



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE CUALQUIER NATURALEZA**

JULIO DE 2008

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.	3
2. OBJETIVO.	4
3. MARCO JURÍDICO.	5
4. DEFINICIONES.	9-10
5. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.	13
6. CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO.	16
7. DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.	51
8. DE LOS INFORMES.	53
9. DE LOS FORMATOS.	53
10. TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES Y OTROS ASPECTOS.	55
11. DE LOS PROCEDIMIENTOS.	55
12. DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.	55

1. INTRODUCCIÓN

Acorde con las actuales políticas de racionalidad en el uso de los recursos públicos, se hace necesario que la Secretaría de Turismo establezca mecanismos que permitan el uso racional y eficiente de los recursos, que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación le han sido asignados para la adquisición de bienes, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como, el arrendamiento de bienes, sin menoscabo de las funciones y atribuciones que por Ley y de diversos programas le han sido encomendadas.

Por tales razones, las presentes políticas tienden a adoptar modelos conceptuales de funcionamiento, que establecen ámbitos de responsabilidad de las áreas participantes en el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza identificando los procesos y fases, con el objeto de salvaguardar el estricto cumplimiento de la normatividad federal vigente, y permitir a la Secretaría de Turismo, responder con oportunidad, competitividad y transparencia a los compromisos comerciales que adquiera con sus proveedores, por lo que a efecto de dar cumplimiento a lo previsto por los Artículos 1. penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 2. de su Reglamento, la Secretaría de Turismo emite las siguientes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, para su aplicación obligatoria en las unidades administrativas de la dependencia.

2. OBJETIVO

El propósito de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, es establecer los mecanismos de planeación, programación, presupuestación, gasto, control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que efectúa la Secretaría de Turismo con estricto apego a lo dispuesto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de obtener una adecuada y óptima aplicación de los recursos.

3. MARCO JURIDICO

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados y Acuerdos Internacionales de Libre Comercio.

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, las República de Colombia y la República de Venezuela.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Nicaragua.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Chile.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.

Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

Leyes.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Planeación.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Códigos.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación y la Miscelánea fiscal del artículo 32-D.

Decretos.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Reglamentos.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

Acuerdos.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado del contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para 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 en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el tratado de libre comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

Lineamientos.

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la contratación de seguro sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Diario Oficial de la Federación del 2 de mayo de 1994) (Los lineamientos primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, decimoprimer, decimosegundo y decimotercero quedaron derogados en términos del 3er transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Manuales.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría de Turismo.

Manual Aplicable a los Procedimientos de Conciliación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y sus Proveedores y Contratistas.

Regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

Demás disposiciones legales y/o normativas vigentes aplicables a los actos administrativos a que hacen referencia las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

3.1 CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AD-01 Cálculo y determinación del porcentaje del veinte por ciento a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

AD-02 Garantía de Cumplimiento – Improcedencia de requerirla a instituciones de seguros.

AD-03 Incrementos en contratos abiertos.

AD-04 Procedimientos para definir el costo de las bases de licitación en convocatorias múltiples.

Oficio circular SACN/300/266/2005, de fecha 15 de julio del 2005, emitido por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, dirigido a los Oficiales Mayores o equivalentes.

4. DEFINICIONES

4.1 Para los efectos de las presentes Políticas se entenderá por:

SECTUR: Secretaría de Turismo.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SE: Secretaría de Economía.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo.

SUBCOMITE: Subcomité Revisor de Bases.

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

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

PROVEEDOR: Las personas físicas o morales que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios con la Secretaría de Turismo.

LICITANTE:	Las personas físicas o morales que participen en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
POBALINES:	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
DGA:	Dirección General de Administración.
DGARMSG:	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
CA:	Coordinación Administrativa.
DGCS:	Dirección General de Comunicación Social.
DGDICS:	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.
DGASI:	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
DRF:	Dirección de Recursos Financieros.
UA:	Unidades Administrativas.

4.2 COMITÉ

La DGARMSG, será la responsable de integrar y, en su caso, someter al COMITÉ para su conocimiento y dictamen, los asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

La DGA se coordinará con las demás áreas involucradas en el proceso de adquisición y, en su caso, previo acuerdo del COMITÉ propondrá al Titular del Ramo a través de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, las modificaciones y/o actualizaciones que se consideren convenientes, a fin de que efectúen los cambios conducentes a los presentes POBALINES.

4.3 DISPOSICIONES GENERALES

La DGA a través de la DGARMSG, es la responsable de coordinar el proceso de adquisición, recepción, distribución y del aseguramiento de los bienes, la contratación de servicios, el arrendamiento de inmuebles en el ámbito central, así como la administración de bienes muebles que requieran las UA de la SECTUR, con excepción de los casos que se indican más adelante, mismos que podrán ser realizados por las propias UA mediante su correspondiente CA.

Las CA, bajo su responsabilidad, podrán efectuar directamente adquisiciones, contratación de servicios o arrendamientos de bienes muebles, cuando exista disponibilidad presupuestal, sello de no existencia en el Almacén y éstas se encuentren dentro del límite máximo, que para tal caso autorice el COMITÉ. Dichas adquisiciones deberán ser reportadas a la DGARMSG mediante el formato denominado Informe de Adjudicaciones Directas dentro de los diez días naturales posteriores del mes que concluye.

La DGARMSG es responsable de tramitar al interior de la DGA, los recursos financieros requeridos tanto para la contratación de servicios como para la adquisición y arrendamiento de bienes, cuando las partidas correspondientes sean de las consideradas como "centralizadas" y/o "restringidas". En estos casos será responsabilidad de la DGARMSG la supervisión de la prestación de los servicios contratados y/o la recepción y calidad de los bienes adquiridos.

Las UA y CA al efectuar sus requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos, deberán observar el Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Las UA por conducto de sus CA remitirán a la DGARMSG, a más tardar los últimos días de los meses de octubre y febrero de cada año, el cuadro consolidado de necesidades para el ejercicio fiscal correspondiente en lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios en general, a efecto de que dichas necesidades se integren al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Para la aplicación de lo establecido en el tercer párrafo del artículo 42 de la LEY, la Subsecretaría de Innovación y Calidad por conducto de la DGA, presentará a consideración del COMITÉ, los montos máximos a los que deberá sujetarse la dependencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios, mediante las modalidades de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como para la adjudicación directa a cargo de la DGARMSG y las CA.

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que realicen la DGARMSG y las CA con cargo al presupuesto de cada una de las UA bajo su atención, en la modalidad de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, no podrán exceder en conjunto el 20% (veinte por ciento) del volumen fijado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SECTUR.

Será responsabilidad de la DGARMSG, la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que realice con recursos presupuestarios "centralizados" y/o "restringidos". Asimismo, será responsabilidad de las CA la integración, guarda y custodia de los expedientes respecto de los actos y contratos que efectúen directamente con cargo a las asignaciones presupuestarias de las UA bajo su responsabilidad.

Para la atención de cualquier solicitud relacionada con la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, se deberá contar con la aprobación previa y por escrito de la DGASI.

La DGARMSG con base en la información proporcionada por las CA, llevará el registro y control del parque vehicular de las oficinas centrales, para fines del suministro de tarjetas de combustible, la actualización del inventario por movimientos de traspaso, reasignaciones, altas, bajas y siniestros, entre otros, así como para el pago de seguros, tenencias y otros impuestos y derechos.

Respecto a la flotilla vehicular de la Corporación Ángeles Verdes, la DGARMSG con la información proporcionada por la Dirección General de Servicios al Turista de su plantilla vehicular, integrará el inventario vehicular para el pago de seguros y los trámites administrativos correspondientes; siendo responsabilidad del área usuaria la gestión administrativa de la exención o en su caso del pago de tenencia vehicular.

El servidor público que tenga asignado un vehículo, será responsable de la verificación periódica, a través de la CA que le corresponda, misma que será responsable de la obtención de la calcomanía de no contaminación, trámites de reemplacamiento y demás permisos y licencias que deban obtenerse para la debida circulación del vehículo o para su baja.

La DGARMSG será la única facultada para recibir los pagos por indemnización derivado de los siniestros.

La DGA por conducto de la DGARMSG será la responsable de realizar por sí o a través de terceros, todos los trabajos de mantenimiento, conservación, remodelación y adaptación de las áreas comunes de los inmuebles de la Dependencia.

La DGARMSG supervisará que las UA cumplan puntualmente con todas las medidas que se establezcan en materia de seguridad y protección civil que emita la DGA, así como aquellas que permitan atender situaciones de emergencia por contingencias ambientales y/o desastres naturales y que sean comunicadas por autoridades federales y/o locales competentes.

La DGARMSG y el área usuaria de los bienes o servicios deberán realizar las investigaciones de las distintas fuentes de suministro, así como de los precios de los diversos bienes que se necesiten adquirir, tanto en el país como en el extranjero para obtener las mejores condiciones para la SECTUR.

5. PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

5.1 De la Planeación:

Las tareas de planeación, programación, presupuestación y ejecución de los recursos destinados a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, señalados en el Artículo 3 de la LEY estarán a cargo de la DGA, quien tomará en cuenta las necesidades de las distintas UA y las realizará a través de la DGARMSG y de la DRF.

La DGA a través de la DGARMSG consolidará las necesidades de las Unidades Administrativas para integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la SECTUR.

- 5.1.1 Las UA de la SECTUR deberán planear, programar y presupuestar sus requerimientos, de conformidad con sus necesidades y programas de operación apegándose estrictamente a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Estos requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán enviarse a la DGA como proyecto, a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de año que corre y en forma definitiva, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

- 5.1.2 La DGA a través de la DGARMSG será la responsable de llevar a cabo los procesos inherentes a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ello empleará los tiempos que se establecen en la LEY y su REGLAMENTO. Las UA y sus correspondientes CA en sus solicitudes de contrataciones deberán considerar los tiempos mínimos que a continuación se señalan para que la DGARMSG cumpla con la normatividad en la materia:

- Para licitación pública, 45 días naturales de anticipación a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG y que se señala en el punto 5.1.3.
- Para invitación a cuando menos tres personas, 35 días naturales de anticipación a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG y que se señala en el punto 5.1.3. y
- Para adjudicación directa, 15 días naturales de anticipación a partir de la recepción de toda la documentación requerida por la DGARMSG y que se señala en el punto 5.1.3.

5.1.3 Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios y arrendamientos, las CA deberán enviar a la DGARMSG como mínimo los siguientes documentos:

- a) La requisición y/o carátula con suficiencia y validación presupuestal.
- b) La justificación de la adquisición del bien y/o contratación del servicio, deberá elaborarse bajo la responsabilidad de las UA y conforme a su criterio podrá contener los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
- c) El Anexo Técnico que contenga las características detalladas del bien o servicio requerido, deberá ser acorde con lo señalado en la requisición y/o carátula, contener los antecedentes, las necesidades relativas del bien o servicio, la vigencia, condiciones de entrega y demás características inherentes, dentro de las cuales se especificarán los términos y particularidades del pago.
- d) El sondeo de mercado que podrá contar por lo menos con dos cotizaciones que serán acordes con el anexo técnico. La DGARMSG deberá incorporar cuando menos una cotización.

En casos excepcionales la DGARMSG podrá adjudicar con solo una cotización, con base en los documentos y/o razonamientos justificatorios que le presenten las CA; y para ello elaborará la justificación que corresponda.

Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones que se pretendan asignar bajo los supuestos de los Artículos 1, 16, 28, 41 y 43 de la LEY, el sondeo de mercado podrá ser sustituido por una propuesta económica o, en su caso, por el documento que acredite como se determinó la suficiencia presupuestal.

