, podrán solicitar a la DGBIRM la adquisición de bienes de inversión, según se detalla en el capítulo correspondiente de esta Políticas, Bases y Lineamientos denominado "De la adquisición y arrendamiento de bienes de inversión para las RME´s".

II.- DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

2.1 Corresponde a la DGBIRM incluir en su Anteproyecto de Programa-Presupuesto, el cálculo y la calendarización de los montos de los insumos contenidos en el Cuadro Básico del Almacén y de aquellos que requiere para los servicios que presta, además de sus requerimientos específicos. De igual forma, cada Unidad Administrativa, deberá presentar a la DGPOP sus necesidades de bienes y servicios propios en su anteproyecto, del cual en su oportunidad se deberá enviar copia a la DGBIRM

Con esa información, y ajustándose a los recursos presupuestales autorizados en las partidas y conceptos relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, la DGBIRM elaborará el PAASOP, sustentando y vinculando así las adquisiciones con el proceso de programación-presupuestación.

Por lo anterior, las Unidades Administrativas deberán remitir a la DGBIRM sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en territorio nacional para cada ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

Una vez que la DGBIRM cuente con todos los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, deberá elaborar el PAASOP, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 20 de la LAASSP.

La DGBIRM presentará el PAASOP, para su revisión, al Comité, previamente a su envío a las autoridades correspondientes, lo cual deberá realizarse a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal, a través de los medios que las mismas determinen para su remisión y recepción, conforme lo señalado en el artículo 21 de la LAASSP.

2.2 Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados en el exterior no se deberán incluir en el PAASOP, en virtud de que el objeto y el formato de dicho Programa no contemplan las adquisiciones que se efectúan en el extranjero para las oficinas del gobierno mexicano.

III.- REQUISICIONES DE COMPRA O SOLICITUDES DE SERVICIO

3.1 El trámite de toda adquisición, arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios, requerirá de la emisión por parte de la Unidad Administrativa solicitante, de una requisición de compra, en el caso de bienes, o con oficio de solicitud en caso de arrendamientos o prestación de servicios, las cuales deberán contener una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones de los bienes y/o servicios solicitados, la autorización del servidor público facultado por la Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de requisición firma y sello de no existencia o nivel de inventario, estampado por el Almacén General, y la Certificación Presupuestal que al efecto emita la DGPOP.

- 3.2 Las Unidades Administrativas solicitantes, deberán en sus solicitudes de adquisición o de servicios, considerar las normas aplicables conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 3.3 Las requisiciones de compra de bienes y los oficios de solicitud de prestación de servicios acompañados de la certificación presupuestal, deberán remitirse a la DGARM, la cual analizará la procedencia de realizar o no la adquisición o la contratación solicitada, serán rechazadas las requisiciones o solicitudes que no cuenten con la documentación y descripción completa de los bienes y/o servicios. La DGARM procederá a realizar la adquisición o la contratación de servicio o, en su caso, notificar a la Unidad Administrativa solicitante la improcedencia que resulte.
- 3.4 Las Unidades Administrativas que requieran adquirir o arrendar bienes de marca determinada, previo al procedimiento de adjudicación, deberán obtener la dictaminación favorable del Comité, al cual deberán fundamentar ampliamente su requerimiento.

IV.- CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

- 4.1 Por determinación del Oficial Mayor de la Secretaría, y en términos del Artículo 10 del Reglamento de la LAASSP, la DGBIRM es la responsable de consolidar la información relativa a la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Las Unidades Administrativas, en coordinación con la DGBIRM que soliciten la contratación de estos servicios, determinarán los procedimientos adjudicatorios de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, ajustándose a las disposiciones establecidas para cada uno de dichos procedimientos.

- 4.1.1 Las Unidades Administrativas solicitantes deberán poner a disposición de la DGBIRM la justificación técnica y los soportes documentales que se requieran para la contratación de estudios, consultorías, asesorías e investigaciones que requieran, por lo que no se podrá iniciar ningún procedimiento adjudicatorio si no se cumplen con

todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la LAASSP y demás ordenamientos normativos aplicables.

4.2 En los contratos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberán establecer, salvo que exista impedimento para ello, que los derechos de patente o de registro por derechos de autor que resulten de los productos que se generan, se constituirán en favor del Gobierno Federal.

4.2.1 Una vez autorizada la contratación, la DGBIRM deberá formalizar la prestación del servicio en los plazos que al efecto se establecen en el Artículo 46 de la LAASSP y remitir un tanto del contrato de que se trate a la Unidad Administrativa solicitante, dentro de los 10 días posteriores a la fecha de formalización de dicho instrumento jurídico, con objeto de que dicha Unidad Responsable dé seguimiento y supervisión del servicio contratado.

El dictamen a que se refiere el último párrafo del artículo 19 de la LAASSP, deberán suscribirse por el titular de la Unidad Administrativa solicitante o su equivalente, que haya solicitado la contratación. Únicamente cuando la DGBIRM tenga el carácter de solicitante del servicio, corresponderá a su titular o en quien delegue dicha atribución la firma del dictamen aludido.

4.3 Las Unidades Administrativas solicitante de la contratación de consultorías, asesorías, investigaciones y estudios deberán rendir los informes de los contratos correspondientes a este tipo de servicios al OIC, conforme a los términos que se establezcan en el PEF y en la normatividad complementaria que emita al efecto la SECODAM.

V.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

5.1 Corresponde a la DGBIRM, conforme a sus atribuciones, planear, programar, organizar y conducir los eventos relativos a los procedimientos establecidos en la LAASSP para llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, previo requerimiento de los mismos de las Unidades Administrativas. Estos

procedimientos serán mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

- 5.2 Los titulares de las Unidades Administrativas deberán remitir si es el caso, a la DGBIRM y a la DGARM las justificaciones técnicas, programáticas y operativas de las Unidades Administrativas requirentes.
- 5.3 Con el fin de optimizar los recursos, la DGBIRM, conjuntamente con las Unidades Administrativas solicitantes y las áreas técnicas, en su caso, deberán analizar la conveniencia de incluir en las contrataciones de servicios, adquisición y arrendamientos de bienes muebles, los requerimientos de telefonía, mensajería, entre otros.
- 5.4 Las Unidades Administrativas solicitantes de bienes y servicios que tengan a su cargo la asignación, distribución y supervisión de los mismos, serán responsables de definir las características técnicas, volúmenes, muestras, pruebas, modelo de contrato, tiempos de entrega, justificación de marca y especificaciones adicionales de los mismos, proporcionando con suficiente anticipación esta información a la DGBIRM, con el fin de que esta lleve a cabo en tiempo y forma el procedimiento correspondiente.

VI.- LICITACIONES, INVITACIONES Y ADJUDICACIONES DIRECTAS.

