

The logo is a circular emblem for Hospital Juárez de México. It features a central illustration of a large, multi-story building with a prominent central tower and arched windows. The building is set against a background of stylized mountains. The text "HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO" is written in a circular path around the top half of the emblem, and "AGOSTO 1847" is written along the bottom half. The entire logo is rendered in a light gray, semi-transparent style.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL
HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

MARZO 2010



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO, EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Í N D I C E

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO	2
MARCO JURÍDICO	3
DEFINICIONES	4
ABREVIATURAS	6
CAPITULO I	7
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
1. POLÍTICAS.	7
2. LINEAMIENTOS.	7
2.1 Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	8
CAPITULO II	10
DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
1. POLÍTICAS	10
2. BASES.	13
3. LINEAMIENTOS.	17
3.1 De la emisión del dictamen de la no duplicidad de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.	17
3.2 Documentación para la recepción de requisiciones de compra de BIENES o contratación de SERVICIOS.	17
3.3 Certificación Presupuestal.	18
3.4 Ajustes de precio.	18
3.5 Anticipos.	19
3.6 Equivalencias en estructura.	19
3.7 Elaboración, Aprobación, Emisión, Difusión y Consulta de las CONVOCATORIAS para los procesos de contratación	20
3.8 Criterios de evaluación y adjudicación de las proposiciones.	20
3.9 De los actos de los procedimientos de contratación.	21
3.10 Conservación de documentos.	23
3.11 Adjudicaciones directas por excepción conforme al artículo 41 de la Ley.	23
3.12 Adquisiciones directas por excepción conforme al artículo 42 de la Ley.	24



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO III	25
DE LOS CONTRATOS	
1. POLÍTICAS.	25
2. BASES.	25
3. LINEAMIENTOS.	26
3.1 Del (los) CONTRATO(S)/PEDIDO(S)	26
3.2 Garantía de cumplimiento.	27
3.3 Cumplimiento de la Regla de la Miscelánea Fiscal	28
3.4 Garantía de Anticipos.	28
3.5 Modificación de CONTRATO(S)/PEDIDO(S)	29
3.6 Aplicación de Penas Convencionales	29
3.7 Aplicación de Deducciones	30
3.8 Pago a PROVEEDOR(ES).	30
3.9 Supervisión y control para la recepción de los BIENES Y SERVICIOS.	31
3.10 Otorgamiento de prórrogas.	32
3.11 De la rescisión del CONTRATO(S)/PEDIDO(S).	33



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

PRESENTACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de acuerdo a sus facultades establecidas en el Artículo 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 1º de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al artículo 58, fracciones VII y X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 28 de su Reglamento, somete a consideración de la Honorable Junta de Gobierno, las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital Juárez de México.

Este instrumento normativo contiene las directrices sobre las cuales la entidad deberá realizar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, precisando la actuación de cada una de las Áreas que intervienen en los procesos, así como de la normatividad a la cual deben sujetarse para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, el uso responsable del agua y demás circunstancias pertinentes, por cuanto se refiere a la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se constituyen en criterios específicos, concretos y detallados que al complementarse con las disposiciones legales existentes en la materia, con los manuales de procedimientos específicos del Área de adquisiciones y las demás que procedan, servirán para dar certidumbre a la actuación de los servidores públicos durante los procedimientos de contratación que se lleven a cabo.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, aplicables en el Hospital Juárez de México conforme a los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 de Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2 del Reglamento de la LAASSP; a fin de coadyuvar para la debida planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamiento de BIENES y la contratación de SERVICIOS de cualquier naturaleza, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, bajo los principios de acceso a la información, transparencia, economía, imparcialidad, honradez, eficiencia, equidad y calidad en estricto apego a todas aquellas disposiciones legales relacionadas a ésta.

Involucrar e identificar las funciones de todas las áreas relacionadas del Hospital, para participar coordinadamente en las adquisiciones y arrendamientos de BIENES y en la contratación de los SERVICIOS, mediante criterios administrativos modernos y ágiles que permitan mejores resultados, alta eficacia y control operativo. Asimismo, asegurar el respaldo de éstas, mediante la utilización de los medios tecnológicos de los que dispone el Hospital para la realización de estos procedimientos, procurando atender las condiciones, prácticas comerciales e innovaciones de las empresas involucradas en este tipo de operaciones, así como su congruencia con la legislación y normatividad aplicable.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Salud.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se crea el HOSPITAL Juárez de México, como un organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre BIENES patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la presentación de las inconformidades por la misma vía.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo que establece que la información relativa a los procedimientos de LICITACIÓN que las Dependencias y Entidades de La Administración Pública Federal deberán remitirse a la Secretaría de la Función Pública, por transmisión electrónica. así como la documentación que las mismas podrán requerir a los PROVEEDORES para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de LICITACIÓN.
- Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal, para el ejercicio correspondiente.
- Así como toda la legislación y normatividad que se encuentre VIGENTE relacionada y aplicable en la materia de Adquisiciones, Arrendamientos de BIENES y prestación de SERVICIOS de cualquier naturaleza.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

DEFINICIONES

ACCIONES PREVIAS: Se refiere a las etapas de Planeación, Programación y Presupuestación, previas a la realización de un evento (Licitación, Invitación o Adjudicación).

ÁREA SOLICITANTE o REQUIRENTE: Las que de acuerdo con sus funciones y programas a su cargo requieran o soliciten para otros BIENES y SERVICIOS.

ÁREA TÉCNICA o USUARIA: Es el área que establece las especificaciones y normas de carácter técnico por ser quien las utiliza.

BIENES DE CONSUMO: Se consideran a los que se desgastan o extinguen en su uso primario y por lo tanto no son susceptibles de ser utilizados nuevamente.

BIENES DE INVERSIÓN: Son los BIENES muebles que pasan a formar parte del Activo Fijo del HOSPITAL y que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura en términos del Art. 752 del Código Civil Federal.

CATÁLOGO DE BIENES: Son el o los documentos que contienen la relación descriptiva y de consumo de los medicamentos, material de curación y otros insumos para la salud que se utilizan en el HOSPITAL.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental operado por la Secretaría de la Función Pública.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN: Documento que contiene las especificaciones y requisitos de participación en que se desarrollará el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA ya sea de carácter Nacional o Internacional.

ESTATUTO: Instrumento jurídico que determina las bases orgánicas, normativas y funcionales básicas del HOSPITAL.

HOSPITAL: El Hospital Juárez de México. Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO: La verificación de la existencia de BIENES, Arrendamientos o SERVICIOS, de PROVEEDORES a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se tenga en el propio HOSPITAL, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS: Procedimiento de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios necesarios para el Hospital.

LICITANTE(S): La persona física o moral con capacidad de participar en cualquier procedimiento de LICITACIÓN o de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

OFERTAS SUBSECUENTES DE DESCUENTOS: Modalidad utilizada en las Licitaciones Públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones, tienen la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica, realicen una o más ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

PRECIO CONVENIENTE: Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determinó el HOSPITAL en estas Políticas, Bases y Lineamientos.

PRECIO NO ACEPTABLE: Aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en el mismo procedimiento de contratación.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

PROVEEDOR(ES): La persona física o moral con capacidad de celebrar Contratos/Pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

SERVICIO(S): Los SERVICIOS de cualquier naturaleza necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas del HOSPITAL, a excepción de los relacionados con la obra pública.

SUBCOMITÉ: Cuerpo colegiado creado por el CAAS, que es el Subcomité Revisor de Convocatorias que se reúne para la revisión y dictaminación de CONVOCATORIAS a Licitación o INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ABREVIATURAS

CAAS: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HOSPITAL.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

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

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

OIC: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el HOSPITAL.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

SE: La Secretaría de Economía.

SFP: La Secretaría de la Función Pública.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO I

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

1. POLÍTICAS.

La planeación, programación y presupuestación que se realice deberá ajustarse a los lineamientos institucionales que por su naturaleza le son aplicables, observando los siguientes criterios:

- a. Llevarlas acabo conforme a lo estipulado en el Art. 20 de la LEY.
- b. Procurar la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites de las adquisiciones, arrendamientos de BIENES y contratación de SERVICIOS.
- c. Promover el cumplimiento de funciones de las diferentes áreas que integran el HOSPITAL.
- d. Garantizar la oportuna y eficaz toma de decisiones.

Todas las adquisiciones, arrendamientos de BIENES y contratación de SERVICIOS financiados con fondos propios o públicos para servicios de salud, proyectos específicos implementados para la enseñanza, investigación científica y desarrollo tecnológicos afines al objeto del HOSPITAL y administrados por éste, se sujetarán a lo dispuesto por la LEY.