- e) Las autorizaciones que en su caso procedan en asuntos relacionados con:
 - Comunicación Social.
 - El Comité Técnico de Estudios e Investigaciones.

Estos documentos deberán remitirse con las firmas autógrafas a la DGARMSG, mediante oficio firmado por el Titular de la CA correspondiente, salvo cotizaciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica.

- f) La DGARMSG no dará trámite y devolverá el expediente a la CA que lo hubiera turnado, cuando la solicitud de adquisición de bienes, contratación de servicios o de arrendamientos y su documentación e información adjunta, no cumpla con los requisitos a que se refieren los presentes POBALINES, o en su caso, ésta se encuentre incompleta y/o tenga una antigüedad mayor a 60 días. En este caso se requerirá oficio de ratificación de la disponibilidad presupuestal firmado por la CA correspondiente.

En tal sentido, las CA serán las responsables de verificar que las peticiones que formulen las UA solicitantes para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, se encuentren debidamente integradas y soportadas.

Las UA solicitantes y/o las CA serán las responsables de los procesos de adjudicación directa, selección de proveedores, cumplimiento y archivo de la documentación relativa, y en su caso, del pago, comprobación, guarda y custodia de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados, hasta por el monto que conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación, les hubiere sido autorizado para tal efecto el COMITÉ, actos y contratos que deberán ser informados a la DGARMSG dentro de los 10 días naturales posteriores al mes de que se trate.

El monto autorizado será el mismo para cada UA.

- 5.1.4 La DRF deberá validar a través de las carátulas y/o requisiciones que se cuenta con los recursos financieros necesarios para la adquisición de bienes o contratación de servicios para realizar las actividades de la SECTUR, a fin de que se cumplan las metas anuales programadas.

5.2 De la Programación:

- 5.2.1 La DGARMSG, con base en la información que le proporcionen las UA, integrará a más tardar el 30 de noviembre del año que corre el proyecto previo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mismo que será publicado en la página de la Dependencia.

Asimismo, tendrá a su cargo la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base en la información que le proporcionen las CA, el cual se hará del conocimiento del COMITÉ a más tardar en la tercera semana de marzo del año que corresponda, a efecto de que éste lo revise y en su caso, formule las observaciones y recomendaciones convenientes.

- 5.2.2 Para efectos informativos, la DGA será la responsable de remitir a la SE, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a más tardar el 31 de marzo de cada año, mismo que también se pondrá a disposición de los interesados a través de la página de la SECTUR.

5.3 De la Presupuestación.

- 5.3.1 La DGARMSG ejercerá en su caso, el presupuesto destinado a las adquisiciones centralizadas con el objeto de abastecer los requerimientos de las áreas que conforman la SECTUR. Lo mismo sucederá tratándose del presupuesto destinado a la contratación de servicios.

La DGASI será la responsable de integrar los expedientes para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios centralizados que le correspondan.

- 5.3.2 La DRF deberá informar la disponibilidad por concepto de gasto, para integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda.

6. CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 2 DEL REGLAMENTO

6.1 Criterios para la elaboración, aprobación, emisión, difusión y consulta de las Prebases.

Para dar cumplimiento a la Fracción I del Artículo 2 del REGLAMENTO, se deberán observar los siguientes criterios:

Elaboración.- La DGARMSG será la responsable de elaborar el proyecto de bases. El área usuaria del bien o servicio será la responsable de la elaboración y el contenido de la justificación y el anexo técnico.

Los requisitos mínimos que se especificarán en la prebases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas deberán apegarse a lo establecido en el artículo 31 de la LEY y 25 A de su REGLAMENTO. Tratándose de licitaciones públicas de carácter internacional bajo los tratados de libre comercio, se observará, además el capítulo de compras que se establezca en dichos tratados.

Aprobación.- Las prebases una vez analizadas y aprobadas por el SUBCOMITÉ serán difundidas por la DGARMSG en la página WEB de la SECTUR, observando lo establecido en el artículo 31 de la LEY y 25-A del REGLAMENTO, en el sentido de difundir por lo menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse por la SECTUR en cada ejercicio fiscal.

Emisión.- El SUBCOMITÉ será el facultado para emitir las prebases.

Difusión.- Las prebases cuyo presupuesto en conjunto represente al menos el cincuenta por ciento del monto total a licitarse en un ejercicio fiscal, deberán ser difundidas y estarán a disposición de toda persona interesada en consultarlas en la página www.sectur.gob.mx, cuando menos 5 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, o la entrega de las invitaciones, conforme a lo establecido en el artículo 31, último párrafo de la LEY.

Consulta de las prebases.- Dentro de los 5 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria, toda persona interesada podrá consultar las prebases y en su caso emitir los comentarios correspondientes en la dirección electrónica normas@sectur.gob.mx, los cuales serán recibidos y atendidos por funcionarios de la DGARMSG.

Los comentarios o sugerencias, se harán del conocimiento de los miembros del Subcomité Revisor, para que opinen sobre las mismas y en su caso realicen las modificaciones que correspondan.

6.2 Criterios para emitir las Convocatorias.

Para la emisión de las convocatorias la DGARMSG observará lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional, 29 y 30 de la LEY y los correlativos de su REGLAMENTO.

Las convocatorias deberán ser firmadas por el DGA. En caso de ausencias se deberá incluir la leyenda de suplencia conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la SECTUR.

La publicación se llevará a cabo en la sección especializada del D.O.F. y un día previo se transmitirá al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, (COMPRANET), quién será responsable de difundirlo en la página www.compranet.gob.mx.

La publicación de las convocatorias para la adquisición de bienes y contratación de servicios deberá ajustarse a lo siguiente:

- a) Deberá considerar para su integración las disposiciones legales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LEY y su REGLAMENTO.
- b) Invariablemente deberá contener el nombre de la licitación, el costo de las bases, las fechas y lugares de realización de los actos, la descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios requeridos, correspondientes por lo menos a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- c) Los datos correspondientes al lugar de venta y la forma de pago de las bases, lo relacionado con el sistema COMPRANET, el idioma en que se presentarán las propuestas y demás requisitos que considere la SECTUR.
- d) Las convocatorias podrán ser firmadas para su envío al D.O.F. por el Subsecretario de Innovación y Calidad y/o el DGA.

6.3 Criterios para la elaboración, aprobación y difusión de las bases de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.

Elaboración. - La DGARMSG deberá observar lo dispuesto en los artículos 31 de la LEY y 30 de su REGLAMENTO, para su elaboración: el área usuaria del bien o servicio será responsable de la Justificación y la integración del anexo técnico.

Aprobación. - Le corresponderá a los integrantes del SUBCOMITE, una vez que las prebases hayan sido analizadas, comentadas y modificadas tomando en consideración, si fuera el caso, los comentarios y sugerencias que se hubieran recibido en la dirección electrónica normas@sectur.gob.mx.

Difusión. - Las bases de la licitación se pondrán a disposición de los interesados en las oficinas de la SECTUR (DGARMSG) y en el sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET) a partir de la publicación de la convocatoria en el D.O.F. y hasta el sexto día natural previo la Presentación de Propuestas.

El costo de las bases se sujetara lo establecido en el artículo 27 del REGLAMENTO.

6.4 Servidores Públicos facultados para conducir los diversos actos de los procedimientos de contratación, así como suscribir los diferentes documentos que deriven de estos, incluyendo los contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Servidores Públicos facultados para conducir los diversos actos de procedimientos de contratación, indistintamente:

- El Director General de Administración.
- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Subdirector de Adquisiciones.
- El Subdirector de Servicios Generales.
- El Jefe del Departamento de Compras.
- El Jefe del Departamento de Licitaciones y Expediciones.

Servidores Públicos facultados para suscribir los diferentes documentos que se deriven de los procedimientos de contratación:

- El Subsecretario de Planeación Turística.
- El Subsecretario de Operación Turística.
- El Subsecretario de Innovación y Calidad.
- El Director General de Administración.
- Los Directores Generales de Unidades Administrativas.
- El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El Subdirector de Adquisiciones.
- Los Coordinadores Administrativos.
- El Jefe del Departamento de Compras.
- El Jefe del Departamento de Licitaciones y Expediciones.

Las CA podrán adquirir bienes o contratar servicios que rebasen el monto de quince mil pesos sin incluir el impuesto al valor agregado, previa autorización de la DGA, debiendo elaborar el pedido con formato y número proporcionados por la DGARMSG y el cual deberá ser firmado por el Titular de la UA de que se trate.

Servidores Públicos facultados para autorizar la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de propuestas de las Licitaciones Públicas.

- El titular de la UA requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, presentará la justificación que motiva la solicitud de reducción de plazos y la enviará a la DGA cuyo Titular en su caso podrá autorizar la reducción de plazos.

Servidores Públicos facultados para autorizar la prórroga o diferimiento de la fecha de entrega establecida en los pedidos o contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

- El titular de la UA requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, previa integración de la justificación será el responsable de presentar los motivos de caso fortuito o fuerza mayor en el que se funde la solicitud de la prórroga o diferimiento.

Servidores Públicos facultados para exceptuar a los proveedores de la presentación de garantía de cumplimiento de pedidos y contratos.

- El titular de la UA requirente del bien o servicio que vaya a firmar el contrato con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar la justificación en la que exponga las causas y los motivos por los cuales no será necesaria la presentación de la garantía de cumplimiento de los casos señalados en los Artículos 41 fracciones IV, XI y XIV y 42 de la LEY.

6.5 Criterios para evaluación de las propuestas y determinación de la adjudicación de los contratos y/o pedidos, conforme a lo previsto por el artículo 36 de la LEY, así como de la determinación de las áreas responsables de llevar a cabo la evaluación técnica de las proposiciones. Para la definición del criterio denominado como costo-beneficio y el de puntos o porcentajes, se considerarán los aspectos a que se refieren los artículos 12 bis de la LEY, 41-A, 41-B y 42 del REGLAMENTO.

Los criterios de evaluación y adjudicación que considerará la SECTUR para la contratación de bienes y servicios, se establecerán en las correspondientes bases y podrá ser cualquiera de los siguientes:

- a) Precio más bajo.- Se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 36 y 36 bis de la LEY, 41, 44 y 45 del REGLAMENTO.
- b) Puntos y porcentajes.- Este criterio se utilizará cuando se considere necesario ponderar y evaluar los aspectos de calidad de los licitantes, para determinar la propuesta más conveniente para la SECTUR. Para esta forma de evaluación el área usuaria en coordinación con la DGARMSG deberá establecer la ponderación técnica que corresponderá a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación hasta llegar al 50%, precisando la manera en que será considerado este porcentaje. El otro 50% corresponderá a la propuesta económica.

La evaluación técnica será acorde con la ponderación que el área usuaria haya establecido a cada uno de los rubros que serán considerados en la evaluación; emitiéndose un dictamen sobre las propuestas que cumplen y las que no cumplen con su respectiva ponderación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato o pedido se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SECTUR, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más proposiciones son solventes, el contrato o pedido se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones, por haber cumplido con los requisitos exigidos y cuyo resultado sea el de mayor puntuación, calculado de la suma del índice técnico mas el índice económico, considerando el 50% de ponderación para cada uno de conformidad con los artículos 36 de la LEY y 41 de su REGLAMENTO.

- c) **Análisis costo-beneficio.-** En este método de evaluación el área usuaria deberá establecer requisitos medibles y comprobables considerando los conceptos a evaluar, tales como mantenimiento, operación, consumible, rendimiento u otros elementos, vinculados con el factor de temporalidad o volumen de consumo, así como las instrucciones que deberá tener en cuenta el licitante para elaborar su propuesta.