- 6.1 La DGBIRM, como norma general y a efecto de atender lo preceptuado en el artículo 134 Constitucional, adjudicará pedidos y contratos a través de licitaciones públicas o, según se justifique, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicación directa, mediante convocatoria pública o respectivos oficios de invitación que deberán emitirse al mayor número de licitantes que sea posible, a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y podrá optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo los procedimientos a que se refieren los artículos 41 y 42 de la LAASSP, los montos autorizados en el PEF del Ejercicio Fiscal correspondiente y atendiendo a lo dispuesto por el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Secretaría, que al efecto se emita.

6.2 La DGBIRM podrá celebrar, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, licitaciones públicas de carácter nacional o internacional.

Para los casos en que resulte necesario llevar a cabo licitaciones públicas internacionales, se observará lo siguiente:

- 1) Que se desarrollen conforme a lo establecido en los Tratados Comerciales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano y, en particular, conforme a lo establecido en los capítulos de compras gubernamentales;
- 2) Que no existan ofertas de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precios;
- 3) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I del artículo 28 de la LAASSP; y
- 4) Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval.

6.3 Las solicitudes de reducción de plazos que transcurran entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberán ser solicitadas invariablemente al Comité para su autorización.

6.4 La información relacionada con las licitaciones deberá estar disponible para los interesados tanto en las oficinas que ocupa la DGARM, como en el Sistema Electrónico denominado Compranet, por lo que todos aquellos que satisfagan los requisitos de la convocatoria y de las bases de la licitación, tendrán derecho a presentar su proposición.

6.5 Deberán asistir a los actos relativos a las licitaciones o de invitaciones, los siguientes servidores públicos:

En Oficinas Centrales

El titular de la DGARM, quien fungirá como responsable de conducir los procedimientos de referencia;

El titular de la Subdirección de Adquisiciones, quien asistirá en la conducción de estos actos al Director General Adjunto de Recursos Materiales y lo suplirá, para estos efectos, durante sus ausencias;

El titular de la Jefatura de Departamento en materia de adquisiciones o contratos, quien asistirá o suplirá al Subdirector de Adquisiciones para estos efectos.

El Representante del OIC en la Secretaría.

Un representante de la Unidad Administrativa requirente de los bienes o servicios objeto de las bases del procedimiento del que se trate.

Un representante de la Oficialía Mayor.

Órganos Desconcentrados

Director General y/o Comisionado; conforme a lo señalado en el Reglamento Interior para esta Secretaría de Relaciones Exteriores.

Titular del Área Administrativa.

6.6 A los diferentes actos relativos a las licitaciones públicas, podrán asistir:

Los participantes que hayan adquirido las bases.

Los representantes de cámaras, asociaciones y organizaciones civiles interesados en participar en estos procedimientos, previa invitación por parte de la DGARM, así como cualquier persona que, sin haber adquirido bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, debiendo abstenerse de participar en el desarrollo de los mismos.

VII.- SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES

7.1 El Subcomité operará con sujeción a lo dispuesto en la LAASSP y en su Reglamento, en el Manual de integración y funcionamiento y en la demás normatividad aplicable.

7.2 El objetivo fundamental del subcomité es la revisión y análisis de las bases de licitación y de invitación, para obtener un documento que posibilite una amplia participación de licitantes, y minimizar posibles controversias que obstruyan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con la oportunidad que requiere la Secretaría.

La DGBIRM enviará a los miembros del Subcomité de Revisión de Bases, la invitación, acompañada de las bases de la licitación o de invitación.

7.3 El titular de la DGARM remitirá, en un plazo que no deberá de exceder tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, o en su caso, entrega de la primera invitación, las bases de concurso al OIC y a la Unidad Administrativa requirente o que brindará la asesoría técnica y a la Oficialía Mayor a fin de que participen en los eventos relativos a la reunión de aclaraciones a las bases, los actos de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas y de fallo.

VIII.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN INCLUIRSE EN LAS BASES Y SU AUTORIZACIÓN.

8.1 La DGBIRM, a través de la DGARM, y considerando los acuerdos que, en su caso, emanen de reuniones del Subcomité de Revisión de Bases, vigilará que las bases de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, contengan los requisitos mínimos aludidos en el Artículo 31 de la LAASSP y demás disposiciones normativas complementarias que al efecto se emitan.

8.2 Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio, la DGBIRM deberá observar lo que se establece en el capítulo de compras de los Tratados comerciales suscritos y ratificados por el Gobierno de México, y deberá efectuar las consultas sobre el particular a través de los mecanismos que al efecto establezcan la SECODAM y la Secretaría de Economía.

IX.- CONVOCATORIA.

- 9.1 Las convocatorias contendrán como mínimo lo señalado en los Artículos 29 y 30 de la LAASSP y deberán ser congruentes con lo que se establezca en las bases que al efecto se emitan, de conformidad con el Artículo 31 de dicho ordenamiento legal.
- 9.2 La DGARM procederá a enviar las convocatorias de licitaciones públicas, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, una vez que el Subcomité de Revisión de Bases emita su acuerdo para llevar a cabo dicho acto licitatorio, la publicación se llevará a cabo en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y se registrará en la respectiva base de datos del Sistema Electrónico establecido por la SECODAM, denominado Compranet.

X.- VENTA DE BASES.

- 10.1 El costo de las bases para las licitaciones se calculará considerando lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento de la LAASSP, y será responsabilidad de la DGARM su determinación.
- 10.1.1 El costo de las bases deberá cubrirse en las instalaciones de la DGARM, mediante cheque certificado o de caja en moneda nacional en favor de la Tesorería de la Federación, o a través del Sistema Electrónico establecido por la SECODAM, denominado Compranet.

XI.- JUNTA DE ACLARACIONES

- 11.1 La DGARM celebrará juntas de aclaraciones a las bases previamente al sexto día natural que anteceda a la fecha programada para llevar a cabo el acto de recepción de ofertas. La asistencia de los licitantes participantes a dicho evento será optativa.
- En el caso de las licitaciones llevadas a cabo mediante invitación a cuando menos a tres personas, los tiempos entre la junta de aclaración y la presentación de proposiciones, se realizará conforme lo autorizado por el Subcomité revisor.
- 11.2 En esta junta únicamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido estas bases, para lo cual se deberá presentar al inicio de la misma, copia

del comprobante de pago por la adquisición de las bases; en caso contrario, se permitirá la asistencia sin derecho a la formulación de preguntas.

11.3 Los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de los servidores públicos, derivados de esta junta, se asentarán en el acta respectiva y formarán parte de las bases de la licitación.

11.4. Los acuerdos que se tomen en este evento formarán parte integrante de las bases.

11.5 En función de los servicios a contratar o bienes a adquirir, particularmente en caso de que se requiera visita a las instalaciones donde será proporcionado el servicio, podrán llevarse a cabo más de una junta de aclaración a las bases con el propósito de despejar todas las dudas de los licitantes, quedando debidamente especificada esta situación en la convocatoria y en las bases de licitación.

XII.- ACTOS DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

12.1 El acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo en dos etapas.

12.1.1 Primera etapa: presentación de proposiciones técnicas y económicas y apertura de proposiciones técnicas.

12.2 Los licitantes entregarán los dos sobres que contengan las proposiciones técnicas y económicas, respectivamente, que se aludan en las bases; posteriormente, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las proposiciones técnicas y la documentación solicitada.