Con la finalidad de aprovechar el volumen de compra, el HOSPITAL, podrá adquirir, arrendar y/o contratar servicios de manera consolidada, con la Secretaría de Salud, debiendo apegarse a la normatividad establecida para tal efecto.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con apoyo del Departamento de Almacenes e Inventarios en el ámbito de su gestión, vigilará que los BIENES adquiridos que incrementen el patrimonio del HOSPITAL se encuentren debidamente asegurados.

La contratación de todo tipo de seguro de BIENES se realizará por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, debiendo tener la determinación del activo fijo debidamente documentado y validado por el Departamento de Almacenes e Inventarios.

2. LINEAMIENTOS.

La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del Departamento de Abastecimiento para lo cual:

- a. La Dirección Médica, la Dirección de Investigación y Enseñanza, así como las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Administración, deberán de concentrar los requerimientos de los BIENES y SERVICIOS de cada una de las Divisiones o Áreas a su cargo; incluyendo todos los datos necesarios de acuerdo a los catálogos de BIENES y SERVICIOS en la materia y la Investigación de Mercado respectiva.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- b. Una vez que hayan concentrado la información de los requerimientos y de la Investigación de Mercado deberán de enviarlo en CD, mediante oficio firmado autógrafamente por el titular de cada Dirección o Subdirección, según corresponda, al Departamento de Abastecimiento con copia para la Dirección de Administración a más tardar el último día hábil del mes de JUNIO de cada año.
- c. El Departamento de Abastecimiento evaluará y analizará dichos requerimientos, informando de ser el caso, a cada titular, las posibles incongruencias de la información tales como la falta de descripción o de clave de el o los insumos requeridos, entre otras.
- d. En materia de publicidad y comunicación social, será responsable la Dirección de Administración de vigilar que se atiendan los lineamientos y disposiciones vigentes que se emitan al efecto.
- e. Una vez analizados los requerimientos y que los titulares de las áreas señaladas en el inciso "a." de este punto hayan dado el Visto Bueno, la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del departamento de Abastecimiento procederán a la elaboración de los diferentes procesos de contratación (Licitación, Invitación a cuando menos tres, Adjudicación Directa) bajo los cuales se adquirirán los BIENES y SERVICIOS; así mismo elaborará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la LEY.

2.1 Del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de BIENES y SERVICIOS que abarquen más de un ejercicio presupuestal, la Dirección de Administración deberá considerar lo dispuesto en el artículo 25 de la LEY, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su Reglamento, así como en el Acuerdo por el cual se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, debiendo contar con las autorizaciones previas correspondientes.

El HOSPITAL, deberá determinar tanto en el presupuesto total como en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, los costos por obligaciones que en su momento se encuentren vigentes, dando prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La Dirección de Administración, a través de las Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica, informarán en el mes de JULIO de cada año a la Subdirección de Recursos Financieros de los requerimientos presupuestales de BIENES y SERVICIOS para el siguiente ejercicio.

La Subdirección de Recursos Financieros deberá tramitar en el mes de AGOSTO, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud la solicitud de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, presentará anualmente en la primera sesión ordinaria del CAAS, el Programa Anual de Adquisiciones, integrado por los requerimientos de las distintas ÁREAS SOLICITANTES del HOSPITAL, de conformidad con los techos presupuestales fijados por la SHCP, así como por el cuadro de montos al que deberán sujetarse los procedimientos de contratación, formulado con base en el PEF



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

respectivo, para que emita sus observaciones y/o recomendaciones previo a su incorporación al sistema COMPRANET y a la página de Internet del HOSPITAL.

Una vez cumplido lo anterior la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del Departamento de Abastecimiento pondrá a disposición de los interesados a través del sistema COMPRANET y de la página de Internet del HOSPITAL, a más tardar el 31 de ENERO de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información reservada en los términos establecidos en la LFTAIPG.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPITULO II
DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. POLÍTICAS

El HOSPITAL, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 134 Constitucional, por regla general adjudicará los CONTRATOS/PEDIDOS para adquisición o arrendamiento de BIENES y prestación de SERVICIOS, a través del proceso de LICITACIÓN en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo a los medios con los que cuente, mediante convocatoria pública, conforme lo establece el Artículo 7 fracción XIII de la LFTAIPG, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y demás circunstancias pertinentes y podrá optar, bajo su responsabilidad, por llevar a cabo los procedimientos de excepción a que se refieren los artículos 41 y 42 de la LEY; además tomará en consideración en los casos que así proceda, los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones.

Toda adquisición de BIENES o contratación de SERVICIOS se llevará a cabo considerando la libre competencia y promoviendo a la empresa nacional ya sea MICRO, PEQUEÑA o MEDIANA considerando de ser el caso, el grado de contenido nacional y el margen de preferencia que señale la LEY y su reglamento.

El HOSPITAL podrá convocar, adjudicar o contratar arrendamientos de BIENES y contratación de SERVICIOS solamente cuando se cuente con los recursos presupuestales previamente autorizados por la SHCP y con el oficio de autorización por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.

En casos excepcionales y previa aprobación de la SHCP, se podrá convocar, adjudicar y formalizar CONTRATOS/PEDIDOS cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, estando sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el 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 se considerará nulo.

La adquisición de Bienes y/o contratación de SERVICIOS requeridos por las ÁREAS SOLICITANTES (tales como medicamentos material de curación muebles, equipo de oficina, servicios de seguridad u otros subrogados, entre otros), se licitarán por el periodo conveniente al HOSPITAL.

LAS ÁREAS USUARIAS con la colaboración de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios identificarán que las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos cumplan con los aspectos de sustentabilidad como son el uso eficiente y racional del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera, para lo cual considerarán:

- a. En la planificación, que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- b. En el diseño de las convocatorias a la Licitación del HOSPITAL se especificarán las características de los BIENES o SERVICIOS a contratar que prevean el ahorro del agua y de la energía.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- c. En la Licitación, solicitarán se adjunte, según sea el caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas y estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el BIEN o SERVICIO.
- d. En la evaluación, el HOSPITAL verificará que las tecnologías que adquieran, renten o que se utilicen como parte de la prestación de algún SERVICIO, permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de disminuir costos financieros y ambientales.
- e. En la contratación, establecerá en los instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionados con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los SERVICIOS que permitan en todo momento asegurar el ahorro del agua y la energía.
- f. En los que se utilice la madera como insumo de fabricación y con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos ambientales, se solicitará a los PROVEEDORES que cumplan con la Norma NOM-0117-SECOFI-1995, así como con el Certificado que garantice el Manejo Sustentable de los Bosques de donde proviene la madera, que demuestre que los BIENES que oferta provienen de aprovechamientos forestales autorizados y sean de legal procedencia, indicando además del número de registro ante la SEMARNAT de dicho certificado y el número de metros cúbicos que le fueron entregados, lo anterior de conformidad con el Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y Certificación de Manejo Sustentable de Bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.
- g. Adicionalmente en las adquisiciones de papel para oficinas, este deberá contener un mínimo del 50% de fibras de material reciclado o de fibras naturales no derivadas de la madera o materias primas provenientes de aprovechamientos forestales, manejados de manera sustentable en el territorio nacional que se encuentren certificadas y elaboradas en procesos con blanqueado libre de cloro.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación las ÁREAS SOLICITANTES Y/O USUARIAS realizarán una investigación de mercado respecto del BIEN, arrendamiento o SERVICIO objeto de la contratación a efecto de buscar las mejores condiciones de adquisición. Dicha Investigación de Mercado consistirá en: la verificación de la existencia de BIENES, arrendamientos o SERVICIOS de PROVEEDORES a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en el propio HOSPITAL, de organismos públicos o privados, de fabricantes de BIENES o prestadores del SERVICIO o bien una combinación de dichas fuentes de información.

Las adquisiciones, arrendamientos de BIENES y SERVICIOS, que se requieran para el buen funcionamiento del HOSPITAL, deberán realizarse a través de la Dirección De Administración por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios que las coordinara y del Departamento de Abastecimiento que las llevará acabo en sus diferentes etapas conforme lo establece el Manual Específico de Organización.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y al Departamento de Abastecimiento considerar ante todo los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión, por lo que no podrán estar orientados a favorecer a algún LICITANTE.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, aplicará los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto de cada ejercicio fiscal, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo del HOSPITAL, así como la calendarización física y presupuestal de los recursos necesarios.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios coordinará y el Departamento de Abastecimiento realizará Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales o Invitaciones a cuando menos tres personas de carácter Nacional o Internacional con apego a la normatividad aplicable y observará lo señalado en el artículo 14 de la LEY en el sentido de que el Departamento de Abastecimiento podrá optar, en igualdad de condiciones por el empleo de recursos humanos del país y por la adquisición y arrendamiento de BIENES producidos en el mismo, que cuenten con el porcentaje de contenido nacional indicado en la fracción I del multicitado artículo 28 de la LEY los cuales en la comparación económica de las proposiciones, deberán contar con un margen hasta del 15% de preferencia en el precio respecto de los BIENES de importación de acuerdo con las reglas emitidas por la SE y publicadas en el DOF el día 30 de noviembre del 2000 y sus reformas del 12 de julio de 2004, así como de la Secretaría de la Función Pública.