En este caso, la adjudicación se hará a la propuesta que presente mayor beneficio neto, mismo que corresponderá al resultado que se obtenga del considerar el precio del bien o del servicio, más el de los conceptos que se hayan previsto en el método de evaluación de conformidad con los artículos 36 de la LEY y 42 de su REGLAMENTO.

Conforme a los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en las bases, el contrato o pedido se asignará al licitante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SECTUR y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En la evaluación de las propuestas técnicas y económicas se considerará lo siguiente:

- a) Se recibirá el sobre que contiene la propuesta técnica y económica.
- b) Los representantes de la DGARMSG, llevarán a cabo la revisión de la documentación legal y administrativa.
- c) El área requirente será la responsable de elaborar el dictamen técnico en el que se sustentará la evaluación y la resolución de aceptar o desechar alguna propuesta técnica.
- d) La DGARMSG será la responsable de elaborar el dictamen económico, el cual se realizará mediante la comparación de las propuestas económicas susceptibles de evaluarse.
- e) La DGARMSG con base en el dictamen técnico/económico, emitirá el fallo adjudicando el pedido y/o contrato al licitante cuya propuesta reúna las mejores condiciones para la SECTUR.

- f) A los participantes que les sean desechadas sus propuestas, la convocante les notificará las causales de su descalificación a través de las actas que se levanten en cada una de las etapas.
- g) En caso de se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada que será depositado en una urna de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Asimismo, en los casos procedentes se aplicará lo dispuesto en el Artículo 14 segundo párrafo de la LEY, 11 A y 44 del REGLAMENTO.

6.6 Los lineamientos que aseguren la participación de licitantes nacionales y extranjeros en igualdad de condiciones de entrega de bienes o servicios, considerando que para las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter internacional, deberán establecer los términos internacionales de comercio que resulten aplicables, emitidos por la Cámara de Comercio Internacional.

Todos los requisitos que solicite la SECTUR en las bases para licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, deberán establecerse tomando en consideración si el evento es de carácter nacional o internacional, para lo cual los requisitos se ajustarán a lo dispuesto por la LEY en cuanto al contenido de las bases y la convocatoria a lo establecido en el artículo 14 de la LEY.

Cuando la licitación sea de carácter nacional, los requisitos deberán ser iguales para todos los participantes de nacionalidad mexicana; en el caso de ser de carácter internacional se solicitará la documentación que señale la normatividad, a fin de permitir la libre participación de los licitantes.

Adicionalmente a lo antes señalado, en las licitaciones públicas de carácter internacional se estará a lo que requieran los Tratados de Libre Comercio y a las Reglas que dicte la SE, estableciendo en estos conceptos los mismos requisitos para licitantes de nacionalidad mexicana o extranjera.

6.7 Condiciones de pago a proveedores.

La DGA pagará la contraprestación de la siguiente forma:

- a) Tratándose de bienes, servicios y contratos abiertos, se pagarán las facturas debidamente requisitadas con la constancia de recepción a entera satisfacción del área usuaria, dentro de los 20 días naturales siguientes a la recepción de los bienes y servicios.
- b) Los pagos se realizarán preferentemente a través de medios de comunicación electrónica que autorice la SHCP.

6.8 Los supuestos en que se pactarán decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con las formulas o mecanismos de ajuste que aplicará la dependencia o entidad, considerando la conveniencia de preverlo en los contratos con vigencia igual o superior a un año.

Además de lo que establece el artículo 57 del REGLAMENTO en contratos con vigencia menor a un año no se podrá pactar condición de ajustes de precios, salvo en casos excepcionales en que sea aprobado por la DGA, en cuyo caso se podrán pactar en el contrato, y/o pedido, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo que se determine en las bases de la licitación o la invitación a cuando menos tres personas o en los requisitos de cotización. Si el importe que sufra incrementos o decrementos se encuentra conformado por varios conceptos, deberá establecerse cuál o cuáles de ellos serán susceptibles de sufrir dicho decremento o incremento así como el valor porcentual de cada uno de ellos.

En caso de autorizarse un incremento de precios, solo procederá de aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios, que de acuerdo al calendario, no se encuentre atrasada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, por causas imputables al proveedor.

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

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

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

Conforme a lo que señala la LEY, las adquisiciones deberán pactarse preferentemente a precio fijo. El incremento o decremento a estos precios solo será posible si así se señaló en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, conforme a la fórmula o mecanismos que se hayan establecido.

Si el importe que se estableció como precio unitario sufre incrementos o decrementos, deberá identificarse si corresponde a uno o varios conceptos, así como el monto de incremento o decremento, para en su caso, llevar a cabo los ajustes correspondientes.

En las contrataciones de servicios multianuales podrá establecerse el incremento por el cambio de ejercicio presupuestal correspondiente, tomando como base la tasa inflacionaria que determine el Banco de México al cierre del ejercicio fiscal anterior al que se solicite.

6.9 Bases, forma y porcentaje de los anticipos.

La SECTUR no otorgará anticipos y sólo en casos excepcionales, previa justificación y dictamen autorizado por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, podrán concederse éstos considerando que el porcentaje otorgado no será mayor al 50% del monto total del pedido o contrato conforme al artículo 13 de la LEY y deberá ser garantizado con una fianza que cubra el 100% del mismo.

Plazos para el otorgamiento de anticipos.

El anticipo será entregado en el plazo y moneda establecidos en las bases y pactadas en el contrato o pedido, previa entrega de la factura y fianza correspondiente.

Personal autorizado para el otorgamiento de anticipos:

Los Directores Generales u Homólogos o de nivel jerárquico superior, los Titulares de las Unidades Administrativas o los Directores Generales Adjuntos, podrán solicitar al Director General de Administración el otorgamiento de anticipos, quién en su caso los autorizará.

El otorgamiento del anticipo sólo será posible cuando exista suficiencia presupuestal y se tenga contemplado en el calendario de pagos.

6.10 Las bases, forma y porcentajes a los que deberá sujetarse la constitución de garantías de cumplimiento y de anticipos de los contratos, para lo cual preferentemente el porcentaje de la garantía de cumplimiento será entre el diez y el veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, tratándose de dependencias y órganos desconcentrados, tales previsiones deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.

De las Excepciones de los Artículos 41 y 42 de la Ley.

Se podrá exceptuar de la garantía de cumplimiento a aquellos proveedores a que hace referencia el Artículo 48 en relación con el 41 y 42 de la LEY, en los siguientes casos:

- a) Siempre y cuando los bienes y/o servicios sean recibidos a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del pedido y/o contrato.

c) Tratándose de bienes, siempre y cuando el monto máximo del pedido no sea mayor al monto máximo de adjudicación directa autorizado por el COMITÉ para el ejercicio presupuestal que corresponda.

c) Tratándose de servicios, siempre y cuando el monto del contrato no sea mayor al monto máximo de Adjudicación Directa autorizado por el COMITÉ para el ejercicio que corresponda y los servicios se presten dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma de éste.

Estas excepciones podrán ser autorizadas por el Servidor Público facultado conforme al punto 6.4 de estas Políticas.

De la Garantía de Cumplimiento del pedido o contrato.

a) En todos los pedidos o contratos, se deberá exigir al proveedor la garantía por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, salvo que se encuentre en alguno de los supuestos del numeral 11.1 de las presentes Políticas.

b) En los casos señalados en los Artículos 41, fracciones IV, XI y XIV y 42 de la LEY, el servidor público autorizado conforme al numeral 6.4 de las presentes Políticas, bajo su responsabilidad podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

c) En contratos abiertos a que hace referencia el Artículo 47 de la LEY, el monto de la garantía de cumplimiento del contrato se determinará considerando el 10% (diez por ciento) del monto máximo de los bienes o servicios sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

d) La garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos estará vigente por el tiempo que se establezca en las bases de la licitación o invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, en los requerimientos de los pedidos y/o contratos.

Cuando la contratación incluya más de un ejercicio presupuestal, la garantía de cumplimiento del contrato o pedido observará lo establecido en el artículo 58-A del REGLAMENTO.

La DRF resguardará las fianzas en original, para su liberación requerirá de la solicitud que emita la DGARMSG, misma que estará sustentada documentalmente por la entrada en Almacén y/o la conformidad escrita que manifieste la UA solicitante respecto de los bienes y/o servicios recibidos.

Las fianzas que se otorguen correspondientes a la garantía de cumplimiento de los pedidos o contratos continuarán vigentes hasta la entrega de los bienes o la total aceptación de la prestación de los servicios. Para el caso de los contratos plurianuales se requerirá que la fianza se constituya por el porcentaje que se determine del monto máximo total del contrato y estará vigente durante el periodo que duren estos contratos.

Las fianzas deberán establecer que estarán vigentes durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En términos del artículo 113 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, se aplicará la legislación mercantil y a falta de disposición expresa, el Código Civil Federal. Serán aplicables a las fianzas que otorguen las instituciones de fianzas, las disposiciones establecidas en dichos ordenamientos mientras no se opongan a lo dispuesto en la citada Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

Todos los anticipos que otorgue la SECTUR deberán garantizarse por la totalidad del monto otorgado mediante póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de la Tesorería de la Federación y a disposición de la SECTUR. Dicha fianza estará vigente hasta su total amortización.

La garantía de anticipo junto con el original de la factura que ampare su pago, deberá entregarse cuando menos con 10 días hábiles previos a la fecha de su pago establecida en el pedido o contrato.

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se requerirán las garantías de cumplimiento que señala la LEY y demás normatividad aplicable en la materia, con las excepciones que dichas disposiciones establezcan. Dichas garantías deberán ser recibidas por la DGARMSG, responsable del procedimiento de la contratación y/o adquisición. El texto del documento se apegará al formato que para tal efecto se proporcionará.

Liberación de Fianza.

Para la liberación de las fianzas, el prestador del bien o servicio deberá presentar solicitud por escrito a la DGARMSG y/o a la UA que haya llevado a cabo el proceso de contratación. La UA requirente deberá indicar por escrito que los compromisos de los proveedores de los bienes y/o servicios fueron atendidos en tiempo, forma y a satisfacción, de acuerdo a las cláusulas del contrato o pedido correspondiente.

Con tal soporte documental, la DGARMSG procederá a solicitar a la DRF, la liberación de la fianza.

6.11 Los lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la LEY, así como para la aplicación de deducciones al pago con motivo del cumplimiento parcial o deficiente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 54 de la LEY.

La SECTUR pactará en sus pedidos o contratos penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por una cantidad equivalente al 1% por cada día de atraso respecto del valor de los bienes o servicios no entregados oportunamente, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la pena convencional no podrá ser mayor al monto de la garantía de cumplimiento.

En el caso de servicios para determinar los montos particulares o específicos de aplicación de penas convencionales este lo determinará el área usuaria en coordinación con la DGAJ y la DGARMSG

El área usuaria o requirente del bien o servicio será la responsable de calcular el monto de la pena convencional que se aplicará por motivo del atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, notificándolo a la DGARMSG para los trámites administrativos correspondientes.

En el caso de que las obligaciones a cargo de los proveedores hubieren sido cumplidas en parte, la pena convencional se aplicará en la misma proporción de los bienes o servicios no entregados.

6.12 Los criterios que deberán cumplirse para la recepción de bienes y prestación de servicios, inspecciones de calidad, avances de fabricación, así como a los que se sujetarán los bienes en arrendamiento.

- a) Tratándose de bienes, éstos se recibirán en el almacén general de la SECTUR, quien será el responsable de su recepción, guarda, custodia y distribución, condicionado a que el área usuaria dé el visto bueno de los bienes, conformidad que deberá emitir en la nota de entrada, así como de su verificación conforme a los datos del pedido o contrato.
- b) Excepcionalmente y a solicitud del Titular de la UA requirente los bienes, podrán ser recibidos bajo su responsabilidad en el lugar que ésta lo indique, debiendo estar presente invariablemente un representante del Departamento de Almacenes e Inventarios.