12.3 Inicialmente, la DGARM, con el apoyo de la Unidad Administrativa solicitante y del Área Técnica , verificarán que los licitantes hayan presentado completa la documentación solicitada así como su proposición técnica, desechando las proposiciones de los licitantes que no presenten completa dicha documentación. La revisión de la documentación se hará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis de su contenido, el cual se efectuará durante la evaluación de las propuestas.

- 12.4 De los asistentes, por lo menos un licitante y dos servidores públicos de la Secretaría, rubricarán las proposiciones técnicas presentadas así como los sobres cerrados de proposiciones económicas, incluidos los de aquellos cuyas proposiciones técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la Secretaría.
- 12.5 La DGARM levantará acta en la que se hará constar la recepción de proposiciones, la indicación de las proposiciones técnicas aceptadas para su análisis y de las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.
- 12.6 La evaluación técnica será realizada bajo la responsabilidad del área solicitante y emitirá el dictamen técnico correspondiente, debiendo entregarse a la DGARM por lo menos con 24 horas de anticipación al acto de apertura de proposiciones económicas.
- 12.6.1 En la segunda etapa se celebrará el acto para comunicar la evaluación de las propuestas técnicas y de apertura de las propuestas económicas.
- 12.7 Previamente a la apertura de las proposiciones económicas, la DGARM dará a conocer el resultado del análisis de las proposiciones técnicas, conforme al Dictamen Técnico emitido por el área solicitante.
- 12.8 La DGARM procederá a la apertura de los sobres que contienen las proposiciones económicas de los licitantes cuyas proposiciones técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura a los importes, sin IVA, de las que cubran los requisitos exigidos.
- 12.9 Las proposiciones económicas serán rubricadas por lo menos por un licitante y dos servidores públicos presentes en el acto.
- 12.10 La DGARM levantará acta en la que se hará constar el resultado técnico, las proposiciones económicas aceptadas para su análisis y sus importes totales, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.
- 12.11 La DGARM podrá requerir la participación del área técnica que corresponda a la naturaleza de los bienes o servicios, a fin de apoyar la revisión de las propuestas económicas para que éstas sean congruentes con las propuestas técnicas presentadas.

12.12 Cuando se presente un error de cálculo en las proposiciones económicas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la Secretaría, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la LAASSP. Si el licitante no acepta la corrección de la proposición, se desechará la misma.

XIII.- FALLO

13.1 Previo al acto de fallo, la Secretaría emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

13.2 Al acto deberán asistir los mismos servidores públicos de la Secretaría que se aluden en el punto 6.5 de estas políticas, bases y lineamientos.

13.3 Se llevará a cabo una junta pública, levantándose acta circunstanciada, mediante la cual se dará a conocer los licitantes que resultaron adjudicados.

13.4 En caso de que las propuestas presentadas por los licitantes no reúnan alguno de los requisitos de las bases de la licitación o si sus precios no fueren aceptables, se declarará desierta la licitación y se procederá a expedir una nueva convocatoria.

13.5 En las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber sido cotizadas, o bien, por no haberse recibido propuesta satisfactoria, se podrán adjudicar las mismas mediante el procedimiento de contratación que corresponda, observando para tal efecto los montos máximos de adjudicación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

13.6 El plazo máximo que podrá transcurrir entre la fecha de inicio de la primera etapa y el fallo de la licitación, será de veinte días naturales y se podrá diferir el acto de fallo hasta en veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el mismo.

13.7 En un plazo no mayor a 72 días naturales siguientes a partir de la fecha del fallo de la licitación pública internacional que corresponda, la DGARM deberá proceder a publicar en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, en el sistema electrónico Compranet, el resultado de la misma, siempre y cuando dicha licitación se apegue a lo dispuesto por los capítulos de compras gubernamentales de los Tratados Comerciales Internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte, especificando lo siguiente:

- ◆ La denominación de la Dependencia y su domicilio.
- ◆ Breve descripción del bien o servicio contratado.
- ◆ Cantidad de bienes objeto del contrato.
- ◆ Fecha del fallo de la licitación.
- ◆ Nombre y domicilio de la o las personas ganadoras de la licitación.
- ◆ El monto total contratado
- ◆ El número de referencia de la licitación.

13.8 De cada uno de los actos mencionados en los capítulos XI, XII y XIII, se levantarán las actas respectivas, mismas que al finalizar cada acto se pondrán para efectos de notificación a disposición de los licitantes por un término no menor de cinco días hábiles posteriores de cada acto, en el pizarrón de avisos ubicado en las instalaciones de la convocante, en días hábiles y horas de oficina, siendo exclusiva responsabilidad del licitante acudir a enterarse de su contenido y en su caso obtener copia de las mismas en la Subdirección de Adquisiciones o su equivalente. Este último procedimiento sustituirá la notificación personal.

13.9 Los sobres cerrados de proposiciones económicas de los licitantes cuyas proposiciones técnicas hubieren sido desechadas, quedarán en custodia de la Secretaría por un periodo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de fallo, transcurrido el plazo, los licitantes deberán acudir a la Secretaría a recoger sus sobres, dentro de los siguientes 5 días naturales, de no hacerlo, la Secretaría se reserva el derecho de desechar los sobres sin ningún tipo de responsabilidad.

13.10 La DGARM establecerá mecanismos para la integración, guarda y custodia de la documentación presentada por los participantes, tanto de aquella que se presente en el

desarrollo del proceso adjudicatorio como la que se genere en los expedientes que se aperturen por motivo del fincamiento de pedidos y contratación de servicios.

XIV- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

14.1 Los criterios de evaluación que permitirán a la Secretaría determinar la adjudicación de los pedidos o contratos, serán considerados de acuerdo a las características propias de cada evento concursal, de manera general se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- a) Que los bienes o servicios ofertados por los licitantes cumplan con todas las especificaciones solicitadas en las bases de concurso.
- b) La congruencia entre las propuestas técnica y económica de cada licitante.
- c) La razonabilidad de la propuesta económica con relación a los precios del mercado.
- d) En las evaluaciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes, estas se calificarán en términos de "cumple" o "no cumple"
- e) Las adquisiciones y contratación de servicios se adjudicarán a los licitantes que ofrezcan los menores costos para la Secretaría, así como las mejores condiciones en cuanto a calidad y características ofertadas.
- f) Toda adquisición o contratación de servicios se llevará a cabo considerando la libre competencia y respetando los Tratados, promoviendo a la empresa nacional.

En la evaluación se actuará con objetividad, justicia y transparencia, aplicando los mismos criterios a cualquier persona física o moral, sin conceder preferencias o privilegios.

14.2 Si habiendo obtenido fallo técnico favorable se presenta el caso de que dos o más licitantes presentaron precios idénticos y estos sean los más convenientes para la Secretaría, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que la Secretaría celebrará en su caso, en el acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

14.3 El criterio de adjudicación relativo al costo – beneficio, deberá ser solicitado y determinado por la Unidad Administrativa requirente, y sólo podrá establecerse cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la LAASSP.