En los casos de Licitación e INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS de carácter internacional, deberán aplicar los términos internacionales de comercio (INCOTERMS), preferentemente utilizando la modalidad Delivery Duty Paid (D.D.P). Tratándose de adquisición de BIENES cuyo trámite de importación convenga efectuar directamente al HOSPITAL, se realizará por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, observando los ordenamientos legales aplicables, respetando el margen de preferencia a favor del mercado nacional. La condición de entrega de dichos BIENES será conforme a los términos internacionales de comercio que le resulte más conveniente.

Los modelos de CONVOCATORIA deberán ser dictaminados previamente por el SUBCOMITÉ, para presentarlos al CAAS

El ajuste de precios, como regla general no será aplicable en la adquisición y arrendamientos de BIENES y la contratación de SERVICIOS. Sólo se aplicaran los incrementos reconocidos oficialmente.

La firma del CONTRATO/PEDIDO, así como sus modificaciones, será de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 fracción XXI del ESTATUTO del Hospital, que establece que el titular de la Dirección Administrativa es la persona facultada para realizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones en el HOSPITAL.

En los casos de que por causas imputables al HOSPITAL sea cancelada una licitación o una(s) partida(s) y algún licitante por así convenir a sus intereses realice por escrito la solicitud del pago de gastos no recuperables, estos se le devolverán conforme a lo estipulado en el Art. 54 Bis de la LEY.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO
POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las observaciones que se deriven de la revisión de casos sometidos al CAAS o de los proyectos de convocatorias de LICITACIÓN e INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS que los integrantes presenten ante el SUBCOMITÉ, deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Los asesores, no podrán vincularse con:

- a) Las autorizaciones y dictámenes que emitan los Órganos Colegiados de referencia;
- b) Los votos, comentarios y decisiones de los integrantes con derecho a voz y voto y,
- c) Las decisiones que tomen quienes presidan los actos en los procedimientos de contratación.

2. BASES.

Por regla general todos los BIENES, arrendamientos o contratación de SERVICIOS solicitados por las ÁREAS USUARIAS, deberán ser requeridos por los jefes de servicios o en su defecto por el jefe de división.

Las ÁREAS SOLICITANTES deberán realizar sus requerimientos con todos los datos necesarios como: Clave, Nombre Genérico, Descripción, Justificación, Investigación de Mercado, entre otros; para la contratación de los BIENES y SERVICIOS y los entregaran a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, quien es la única facultada para realizar la contratación de éstos.

El Departamento de Almacenes e Inventarios con colaboración de las ÁREAS SOLICITANTES integrarán y administrarán el o los catálogos DE BIENES y SERVICIOS del HOSPITAL, el cual contendrá las especificaciones técnicas, normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o en su caso, las normas de referencia según corresponda, para mantener el orden y la uniformidad de estos en el momento que se requieran.

El Departamento de Abastecimiento, deberá conformar y mantener actualizado un registro interno de PROVEEDORES, clasificándolos por actividad comercial y especificando: razón social o nombre de la persona física, domicilio, teléfonos, datos del registro federal de contribuyentes (RFC) el cual servirá para tener referencias acerca de los mismos.

Todo lo referente al mantenimiento de equipos de informática y adquisición de los mismos, deberá ser solicitado a través de la unidad de Informática, quien de considerar su procedencia, la turnará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con todos los datos necesarios para su trámite correspondiente.

Para el caso de los BIENES y SERVICIOS informáticos así como de telecomunicaciones, el Área de Informática del HOSPITAL evaluará que los requerimientos de las distintas ÁREAS SOLICITANTES cumplan con las características técnicas, costo y viabilidad, así como las normas aplicables en su caso, con la finalidad de establecer las mejores condiciones de compra para el HOSPITAL.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Para la adquisición de equipo informático o de software especial, el Área de Informática deberá determinar si es necesario que el PROVEEDOR realice los actividades de instalación, configuración, puesta en operación, suministro de partes y refacciones, asistencia técnica durante el período de garantía, programa de capacitación, mantenimiento preventivo y/o correctivo y pruebas de aceptación, para garantizar plenamente éstos.

La adquisición de equipo informático, periféricos, dispositivos asociados y software comercial, que el Área de Informática determine que no requiere de instalación, puesta en marcha, por parte del PROVEEDOR que lo suministre cualquiera que sea el monto, se formalizará a través de un CONTRATO/PEDIDO, en el que se establecerá las especificaciones y características técnicas de los BIENES, así como el periodo de garantía.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios junto con el Departamento de Abastecimiento para iniciar algún procedimiento de contratación deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Requisición y/o oficio de solicitud de los BIENES o SERVICIOS requeridos firmado por las personas señaladas en el punto 2.1 inciso a) del Capítulo I de este documento.
- b. Oficio de suficiencia presupuestal.
- c. Para contrataciones que rebasen un ejercicio presupuestal, deberá contar de la copia del oficio de autorización de la SHCP.
- d. Investigación de Mercado
- e. En el caso de adquisición de BIENES del capítulo 5000, deberá contar con el oficio de liberación de inversión correspondiente, autorizado por el Órgano de Gobierno y/o por la SHCP.
- f. En los BIENES y SERVICIOS informáticos y telecomunicaciones, deberá tener el dictamen técnico del Área de Informática del Hospital, en donde se hubiera aprobado técnicamente el requerimiento. El cual deberá de estar firmado autógrafamente por el encargado de dicha Área.
- g. Para los SERVICIOS correspondientes a las "Asesorías, Consultarías, Estudios e Investigaciones", deberá tramitarse la autorización por escrito del Director General así como su continuidad.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Financieros efectuar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los documentos a que hace referencia los incisos b. y c. del punto anterior.

El criterio específico que se utilizara en las evaluaciones de las proposiciones y adjudicaciones de los contratos será preferentemente el de puntos y porcentajes. Cuando el ÁREA SOLICITANTE determinare si se aplica el criterio de adjudicación denominado como costo-beneficio, se establecerá en la CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN, para lo cual la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Abastecimiento cuidará que para la aplicación del criterio se precise y difunda adecuadamente la información que deberán presentar los



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

LICITANTES para sustentar debidamente sus proposiciones, en caso de que estos no sean viables se maneja el criterio Binario.

En caso de que se pretenda realizar un arrendamiento, sólo se contratará siempre y cuando se tenga el análisis respectivo, que lo justifique por parte del titular del ÁREA SOLICITANTE.

Para las adquisiciones de conformidad con el artículo 42 último párrafo de la LEY, se invitará a participar preferentemente a eventos de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y ADJUDICACIÓN DIRECTA a las micro, pequeña y medianas empresas nacionales.

El HOSPITAL se abstendrá de permitir la participación conjunta en los procedimientos de contratación mediante INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS o ADJUDICACIÓN DIRECTA en virtud de que deberá invitar sólo a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los BIENES o SERVICIOS objeto del contrato a celebrarse, sin embargo, si en los procedimientos de LICITACIÓN solo se abstendrán de permitir la participación conjunta siempre y cuando el titular del ÁREA SOLICITANTE, justifique las razones por las que no se permitirá dicha participación, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

El Departamento de Abastecimiento, será el responsable de poner a disposición de los interesados la CONVOCATORIA DE LICITACIÓN a través del sistema COMPRANET, así mismo será responsable de verificar que se entreguen los oficios de invitación junto con el texto de la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS que se pretenda celebrar.

El personal autorizado responsable para presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a:

- LICITACIÓN
 - A. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - B. El Departamento de Abastecimiento.

El servidor público que presida el evento se encargará de recibir la documentación legal, técnica y administrativa, así como las proposiciones y demás documentos distintos a las propuestas y tendrá la facultad con base en el Art. 33 de la LEY de hacer las modificaciones que amerite el caso.

En estos procedimientos también se invitará a participar a los siguientes servidores públicos:

- a. Será obligatoria la asistencia del Representante del ÁREA USUARIA de los BIENES y/o SERVICIOS, quien es responsable del aspecto técnico.
- b. Un representante del OIC.
- c. Será obligatoria la asistencia de un representante del Área Jurídica, en calidad de asesor.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La Dirección de Administración, invitará por escrito a los titulares del OIC, ÁREA SOLICITANTE y ÁREA USUARIA de los BIENES ó SERVICIOS y del ÁREA JURÍDICA con por lo menos 24 horas de anticipación a fin de que asistan en la junta de aclaraciones, acto de recepción y apertura de proposiciones y fallo de la LICITACIÓN, en dicha invitación se adjuntará copia de la CONVOCATORIA.

- INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

El personal autorizado responsable de presidir, conducir y suscribir documentos en los actos inherentes a la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, serán:

- A. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- B. El Departamento de Abastecimiento.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, enviará e incorporara al sistema COMPRANET y a la página de Internet del HOSPITAL, la información resumida para participar en la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS con el propósito de informar y transparentar dicho procedimiento, sin que esto indique que el proceso este abierto al publico. Así mismo enviará por escrito los oficios de invitación a los licitantes seleccionados de conformidad con la investigación de mercado efectuado.

También se invitará a participar a los siguientes servidores públicos:

- a. Será obligatoria la asistencia del Representante del ÁREA USUARIA de los BIENES y/o SERVICIOS, quien es responsable del aspecto técnico.
- b. Un representante del OIC.
- c. Será obligatoria la asistencia de un representante del Área Jurídica, en calidad de asesor.

La Dirección de Administración, invitará por escrito a los titulares del OIC, ÁREA SOLICITANTE y ÁREA USUARIA de los BIENES ó SERVICIOS y del ÁREA JURÍDICA con por lo menos 24 horas de anticipación a fin de que asistan en la junta de aclaraciones, acto de recepción y apertura de proposiciones y fallo de la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, en dicha invitación se adjuntará copia de la CONVOCATORIA.

El HOSPITAL se abstendrá de recibir proposiciones o celebrar CONTRATO/PEDIDO alguno con las personas físicas o morales que por causas imputables a ellas mismas se les hubiere rescindido administrativamente dos o más contratos, dentro de un lapso de un año calendario durante los 2 (dos) años calendarios siguientes, a partir de la fecha en que se haga formalmente la rescisión.

Sólo se podrá formalizar contratos con las personas que se encuentren en el supuesto señalado en el párrafo anterior, cuando derivado de caso fortuito o fuerza mayor, el HOSPITAL requiera de los BIENES y/o servicios de los cuales, posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos y para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios difundirá en COMPRANET, en su página de Internet e informará a la Dirección de Administración de los PROVEEDORES a los que se la ha rescindido más de un contrato con la finalidad de que ésta lleve el control de las personas a las que no se les podrá recibir proposiciones y celebrar CONTRATOS/PEDIDOS, conforme al último párrafo del Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3. LINEAMIENTOS.

3.1 De la emisión del dictamen de la no duplicidad de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

Para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad señalada en el artículo 19 de la LEY, se deberá de presentar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud solicitud de verificación, con la descripción sucinta del objeto de los contratos y sus productos de la siguiente manera:

- a) Tipo de trabajo solicitado: Consultoría, asesorías, estudio o investigación.
- b) Nombre del trabajo: Este deberá coincidir con el nombre del proyecto que se autoriza.
- c) Justificación de la necesidad del trabajo.
- d) Objeto de la contratación.
- e) Alcance y productos.
- f) Fecha de inicio: Fecha programada de inicio del contrato.
- g) Fecha de término: Fecha programada de término del contrato.
- h) Descripción general: Síntesis del propósito u objetivos, actividades programadas y los productos comprometidos para la contratación.
- i) Dictamen anexo al oficio de solicitud de que esta Unidad Hospitalaria solicitante no cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.

Cuando concluya la prestación del servicio contratado se deberá informar al Director General del HOSPITAL y al Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud con copia para el Órgano Interno de Control, en una extensión máxima de 10 cuartillas, de los resultados obtenidos con base en los entregables pactados en el contrato y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación, conforme al Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.2 Documentación para la recepción de requisiciones de compra de BIENES o contratación de SERVICIOS.

La documentación mínima que debe entregar el ÁREA SOLICITANTE con la requisición de compra o servicio, será la siguiente:



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 1) La requisición deberá estar llena en todos sus campos y firmada por el jefe del ÁREA SOLICITANTE.
- 2) Para el caso de LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS o ADJUDICACIÓN DIRECTA los requisitos técnicos específicos y el tiempo de entrega de los BIENES o SERVICIOS, para todos los casos se deberá hacer referencia a la clave ya sea dentro o fuera del cuadro básico.
- 3) Oficio que haga constar la cantidad de existencias en inventario, firmada por el jefe de Almacén.
- 4) Para los SERVICIOS correspondientes a las "Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones", deberá acompañarse la autorización original emitida por el Titular de la Dirección General, para la erogación del gasto que corresponda.
- 5) En su caso, muestra y/o catálogo (fotografías, folletos, diseños, planos).
- 6) En caso de ser un bien de marca específica, deberá justificar y motivar el porque se requiere necesariamente y no otro similar, firmado por el jefe del ÁREA SOLICITANTE.
- 7) Una relación de posibles PROVEEDORES que señale que hay existencia en el mercado.
- 8) Investigación de Mercado

3.3 Certificación Presupuestal.

Para los CONTRATOS/PEDIDOS deberá existir previamente la autorización de suficiencia presupuestal que otorgará la Subdirección de Recursos Financieros.

Con la finalidad de evitar la inmovilidad de fondos, la reservación presupuestal emitida tendrá una vigencia de 30 días para adquisiciones a realizarse de manera directa, 45 días para las que se realicen bajo el procedimiento de INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y 100 días para las que correspondan a LICITACIÓN. En caso de que por alguna razón se requiera de más plazo al mencionado, el nuevo plazo deberá solicitarse antes de que concluya el establecido en la primera certificación, de lo contrario el recurso quedará automáticamente disponible para otras requisiciones.

3.4 Ajustes de precio.

De autorizarse el ajuste de precios sólo será tratándose de BIENES o SERVICIOS sujetos a precios oficiales o bien cuando se presenten circunstancias económicas como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes y se deberá considerar lo siguiente:

- a) Se reconocerán los incrementos autorizados desde el momento en que éstos entren en vigor.
- b) Sólo procederá para aquéllas contrataciones de BIENES y/o SERVICIOS, que de acuerdo al calendario, no se encuentren atrasadas la entrega o prestación del SERVICIO por causas imputables al PROVEEDOR.
- c) En las contrataciones de SERVICIOS bianuales o trianuales, podrá establecerse el incremento por el cambio del ejercicio correspondiente, tomando como índice la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al inicio del ejercicio presupuestal de que se trate. Esta condición deberá quedar establecida en la CONVOCATORIA..

3.4.1 Precio Conveniente.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Será el que el Departamento de Abastecimiento determine una vez que haya analizado el total de las propuestas presentadas por el o los PROVEEDORES y que estas fueran técnicamente aceptadas, realizando el promedio correspondiente al que se le restara el 30%.

3.4.2 Precio No Aceptable

Será aquel que derivado de la Investigación de Mercado realizada por el HOSPITAL, resulte superior en un 10% al precio ofertado respecto del que se observe como mediana en dicha Investigación o en su defecto el promedio de las ofertas presentadas en el mismo proceso de contratación.

3.5 Anticipos.

De proceder el otorgamiento de anticipo se hará saber en las CONVOCATORIAS.

Cuando se trate de micro, pequeñas o medianas empresas nacionales, el anticipo podrá otorgarse desde un 10% hasta un 50% del monto total del CONTRATO/PEDIDO asignado, siempre y cuando la adquisición corresponda a BIENES cuyo proceso de fabricación sea superior a 60 días.

El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

Los servidores públicos que podrán autorizar el otorgamiento de anticipos, serán los titulares de:

- a) La Dirección General;
- b) La Dirección de Administración, por acuerdo del Director General.

3.6 Equivalencias en estructura.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la LEY en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, el HOSPITAL considerará las siguientes equivalencias:

Secretaría de Salud	Hospital Juárez de México
Secretario de Salud	Director General
Subsecretario de Salud	Director de Administración
Director General	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.7 Elaboración, Aprobación, Emisión, Difusión y Consulta de las CONVOCATORIAS para los procesos de contratación

El Departamento de Abastecimiento elaborará las CONVOCATORIAS de cada uno de los procedimientos de LICITACIÓN e INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS de todos los BIENES y SERVICIOS que el HOSPITAL pretenda contratar una vez que tenga todos los requerimientos de las Áreas Solicitantes.

El Departamento de Abastecimiento presentará las CONVOCATORIAS al SUBCOMITÉ para que este emita comentarios o modificaciones a las mismas y en su caso las apruebe.

Las convocatorias serán publicadas por el Departamento de Abastecimiento una vez que:

- Se cuente con la suficiencia presupuestal para la adquisición o arrendamientos de BIENES y contratación de SERVICIOS, por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Hayan sido presentadas y aprobadas en el SUBCOMITÉ.