Los bienes solicitados por las áreas usuarias recibidos por el almacén podrán permanecer máximo 3 meses bajo custodia del Departamento de Almacenes e Inventarios. De no ser retirados dichos bienes se pondrán a disposición de las Unidades Administrativas.

- c) Tratándose de servicios o sistemas informativos, serán prestados en el lugar y forma requeridos por el área usuaria, siendo ésta la responsable de notificar a la DGARMSG de la fecha, lugar y forma en cómo se prestaron los servicios.

Con relación al concepto 3300 relativo a asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios e investigaciones y otros servicios, en las cláusulas de los contratos se establecerán las condiciones de entrega y responsabilidades por parte de los servidores públicos de la SECTUR designados por el titular de la unidad administrativa, que no podrá tener nivel inferior a Director de Área para verificar que los trabajos son recibidos a entera satisfacción del Área Usuaria.

Verificación de bienes.

La DGA a través de la DGARMSG y por conducto del Departamento de Almacenes e Inventarios, llevará a cabo la verificación de los bienes de consumo que se deriven de los pedidos o contratos.

La calidad, cantidad y especificaciones técnicas de los bienes de consumo establecidas en los pedidos o contratos que se formalicen, serán revisadas por personal del Departamento de Almacenes e Inventarios; cuando en el pedido o contrato se señale que los bienes podrán ser recibidos por el área usuaria, ésta será la responsable de verificar que los mismos cumplan en cuanto a cantidad, calidad y con todos los requisitos técnicos solicitados e informará al Almacén General de la calidad, cantidad, tiempo y forma en que fueron recibidos los bienes.

La recepción de los bienes correspondientes al capítulo 5000, invariablemente se realizará con la participación del Departamento de Almacenes e Inventarios, a fin de que éste asigne el número de inventario a cada uno de los bienes y elabore el resguardo para identificar la adscripción de los mismos.

Los bienes de consumo que se adquieran en las CA cuyo monto sea menor a trescientas veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán entregarse directamente al área solicitante sin intervención del Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, dejando constancia como acuse de recibo en la factura correspondiente y será responsabilidad de la CA, verificar que los bienes cumplan con la calidad requerida.

Verificación de servicios.

La verificación del cumplimiento de los servicios contratados se realizará conforme a los siguientes esquemas:

- a) Los servicios centralizados contratados por la DGA a través de la DGARMSG deberán ser supervisados mediante bitácoras de trabajo o el método establecido conforme al calendario de actividades para la prestación del servicio, además de la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas.

De los incumplimientos, la DGARMSG notificará inmediatamente al momento de tener conocimiento de los mismos a la empresa contratada para que corrija las anomalías, y de manera mensual calculará el monto de los servicios no recibidos, se le solicitará la nota de crédito correspondiente y de ser el caso, se calculará y aplicará la pena convencional que corresponda.

- b) Los servicios contratados a través de la DGARMSG a petición de las CA, quedarán bajo la supervisión de las UA y/o áreas usuarias requirentes, las cuales llevarán a cabo la verificación y cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos.

En caso de incumplimiento, el área usuaria requirente notificará al prestador de servicios para que corrija las deficiencias y marcará copia a su CA. El área usuaria en su caso determinará el monto de la pena convencional y notificará a la CA para que ésta lleve a cabo los trámites administrativos para la aplicación de los descuentos correspondientes; o en su caso, las penas convencionales a aplicar.

Verificación de avances en la fabricación.

Al proveedor al que se le asigne un pedido o contrato, la SECTUR podrá requerirle la información que demuestre que la fabricación del bien se ajusta a las especificaciones técnicas requeridas, material solicitado y que en su caso, los avances correspondan a las fechas establecidas en el pedido o contrato.

Dicha información podrá ser verificada mediante las visitas correspondientes a las instalaciones del proveedor.

Verificación de bienes en arrendamiento.

Cuando la SECTUR lleve a cabo el procedimiento de arrendamiento para la contratación de mobiliario, equipo de administración, equipo de oficina, equipo informático y equipo de comunicación deberá verificar que estos cumplan con:

- La garantía por el periodo del arrendamiento.
- Que el bien cumpla con el tiempo de arrendamiento establecido en el contrato.
- Que las características técnicas y de integración correspondan a los requerimientos establecidos en el contrato.

6.13 Las áreas encargadas de llevar a cabo los procedimientos internos a considerar en caso de rescisión y terminación anticipada de contratos y suspensión de la presentación de servicios, en términos de lo establecido por los artículos 54 y 55 Bis de la LEY, 66 y 66-A del REGLAMENTO serán:

- El titular de la UA requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, será el responsable de presentar las razones de interés general o las causas justificadas por las que se extingue la necesidad de los bienes o servicios originalmente contratados y para llevar a cabo el procedimiento de Terminación Anticipada.
- En el caso de rescisión una vez que el proveedor se encuentre en alguna de las causales del artículo 54 de la LEY, el área usuaria comunicará al titular de la UA para que este a su vez notifique a la DGAJ y se proceda al procedimiento de rescisión haciendo del conocimiento a la DGARMSG y DRF.

Servidores Públicos facultados para autorizar la suspensión de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

En cuanto a la suspensión de la entrega del bien o prestación del servicio por caso fortuito o fuerza mayor el servidor público designado por la Secretaría como responsable de dar seguimiento al contrato será la persona facultada para atender lo dispuesto en el artículo 55 bis de la LEY.

6.14 Procedimiento para la devolución o destrucción de las proposiciones una vez agotados los términos establecidos en el artículo 56 de la LEY.

El personal autorizado para llevar a cabo la devolución o solicitar la destrucción de las proposiciones desechadas ya sea de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, será el servidor público responsable de la guarda y custodia de los expedientes.

Las propuestas técnicas y económicas desechadas podrán ser devueltas o destruidas en términos de lo dispuesto por el artículo 56 cuarto párrafo de la LEY.

En caso de proceder la destrucción invariablemente se convocará al acto a un representante del OIC en calidad de invitado.

6.15 Los niveles jerárquicos de los Servidores Públicos de las áreas solicitantes, que podrán firmar la justificación de procedencia de los supuestos de excepción a la licitación pública establecidos en el artículo 41 fracciones I, (51-fracción I del REGLAMENTO), II y XII de la LEY.

El titular de la UA requirente del bien o servicio con nivel no inferior a Director General, será el facultado para firmar la justificación que acrediten los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la SECTUR y presentarla ante el Subsecretario de Innovación y Calidad y el DGA quienes serán los únicos facultados para autorizar las contrataciones.

6.16 Los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos.

NO APLICA

6.17 El plazo a que se refiere el artículo 50, fracción III de la LEY (Proveedores a los que se les hubiera rescindido más de un contrato en un lapso de 2 años)

Cuando a algún proveedor o prestador de servicio se le hubiere rescindido más de un pedido o contrato dentro de un lapso de 2 años calendario, contados a partir de la notificación de la primera rescisión no podrá participar en los procesos que lleve a cabo la SECTUR por un plazo de 2 años contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido o contrato.

6.18 Los criterios para establecer la procedencia de adquirir bienes muebles usados o reconstruidos, considerando lo establecido en el artículo 12 Bis de la LEY.

Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, la SECTUR estará obligada a realizar un estudio de costo beneficio, en el que, considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredores públicos u otros terceros capacitados legalmente para ello, conforme a las disposiciones aplicables expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberá integrarse al expediente de la contratación respectiva.

6.19 Los criterios para la consolidación de bienes y servicios dentro de la propia dependencia.

La Adquisición de bienes y contratación de servicios, preferentemente se llevará a cabo de forma consolidada cuando se demuestre que los precios bajo este esquema de compra son convenientes para la SECTUR, tomando en cuenta lo siguiente:

- Se determinarán los bienes y servicios que por su importancia deberán contratarse en forma consolidada.
- A fin de dar un uso racional a los bienes y servicios se establecerán estándares para la entrega de estos a cada UA para manejar los inventarios a niveles óptimos.
- Las compras consolidadas de los bienes o servicios que correspondan serán autorizadas por el Subsecretario de Innovación y Calidad.

Los bienes o servicios determinados como sujetos a consolidar no serán susceptibles de ser sustituidos por otros similares para cualquier compra de bienes que las CA requieran y que sean similares en cuanto a color, tamaño, forma y especificaciones; para estos casos deberán presentar la justificación para la contratación en forma separada. En este sentido, la adjudicación de los bienes o servicios no podrá hacerse a un costo mayor al adjudicado mediante el procedimiento consolidado ni por un monto superior a los trescientos salarios mínimos mensuales vigentes en el Distrito Federal.

6.20 Los criterios para el registro, control y comprobación de las operaciones adjudicadas en forma directa, en los términos del artículo 42 de la LEY, que no requieran la formalización de contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las operaciones adjudicadas que no requieran la formalización de pedido o contrato cuyo monto sea menor a 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se registrarán mensualmente, considerando en dicho registro los siguientes aspectos.

Los gastos relativos a este apartado se referirán a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" y preferentemente se realizarán por medio de cuenta por liquidar certificada a favor del proveedor del bien o del prestador del servicio y en caso excepcional mediante el fondo revolviente.

Para efectos de registro la DRF será la responsable de este procedimiento a partir de la documentación original que le proporcionen las CA (Tratándose de bienes del capítulo de gasto 2000 "Materiales y Suministros"), sello de no existencia del almacén o equivalente en los consumibles de cómputo.

Documentación original:

- Solicitud por escrito del Área Usuaria, conteniendo la descripción y destino de los bienes, la fecha de elaboración; y,
- Factura correspondiente.

Para efectos de la integración del expediente de las CA conservarán copias fotostáticas de:

- La solicitud por escrito del Área Usuaria, conteniendo la descripción y destino de los bienes, la fecha de elaboración; y,
- Factura adherida al formato de racionalidad

Para efectos de comprobación las CA turnarán la documentación original a la DRF.

Las CA serán las responsables de custodiar los expedientes que contengan los documentos comprobatorios de tales operaciones, así como de enviar un informe mensual de las adquisiciones o contrataciones a la DGARMSG y estar en posibilidades de informar trimestralmente al COMITÉ.

6.21 Los aspectos aplicables en las operaciones que se pretendan adquirir en forma directa, en los términos del artículo 41, fracción I de la LEY, para definir, previo al inicio del procedimiento de contratación, las justificaciones de que no existen sustitutos razonables o alternativos de los bienes y servicios requeridos.

- El titular de la UA deberá justificar la adquisición del bien o contratación del servicio bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez.
- Solo procederá la adquisición del bien o contratación del servicio al amparo de los artículos 41 fracción I de la LEY y 51 fracción I del REGLAMENTO, siempre y cuando se demuestre con un estudio de mercado que no existen bienes o servicios que técnicamente cumplan con los requisitos solicitados y que por ello el contrato solo pueda ser celebrado con una determinada persona o empresa, demostrándolo con carta del fabricante, en el que establezca de manera expresa, la posesión de los derechos de autor, de la patente, o exclusividad de distribución (apostilla).

6.22 Los demás que se consideren pertinentes, de conformidad con las necesidades o requerimientos de la dependencia

6.22.1 De las Normas Oficiales.

En los procedimientos de contratación que lleve a cabo la SECTUR, por montos superiores a 300 veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, y cuando así se requiera, se incorporará en el expediente del contrato o pedido una carta firmada por el proveedor o prestador de servicios que cumple, con la Norma Oficial Mexicana, Norma Mexicana, Norma Internacional o en su caso Norma de Referencia que deberá cumplir el bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar.