XV- DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

15.1 La Secretaría, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, cuando se presente alguno de los casos señalados en el artículo 41 de la LAASSP, previa autorización del Comité, para oficinas centrales, y de los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el caso de los órganos desconcentrados, salvo los casos a que se refieren las fracciones II, V y XII del artículo citado, en cuyo caso se deberá informar al comité o subcomité, según corresponda, una vez concluida la contratación.

15.2 Se podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública o a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que se establezcan en el PEF, siempre que las operaciones no se fraccionen con el fin de quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública, a que se refiere el artículo 42 de la LAASSP y la fracción X del Artículo 2 del Reglamento de la LAASSP. No se considerará como fraccionar una operación cuando ésta se derive de una requisición posterior a lo programado inicialmente en una solicitud de adquisición o prestación de servicio.

En este contexto, se deberá cumplir estrictamente lo siguiente:

- Se invitará personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionados con el objeto del contrato a celebrarse.

- El volumen de adquisiciones y contrataciones que se realicen al amparo del Artículo 42 precitado, no excederá del 20 % de los capítulos, partidas y conceptos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados en el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio presupuestal. Cuando el monto total de estas operaciones exceda el porcentaje referido, se someterá la autorización correspondiente al titular de la Secretaría, quien, bajo su responsabilidad, podrá fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en el precepto legal antes citado, lo cual se hará del conocimiento del OIC.
- En los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y en su caso adjudicación directa que se realicen al amparo del artículo 42 de la LAASSP, se deberá observar lo establecido en el capítulo II del Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del Sector Público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas, para la determinación del grado de integración nacional, de modo que se procure que al menos al cincuenta por ciento del valor de los pedidos – contratos, o adjudicaciones derivados de dichos procedimientos sean celebrados con empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas.
- La DGBIRM podrá adjudicar directamente cuando dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos e informará al Comité sobre dicha operación, siempre y cuando la misma haya sido autorizada por dicho órgano colegiado.

XVI.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS OPERACIONES ADJUDICADAS EN FORMA DIRECTA SIN FORMALIZACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS

16.1 Considerando el precepto del artículo 42 de la LAASSP, a fin de evitar el fraccionamiento y rebasar el veinte por ciento del presupuesto anual autorizado a la Secretaría, y con objeto de eficientar el proceso de adquisición de los bienes no susceptibles a consolidar a través de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, se adquirirán bienes sin formalización de pedidos cuando el valor de estos no rebase los \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir I.V.A.

16.2 Para estos efectos, se deberán considerar los siguientes lineamientos:

- Invariablemente se deberá contar con la requisición de compra, conforme lo señalado en el numeral III de estas Políticas, Bases y Lineamientos.
- No se podrá adquirir bajo esta modalidad bienes de inversión.
- Invariablemente se deberá cotizar con por lo menos tres personas físicas o morales que su actividad comercial este relacionada con los bienes por adquirir, con objeto de comparar calidad y precios en el mercado.
- Se dejará constancia de tal actuación, a través de un cuadro económico (comparativo). Que contenga las correspondientes cotizaciones recibidas, se señalará al proveedor adjudicado, y será firmado por el responsable del área de compras, el Subdirector de Adquisiciones y el Director General Adjunto de Recursos Materiales.
- El área de compras deberá contar con un archivo específico para este tipo de operaciones, conteniendo toda la documentación correspondiente.
- En su caso, se aplicarán las disposiciones presupuestarias vigentes.
- No se requerirá presentación de la garantía de cumplimiento.

XVII.- DEL COMITÉ

17.1 Los casos que requieran presentarse al comité, señalados como excepción en el artículo 41 de la LAASSP, deberán enviarse a la DGARM, a más tardar dos semanas antes que sesione, de conformidad con el calendario que les será enviado una vez aprobado por el comité.

17.2 Las solicitudes para la celebración de procedimientos por excepción de licitación pública ante el Comité, deberán acompañarse de todos los soportes documentales mediante los cuales se justifique la procedencia de celebrar la adquisición o la contratación de los arrendamientos y/o servicios solicitados. El incumplimiento en la presentación de los requisitos aludidos en el Artículo 40 de la LAASSP y 49 de su Reglamento, será motivo para no incluir el asunto en la carpeta de presentación de casos ante el Comité, hasta en tanto las Unidades Administrativas requirentes no integren debidamente sus solicitudes.

XVIII.- PAGOS

- 18.1 El importe de los bienes o servicios de procedencia nacional se pagará en moneda nacional; en los de procedencia extranjera el pago se efectuará preferentemente en moneda nacional y, de no ser posible, se hará con base en el tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la república mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación en la fecha que se haga el pago de los bienes y/o servicios.
- 18.2 Cuando se hubieren fincado pedidos que consideren gran cantidad de partidas o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación de la factura que incluya la totalidad de la partida en cada entrega parcial.
- 18.3 La Secretaría realizará los pagos, conforme a las condiciones establecidas, a partir de la fecha de entrega de la factura correspondiente a la DGPOP, firmada y sellada de conformidad por el personal adscrito a la Unidad Administrativa responsable.
- 18.4 El plazo de pago no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales a la fecha de presentación de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios; si se hubiere otorgado anticipo, este se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor de las facturas.
- 18.4.1 En los servicios, podrán hacerse pagos mensuales, parciales o por avance del programa, dependiendo el tipo de servicio, siempre y cuando así se establezca en el contrato y éste haya considerando la entrega por parte del proveedor de la garantía de cumplimiento del mismo.
- 18.4.2 Para los efectos legales correspondientes, los pagos se efectuarán en el domicilio de la Secretaría, sin perjuicio de que en caso de proveedores extranjeros, dichos pagos puedan hacerse a través de una institución bancaria seleccionada por la dependencia.
- 18.5 La DGPOP será la única facultada para realizar los pagos de pedidos y contratos que hayan sido adjudicados por la DGBIRM, para ello deberá contar con el pedido-contrato y

la factura originales. La factura deberá incluir la firma del titular del área responsable, el sello y firma del almacén (únicamente para la recepción de bienes), y del área usuaria para el caso de servicios que corresponda.

18.6 En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, la Secretaría dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente las facturas corregidas.

XIX.- ENTREGAS Y PRÓRROGAS

19.1 Las entregas de los bienes y servicios serán definidas por el área usuaria y con el visto bueno de la DGARM, quien considerará la calendarización del presupuesto y la factibilidad de entrega dependiendo del tipo de bienes y/o servicios.

19.2 Las prórrogas deberán ser solicitadas por el proveedor a la DGBIRM, por escrito y por lo menos con cinco días naturales de anticipación a la fecha de entrega.

19.3 Corresponderá al titular de la DGARM autorizar y suscribir prórrogas adicionales a los plazos pactados en los pedidos y contratos, para la entrega de bienes o prestación de servicios, previa consulta, en su caso, al titular de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando los proveedores justifiquen por escrito las razones que les impidan cumplir con la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios en los plazos convenidos originalmente.