El Departamento de Abastecimiento deberá llevar a cabo la publicación del resumen de la CONVOCATORIA en la sección especializada del D.O.F., así como en la página de Internet del HOSPITAL. Dicho resumen deberá ser firmado por el titular de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Así mismo el Departamento de Abastecimiento será el responsable de dar de alta la convocatoria en el Sistema Compranet de la SFP conforme a los tiempos establecidos en el Art. 30 de la LEY.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en el Artículo 32 de la LEY porque existan razones justificadas del ÁREA SOLICITANTE de la necesidad apremiante de los BIENES o SERVICIOS, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular de la Dirección de Administración podrá autorizar la reducción de los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria hasta la fecha del acto de la presentación y apertura de proposiciones.

3.8 Criterios de evaluación y adjudicación de las proposiciones.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento la evaluación de la documentación distinta a las proposiciones técnicas para:

- a) No alterar la documentación entregada por los licitantes ya que deberán mantenerse en las mismas condiciones con que fueron aceptadas.
- b) Verificar que los documentos correspondan a lo solicitado por el HOSPITAL.
- c) Emitir el dictamen de la evaluación de los documentos presentados junto con cada una de las proposiciones entregadas.

3.8.1 Evaluación de las proposiciones técnicas.

Será responsabilidad del ÁREA SOLICITANTE y/o ÁREA TÉCNICA:



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- a) No alterar las proposiciones ya que deberán mantenerse en las mismas condiciones con que fueron aceptadas.
- b) Realizar la comparación en forma equivalente de las condiciones ofrecidas por los LICITANTES, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la CONVOCATORIA.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, y a falta de estas las normas internacionales en términos de lo dispuesto en Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- d) En caso, de solicitar muestras físicas, catálogos, fichas técnicas o folletos, verificar que los BIENES y/o SERVICIOS ofertados correspondan a lo solicitado por el HOSPITAL.
- e) El titular del ÁREA SOLICITANTE junto con el del ÁREA USUARIA serán los responsable de emitir el dictamen técnico de cada una de las proposiciones evaluadas. Dicho dictamen deberá de estar firmado y entregado a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha establecida para llevar a cabo el acto de fallo. En caso de requerir mayor tiempo, deberán solicitarlo por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, indicando las razones y el plazo, para que esta a su vez notifique a los LICITANTES la nueva fecha y hora para el acto de fallo, siempre y cuando este no rebase el plazo señalado en la LEY

3.8.2 Evaluación de las proposiciones económicas.

Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento:

- a) Elaborar un cuadro comparativo de precios de aquellas proposiciones que de acuerdo al los dictámenes señalados arriba reúnan las condiciones legales y técnicas requeridas por el HOSPITAL.
- b) Verificar que la oferta se establezca en precios fijos.
- c) Comprobar que la oferta sea presentada hasta centavos.
- d) Confirmar que las operaciones aritméticas realizadas sean correctas en los precios unitarios y totales.
- e) Verificar que en los precios unitarios, no sea mayor el costo al precio del BIEN o SERVICIO de que se trate.
- f) La adjudicación se realizará a quien haya obtenido el mejor resultado de la evaluación combinada de puntos y porcentajes o bien de costo – beneficio.
- g) Solo en caso de no ser viable utilizar los mecanismos de evaluación señalados en el inciso anterior, la adjudicación se hará conforme al criterio BINARIO, mismo que establece a la proposición que hubiera ofertado el precio más bajo siempre y cuando este resulte conveniente de acuerdo con el Art. 36 segundo párrafo de la LEY.
- h) De presentarse el supuesto de empate en el precio de dos o más propuestas económicas se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales. En caso de persistir dicho empate se deberá realizar un sorteo manual por insaculación en el propio acto del fallo y se le adjudicará a favor del LICITANTE que resulte ganador del sorteo.

3.9 De los actos de los procedimientos de contratación.

Junta de Aclaraciones.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las convocatorias, deberán presentar un escrito en el que manifiesten su interés en participar en la LICITACIÓN o INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS junto con sus preguntas, mismas que podrán enviarse a través de COMPRANET o entregarlas personalmente a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones y conforme a lo que se detalle en la CONVOCATORIA.

En cada LICITACIÓN que celebre el HOSPITAL se deberá realizar cuando menos una junta de aclaraciones, considerando que de no ser posible dar respuesta clara y precisa a las preguntas dentro de la misma junta, se establecerá fecha para una segunda o ulteriores juntas de aclaraciones, por lo que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios deberá prever que invariablemente la última junta será hasta el sexto día natural anterior al acto de presentación y apertura de proposiciones.

En dichas Juntas de Aclaraciones deberá estar presente un representante del ÁREA SOLICITANTE y/o del ÁREA USUARIA, con facultades suficientes para dar respuesta a las preguntas de los LICITANTES de forma clara y precisa, debiendo constar todo ello, en el acta respectiva que para tal efecto se levante, así mismo deberá señalar cual es la última junta de aclaraciones.

Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

El servidor público que presida el acto deberá observar lo siguiente:

- a) Al inicio del acto, el Servidor público que presida el evento, cerrará el recinto y pasará lista a los servidores públicos y LICITANTES presentes.
- b) Procederá a la recepción de los sobres que presumiblemente contienen las proposiciones y demás documentación,
- c) Hará del conocimiento de los LICITANTES que se reciben las proposiciones para realizar la revisión cuantitativa de los requisitos solicitados en la CONVOCATORIA y que éstas quedarán en custodia del HOSPITAL para realizar su evaluación cualitativa.
- d) Realizará la apertura de los sobres que presumiblemente contienen a las proposiciones.
- e) Leerá en voz alta el precio unitario de cada una de las partidas que integran las proposiciones, así como el monto total de cada proposición.
- f) De entre los licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que decida el que presida el evento, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente hayan determinado el HOSPITAL en la CONVOCATORIA.
- g) Procederá a la elaboración del Acta correspondiente en la que se asentaran cada uno de los precios ofertados por los PROVEEDORES y se detallara el lugar y la fecha de realización del Fallo.

Acto de Fallo.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, el Departamento de Abastecimiento y el ÁREA USUARIA emitirán un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, el cual se deberá apegar a lo dispuesto por los artículos 37 y 37 Bis de la LEY y 46 de su REGLAMENTO.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.10 Conservación de documentos.

El Departamento de Abastecimiento, en coordinación con el Área de Informática, conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y CONTRATOS/PEDIDOS materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso la Subdirección de Recursos Financieros, se abocará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Las proposiciones que no fueran adjudicadas en la LICITACIÓN o INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, podrán ser devueltas a los LICITANTES que lo soliciten por escrito, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones y demás documentos, deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos el Departamento de Abastecimiento podrá proceder a su devolución según sea el caso.

3.11 Adjudicaciones directas por excepción conforme al artículo 41 de la Ley.

En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la LEY, será responsabilidad del ÁREA SOLICITANTE, enviar al Secretario Ejecutivo del CAAS, con por lo menos ocho días hábiles previos a la fecha de la próxima reunión ordinaria, la solicitud, adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción de la LICITACIÓN, el acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción que deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del ÁREA SOLICITANTE y del ÁREA USUARIA de los BIENES o SERVICIOS requeridos, para tal efecto, estas podrán ser asistidas por la unidad jurídica del HOSPITAL.

En los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo XI, XII y XX del artículo 41 de la LEY, será obligación del Titular del ÁREA SOLICITANTE de los BIENES o SERVICIOS, suscribir el escrito en el que se acrediten los criterios en los que se fundamenta la selección del procedimiento y se justifiquen las razones para el ejercicio de la opción, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 40 del referido ordenamiento, así como dictaminar procedente la no celebración de licitación y el procedimiento de contratación que se autoriza, en términos del Artículo 49 del REGLAMENTO de la LEY.

Para el supuesto de la fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, el ÁREA USUARIA y/o el ÁREA SOLICITANTE estará en posibilidad de someter la excepción de Licitación Pública al CAAS, la solicitud deberá de acompañarse entre otros de los siguientes documentos:

- a) Solicitud de la adquisición por excepción.
- b) Escrito en el que se acrediten los criterios en los que se fundamenta la selección del procedimiento y se justifiquen las razones para el ejercicio de la opción.
- c) Dictamen técnico, del ÁREA SOLICITANTE.
- d) Apostillado del país de origen.
- e) Carta de exclusividad notariada



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- f) Oficio de suficiencia presupuestal.
- g) Investigación de Mercado
- h) Solicitud de Cotización al o los PROVEEDORES
- i) Cotización o Cotizaciones del PROVEEDOR.
- j) Oficio de existencia en inventario.

Así mismo, será obligatoria la asistencia a la sesión del CAAS del ÁREA USUARIA y/o SOLICITANTE.

Para efectos de transparencia y uniformidad, se deberá presentar al CAAS el informe de conclusión de cada una de las contrataciones fundamentadas en las fracciones señaladas en el inciso anterior del artículo 41 de la LEY; como parte del informe trimestral del resto de los supuestos de dicho numeral, de acuerdo a lo dispuesto en la fracción IV del propio artículo 22, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias para que en los formatos de presentación de dicho informe se incluyan éstas.