Para el caso de los servicios y cuando se quiera solicitar que éstos cuenten con Certificado de Calidad, deberá observarse lo establecido en el artículo 13-A del REGLAMENTO.

6.22.2 De los procedimientos de contratación.

De la licitación pública.

El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure a la SECTUR las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de adquisición y/o contratación.

En tal sentido, las bases deberán detallar en forma secuenciada el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del pedido y/o contrato.

Este procedimiento se ajustará al Título Tercero Capítulo Segundo de la LEY y al Título Tercero Capítulo Primero del REGLAMENTO y a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones.

La SECTUR podrá, a solicitud fundada y motivada por el Titular del área usuaria y a través de la DGA, cancelar una licitación pública o partidas y conceptos comprendidos en ésta cuando:

- a) Se presente alguna situación de caso fortuito o de fuerza mayor.

En este caso, la DGARMSG procederá a notificar por escrito el acontecimiento que motive la decisión a los licitantes que se encuentren participando hasta el acto en que se cancele la licitación.

- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas por el Titular del área usuaria.

De la invitación a cuando menos tres personas.

El contenido de las bases deberá apegarse a los principios de legalidad, claridad, objetividad e imparcialidad, a fin de que sean el instrumento que asegure a la SECTUR las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes de adquisición y/o contratación.

En tal sentido, deberán detallar en forma secuencial el procedimiento que se seguirá para la selección del proveedor y la adjudicación del pedido y/o contrato.

Este procedimiento se ajustará al Título Tercero Capítulo Tercero de la LEY y al Título Tercero Capítulo Segundo del REGLAMENTO y a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Adquisiciones.

6.22.3 De las excepciones a la licitación pública.

Solo podrán someterse a la consideración del COMITE los casos de excepción a que se refiere el Artículo 41 de la LEY, cuando se cuente para ello con la autorización previa y por escrito del Titular de la Subsecretaría en la que esté adscrita la UA solicitante y la documentación soporte.

6.22.4 De la elaboración y formalización de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

En términos de lo que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en los procedimientos de contratación cuyo monto sea superior a \$300,000.00 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, el proveedor o contratista que resulte adjudicado con un contrato o pedido, deberá presentar acuse de recepción con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión al Sistema de Administración Tributaria de la SHCP en el sentido de que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales, prevista en la regla I.21.16 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2008, publicado en el D.O.F. del 27 de mayo de 2008.

Ningún bien será recibido en el almacén si no existe pedido formalizado y ningún servicio será prestado sin contrato con las condiciones y en los plazos establecidos en los artículos 45 y 46 de la LEY.

La DGARMSG solicitará a la DGAJ la elaboración de los contratos y convenios que deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

El pedido o contrato deberá suscribirse por los servidores públicos de la SECTUR que se encuentren facultados para realizar tales actos y por el proveedor o prestador de servicios adjudicado o su representante legal debidamente facultado con poder general para actos de administración o de dominio, conforme al punto 6.1 de estas Políticas.

En caso de atraso imputable al proveedor en la formalización de los pedidos o contratos respectivos, el Titular del área usuaria podrá autorizar la prórroga de la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes en igual plazo, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 de la LEY y 63 del REGLAMENTO.

6.22.5 De la licitación consolidada de bienes.

De conformidad con el Decreto que establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus lineamientos publicados en el D.O.F. el 4 y 29 de diciembre del 2006, respectivamente, la DGARMSG en coordinación con las CA determinarán los bienes y servicios que serán sujetos a la consolidación, durante el proceso de integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Las CA previa verificación de no existencia en el Almacén General de la SECTUR, podrán adquirir bienes o contratar servicios que se encuentren consolidados hasta por un monto que no rebase las trescientas veces el salario diario mínimo vigente en el Distrito Federal, observando que no podrán ser sustituidos por similares con el propósito de evitar dicho procedimiento de consolidación.

La DGA a través de la DGARMSG contratará centralmente y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios a que se refieren los siguientes conceptos y partidas de gasto:

- 2101- Materiales y útiles de oficina.
- 2102- Material de limpieza.
- 2105- Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- 2206- Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias (vales de despensa).
- 2301- Refacciones, accesorios y herramientas.
- 2401- Materiales de construcción.
- 2402- Estructuras y manufacturas.
- 2404- Material eléctrico y electrónico.
- 2603- Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 2701- Vestuario, uniformes y blancos.
- 2702- Prendas de protección personal.
- 2703- Artículos deportivos.
- 3103- Servicio de telefonía convencional.
- 3104- Servicio de telefonía celular.
- 3106- Servicio de energía eléctrica.
- 3107- Servicio de agua.
- 3109- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 3111- Contratación de otros servicios. (Pensiones de estacionamiento).
- 3201- Arrendamiento de edificios y locales.
- 3202- Arrendamiento de terrenos.
- 3203- Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3204- Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3205- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 3206- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 3207- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.
- 3208- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales.
- 3209- Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
- 3210- Arrendamiento de mobiliario.
- 3404- Seguros de bienes patrimoniales.
- 3411- Servicios de vigilancia.
- 3501- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
- 3502- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
- 3503- Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
- 3504- Mantenimiento y conservación de inmuebles apegándose a lo establecido en los lineamientos para regular el ordenamiento de los inmuebles e interiores de las oficinas que ocupa la SECTUR.

- 3505- Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
- 3506- Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
- 3601- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, previa autorización expresa y específica de la DGCS.
- 3602- Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión previa autorización expresa y específica de la DGCS.
- 3603- Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.
- 3804- Congresos y convenciones.
- 3805- Exposiciones.
- 3808- Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 3811- Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 3813- Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 5101- Mobiliario.
- 5102- Equipo de administración.
- 5103- Equipo educacional y recreativo.
- 5104- Bienes artísticos y culturales.
- 5204- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 5205- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.
- 5206- Bienes informáticos.
- 5303- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 5304- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 5305- Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servidores públicos.
- 5401- Equipo médico y de laboratorio.
- 5402- Instrumental médico y de laboratorio.
- 5501- Herramientas y máquinas herramientas.
- 5502- Refacciones y accesorios.
- 5701- Edificios y locales.
- 5702- Terrenos.
- 5901- Bienes muebles por arrendamiento financiero.
- 5902- Otros bienes muebles.
- 5904- Bienes inmuebles por arrendamiento financiero.
- 5905- Otros bienes inmuebles.

La DGDICS a través de la DGASI contratará centralmente y con cargo a los presupuestos autorizados a las UA, para efectos de su suministro, los servicios a que se refieren los siguientes conceptos y partidas de gasto:

- 3109- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 3502- Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

Con excepción de los servicios de conducción de señales analógicas y digitales y de mantenimiento y conservación de bienes informáticos, la DGARMSG será responsable de la supervisión de la prestación de los servicios generales contratados globalmente. Cuando el servicio incida o sea responsabilidad de las CA, éstas últimas serán las responsables de la supervisión. Para tal efecto la DGARMSG dará a conocer los términos pactados en los contratos correspondientes.

La DGASI será responsable de la supervisión de la prestación de los servicios de conducción de señales analógicas y digitales y de mantenimiento y conservación de bienes informáticos.

Las CA informarán cuando proceda por escrito en cualquier tiempo a la DGARMSG, respecto de las deficiencias que sean detectadas en la prestación de los servicios contratados, a efecto de que dicha Dirección requiera a la empresa efectuar las correcciones que procedan y aplique, en su caso, las penas convencionales pactadas en el contrato.

6.22.6 Servicio de fotocopiado.

La asignación, número de equipos y sus características, serán determinados por la DGARMSG en función directa de la demanda del servicio, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, las necesidades funcionales de las UA, el número de áreas a atender y su ubicación física.

Las UA serán responsables del uso racional del equipo, así como de su adecuada operación, en tanto que las CA de la supervisión periódica del servicio; y en su caso, de informar a la DGARMSG sobre las incidencias que lleguen a surgir tanto en lo concerniente a las condiciones del equipo como en sus rangos de consumo.

Queda prohibida la reproducción de documentos que sean de carácter personal y/o que no tengan relación con las actividades del área o del puesto correspondiente.

Para la reproducción y/o difusión de oficios, circulares, manuales, instructivos y demás documentos que requieran de una distribución generalizada al interior de la Dependencia, se buscará la utilización de otros medios de reproducción que resulten más económicos y efectivos, incluyendo su transmisión a través de medios electrónicos.

Se deberá procurar por parte de los Titulares de las UA y CA que las copias de los oficios generados en sus áreas sean las estrictamente necesarias.

La DGARMSG sólo procederá al trámite del pago de la factura correspondiente, posterior a la rúbrica de conformidad que asienten los titulares de las CA en cuanto a los consumos consignados en las remisiones respectivas.

En caso de fallas o descomposturas en los equipos, las UA a través de su CA solicitarán el servicio de mantenimiento y/o reparación correspondiente. Para tal efecto la DGARMSG proporcionará la información relativa del proveedor contratado. Queda estrictamente prohibido que persona distinta a la autorizada en el contrato realice trabajos de mantenimiento o reparaciones en los equipos.

6.22.7 Control vehicular

El parque vehicular de la SECTUR se clasificará de la siguiente manera:

Para uso de servidores públicos.- Son aquellos vehículos que se asignan a los servidores públicos de mando para el desempeño de las funciones oficiales que tienen encomendadas. Dichos mandos comprenden los siguientes puestos: Titular del Ramo, Subsecretario, Director General, así como sus equivalentes u homólogos.

Vehículos para servicios administrativos.- Son los que se asignan a las CA para la prestación de servicios generales y de apoyo que requieren las UA para el desarrollo de sus funciones. Estos vehículos no deberán ser asignados a un servidor público en particular y deberán pernoctar en las instalaciones de la Dependencia.

Las UA contarán con el parque vehicular para servicios administrativos que le sea autorizado por el Subsecretario de Innovación y Calidad, distribución que se sustentará en la disponibilidad de unidades y las prioridades a atender.

Los titulares de las CA con el visto bueno del Subsecretario de Innovación y Calidad, autorizarán bajo su responsabilidad la asignación de los vehículos hacia el interior de sus respectivas áreas.

Será responsabilidad de los operadores los desperfectos que se originen a las unidades por causa de negligencia, en cuyo caso, e independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que se requieran para la reparación y/o recuperación del vehículo.

Los servidores públicos que tengan asignado un vehículo de la SECTUR, deberán:

Firmar el resguardo respectivo, en el cual se consigna el inventario de equipo y accesorios de que dispone la unidad asignada, estado físico en el que es recibida la unidad y el compromiso de devolverla en su momento, en las mismas condiciones.

Informar a la CA que le corresponda, sobre el estado físico del vehículo asignado y, en su caso, solicitar por escrito las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de elementos que por su uso deban reponerse periódicamente (llantas, batería, etc).

En caso de siniestro de las unidades vehiculares (colisión o robo), el usuario del vehículo deberá notificar de inmediato a la compañía aseguradora, levantar el acta relativa ante el Ministerio Público competente (en caso de colisión grave o robo) y dar aviso a la CA que le corresponda y a la DGARMSG, quien iniciará los trámites ante las autoridades competentes respectivas y ante la compañía aseguradora para la recuperación del daño.

Cuando derivado de un siniestro (colisión o robo), la compañía aseguradora dictamine pérdida total, la CA que corresponda se encargará de tramitar ante las autoridades competentes la baja de las placas, enviando posteriormente a la DGARMSG la documentación referente.