19.4 Las prórrogas se autorizarán por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en razón de que, en el caso de suministro de bienes, estos deban cumplir con normas aduanales y trámites de importación que impidan su suministro en el tiempo pactado en el pedido. Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente y constar en el expediente del pedido o contrato que se formalice con el proveedor.

XX.- PENAS CONVENCIONALES

20.1 La DGBIRM será la única Unidad Responsable de la aplicación de penas convencionales por atrasos en la entrega de bienes o prestación de servicios, por causas imputables al proveedor, previa solicitud, por escrito, debidamente firmada por el titular de la Unidad Administrativa que reclame el acto o, por el servidor público en que delegue dicha facultad, sobre la procedencia de ejecutar este tipo de sanción.

20.2 Las penas convencionales se aplicarán cuando el proveedor incurra en algún atraso en las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación del servicio por causas imputables al mismo.

20.3 La DGARM y el área usuaria determinarán el monto a aplicar por concepto de pena convencional misma que se calculará conforme a un mínimo del 2 al millar y un máximo del 5 al millar, del monto total del pedido sujeto a dicha sanción, sin IVA, por cada día natural de atraso en la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

En caso de que el proveedor incurra reiteradamente en el atraso de las entregas o que la acumulación de las sanciones exceda el 10% del monto total del pedido o partidas no entregadas, sin IVA, se aplicará la efectividad de la fianza de cumplimiento y se rescindirá administrativamente el mismo.

Si el proveedor entrega bienes diferentes a los descritos en el pedido adjudicado, se le otorgará un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que le notifique la Secretaría, para entregar los bienes, en caso de no cumplir con esto, se aplicará la fianza de cumplimiento y se rescindirá el pedido.

XXI.- CONTRATOS

21.1 Los contratos se adjudicarán al licitante cuya propuesta haya cumplido con los criterios de adjudicación establecidos en las bases de Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

21.2 La DGBIRM elaborará el contrato respectivo, conforme a los términos establecidos en la LAASSP, en las bases de licitación o, en su caso, en la invitación respectiva.

21.3 El contrato deberá incluir como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP y además se estipulará invariablemente que los derechos y obligaciones del mismo, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, salvo aquellos derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la DGBIRM.

21.4 Corresponde a la DGBIRM, en coordinación con las Unidades Responsables de la supervisión del servicio adjudicado a un proveedor, la elaboración de contratos y convenios derivados de los procesos adjudicatorios que conduzca, mismos para los cuales se podrá requerir la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, para el perfeccionamiento legal de dichos instrumentos, de conformidad con las fracciones XXIX y XXX del Artículo 34 del Reglamento Interior de esta Secretaría.

21.5 Las Unidades Administrativas requirentes de los servicios deberán llevar a cabo una revisión y seguimiento puntual de las cláusulas establecidas en los contratos, con el fin de no rebasar los volúmenes e importes establecidos en los mismos. Las anomalías que pudieran suscitar incumplimiento a los términos pactados en el contrato, deberán reportarse por escrito a la DGBIRM, a efecto de proceder en consecuencia.

21.6 La DGPOP llevará a cabo el control de los pagos con cargo a cada contrato, con objeto de no rebasar los volúmenes y/o importes de los mismos.

21.7 De conformidad con el Artículo 10, fracción XIII, del Reglamento Interior de esta Secretaría, corresponde al Oficial Mayor suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría, mismos que deberán ser firmados por los titulares de las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.

XXII.- PEDIDOS

22.1 La DGBIRM elaborará el pedido respectivo, conforme a los términos establecidos en la LAASSP, en las bases de licitación o, en su caso, en la invitación respectiva y en la adjudicación directa.

22.2 El pedido deberá incluir como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP y además se estipulará invariablemente que los derechos y obligaciones del mismo, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, salvo aquellos derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la DGBIRM.

22.3 Los servidores públicos facultados para suscribir los pedidos en Oficinas Centrales, son:

- Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
- Director General Adjunto de Recursos Materiales
- Subdirector de Adquisiciones
- Subdirector de Programación y Presupuesto

XXIII.- DE LOS ANTICIPOS

23.1 La DGBIRM, en lo que resulte aplicable, podrá pactar anticipos en las bases de las licitaciones públicas o de las invitaciones a cuando menos tres personas y en los contratos que se formalicen, siempre y cuando esto sea solicitado por el titular de la Dirección General, o su equivalente, de la Unidad Administrativa requirente y previo al inicio del procedimiento de contratación.

23.2 En términos de la fracción VI del Artículo 2 del Reglamento de la LAASSP, los montos y condiciones para el otorgamiento de anticipos y pagos progresivos, se otorgarán conforme a la naturaleza del bien o servicios, tiempos y procesos para su fabricación, y a la complejidad para su uso e implantación.

23.3 Las unidades Administrativas requirentes, en coordinación con la DGBIRM, efectuarán las consultas correspondientes a la SECODAM y a la SHCP, para la determinación de las condiciones y porcentajes en los anticipos que excedan del cincuenta por ciento.

23.4 La DGBIRM, en coordinación las Unidades Administrativas solicitantes, podrá otorgar pagos progresivos siempre y cuando dicho acto quede debidamente planteado en el contrato que se suscriba, indicando las razones por las que su costo no podrá ser

cubierto después de que la prestación del servicio se realice, atendiendo lo dispuesto por el Artículo 13 de la LAASSP.

23.5 En la solicitud aludida se deberá indicar el porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se pretendan otorgar, adjuntándose oficio suscrito por el titular de la DGPOP en el cual conste la existencia de suficiencia presupuestal para dichos compromisos, de acuerdo a la calendarización del gasto correspondiente.

23.6 Previo a la entrega de los anticipos deberá otorgarse garantía por la totalidad del monto de los mismos, mediante fianza expedida por institución autorizada por la SHCP en favor de la Tesorería de la Federación y a satisfacción de la Secretaría, subsistiendo hasta concluir su total amortización.

XXIV.- AJUSTE DE PRECIOS

24.1 La DGBIRM podrá pactar el ajuste de precios en pedidos y contratos que formalice con proveedores de bienes y servicios, cuando se trate de bienes y servicios sujetos a precios oficiales, razón por la cual se reconocerán los incrementos o decrementos autorizados desde su entrada en vigor o en aquellas circunstancias supervenientes a la responsabilidad de las partes, en las que no sea posible prevenir un aumento o reducción del monto convenido en el pedido o contrato, debiéndose reconocer los ajustes conforme a los lineamientos que expida la SECODAM.

XXV.- DE LAS GARANTÍAS

25.1 La forma de garantizar el cumplimiento de los contratos, la calidad y la eficiencia de los bienes o servicios contratados, así como, en su caso, los anticipos y los pagos progresivos, será mediante pólizas de fianza expedidas por compañías afianzadoras autorizadas por la SHCP para operar en territorio nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y la Ley de la Tesorería de la Federación, sin perjuicio de otras disposiciones legales y administrativas que se expidan para normar los procedimientos de constitución, reclamación y efectividad de estos instrumentos jurídicos. Este punto se aplicará a los casos en que se

efectúen pagos progresivos sobre avances de fabricación o cumplimiento de procesos efectuados y comprobados, respecto de bienes que serán entregados posteriormente.