3.12 Adquisiciones directas por excepción conforme al artículo 42 de la Ley.

Para contratar adjudicaciones directas cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el SMGV en el D.F. el Departamento de Abastecimiento deberá de enviar un oficio de cotización en igualdad de condiciones a los PROVEEDORES que estime pertinente, a fin de poder contar con al menos tres cotizaciones y que estas se hayan obtenido dentro de los treinta días previos al de la adjudicación.

El Departamento de Abastecimiento, deberá de llevar un registro de todas las adquisiciones directas de hasta por \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes de I.V.A. que no requieren CONTRATO/PEDIDO, mismo que deberá contemplar en el expediente los siguientes documentos:

- a) Requisición de compra.
- b) Cotización del PROVEEDOR (de ser el caso).
- c) Factura.

En la ORDEN DE COMPRA de BIENES y/o SERVICIOS, deberá especificarse como mínimo los datos de la compra, área requirente, monto, fecha de expedición y fecha de entrega, lugar de entrega, tipo de bien o servicio, descripción y penas convencionales.

El Departamento de Abastecimiento, conforme a su catalogo de PROVEEDORES procurará que las operaciones comprendidas en los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que se refiere el artículo 42 de la LEY y el artículo 2 fracción VI de su reglamento, sean adjudicadas a empresas nacionales, micro, pequeñas y medianas, en un porcentaje de cuando menos el cincuenta por ciento del valor de las contrataciones realizadas en apego a estos supuestos en cada ejercicio fiscal, una vez realizado, dicha información se hará llegar a la Secretaría de Economía, a través del portal que tiene establecido para tal caso, en forma trimestral.

En caso de que el monto de una operación corresponda a una INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS el Director de Administración en el HOSPITAL, podrá autorizar la excepción al proceso y realizar una adjudicación directa de ser el caso.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS

1. POLÍTICAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 fracción IV del ESTATUTO Orgánico, el titular de la DIRECCIÓN GENERAL es la persona facultada para la formalización de los CONTRATOS/PEDIDOS y convenios, además de ser quien posee la prerrogativa de delegar atribuciones para apoyar el eficaz funcionamiento del HOSPITAL, por lo que de ser el caso procederá la firma de los servidores públicos que de manera expresa cuenten con la delegación de facultades.

Para formalizar los CONTRATOS/PEDIDOS, derivados de cualquiera de los procesos de adquisición de BIENES o de contratación de SERVICIOS, deberán suscribirse en un término no mayor de quince días naturales, a partir de la fecha en que se haya notificado el fallo o la adjudicación al Licitante, en caso de que el CONTRATO/PEDIDO, no se firme en el plazo señalado el HOSPITAL actuará conforme al procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 46 de la LEY.

De ser el caso el Director General en su carácter de Titular de la Unidad y con base en el Artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria y el 148 de su reglamento podrá celebrar contratos plurianuales para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o SERVICIOS.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, podrá bajo su responsabilidad, por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de BIENES o SERVICIOS solicitados, mediante modificaciones a sus CONTRATOS/PEDIDOS vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto el 20% del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio de los BIENES o SERVICIOS sea igual al pactado originalmente.

2. BASES.

Los CONTRATOS/PEDIDOS de adquisiciones, arrendamientos o servicios, deberán ser suscritos por los siguientes servidores públicos:

- A. Titular de la Dirección General
- B. Titular de la Dirección de Administración
- C. Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
- D. Titular del Departamento de Abastecimiento
- E. Responsable de la elaboración del CONTRATO/PEDIDO, rubrica.

Con el objeto de apoyar el eficaz y eficiente funcionamiento del HOSPITAL la firma de los CONTRATOS/PEDIDOS, se realizará de la siguiente manera:

- I. De \$1.00 a \$20,000.00 Firmará únicamente el titular del Departamento de Abastecimiento.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- II. De \$20,001.00 a \$70,000.00 firmarán los titulares del Departamento de Abastecimiento y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- III. De \$70,001.00 a \$ 270,000.00 firmarán los titulares del Departamento de Abastecimiento, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Dirección de Administración.
- IV. De \$270,001.00 en adelante firmarán los titulares del Departamento de Abastecimiento, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de la Dirección de Administración y de la Dirección General.

En el caso de los SERVICIOS que impliquen alguna contratación se aplicará la consideración de que la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica será contraparte técnica para la solicitud y seguimiento de las operaciones relacionadas con los mismos.

Para la contratación de SERVICIOS los CONTRATOS/PEDIDOS deberán ser formalizados conforme a los montos señalados arriba y sustituyendo a los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del Departamento de Abastecimiento, por los siguientes funcionarios públicos:

- A. Titular de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica.
- B. Titular del Departamento de Mantenimiento o del Departamento de Ingeniería Biomédica, según corresponda.

3. LINEAMIENTOS.

3.1 Del (los) CONTRATO(S)/PEDIDO(S)

Será conforme al que haya elaborado la Unidad de Asuntos Jurídicos, el cual deberá contener como mínimo lo establecido en el artículo 45 de la LEY, además de lo siguiente:

- i. Nombre del HOSPITAL.
- ii. Fecha de elaboración.
- iii. Número de requisición que se atiende.
- iv. Descuentos que se otorgan.
- v. Impuesto al valor agregado, en su caso.
- vi. Firmas correspondientes a los niveles autorizados para formalizarlos.
- vii. De proceder la cláusula relativa a la fianza de cumplimiento y la indicación de que se hará efectiva la misma, en caso de rescisión del CONTRATO/PEDIDO.

El Departamento de Abastecimiento, será el encargado de la elaboración y del trámite para la formalización del CONTRATO/PEDIDO y deberá establecer en los mismos las condiciones a que se sujetarán los BIENES adquiridos, el arrendamiento o la prestación del SERVICIO que corresponda, de conformidad con la CONVOCATORIA y/o las proposiciones presentadas por el PROVEEDOR adjudicado.

En el CONTRATO/PEDIDO de SERVICIOS, se deberá establecer el cargo del servidor público que será el administrador de éste, el cual deberá tener por lo menos el nivel de jefe de unidad departamental del área u



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

homologo, o el Subdirector de Conservación, Mantenimiento y Biomédica a fin de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

3.2 Garantía de cumplimiento.

Al PROVEEDOR que se le adjudique un CONTRATO/PEDIDO, como resultado de una LICITACIÓN, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ó por ADJUDICACIÓN DIRECTA deberá entregar póliza de fianza expedida por una compañía legalmente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en idioma español y en moneda nacional, a nombre y a favor del HOSPITAL, por un monto equivalente al 10%, en el caso de ser BIENES o arrendamientos, y 15% para SERVICIOS del importe total del CONTRATO/PEDIDO, sin incluir el impuesto al valor agregado, misma que deberá ser entregada a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del CONTRATO/PEDIDO.

Tratándose de CONTRATOS/PEDIDOS que se realicen por ADJUDICACIÓN DIRECTA conforme al artículo 42 de la LAASSP, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, solicitará la fianza de cumplimiento por un 10% del importe total de la operación, sin incluir el impuesto al valor agregado o cheque certificado o de caja.

En importes de CONTRATOS/PEDIDOS hasta \$50,000 (cincuenta mil pesos) antes de IVA, cuando la entrega de los BIENES o la prestación de los SERVICIOS sea menor de tres meses, se podrá solicitar cheque de caja o certificado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, siempre y cuando la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios así lo autorice.

Cuando la garantía se constituya a través de cheque certificado o de caja, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- I. El cheque debe expedirse a nombre del HOSPITAL.
- II. Dicho cheque deberá ser resguardado, a título de garantía, en el Departamento de Abastecimiento del HOSPITAL.
- III. El cheque deberá librarse por un monto equivalente al 10%, en el caso de ser BIENES o arrendamientos, y 15% para SERVICIOS del importe total del CONTRATO/PEDIDO, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- IV. El cheque deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del CONTRATO/PEDIDO.

El ejercicio de la excepción del otorgamiento de garantía procede:

- a) Cuando el CONTRATO/PEDIDO se celebre con campesinos o grupos urbanos marginados.
- b) Cuando la Secretaría de la Función Pública, en uso de sus facultades legales de interpretación de la LEY así lo establezca, mediante criterio normativo general o específico.
- c) Si la entrega de los BIENES o la prestación de los SERVICIOS se realiza dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del CONTRATO/PEDIDO.
- d) Cuando peligre la salubridad como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor que no sea posible obtener BIENES o SERVICIOS mediante el procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA, tal como lo señala la fracción V del Art. 41 de la LEY.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En el caso de que el HOSPITAL convenga incrementar la cantidad de BIENES o SERVICIOS o de que se otorguen prórrogas o esperas al PROVEEDOR para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la ampliación del monto o al plazo del CONTRATO/PEDIDO, se deberá celebrar convenio modificatorio y solicitar al PROVEEDOR la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento o en su caso de una nueva garantía.