La CA correspondiente levantará acta administrativa respecto de los hechos y la enviará a la DGARMSG, adjuntando copia del comprobante de verificación vehicular, comprobante de baja de placas (en su caso), reporte del siniestro expedido por la aseguradora, acta levantada ante el Ministerio Público (en su caso) y de la acreditación de la propiedad del vehículo, para lo cual deberán solicitar la intervención ante las autoridades competentes de la DGAJ con objeto de concluir las gestiones para los pagos de indemnización.

La DGARMSG es la encargada de resguardar los documentos originales de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales de la SECTUR, tales como: tarjeta de circulación y cualquier otro documento que modifique la propiedad, tenencia o características originales del vehículo

En el caso de las unidades asignadas a la Dirección General de Servicios al Turista y radiopatrullas de la Corporación Ángeles Verdes, será la propia Dirección General antes citada la encargada de resguardar los documentos originales de los vehículos, la DRF tendrá la responsabilidad de resguardar las facturas.

Los Vehículos asignados a cada UA deberán mantenerse en buenas condiciones físicas y mecánicas, quedando bajo la responsabilidad de las CA observar lo siguiente:

Llevar por cada vehículo asignado a las UA y la propia CA, una bitácora que dé cuenta de todas y cada una de las acciones de mantenimiento, conservación, reparación y/o de sustitución de elementos, así como de sus fechas y lugar en que fueron llevados a cabo los trabajos con el propósito de evitar descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes, aditivos y en lo general costos adicionales.

Los trabajos de mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular de la SECTUR, quedan bajo la responsabilidad de las CA y se cubrirán con cargo al presupuesto asignado a cada UA con sujeción a lo siguiente:

Los vehículos podrán ser atendidos por los talleres seleccionados por cada CA.

Las CA deberán solicitar que los trabajos efectuados a los vehículos propiedad de la SECTUR cuenten con una garantía escrita mínima de 30 días.

Los vehículos nuevos, preferentemente serán llevados a las agencias correspondientes, con el propósito de mantener las garantías del fabricante.

Para los trabajos de mantenimiento, conservación, reparación y/o sustitución de partes cuyo costo sea superior a \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) antes de IVA, se requerirá de la autorización expresa, previa y específica de la DGARMSG. Para tal efecto, las CA deberán justificar los trabajos a ejecutar y su costo.

Las UA que cuenten con vehículos excedentes o que ya no sean aptos para el servicio, deberán concentrar dichos vehículos en la CA correspondiente, para que ésta a su vez realice la entrega ante la DGARMSG, área que a su vez analizará la posibilidad de su reutilización en la Secretaría o en caso contrario, destino final y baja.

Queda bajo la responsabilidad de la DGARMSG, el pago de los derechos e impuestos locales y federales, que se realicen con cargo a los presupuestos autorizados a las UA. En el caso de los vehículos asignados a la Dirección General de Servicios al Turista así como a la Corporación Ángeles Verdes, dicha responsabilidad recaerá en la ya citada Dirección General. Por su parte las CA realizarán todos los trámites relativos para la obtención de los certificados, licencias y permisos que requieran los vehículos. Cuando por alguna de las circunstancias descritas en el punto anterior, se concentren vehículos en la DGARMSG, deberá presentarse, según sea el caso, los comprobantes de pago, verificaciones y el certificado de no infracción expedidos ambos por autoridad competente, por el tiempo que hubiere estado el vehículo bajo la responsabilidad de las UA y CA.

El suministro de combustible para cada uno de los vehículos de la SECTUR adscritos a las UA y CA, se realizará por medio de Tarjetas que serán proporcionadas por la DGARMSG, no pudiendo realizar este tipo de gasto las UA y CA. La dotación mensual de combustible se realizará conforme a las siguientes cuotas:

Clasificación	Monto Mensual (m.n.)
I. Para uso de servidores públicos	
a. Titular del Ramo	3,000.00
b. Subsecretarios, Titular del Órgano Interno de Control y Secretario Particular del C. Secretario	1,800.00
c. Directores Generales, y sus equivalentes	1,200.00
II Servicios administrativos	1,200.00
III Motocicletas	300.00

6.22.8 Estacionamientos.

Los espacios destinados a estacionamiento de vehículos dentro de los inmuebles de la Secretaría, se asignarán de conformidad a la capacidad de los inmuebles y en su caso, conforme al presupuesto autorizado a la SECTUR, así como a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por la SHCP y la SFP. La asignación de los lugares de estacionamiento los realizará la DGARMSG a través de las CA, conforme al nivel de los servidores públicos de la SECTUR.

Los espacios asignados serán utilizados con sujeción a los presentes lineamientos y sólo para vehículos que cuenten con el tarjetón correspondiente, el cual se elaborará previa solicitud que formulen los titulares de las UA por conducto de sus CA a la DGARMSG, responsable de su emisión.

Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan derecho a estacionamiento en los inmuebles de la SECTUR, colocar el tarjetón en lugar visible en el interior del vehículo, en caso contrario les será negado el acceso por el personal de vigilancia.

Únicamente se deberá ocupar el cajón indicado en el tarjetón. Por ningún motivo deberá ocuparse el área destinada a maniobras o tráfico vehicular.

Los vehículos que accedan a los estacionamientos de la Secretaría, podrán ser revisados tanto a la entrada como a la salida por el personal de vigilancia.

6.22.9 Traslados y transportes.

El traslado de mobiliario, equipo y demás bienes que requieran efectuar las UA, se realizará con los vehículos con que cuenta la SECTUR, concentrados en la DGARMSG. Las UA deberán solicitar mediante su CA y con dos días hábiles de anticipación sus requerimientos, a fin de que éstos puedan ser programados y atendidos. En caso de que la DGARMSG no cuente con el equipo necesario para realizar el traslado, la CA presentará la solicitud de contratación respectiva a la DGARMSG, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Los servicios especiales de transportación de personas que requieran las UA, deberán solicitarse a la DGARMSG a través de la CA que corresponda, a efecto de que se realice la contratación correspondiente con cargo al presupuesto de la UA solicitante, conforme a la normatividad vigente en la materia.

6.22.10 Servicios de telefonía celular.

La Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la DGA, por conducto de la DGARMSG proporcionará a los mandos superiores de la SECTUR, el servicio de telefonía celular conforme al cuadro siguiente:

Nivel	Cuota máxima mensual por el total de equipos asignados (m.n.)	Cantidad
Secretario	10,000.00	1 + 3 (personal de apoyo)
Subsecretarios	5,000.00	1 + 1 (personal de apoyo)
Oficial Mayor	5,000.00	2
Jefe de Unidad	1,850.00	1
Directores Generales	1,650.00	1

Para el servicio de telefonía celular bajo ninguna circunstancia se autorizará el pago de montos que excedan a los determinados en el cuadro anterior, el excedente al monto máximo autorizado será cubierto por el servidor público usuario.

Los servidores públicos a los que se les proporcione el servicio de telefonía celular, serán responsables de la guarda y custodia del aparato telefónico que se le asigne, por lo que su pérdida o robo deberá ser denunciada ante el Ministerio Público e informando el hecho a la Compañía Telefónica que presta el servicio, y a su respectiva CA, con el objeto de que ésta a su vez lo haga del conocimiento de la DGARMSG y se solicite la cancelación de la línea, e inicie, en su caso, el trámite de reposición, cuando ésta proceda, previo pago del servidor público por los gastos que provoque dicha reposición.

Los daños que sufra el aparato o el mal uso que se le dé a la línea, quedarán bajo la estricta responsabilidad del servidor público usuario, siendo responsable también del pago de los costos por reparación o reposición que llegaran a generarse.

Las UA y/o CA no podrán realizar ningún tipo de arrendamiento, trámite o modificación a los servicios de telefonía celular, sin la autorización expresa, previa y específica de la DGARMSG.

Consideración General en materia de Telefonía celular.

Derivado de las funciones y actividades encomendadas a un servidor público, el Subsecretario correspondiente solicitará al de Innovación y Calidad la autorización para un servicio adicional, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

6.22.11 Almacenes e inventarios.

Almacenes.

La DGARMSG será la responsable de la recepción, guarda y custodia de los bienes que hubiere adquirido en forma centralizada, por el tiempo necesario para su verificación y entrega a las CA, quienes a su vez realizarán la distribución correspondiente entre las UA. En el caso de bienes informáticos, la DGDICS, a través de la DGASI, procederá a su verificación técnica y retiro del Almacén General a cargo de la DGARMSG.

Para el debido y oportuno retiro de los bienes a que se refiere el párrafo anterior, la DGARMSG conjuntamente con la UA responsable, formulará un Programa de Entregas, mismo que hará del conocimiento de las CA.

Los titulares de las CA serán los únicos facultados para firmar la solicitud de bienes al Almacén General de la DGARMSG, así como de acreditar en forma oficial a los responsables de retirar del Almacén General los bienes solicitados.

En caso de bienes de activo fijo adquiridos de manera específica, las UA a través de las CA designarán a un responsable del área técnica para llevar a cabo la verificación de dichos bienes al momento de su entrega en el Almacén General por parte del proveedor.

Para el retiro de bienes de activo fijo del Almacén General, el Titular de la CA solicitante firmará la "Nota" que acreditará el traspaso del bien a la UA en que se localizará. Dicha "Nota" amparará la salida del Almacén General y con la información contenida en ésta, se formulará el resguardo correspondiente; asimismo, se constituirá en documento respaldo del Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales.

Inventarios.

Las actividades del registro, control, guarda y custodia de los bienes muebles de activo fijo a cargo de las UA y CA, se ajustarán a lo dispuesto en las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Centralizada publicadas en el D.O.F. el día 30 de diciembre de 2004, las disposiciones contenidas en la presente normatividad y demás aplicables.

Todo movimiento de bienes de activo fijo que se generen en las UA y CA por adquisición, traspaso, transferencia, donación, robo, extravío o inutilización, deberá notificarse a la DGARMSG para registrarse en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales.

El control de los bienes de activo fijo considerará entre otros aspectos, la descripción del bien, su estado físico y la asignación de un número de inventario conformado de la siguiente manera:

- Siglas de identificación de la Institución.
- Clave del bien conforme al Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios (CABMS) vigente.
- Partida presupuestal.
- Número progresivo.
- Año de adquisición del bien.

Dicho número de inventario deberá consignarse en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales y en el resguardo correspondiente, así como en los propios bienes utilizando en estos el mecanismo, que permita su fácil identificación.

Será responsabilidad de la DGARMSG dar de alta en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales los bienes de la SECTUR. Es responsabilidad de las CA elaborar los resguardos y obtener por parte de los servidores públicos usuarios, la firma autógrafa en los resguardos correspondientes a cada bien (incluyendo los ubicados en áreas comunes e informáticos) para su remisión a la DGARMSG en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su retiro del Almacén General.

Para efectos de registro en el Sistema de Inventario de Bienes Instrumentales, cada bien dado de alta tendrá el valor que aparezca en la factura correspondiente y sólo en ausencia de ésta, el valor contable que aparezca en "libros".

Las UA para llevar a cabo cualquier reasignación interna de mobiliario y equipo, deberán notificarlo por escrito a la CA, a efecto de que ésta formule un nuevo resguardo y lo envíe a la DGARMSG.

Será responsabilidad de los servidores públicos resguardantes de bienes, su uso para los fines institucionales para los que fueron adscritos, así como de mantenerlos en buenas condiciones. Con tal motivo están obligados a informar a la CA que corresponda, de cualquier descompostura o desperfecto que pudieran sufrir en su uso normal, para que ésta solicite a la DGARMSG la viabilidad de su compostura o sustitución (temporal o definitiva según corresponda).