25.2 Para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, la DGBIRM deberá integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes y los proveedores, y en lo que resulte aplicable, los estudios de mercado, las cotizaciones y las certificaciones de calidad que beneficien a la Secretaría.

La recepción de bienes se sujetará las disposiciones que al efecto se establezcan en los manuales de procedimientos de adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios y control de equipo de cómputo de esta Secretaría que al efecto se emitan.

Los criterios para la realización de inspecciones de calidad y supervisión de avances de fabricación se llevarán a cabo conforme a los programas de actividades y cronogramas que, para tal efecto, establezcan la DGBIRM, las Unidades Administrativas solicitantes y los proveedores de los bienes.

25.3 La DGBIRM deberá establecer en las bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, atendiendo a la naturaleza, riesgos previamente justificados ante el Comité o en los dictámenes técnicos elaborados por las Unidades Administrativas solicitantes, montos, condiciones y complejidad en la entrega y en la prestación de los bienes y servicios, respectivamente, que el porcentaje de la garantía de cumplimiento no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato, sin IVA.

Para la determinación del porcentaje de la garantía de cumplimiento y de anticipo, se considerará la naturaleza del bien o del servicio, la complejidad para su suministro o prestación, el monto pecuniario del pedido o contrato y los criterios que se determinen en el Subcomité de Revisión de Bases y en el Comité.

25.4 La DGBIRM señalará, tanto en las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas como en los contratos que formalice con los proveedores de bienes y servicios, que en caso de rescisión contractual se aplicará la garantía de cumplimiento, la cual será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

25.5 La DGBIRM vigilará que en los procedimientos de contratación en los que no se requiera la presentación de la garantía de cumplimiento en los términos de la LAASSP, se especifiquen en las bases de las licitaciones públicas e invitaciones, señalándose que los licitantes no deberán incluir en sus propuestas los costos por dichos conceptos. Bajo este supuesto, la DGBIRM aplicará las penas convencionales cuando procedan, por un monto máximo del 10 por ciento del monto de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente.

25.6 Cuando la DGBIRM convenga el incremento en la cantidad de bienes o servicios, solicitará al proveedor la constitución de un endoso modificadorio a la garantía de cumplimiento por concepto de dicho incremento, lo cual se estipulará en el Convenio Modificadorio respectivo.

25.7 De conformidad con el Artículo 68 del Reglamento, la DGBIRM deberá verificar que cuando la forma de garantía se constituya mediante fianza, ésta deberá presentar las siguientes condiciones:

- Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones del contrato.
- Que para liberar la fianza será indispensable la manifestación expresa y por escrito de la contratante.
- Que la fianza estará vigente durante todo el proceso de substanciación de los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- La aceptación expresa de la afianzadora para someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del pago de la póliza de fianza requerida.

25.8 La DGBIRM podrá autorizar prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de los pedidos y contratos que, mediante convenios modificadorios, requieran la ampliación del monto o el plazo del pedido o contrato de que se trate, y exigirá al proveedor la presentación de la modificación de la fianza.

25.9 La DGBIRM deberá establecer mecanismos que permitan la guarda, custodia y actualización de las fianzas que tenga en depósito y cuyos originales se liberarán a las afianzadoras bajo las siguientes condiciones:

- Cuando el proveedor o prestador del servicio contratado haya cumplido cabalmente con la totalidad de las obligaciones respaldadas por las pólizas de fianza.

25.10 En ambos casos, el original de la póliza de fianza, emitida a favor de la Tesorería de la Federación, deberá acompañarse con la documentación soporte que acredite el cumplimiento o, en su caso, la reclamación de efectividad, con sujeción a la Ley de Instituciones de Fianzas, la Ley de Tesorería y a las disposiciones que al efecto emita la SHCP sobre el particular.

25.11 Cuando resulte necesario, la DGBIRM y, en su caso, las Unidades Administrativas responsables de supervisar directamente la prestación de servicios, podrán solicitar a los proveedores, con el apoyo del Asesor Externo en materia de seguros, una póliza de seguro que ampare la responsabilidad civil en que pudieran incurrir con motivo de perjuicios ocasionados a la Secretaría por servicios proporcionados o bienes suministrados, a efecto de garantizar la reparación de daños que afecten la integridad de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.

25.12 La DGBIRM podrá solicitar a los proveedores la presentación de cheque de caja o, en su caso, certificado, expedido a favor de la Tesorería de la Federación, cuando se formalicen pedidos y/o contratos cuyo monto no exceda los \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) antes I.V.A.

25.13 La DGBIRM podrá exceptuar, tomando en cuenta la naturaleza y/o características de los bienes o servicios, la prestación de la garantía de cumplimiento cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato.

XXVI.- DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES DE INVERSIÓN PARA LAS RME ´S.

DISPOSICIONES GENERALES

Las RME ´s, tienen la facultad de ejercer su presupuesto responsablemente de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con el Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las RME ´s.

Las RME ´s, serán responsables de aplicar, en lo procedente, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los términos de su artículo 16, (del cual derivan los presentes lineamientos), y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, con el objeto de asegurar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las mejores condiciones disponibles en el mercado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, acatando las disposiciones que en aspectos de racionalidad, austeridad y/o disciplinas presupuestarias se encuentren vigentes.

Los gastos de las representaciones y por ende sus solicitudes de adquisición, deben obedecer a una utilización racional, directamente vinculada con el desempeño de sus actividades.

SON BIENES DE INVERSIÓN: toda clase de bienes muebles que las dependencias o entidades contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos y vehículos. Los bienes muebles, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de las dependencias y entidades que los adquieran.

La DGBIRM, será la encargada de atender los requerimientos relacionados con las adquisiciones y/o arrendamientos de mobiliario, equipo de administración, equipo

informático, equipo educacional y recreativo, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, herramientas, máquinas herramienta y vehículos.

Los requerimientos de adquisición y/o arrendamiento de mobiliario y/o equipo de administración, educacional, recreativo, de comunicaciones, telecomunicaciones, eléctrico, electrónico e informático, mayores a los 5,000 USD serán sometidos a la autorización del Oficial Mayor atendiendo, al "Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de Bienes Muebles y Contrataciones de Servicios para las RME´s hasta por 5,000 USD", ratificado por el actual Oficial Mayor y a la disponibilidad presupuestal con que cuenta esta Secretaría.

El gasto de inversión requerirá adicionalmente de la autorización de la SHCP, previo análisis de la DGBIRM.

La DGBIRM solicitará a la DGPOP gestionar ante la SHCP, la autorización correspondiente de adquisición y/o arrendamiento de los bienes de inversión. En el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, se requerirá el dictamen técnico previo de la Dirección General de Comunicaciones e Informática.