Una vez que se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el CONTRATO/PEDIDO el PROVEEDOR podrá solicitar la devolución de la garantía mediante oficio dirigido al titular del Departamento de Abastecimiento, el cual una vez recibido el oficio, analizara el caso junto con el Departamento de Almacenes e inventarios, hará los ajustes necesarios y entregara mediante oficio la garantía al PROVEEDOR recabando la firma de recibido en el mismo.

3.3 Cumplimiento de la Regla de la Miscelánea Fiscal

La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Abastecimiento deberá dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, para lo cual los PROVEEDORES adjudicados remitirán al Servicio de Administración Tributaria (SAT) una consulta, para que este emita una opinión en los términos y plazos establecidos.

Dicha consulta Será entregada al Departamento de Abastecimiento junto con su Garantía por parte del PROVEEDOR. En el supuesto de que el Servicio de Administración tributaria emita dictamen de que el PROVEEDOR a quien se le haya adjudicado un CONTRATO/PEDIDO tienen obligaciones fiscales pendientes de cumplir, el Departamento de Abastecimiento deberá informarlo al Órgano Interno de Control para los efectos señalados en los Artículos 50,59 y 60 de la LEY; independientemente de lo anterior, los CONTRATOS/PEDIDOS celebrados deben continuarse hasta su cumplimiento, por lo que no será motivo para no efectuar el pago y rescindir el CONTRATO /PEDIDO formalizado.

En caso de que se tenga conocimiento del incumplimiento del PROVEEDOR en sus obligaciones fiscales a las que alude el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del CONTRATO/PEDIDO, éste sólo podrá celebrarse si exhibe constancia expedida por la autoridad fiscal respectiva dentro del plazo máximo señalado para la suscripción del CONTRATO/PEDIDO.

3.4 Garantía de Anticipos.

Para la correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse la totalidad del monto otorgado, mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor del HOSPITAL, o en caso de que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios así lo autorice podrá requerirse cheque certificado o cheque de caja, los cuales estarán vigentes hasta su total amortización y sólo serán cancelados con autorización expresa por escrito del Departamento de Abastecimiento

La garantía de anticipo del CONTRATO/PEDIDO deberá presentarse previamente a la entrega de éste.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

3.5 Modificación de CONTRATO(S)/PEDIDO(S)

Siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, el precio de los BIENES sea igual al pactado originalmente y se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria se podrán hacer modificaciones a los CONTRATOS/PEDIDOS.

Se aplicará igual porcentaje a las modificaciones que por ampliación en la vigencia se hagan de los CONTRATOS/PEDIDOS de arrendamientos o de SERVICIOS, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada, siendo requisito indispensable que la ampliación se efectúe dentro de la vigencia del CONTRATO/PEDIDO y tratándose de CONTRATOS/PEDIDOS abiertos que exista la disponibilidad presupuestaria.

Tratándose de CONTRATOS/PEDIDOS en los que se incluyan BIENES o SERVICIOS de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada partida o concepto correspondiente.

Las modificaciones que se efectúen a los CONTRATOS/PEDIDOS, deberán formalizarse por los servidores públicos que originalmente los suscribieron ó en su caso, por quienes los hubieren sustituido en el cargo en forma temporal ó definitiva.

Cuando los PROVEEDORES demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los BIENES, conforme a las cantidades pactadas en los CONTRATOS/PEDIDOS, éstos podrán ser modificados, bajo la responsabilidad del representante del ÁREA SOLICITANTE, mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del CONTRATO/PEDIDO y aplicando lo estipulado en el primer párrafo del punto 3.5 de este capítulo.

3.6 Aplicación de Penas Convencionales

Se deberá aplicar penas convencionales por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio que en forma general, será del 2.5% diario respecto del valor de los BIENES no entregados y para los SERVICIOS será del 5% diario sobre el importe de los SERVICIOS no prestados antes de IVA. La pena convencional no podrá ser mayor al 10% que es el monto de la fianza de cumplimiento.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica según competa, deberán establecer estos porcentajes en la CONVOCATORIA y en los CONTRATOS/PEDIDOS respectivos.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios podrá establecer en un porcentaje mayor de pena convencional, siempre y cuando, el ÁREA SOLICITANTE justifique las causas que ameritan el incremento de dicha pena, dicha justificación deberá hacerla por escrito.

El pago de la Pena Convencional será a través depósito Bancario o Nota de Crédito a favor del HOSPITAL



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las penas convencionales son independientes a los daños y perjuicios que ocasionare algún PROVEEDOR, por no cumplir con las condiciones pactadas en el CONTRATO/PEDIDO.

Para la aplicación de las penas convenciones, participarán las ÁREAS SOLICITANTES respectivas, quedando bajo su responsabilidad precisar los BIENES no entregados o SERVICIOS no prestados oportunamente, hasta llegar al importe de la garantía de cumplimiento. Cuando se trate de partidas, la pena se aplicará sobre la partida no entregada.

Toda Pena Convencional aplicada será notificada por escrito al PROVEEDOR con copia para la Subdirección de Recursos Financieros, quien tendrá la responsabilidad de vigilar que los pagos de los PROVEEDORES se realicen en tiempo y forma.

3.7 Aplicación de Deducciones

Las ÁREAS SOLICITANTES, serán las responsables de determinar si procede la deducción por incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, deberán definir los conceptos y el porcentaje que se aplicará a cada uno de ellos y establecerán el límite a partir del cual se procederá a la rescisión del contrato, el cual no podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO, dicha condición deberá quedar establecida en la CONVOCATORIA y en los contratos respectivos; así mismo deberán de informarlo por escrito previo al pago de la factura correspondiente a la Subdirección de Recursos Financieros, para que esta las aplique en el pago respectivo.

3.8 Pago a PROVEEDOR(ES).

El pago se realizará, dentro de los 20 días naturales posteriores a aquel en que el PROVEEDOR presente en la Subdirección de Recursos Financieros los originales de las facturas respectivas, después de haber la realizado la entrega de los BIENES o prestación de los SERVICIOS en los términos del CONTRATO/PEDIDO.

El pago respectivo derivado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios invariablemente será a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante Transferencia Bancaria.

En el caso de derivar de una LICITACIÓN o INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, se deberá establecer en la CONVOCATORIA que el pago se realizará a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante Transferencia Bancaria por lo que deberán solicitar al PROVEEDOR que presente a la hora de la firma del contrato los siguientes documentos:

- a) Constancia de la Institución Bancaria, según anexo (Hoja membretada, firmada, Número de Identificación del Ejecutivo Bancario y sellada en original por el banco) sobre la existencia de la Cuenta de Cheques abierta a nombre del beneficiario, que contenga el número de cuenta, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar Transferencias Electrónicas de Fondos, a través de los sistemas de Pago, número de sucursal y de plaza, fecha de apertura de la Cuenta y copia del último Estado de Cuenta Bancario (carátula).



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- b) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta de cheques.
- c) Constancia de Domicilio del Beneficiario (comprobante de pago de teléfono, luz, agua o predio).
- d) PERSONAS MORALES: Copia del poder notarial del representante legal y original para su cotejo.
- e) PERSONAS FÍSICAS: Identificación oficial con fotografía (IFE, Cedula Profesional, Pasaporte o Cartilla Militar) y firma y copia de la CURP.

El importe de los BIENES o SERVICIOS se pagará en Moneda Nacional, haciendo en su caso la conversión al tipo de cambio vigente para los PROVEEDORES extranjeros.

Cuando se hubieren fincado CONTRATOS/PEDIDOS abiertos o con entregas calendarizadas por partida en cantidades diferentes o volúmenes, se podrán efectuar pagos por entregas parciales, previa presentación de la factura debidamente requisitada de la entrega parcial. Siempre y cuando así lo haya contemplado el mismo o establecido en la CONVOCATORIA.

Si se hubiere otorgado anticipo, este se amortizará mediante descuentos proporcionales al valor de las facturas.

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/PEDIDO y éste haya considerando la entrega por parte del PROVEEDOR de la garantía de cumplimiento del mismo.

La Subdirección de Recursos Financieros, será la única facultada para realizar los pagos de los CONTRATOS/PEDIDOS que hayan sido adjudicados por las áreas facultadas. Para ello deberá contar con el CONTRATO/PEDIDO y la factura original. La factura deberá incluir la firma del titular del Departamento de Almacenes e Inventarios y el sello y firma del jefe del almacén a que corresponda el tipo de BIEN. Y solo cuando lo establezca el documento de contratación, del ÁREA SOLICITANTE para el caso de los SERVICIOS que correspondan.