El uso indebido, la inutilización, el robo, sustracción o el extravío de bienes de la Dependencia que no hubiere sido informado en su oportunidad por parte de sus resguardantes, será motivo de responsabilidad administrativa, misma que será determinada; en su caso, por el Órgano Interno de Control en la SECTUR; esto, sin demérito de cualquier otra sanción que proceda, conforme a la legislación vigente.

Por lo menos una vez al año las CA levantarán el inventario físico de los bienes de activo fijo de la SECTUR que se encuentren adscritos y depurarán su cuenta de almacén, para lo cual la DGARMSG proporcionará el programa de levantamiento de inventario así como la información necesaria para su aplicación.

La DGARMSG conjuntamente con las CA deberá instrumentar el programa de mantenimiento y conservación de bienes de activo fijo.

La DGARMSG conjuntamente con las CA deberá llevar a cabo el programa de destino final y baja de aquellos bienes que por su estado físico, uso u obsolescencia no sean aptos para el servicio.

Del destino final y baja de bienes de activo fijo, la DGARMSG dará aviso a la DRF con el propósito de realizar los asientos contables procedentes, mismos que serán conciliados anualmente.

La identificación física de los bienes se realizará a través de etiquetas que serán solicitadas a la DGARMSG a través de las CA, una vez que éstas hayan actualizado el inventario correspondiente a cada UA y CA. Dichas etiquetas serán fijadas en un lugar visible de cada bien. La forma y tiempos para llevar a cabo la actualización del inventario de activos fijos de la SECTUR, será dada a conocer en su oportunidad por la DGA a través de la DGARMSG.

La DGARMSG proveerá de los insumos necesarios a las CA, a efecto de que todos los bienes de activo fijo sin excepción y bajo responsabilidad de éstas, se encuentren etiquetados y su resguardo se encuentre actualizado.

La Subsecretaría de Innovación y Calidad será la única facultada para solicitar bienes por vía del comodato, préstamo, donación y demás figuras análogas, previo acuerdo del C. Titular del Ramo.

Las UA de la SECTUR que cuenten con bienes muebles bajo las figuras de comodato, donación o préstamo, deberán informar a la DGARMSG por conducto de las CA, en un lapso límite de 15 días naturales contados a partir de la recepción de la presente Normatividad.

6.22.12 Afectación, destino final y baja de bienes muebles.

La afectación, destino final y baja de los bienes muebles de la SECTUR, se ajustará a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F. del 30 de diciembre de 2004), los lineamientos contenidos en la presente circular y demás ordenamientos legales o jurídicos aplicables.

La DGA a través de la DGARMSG es la instancia facultada para determinar la viabilidad de rehabilitar los bienes muebles de la SECTUR, tomando en cuenta su estado físico, necesidades a satisfacer y costo de reparación, así como la reasignación de aquellos bienes muebles al servicio de la SECTUR que las UA, mediante sus respectivas CA hayan remitido a la DGARMSG.

Corresponde al Comité de Bienes Muebles de la SECTUR, con base en la normatividad aplicable, dictaminar, a propuesta de la DGARMSG lo relativo a la afectación, destino final y baja de los bienes muebles asignados a las UA y CA. Tratándose de bienes informáticos y de comunicaciones para la transmisión de datos, las UA y CA deberán contar con el dictamen técnico emitido por la DGDICS a través de la DGASI.

En el caso de que los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles y/o funcionales, las UA solicitarán a sus respectivas CA que tramiten su destino final ante la DGARMSG. Para tal efecto las CA anexarán a la solicitud de referencia, la documentación que a continuación se indica:

- Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles.
- Dictamen Técnico emitido por la CA.

La DGARMSG considerará en todos los casos y en primera instancia, la posibilidad de rehabilitación del bien de que se trate, o en su defecto, el reaprovechamiento del todo o de algunas de sus partes. En caso de que el bien ya no sea necesario para ninguna UA o CA y/o su rehabilitación sea onerosa tomando en cuenta el valor del bien y/o no sea reaprovechable en todo o sus partes, la DGARMSG procederá a ejecutar las acciones necesarias para determinar su destino final en términos de las disposiciones vigentes, previo a su presentación ante el Comité de Bienes Muebles de la SECTUR.

6.22.13 Espacios físicos, mantenimiento y conservación de inmuebles.

Espacios físicos.

La contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles que pretendan ocupar las diferentes UA y CA, deberán ser autorizados por el Subsecretario de Innovación y Calidad, con sujeción a lo establecido por la SFP.

La renovación de arrendamientos de inmuebles de las diferentes UA y CA, se sujetarán a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales, en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendataria y en el Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Pública Federal podrán pactar, durante el ejercicio fiscal correspondiente, en los contratos de arrendamientos que celebren en su carácter de arrendatarias para continuar con la ocupación de inmuebles arrendados, así como establecer los parámetros y condiciones para la contratación de nuevos arrendamientos y demás normatividad aplicable.

Mantenimiento y conservación de inmuebles.

Las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de inmuebles en áreas comunes, se cubrirá con cargo a la partida 3504 "Mantenimiento y conservación de inmuebles", del presupuesto asignado a la DGA y su propósito será el de proporcionar mayor funcionalidad a dichos espacios.

Las UA y CA que requieran efectuar algún tipo de adecuación a los espacios físicos que tengan asignados, deberán apegarse a lo establecido en los Lineamientos para regular el ordenamiento de los inmuebles e interiores de las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo.

La DGA a través de la DGARMSG proveerá lo necesario para facilitar el acceso a las instalaciones de la SECTUR a personas con discapacidades.

6.22.14 Asesorías, estudios e investigaciones.

Los requisitos para este tipo de gastos serán los siguientes:

- Constancia de no existencia del tipo de estudios en los archivos del Centro de Estudios Superiores en Turismo (CESTUR) y de las UA de la SECTUR en términos del artículo 19 de la LEY.
- Constancia de que no se cuenta con recursos humanos para realizarlos.
- Carátula firmada por el Titular de la SECTUR.
- Justificación en los términos del artículo 40 de la LEY firmada por el Titular de la UA.
- Anexo técnico conteniendo como mínimo la descripción, vigencia, condiciones y lugar de entrega.
- Cuando aplique, sondeo de mercado en el que se considerarán tres cotizaciones cuando menos, las cuales serán acordes al anexo técnico.
- Tratándose de estudios e investigaciones deberán presentar el dictamen debidamente firmado por los integrantes del Comité Técnico de Estudios de la SECTUR.

6.22.15 Empresas micro, pequeñas y medianas.

La DGARMSG será la responsable de que en cada contrato o pedido que se celebre al amparo del artículo 42 de la LEY y 54-A de su REGLAMENTO, se solicite al proveedor las características de su empresa en cuanto a la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa señalada en el artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana empresa, cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) del valor de los pedidos o contratos sean celebrados con estas empresas.

6.22.16 Seguros sobre bienes patrimoniales.

El Subsecretario de Innovación y Calidad a través de la DGARMSG, realizará las funciones mencionadas en los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. del 24 de octubre del 2003.

La DGA a través de la DGARMSG, es la responsable de la contratación que en materia de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas, así como, en su caso, del asesor externo de seguros, con apego a lo dispuesto por la LEY, el primero, cuarto y quinto de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las demás disposiciones presupuestarias que resulten aplicables.

La DGARMSG a través de las gestiones del responsable interno de seguros, será la única facultada para recibir los pagos por indemnización derivado de los siniestros; todo incidente y/o siniestro que sufra el parque vehicular de la SECTUR y su reparación implique el uso del seguro, deberá ser reportada a la CA o a la Dirección General de Servicios al Turista respecto a la flotilla vehicular de la Corporación Ángeles Verdes, para que ésta a su vez integre el expediente correspondiente y sea remitido a la DGARMSG, a efecto de que dentro de su ámbito de competencia, lleve a cabo las acciones que en cada caso proceda.

Cuando el vehículo esté a cargo de un empleado diferente al que se le asignó y ocurra un siniestro, a este último se le aplicará lo establecido en el párrafo anterior.

En ambos casos, el titular de la UA determinará si procede el pago del deducible por el servidor público de que se trate, lo cual quedará entendido con su intervención en el trámite para la emisión del cheque para dicho pago. En el caso de los Directores Generales, corresponde tal determinación al Subsecretario correspondiente, y en el caso de las áreas adscritas a las oficinas del C. Secretario la determinación corresponderá al Subsecretario de Innovación y Calidad.

En caso de siniestro donde la Aseguradora determine que el valor del daño es inferior al importe del deducible, se prescindirá del uso del seguro y la reparación del vehículo se efectuará con cargo al presupuesto de la UA, al margen de la aplicación de responsabilidades que le fueran aplicadas al resguardatario en caso de daño a la unidad vehicular a su resguardo.

Los servidores públicos que tengan a su cargo el resguardo de un vehículo de la SECTUR, en caso de un siniestro que implique detención de la unidad vehicular tienen como obligación, efectuar los trámites correspondientes ante la autoridad y solicitar en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la intervención de la DGAJ, en su carácter de representante legal, para la liberación del vehículo.

Si derivado de un siniestro, un vehículo es detenido en un Depósito vehicular, la SECTUR pagará los gastos de depósito hasta por un máximo de 30 días naturales.

En caso de que por omisión o negligencia, el encierro de la unidad detenida, rebase el plazo señalado en el párrafo anterior, será obligación del servidor público responsable, el pago de los días de depósito, en exceso.

El usuario deberá informar a la CA que le corresponda.

Cuando derivado de un siniestro (colisión o robo), la compañía aseguradora dictamine pérdida total, la CA que corresponda, o la Dirección General de Servicios al Turista respecto a la flotilla vehicular de la Corporación Ángeles Verdes, se encargará de tramitar ante las autoridades competentes la baja de las placas, enviando posteriormente a la DGARMSG la documentación referente.

La CA correspondiente o la Dirección General de Servicios al Turista en el caso de la flotilla vehicular de Ángeles Verdes, levantará acta administrativa respecto de los hechos y la enviará a la DGARMSG, adjuntando la documentación correspondiente, con objeto de efectuar las gestiones para los pagos de indemnización.

La administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, será responsabilidad de la DGARMSG conforme a lo que señalan los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, teniendo como mínimo las siguientes funciones.

I. Elaborar el programa de aseguramiento integral, así como darle seguimiento;

II. Vigilar que las pólizas de seguros se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de sus recursos presupuestarios, considerando la conveniencia de sujetarse a lo dispuesto por el artículo 32 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a las demás disposiciones presupuestarias que resulten aplicables;

III. Analizar la disponibilidad, capacidad y eficiencia técnica, material y humana de la dependencia o entidad, en la administración de su programa de aseguramiento integral, a efecto de determinar la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros; en su caso, la contratación del asesor externo de seguros deberá realizarse, cuando menos, con 20 días naturales de anticipación a aquel en que haya de aprobarse el programa de aseguramiento integral de la dependencia o entidad;

IV. Aprobar el manual de procedimientos con asignación de responsabilidades, para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas;

V. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales que le resulten aplicables, y

VI. Las demás que considere pertinentes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes a la administración de los programas de aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas.

En caso de siniestro, se aplicará los siguientes criterios para el pago de deducible:

- Si el servidor público se encuentra en desempeño de sus funciones y no se demuestra negligencia, el deducible será pagado por la Secretaría;
- En caso de que se demuestre negligencia, irresponsabilidad e ignorancia por parte del servidor público, este pagará el deducible correspondiente.

La DGARMSG en coordinación con el asesor interno en materia de seguros y en su caso el externo serán los responsables de formular Programa de Aseguramiento Integral.

Será responsabilidad del Subsecretario de Innovación y Calidad quien podrá auxiliarse de un responsable interno y/o un asesor externo, para administrar el Programa de Aseguramiento Integral y mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuente la SECTUR, conforme a lo dispuesto por el Artículo 5 de la LEY.