Será facultad exclusiva de la Secretaría, instruir, conforme al artículo 16 de la LAASSP, la contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios en el exterior, mediante el procedimiento de licitación en el extranjero. Para tal efecto se sujetará a lo siguiente:

- a) Invitación a cuando menos tres personas,
- b) Elaboración de bases, conforme a la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar,
- c) Requisitos para participar:
 - Propuestas técnica y económica e información documental viable conforme al país en que se lleve a cabo
- d) Procedimiento de adjudicación

- Celebración de acto de aclaración de bases
 - Entrega de propuestas técnicas, económicas e información documental
 - Evaluación de las propuestas técnicas y económicas
 - Criterios de evaluación
 - Elaboración de un dictamen mediante el cual se justifique la necesidad de la adjudicación.
 - Acto formal de fallo
- e) Fianzas, sanciones y penas convencionales conforme a la legislación del país, si ésta lo provee.
- f) Participación en el procedimiento de un representante de la DGBIRM y de la Contraloría Interna en la Secretaría.

ADQUISICIÓN DE LOS BIENES DE INVERSIÓN.

26.1.1 Será responsabilidad de los titulares de las RME´s, que los requerimientos de adquisición de bienes de inversión se apeguen a las disposiciones aplicables previstas en el Decreto del PEF y el acuerdo que establece el programa de austeridad presupuestario en la Administración Pública Federal del ejercicio que corresponda, así como sujetarse a los requisitos que señalan las bases generales en material de austeridad presupuestaria de la Secretaría.

26.1.2 La DGBIRM será la encargada de atender los requerimientos relacionados con las adquisiciones de mobiliario, equipo de administración, equipo informático, equipo educacional y recreativo, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, herramientas, máquinas herramienta y vehículos.

- 26.1.3 La DGBIRM solicitará a la DGPOP gestionar ante la SHCP, la autorización correspondiente de los bienes de inversión. En el caso de bienes informáticos y de comunicaciones, se requerirá el dictamen técnico previo de la Dirección General de Comunicaciones e Informática.
- 26.1.4 Los requerimientos para adquirir mobiliario y/o equipo deben acompañarse de tres cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, así como con un cuadro comparativo, (anexo 1) en el cual se indicará la descripción, cantidad, precio unitario, precio total, ubicación y justificación. Lo anterior, de conformidad, con las políticas de austeridad aplicables.
- 26.1.5 Aquellos bienes de inversión o insumos que fuesen adquiridos sin que medie la autorización expresa anteriormente señalada no podrán ser regularizados, por lo que el egreso será con cargo a quien lo haya generado. Lo anterior, toda vez que el Manual de Normas Presupuestales de la Administración Pública Federal emitido por la SHCP, no contempla la posibilidad de regularizar bienes adquiridos sin la autorización previa.
- 26.1.6 Las RME´s, deberán adquirir aquel bien o bienes conforme a los montos establecidos en las cotizaciones enviadas a la DGBIRM, por lo que éste o éstos no deberán ser variados ni en calidad ni precio. Únicamente en casos excepcionales, cuando el importe autorizado varíe respecto del precio actual del bien solicitado, se podrá adquirir otro de características similares, siempre y cuando su precio sea igual o menor a la cantidad autorizada;
- 26.1.7 No se podrá adquirir mobiliario y/o equipo autorizado con recursos de un ejercicio fiscal anterior; en caso de existir remanente, éste deberá ser reintegrado a la DGPOP, a través de un cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación.
- 26.1.8 De conformidad con lo estipulado en el Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las RME´s, las facturas originales por la adquisición de bienes de inversión deberán enviarse a la DGPOP, las copias de las mismas deberán certificarse por el titular de la representación y enviarse a la DGBIRM, así como el aviso de alta de los citados bienes, en el inventario respectivo.

26.1.9 Todos los bienes autorizados y adquiridos con recursos de la Federación deberán contar con factura que acredite la propiedad de la Secretaría.

26.1.10 En caso de pérdida o destrucción de alguno de los bienes de inversión adquiridos, si no se contase con la factura correspondiente y consecuentemente no se hubiese registrado en el inventario de bienes de inversión de la DGBIRM, y toda vez que resulta imposible la recuperación o indemnización a través del seguro patrimonial, el costo del bien será absorbido por la representación o persona responsable.

26.2 DE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES DE INVERSIÓN Y DE LOS SERVICIOS

26.2.1 La DGBIRM será la encargada de atender los requerimientos relacionados con el arrendamiento de mobiliario, equipo de administración, equipo informático, equipo educacional y recreativo, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, herramientas y máquinas herramienta y vehículos; así como los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones de aire acondicionado y calefacción, limpieza y mantenimiento de inmuebles.

26.2.2 En lo relacionado con el arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos y de telecomunicaciones en general, deberá también solicitarse a la DGBIRM, quien a su vez recabará el dictamen técnico correspondiente de la Dirección General de Comunicaciones e informática para proceder a su autorización.

26.2.3 Los requerimientos para arrendar mobiliario y/o equipo deben acompañarse de tres cotizaciones en dólares de Estados Unidos de América, así como con un cuadro comparativo, (anexo 2) en el cual se indicará la descripción, cantidad, importe mensual, importe total del arrendamiento, periodo de arrendamiento, ejercicio de la opción a compra y justificación. Lo anterior, de conformidad, con las políticas de austeridad.

26.2.4 En el supuesto de ejercerse el derecho de opción a compra en el arrendamiento financiero, deberá darse de alta en el inventario de bienes muebles de esta dependencia el bien adquirido en los términos del procedimiento correspondiente.

XXVII.- DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

DISPOSICIONES GENERALES

Las RME´s podrán contar con vehículos oficiales, para uso del titular y actividades diplomáticas de la representación y vehículos de servicio para realizar las actividades administrativas, consulares y de protección. La facultad de cambiar el uso del vehículo, será única y exclusivamente del Oficial Mayor.

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos y equipos de transporte que, en su caso, se lleven a cabo en RME´s, solo se realizarán para la sustitución de vehículos siniestrados, robados, por razones de las ampliaciones de las operaciones, se dé el término del contrato o, en los casos que por las condiciones que guarden los vehículos, resulte oneroso en gasto de mantenimiento, sin que se prevea la posibilidad de realizarlo, tomando como base la antigüedad de las unidades.

El monto autorizado para el consumo de combustible, lubricantes, aditivos y mantenimiento solo se deberá ejercer estrictamente para el parque vehicular autorizado a las RME´s, debe estar considerado en su anteproyecto de presupuesto.

27.1 DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

27.1.1 La DGBIRM será la encargada de atender todos los requerimientos para adquirir vehículos oficiales o de servicio. Para tal efecto, las RME´s deberán solicitar por escrito la autorización para llevar a cabo dicha adquisición, por lo que el monto se expresará en dólares de los Estados Unidos de América, adjuntando la justificación

correspondiente en la que se indiquen las razones para adquirir o sustituir la unidad y 3 cotizaciones (anexo 3).

- 27.1.2 En caso de sustitución, las cotizaciones deben ser de vehículos de similares características al que se va a reemplazar, así como indicar la antigüedad del vehículo, estado físico y mecánico del mismo y la relación del parque vehicular actual, propio y arrendado, con que cuente la representación.
- 27.1.3 Los vehículos sustituidos, propiedad de esta Secretaría, deberán darse de baja ante la DGBIRM, conforme al procedimiento establecido en las Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles.
- 27.1.4 Las reparaciones y mantenimiento de los vehículos oficiales y de servicio serán responsabilidad de cada representación y se sujetarán a la disponibilidad presupuestal con que cuente la misión. En casos excepcionales, cuando la misión carezca de los recursos presupuestales suficientes, la DGBIRM podrá autorizar dicha erogación.
- 27.1.5 Las representaciones podrán adquirir vehículos usados mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuyo precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo, que practicarán las Instituciones de crédito o terceros habilitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables del lugar donde se formalice el acto. El costo de los mismos, no deberá rebasar los límites máximos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Asimismo, dicha adquisición estará sujeta a la autorización de la SHCP.
- 27.1.6 El costo de los vehículos que podrán adquirirse no incluyen impuestos, por lo que deberán aplicarse los correspondientes al del país donde se adquieran y sean utilizadas dichas unidades. Este costo debe manifestarse en las cotizaciones.
- 27.1.7 No es aplicable la dación en pago para adquirir otros vehículos, a excepción del acto para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por la Secretaría.

27.2 DE LOS ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DE SERVICIO EN EL EXTERIOR

- 27.2.1 Será responsabilidad de la representación solicitante el revisar y evaluar la necesidad de arrendar un nuevo o adicional vehículo.
- 27.2.2 El uso de los vehículos arrendados se destinará única y exclusivamente para actividades oficiales, actividades de protección y consulares; funciones administrativas y de servicio; visitas o reuniones de trabajo de Servidores Públicos de la Secretaría, y en general para todas aquéllas actividades inherentes a su función diplomática
- 27.2.3 Los titulares de las RME´s, serán los responsables de supervisar y, en su caso, verificar que los vehículos asignados, sean empleados única y exclusivamente para ejecutar funciones y actividades emanadas de las atribuciones conferidas, y los titulares de la función de protección y de función administrativa serán corresponsables del buen uso de los vehículos junto con el responsable directo del manejo del mismo.
- 27.2.4 Será responsabilidad de la DGBIRM, el brindar la asesoría y orientación que se requiera para completar y formalizar las solicitudes de arrendamiento de vehículos que le sean presentados por las RME´s. Asimismo, deberá verificar la procedencia de las solicitudes para el arrendamiento de vehículos que sean presentadas por las RME´s, así como en su momento, validar que la formalización del arrendamiento se realice de acuerdo a los ordenamientos en vigor.
- 27.2.5 Todos los requerimientos para arrendar vehículos oficiales o de servicio, estarán sujetos a la normatividad vigente, a la justificación plena de las actividades diplomáticas, consulares y administrativas de las representaciones y a la disponibilidad presupuestal con que cuente esta Secretaría.
- 27.2.6 No se autorizará el arrendamiento de vehículos deportivos ni los denominados de lujo.

27.3 DE LOS ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS OFICIALES Y DE SERVICIO EN EL EXTERIOR A EXCEPCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

27.3.1 La autorización de los nuevos arrendamientos de vehículos para las RME´s, será otorgada por la Oficialía Mayor de esta dependencia a través de la DGBIRM.

27.3.2 Para el arrendamiento de vehículos, la representación solicitante deberá enviar a la Dirección General citada en el punto anterior, tres cotizaciones en dólares del vehículo, (en caso de ser una sustitución las cotizaciones deben ser de vehículos de características similares al actual, así como indicar la antigüedad y el estado físico y mecánico del automóvil a sustituir), además del formato (anexo 4) que contendrá:

- a) Justificación de la necesidad de un nuevo arrendamiento,
- b) Indicar el carácter oficial o de servicio del vehículo,
- c) Periodo de arrendamiento,
- d) Importe mensual en dólares americanos, y
- e) Nombre y firma del titular de la representación.

27.3.3 Cuando se trate de sustitución de algún vehículo propiedad de esta Secretaría, se seguirá el procedimiento correspondiente.

27.3.4 La representación solicitante será la responsable de la formalizar dicho arrendamiento, turnando copia de toda la documentación que se genere en el proceso, a la DGBIRM.

27.3.5 Formalizado el arrendamiento del vehículo autorizado y con la finalidad de registrarlo en el Sistema de Control vehicular en el Exterior, deberá enviarse, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a la DGBIRM la siguiente documentación:

- a) Copia del contrato de mérito,
- b) Cuatro fotografías del vehículo (una de frente, una posterior, una de cada lado) debiéndose ver las placas correspondientes en las fotografías de frente y posterior,

- c) Los formatos de descripción del vehículo (anexo 5) y designación del responsable (anexo 6), y

27.3.6 Será responsabilidad de las representaciones mantener actualizado el Sistema de Control Vehicular en el Exterior, a cargo de la DGBIRM. La falta de actualización de éste, por las representaciones, derivará en la no autorización de la renovación del contrato.

27.4 DE LOS ARRENDAMIENTOS DE VEHÍCULOS DE USO OFICIAL Y DE SERVICIO, EXCLUSIVO PARA LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

27.4.1 La autorización de los nuevos arrendamientos de vehículos para la Embajada, los Consulados y Delegaciones de México en los Estados Unidos de América será otorgada por la Oficialía Mayor de esta dependencia a través de la DGBIRM, por lo cual a la solicitud se adjuntarán los documentos de análisis en los que se señalen las ventajas económicas para el ejercicio de la opción y la improcedencia de la adquisición del vehículo.

27.4.2 Será responsabilidad de la representación solicitante el revisar y evaluar la necesidad de presentar una solicitud de arrendamiento de un nuevo vehículo a la DGBIRM.

27.4.3 La Embajada de México en los Estados Unidos de América será la responsable de integrar todos y cada uno de los expedientes con la documentación original de la formalización de los arrendamientos. Dichos expedientes deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora que lo solicite. Asimismo turnará copia de toda la documentación que se genere a la DGBIRM y a la representación solicitante.

27.4.4 Una vez llevado a cabo el arrendamiento del vehículo autorizado, deberá aplicarse el procedimiento correspondiente.

T R A N S I T O R I O S

Primero.- Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos son de observancia general y podrán ser modificadas y adicionadas cuando se estime pertinente, siempre y cuando las adecuaciones sean aprobadas por el Comité y sancionadas por el Titular de esta Secretaría, pasando a formar parte integrante del presente ordenamiento.

Segundo.- Queda sin efectos cualquier disposición que contravenga las presentes Políticas, Bases y lineamientos.

El presente documento se aprobó en la primera sesión ordinaria del Comité llevada a cabo el día 15 de enero de 2002 y entrará en vigor a partir de su aprobación.