En caso de que las facturas entregadas por el PROVEEDOR para su pago presenten errores, la Subdirección de Recursos Financieros 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.

3.9 Supervisión y control para la recepción de los BIENES Y SERVICIOS.

A. DE BIENES.

- 1). Las Adquisiciones que realice el Departamento de Abastecimiento serán registrados en los almacenes del HOSPITAL.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 2). El personal del Departamento de Almacenes y Activo Fijo, realizará la revisión, ya sea por muestreo o por lotes completos, en función del tipo de BIENES para verificar que cumplan con las especificaciones del CONTRATO/PEDIDO y en su caso coincidan con la muestra originalmente otorgada, en caso de presentar defectos de fabricación o vicios ocultos, proceda a la devolución respectiva.
- 3). En arrendamiento, el ÁREA SOLICITANTE del mismo, deberá verificar el cumplimiento del PROVEEDOR de acuerdo a las condiciones establecidas en el CONTRATO/PEDIDO que se formalice.
- 4). Los medicamentos y productos farmacéuticos deberán cumplir con lo señalado específicamente en el CONTRATO/PEDIDO, de acuerdo a la presentación requerida y al número de clave.
- 5). La recepción de los BIENES de inversión de carácter técnico invariablemente se realizará con la participación de la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica y del titular del Área de Inventarios, a fin de asignar el número de inventario a cada uno de los BIENES y se proceda a la formalización del resguardo, a efecto de mantener su control para identificar la adscripción de los mismos.
- 6). Todo lo que ingrese al HOSPITAL deberá ser registrado en el sistema de control del Departamento de Almacenes y Activo Fijo en tiempo y forma.

B. SERVICIOS.

Para efectos de supervisar el cumplimiento del CONTRATO/PEDIDO de SERVICIOS, el ÁREA SOLICITANTE quien será quien administre éste, deberá llevar el control periódico del Programa de Trabajo para la prestación del SERVICIO, así como del cumplimiento de las condiciones pactadas en él, remitiendo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios o Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Biomédica, según corresponda, el reporte de conformidad de recepción de los SERVICIOS contratados, este informe deberá enviarse dentro de los 5 días naturales siguientes a la fecha de corte del periodo (s) conforme a lo establecido en el CONTRATO/PEDIDO.

3.10 Otorgamiento de prórrogas.

Las solicitudes de prórroga para la entrega de los BIENES deberán ser solicitadas por el PROVEEDOR a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios por escrito y por lo menos con cinco días hábiles antes de la fecha indicada en el CONTRATO/PEDIDO, señalando las causas que la motivan, para que sean susceptibles de evaluarse. En todo caso se atenderá lo previsto en los artículos 63 y 68 fracción II, del REGLAMENTO, en cuanto a los requisitos y modificaciones de la fianza respectiva

Los titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y del Departamento de Abastecimiento son los únicos facultados para autorizar y suscribir prórrogas a los plazos pactados en los CONTRATOS/PEDIDOS, para la entrega de BIENES o prestación de SERVICIOS, previa consulta por escrito, al titular del ÁREA SOLICITANTE y o USUARIA, 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.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Estos supuestos se deberán acreditar documentalmente y constar en el expediente del CONTRATO/PEDIDO que se formalice con el PROVEEDOR.

De igual forma se otorgaran cuando sea por causas atribuibles al HOSPITAL que no permitan al PROVEEDOR cumplir dentro del plazo estipulado. En caso de prórroga imputable al HOSPITAL, ésta deberá estar plenamente justificada por el titular del Departamento de Abastecimiento o el de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios y deberá constar por escrito en el expediente del PROVEEDOR

Para fundamentar las respuestas del HOSPITAL en materia de solicitudes de prórroga y en los casos que éstas rebasen el ejercicio fiscal respectivo, la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, tendrá la responsabilidad de autorizar los efectos de éstas prórrogas, a fin de determinar su impacto en los recursos de otro ejercicio y la necesidad de solicitar la autorización respectiva a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.11 De la rescisión del CONTRATO(S)/PEDIDO(S).

El HOSPITAL podrá en cualquier momento rescindir administrativamente los CONTRATOS/PEDIDOS cuando el PROVEEDOR incurra en incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece la LEY o atendiendo las causales de rescisión que se estipulan en la CONVOCATORIA y/o CONTRATO/PEDIDO.

Una vez agotado el límite de la pena convencional, por atraso en la entrega de los BIENES o prestación del SERVICIO o por incumplimiento en las obligaciones estipuladas en el CONTRATO/PEDIDO, se deberá iniciar el procedimiento de rescisión del mismo, para lo cual el Titular de Departamento de Almacenes e Inventarios o del ÁREA USUARIA deberán, realizar la petición por escrito al titular del Departamento de Abastecimiento quien celebre el CONTRATO/PEDIDO, acompañando para tal efecto la documentación soporte, señalándose de manera enunciativa pero no limitativa, la siguiente:

- a) Copia simple del CONTRATO/PEDIDO;
- b) Oficio firmado por el responsable de la recepción de BIENES y/o de los SERVICIOS, en el que se haga mención del incumplimiento por parte del PROVEEDOR y la fecha límite que tuvo para ello;
- c) La descripción e importe de los BIENES no entregados y/o SERVICIOS no realizados, así como el periodo del incumplimiento;
- d) La certificación de adeudo correspondiente a las penas convencionales en que haya incurrido el PROVEEDOR, debidamente firmada por el servidor público facultado legalmente para ello;
- e) Copia simple de la garantía de cumplimiento.
- f) Acta administrativa circunstanciada que señale en forma detallada el incumplimiento en la entrega de los BIENES MUEBLES o de la prestación del SERVICIO por parte del PROVEEDOR, estableciéndose las circunstancias de modo, tiempo y lugar del incumplimiento; misma que será elaborada por el titular del Departamento de Almacenes e Inventarios o del ÁREA USURARÍA.

El titular del Departamento de Abastecimiento, quien celebre el CONTRATO/PEDIDO, procederá a dar inicio al procedimiento de rescisión del mismo, una vez que esté en su poder la documentación señalada anteriormente, se iniciará notificándole por escrito y en forma fehaciente al PROVEEDOR el incumplimiento en que haya incurrido, indicándole fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la audiencia de Ley, concediéndole un término de cinco días



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez realizada la audiencia de Ley, considerando los argumentos y pruebas que el PROVEEDOR haya hecho valer, se resolverá lo conducente y se le dará a conocer la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que se haya establecido para la comparecencia y aportación de pruebas de parte del PROVEEDOR, la que deberá estar debidamente fundada y motivada.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el CONTRATO/PEDIDO, el PROVEEDOR estuviese en disposición de entregar los BIENES o de prestar los SERVICIOS, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, siempre y cuando el titular del ÁREA USURARÍA informe al Departamento de Abastecimiento, quien lleva acabo el procedimiento de rescisión, de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, en este supuesto no se requerirá modificación alguna al CONTRATO/PEDIDO, lo anterior se hará constar en la resolución correspondiente.

Asimismo, cuando por motivo de atraso en la entrega de los BIENES o de la prestación de los SERVICIOS, o cuando el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el CONTRATO/PEDIDO, el ÁREA USURARÍA informará por escrito al Departamento de Abastecimiento, sobre la aceptación para la recepción de los BIENES o la prestación de los SERVICIOS. Considerando ésta, que continúa vigente la necesidad de los mismos y que cuenta con la partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, situación que motivará llevar a cabo la modificación a la vigencia del CONTRATO/PEDIDO con los precios originalmente pactados.

En los casos que se advierta que se puede generar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas el ÁREA USURARÍA, al rescindir el CONTRATO/PEDIDO, el titular de dicha área deberá emitir un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionaría serían mayores a la determinación de rescindir el CONTRATO/PEDIDO, estableciéndose con el PROVEEDOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento de rescisión, atendándose al respecto lo indicado en los dos últimos párrafos del artículo 52 de la LEY, para el convenio modificatorio que al efecto se celebre, aplicando las penalidades correspondientes.

De llevarse a cabo la rescisión del CONTRATO/PEDIDO, la Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de formular el finiquito correspondiente dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de que se hagan constar los pagos que debe efectuar el HOSPITAL al PROVEEDOR, por concepto de los BIENES MUEBLES recibidos o los SERVICIOS prestados hasta el momento de la rescisión o aquellos pagos que el PROVEEDOR le deba al HOSPITAL.



HOSPITAL JUÁREZ DE MÉXICO

POLÍTICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, serán de observación obligatoria para todos los servidores públicos del HOSPITAL, sin excepción en los procedimientos de Adquisiciones y arrendamientos de BIENES y la prestación de SERVICIOS; su incumplimiento e inobservancia será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.