La DGARMSG será la responsable de integrar la información que servirá para el anexo técnico de la licitación.

La contratación de los seguros sobre bienes patrimoniales por regla general será efectuada mediante el procedimiento de licitación pública; sin embargo, en casos excepcionales y debidamente justificados podrá seguirse el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, siempre y cuando se satisfagan las hipótesis, requisitos, formalidades y procedimientos establecidos en los Artículos 40, 41, 42 y 43 de la LEY, según sea el caso.

La SECTUR podrá contar con los servicios de un asesor externo en materia de seguros, cuyos requisitos, funciones y responsabilidades se detallan en los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. del 2 de mayo de 1994, así como el Oficio Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades la Administración Pública Federal, publicados en el mismo medio del 4 de agosto de 1997 y los Lineamientos relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mismos que deberán contemplarse en el contrato respectivo.

6.22.17 Criterios de Sustentabilidad Ambiental en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Son aspectos de sustentabilidad que deben considerarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios: el uso eficiente del agua y de la energía, así como a la prevención de la contaminación del agua, suelo y atmósfera

La forma en que SECTUR deberá aplicar estos aspectos será:

- En la planificación, considerando que los equipos tengan mecanismos de ahorro de agua o energía, sin menoscabar su eficiencia.
- En el diseño de las bases de licitación, mediante la especificación de las características de los bienes o servicios a contratar que prevean el ahorro de agua y de la energía.

- En la licitación, solicitando se adjunte, la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios técnicos en materia ambiental establecidos en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, estándares internacionales, con los cuales debe cumplir el producto, bien o servicio.
- En la contratación, estableciendo en lo instrumentos respectivos aquellas obligaciones que se deben cumplir relacionadas con la operación y mantenimiento de los equipos o la realización de los servicios que permitan en todo momento asegurar el ahorro de agua y la energía.

Tratándose de adquisiciones de madera, muebles y suministros de oficina de este material deberán requerirse:

- Certificados otorgados por terceros, previamente registrados ante la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, que garanticen el manejo sustentable de los bosques de donde proviene la madera de dichas adquisiciones; o en su defecto;
- Carta original que contenga la declaración bajo protesta de decir verdad de que el proveedor original de la madera cuenta con el certificado de manejo sustentable de los bosques y en la cual se indique, además el número de registro ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de su certificador, el número de metro cúbicos que le fueron entregados por su proveedor, la descripción y la fecha de la venta, así como el destino final para el cual fue adquirida la madera o el producto forestal maderable.

Asimismo, se deberá asegurar la legal procedencia de la madera y muebles elaborados con este material; es decir, que provienen de bosques con aprovechamientos forestales autorizados; así como de la madera empleada en la instalación de madera en acabados de inmuebles y en los suministros de oficina, acreditándose con la siguiente documentación:

- Remisión forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, que se hayan adquirido en el lugar de su aprovechamiento o en plantaciones;
- Reembarque forestal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, que se hayan adquirido en un centro de almacenamiento o de transformación;
- Pedimento aduanal: Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos que se hayan importado directamente;
- Comprobantes fiscales con código de identificación;

- Cuando se trate de materias primas forestales, sus productos y subproductos, incluyendo la astilla, provenientes de bosques con aprovechamientos forestales autorizados o de plantaciones, o bien, cuando se trate de los productos y subproductos forestales, incluida la madera aserrada o con escuadría, distribuidos por carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros similares.

Tratándose de madera proveniente de una plantación, únicamente se deberá presentar la autorización o la constancia de registro otorgada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y acreditar la legal procedencia de la madera empleada con la documentación referida anteriormente.

En cuanto al aspecto de sustentabilidad relacionado con el papel para uso de oficina, la SECTUR lo aplicará de la siguiente manera:

Deberá adquirir papel con un contenido mínimo de 50% de material reciclado, de material reciclable, fibras naturales no derivadas de la madera, de materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de madera sustentable o de sus combinaciones y elaborado en procesos con blanqueado libre de cloro.

La forma en la cual la SECTUR podrá cerciorarse de que las adquisiciones de papel cumplen con la normatividad serán las siguientes:

- Mediante el cumplimiento de la NOM-050-SCFI-2004, información comercial-etiquetado general de productos, la cual permite verificar la veracidad de las características del tipo de fibras y del procesos de blanqueado del producto, en su etiqueta, empaque, envase o embalaje, y
- Una carta en donde se declare, bajo protesta de decir verdad, que el papel cumple con las características señaladas anteriormente.
- Cuando por consideraciones técnicas o de disponibilidad en el mercado sea necesario utilizar otro tipo de papel para uso de oficina, éste podrá ser adquirido, únicamente cuando las UA solicitantes justifiquen plenamente tales circunstancias.

7. DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

7.1 Disposiciones Generales.

Para la contratación de bienes y servicios, en su caso, también deberán observarse las disposiciones que en materia de compras gubernamentales contienen en los tratados de libre comercio suscritos por México con otros países.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la LEY, su aplicación será sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados.

7.2 Cobertura.

Serán nacionales las contrataciones de bienes muebles y de servicios que realice la SECTUR, salvo aquellas que por su monto o por haber sido expresamente exceptuadas de la normatividad relativa a las compras gubernamentales, estén comprendidas dentro del ámbito de aplicación de los tratados.

Están exceptuadas entre otras, las siguientes contrataciones:

- a) Las que tengan un monto estimado menor a los umbrales negociados en el Tratado de Libre Comercio.
- b) Las derivadas de acuerdos de cooperación económica.
- c) Las financiadas con recursos provenientes del BID o el Banco Mundial las cuales tienen su propia normatividad.
- d) Los supuestos que marque la LEY y otros ordenamientos.

7.3 Umbrales y valoración de contratos.

Para el caso de la SECTUR, los contratos comprendidos dentro de la esfera regulatoria de los tratados deberán tener un valor estimado al momento de emisión de la convocatoria o de la solicitud de la cotización, igual o equivalente al umbral que emita la SFP en el semestre que corresponda.

En relación con el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, para la conversión de dicho umbral a moneda nacional se utilizarán los tipos de cambio aplicables que dé a conocer la SFP.

En los demás tratados se establece que el tipo de cambio aplicable en la conversión de los umbrales será el vigente al momento de la publicación de la convocatoria o de la emisión de la solicitud de cotización.

La valoración del contrato incluirá todas las formas de remuneración, por ejemplo: primas, derechos, comisiones, intereses, cláusulas opcionales y alternativas.

No se podrá elegir un método de valoración que tenga por resultado eludir el cumplimiento de las obligaciones de los tratados.

Tampoco será válido fraccionar el monto de las operaciones para alcanzar dicho propósito.

7.4 Reserva Permanente.

La exclusión de un contrato originalmente comprendido dentro del ámbito de la aplicación de los tratados sólo podrá hacerse al amparo de la reserva permanente, previa opinión de la SE.

7.5 Interacción de los tratados entre sí.

Todos los tratados tienen el mismo rango jerárquico, por lo que ninguno está por encima del otro.

7.6 Interacción de los Tratados con la LEY.

Todos los tratados interactúan en forma idéntica con la LEY.

De acuerdo con el Artículo 4 de la LEY, ésta debe ser aplicada sin perjuicio de los tratados internacionales, es decir, que en caso de conflicto normativo entre ambas regulaciones, se debe privilegiar la observancia de los tratados, siempre y cuando la disposición o debate tenga un carácter obligatorio y no optativo o discrecional para México.

No se podrán realizar más actos o procedimientos que los previstos en la LEY, salvo que los tratados obliguen a seguir supuestos diversos.

Conforme al Artículo 28 de la LEY, la licitación pública internacional es el procedimiento genérico de adjudicación de los contratos cubiertos por los tratados.

Los supuestos de excepción a la licitación pública internacional contenidos en los tratados, sólo serán aplicables cuando a su vez estén contenidos en el Artículo 41 de la LEY.

8. DE LOS INFORMES.

La DGA a través de la DGARMSG será la responsable de presentar ante el COMITÉ los informes que se establecen en el Artículo 18 del REGLAMENTO, los cuales deberán incluir, entre otros, los relativos a los casos contratados al amparo de los supuestos de las fracciones I, II y XII del Artículo 41 de la LEY.

9. DE LOS FORMATOS

Los formatos de convocatoria para licitación pública deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la LEY, su REGLAMENTO y a las reglas que se establezcan para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

9.1 Formato de bases para licitación e invitación a cuando menos tres personas.

En los formatos de bases no se podrá exigir para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios requisitos adicionales a lo señalados en la LEY.

Para desarrollar este formato deberán tomarse en cuenta lo dispuesto por la LEY, su REGLAMENTO y las reglas que se establezcan para el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).

9.2 Formato de acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y Fallo.

El contenido mínimo de estos formatos en lo aplicable, será el siguiente:

- a) El número de licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- b) La fecha, el lugar y la hora de la celebración del acto;
- c) La descripción, de los bienes o servicios objeto de la contratación;
- d) El nombre y cargo del servidor público que preside el acto;
- e) Los nombres y cargos de los servidores públicos que asisten al acto;
- f) Los nombres o razones sociales de los representantes de las personas físicas o morales que asisten al acto;
- g) Resultado de la evaluación técnica y dictamen;
- h) Montos de las propuestas económicas;
- i) Las observaciones que hubiesen hecho los licitantes o servidores públicos asistentes así como las demás indicaciones que en cada caso procedan.

9.3 Formato de Pedido y/o Contrato.

Mediante el formato de pedido y/o contrato se formaliza la relación jurídica entre la SECTUR y el proveedor, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de ambas partes.

Fundamentalmente el contrato tipo deberá contener como mínimo las siguientes secciones contenidas en el artículo 45 de la LEY:

- Declaraciones de las partes contratantes.
- Cláusulas generales.
- Cláusulas específicas.

- Espacios para que firmen las partes.
- En los pedidos y/o contratos que celebre la SECTUR en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se deber estipular los requisitos a que hace referencia el Artículo 45 de la LEY y 55 de su REGLAMENTO.

10. TABLA COMPARATIVA DE COTIZACIONES Y OTROS ASPECTOS

Estas tablas deben desarrollarse de tal manera que permitan la comparación objetiva de los precios y todas las demás condiciones que ofrezcan los licitantes.

11. DE LOS PROCEDIMIENTOS

La DGA a través de la DGARMSG revisará los distintos procedimientos que estén en vigor, haciendo las adecuaciones que, en su caso, se requieran preparando los procedimientos adicionales que se estimen pertinentes.

- Como mínimo, deben existir los siguientes procedimientos:
- Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Adquisición de bienes o servicios por licitación pública.
- Adquisición de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas.
- Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.
- Aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de entrega de bienes y/o servicios.
- Liberación de fianzas por cumplimiento de pedidos o contratos.

12. DEL CONTROL GUBERNAMENTAL

El Subsecretario de Innovación y Calidad y el Director General de Administración proveerán las medidas de supervisión que sean indispensables para que las presentes Políticas sean debida y oportunamente difundidas y observadas por las áreas responsables.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Las Presentes Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza entrarán en vigor el día siguiente de su autorización.
- SEGUNDO.-** Se abrogan las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, autorizadas el 27 de febrero de 2007.
- TERCERO.-** Corresponderá al Titular de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de esta normatividad.
- CUARTO.-** Quedan sin efecto todos los oficios, circulares y lineamientos, que contravengan las presentes Políticas, Bases y Lineamientos, por lo que deberán ajustarse a las mismas y, en caso de contradicción, deberán aplicarse éstas.



**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES.

**INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ.